



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. január 22., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2016. (I. 22.) MvM utasítás a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	187
1/2016. (I. 22.) FM utasítás a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről, a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól	212
2/2016. (I. 22.) FM utasítás a Magyar Méhészeti Nemzeti Program 2013–2016 Értékelő Bizottságról	229
3/2016. (I. 22.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek 2016. évi fő célkitűzéseinek és fő feladatainak, valamint a 2017–2018. évi tevékenysége fő irányainak meghatározásáról	231
1/2016. (I. 22.) IM utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról	236
1/2016. (I. 22.) MBFH utasítás a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról	274
2/2016. (I. 22.) NKFIH utasítás egyes normatív utasítások hatályon kívül helyezéséről	323

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	324
A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	336

IV. Egyéb közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés, valamint a Vállalkozási ügyintéző szakképesítés és a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés, valamint a Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés 2015/2016-os tanévi Országos Szakmai Tanulmányi Versenyének (OSZTV) meghirdetéséről	338
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	347
A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Alapszabályának jóváhagyásáról	360
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	384
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. február 1-je és február 29-e között alkalmazható üzemanyagárakról	388
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről	388
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	394

A Miskolci Köjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Hatvan székhelyű közjegyzői állás betöltésére	394
Monor Város Önkormányzatának közleménye a „Monor város közigazgatási területén menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására a 2016. május 1-jétől 2018. április 30-ig terjedő időszakban” tárgyú pályázati felhívás módosításáról	397

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium hirdetménye elveszett felügyeleti igazolványok érvénytelenítéséről	398
A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről	398
A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	398

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 2/2016. (I. 22.) MvM utasítása a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2015. (IV. 24.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Melléklet a 2/2016. (I. 22.) MvM utasításhoz

A Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A FORSTER GYULA NEMZETI ÖRÖKSÉGVÉDELMI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI KÖZPONT ALAPADATAI

- 1. §** A Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ (a továbbiakban: Forster Központ)
1. megnevezése: Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ,
 2. rövidített megnevezése: Forster Központ,
 3. idegen nyelvű megnevezése:
 - a) angol nyelven: Gyula Forster National Heritage and Asset Management Centre,
 - b) német nyelven: Gyula Forster Nationales Zentrum für Denkmalschutz und Vermögensverwaltung,
 - c) francia nyelven: Centre National Gyula Forster de Gestion du Patrimoine Culturel,
 4. alapítója: Magyarország Kormánya,
 5. alapításának dátuma: 2001. október 18.,
 6. alapító okiratának kelte, száma: ME-JHSZ/J/1997/1/2014.,
 7. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal létrehozásáról szóló 190/2001. (X. 18.) Korm. rendelet,
 8. irányító szerve: Miniszterelnökség,
 9. irányító szervének címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 10. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 11. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01461769-00000000,
 12. adószáma: 15307633-2-41,

13. PIR törzsszáma: 307639,
14. KSH statisztikai számjele: 15307633,
15. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841214 Szabadidős, kulturális és közösségi szolgáltatás igazgatása,
16. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkezik,
17. alapfeladatai ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XI. Miniszterelnökség fejezete,
18. vállalkozási tevékenysége: a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet,
19. működési köre és illetékessége: országos,
20. alaptevékenysége: elősegíti a kulturális örökség védelemért felelős miniszter vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátását, valamint ellátja a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben (a továbbiakban: Kötv.), a költségvetési szerv működését meghatározó Korm. rendeletben és egyéb jogszabályokban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket,
21. alaptevékenységét meghatározó jogszabály: a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központról szóló 199/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
22. azon gazdálkodó szervezetei, amelyek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
 - a) Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-907073, székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.),
 - b) Millenáris Széllkapu Beruházó, Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. (Cg. 01-09-177112, székhely: 1024 Budapest, Lövház utca 30.),
 - c) Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-895196, székhely: 1024 Budapest, Kis Rókus u. 16–20.).

2. §

A Forster Központ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

1. 013330 Pályázati- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
2. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
3. 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás,
4. 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
5. 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények,
6. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,
7. 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,
8. 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése, fenntartása,
9. 071110 Építészmérnöki tevékenység,
10. 071120 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás,
11. 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés,
12. 082010 Kultúra igazgatása,
13. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,
14. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme,
15. 082044 Könyvtári szolgáltatások,
16. 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység,
17. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység,
18. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység,
19. 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység,
20. 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása,
21. 082080 Növény- és állatkert működtetése és megőrzése,
22. 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
23. 083020 Könyvkiadás,
24. 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
25. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés,
26. 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás,
27. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
28. 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés.

II. FEJEZET A FORSTER KÖZPONT VEZETŐI

1. Az Elnök

- 3. §**
- (1) A Forster Központot az Elnök vezeti.
 - (2) Az Elnököt a kulturális örökség védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - (3) Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Elnökhelyettes a gazdálkodási feladatok ellátásában, az Elnökhelyettesek a saját ügykörükben helyettesítik, de esetenként az Elnök ettől eltérően is rendelkezhet a helyettesítéséről.
 - (4) Az Elnök
 - a) figyelemmel kíséri a kulturális örökségvédelmi területet érintő hazai és nemzetközi szakmai, társadalmi és gazdasági folyamatokat, közreműködik a szakterületet érintő stratégiai tervezésben, kapcsolatot tart a szakterületen működő döntéshozatali fórumokkal,
 - b) gondoskodik a Forster Központ feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
 - c) ellenőrzi az irányítása alá tartozó személyek feladatainak végrehajtását,
 - d) képviseli a Forster Központot a hatóságok, bíróságok és más szervek előtt,
 - e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében tartott ügyekben,
 - f) kiadja a Forster Központ működéséhez szükséges belső szabályozásokat (szabályzatokat, utasításokat, körleveleket stb.), előírja a szükséges intézkedéseket, ügyrendben szabályozza a Forster Központ további szervezeti felépítését és munkafolyamatait,
 - g) javaslatot tesz a Forster Központ éves munkatervére a Miniszterelnökség kulturális örökségvédelemért felelős államtitkárának,
 - h) dönt a Forster Központ szakmai munkáját megalapozó stratégiák, szakmai, tudományos és társadalmi együttműködések, kutatómunka, pályázatok, fejlesztések, akciótervek, programok, projektek, képzés és a továbbképzés feltételeiről,
 - i) gondoskodik a Forster Központ belső kontrollrendszere és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működtetéséről, jóváhagyja a Forster Központ belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,
 - j) felel a Forster Központ működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
 - k) felel a Forster Központ vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
 - l) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Forster Központnál foglalkoztatott, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében (a továbbiakban együtt: munkatársak),
 - m) gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról, és
 - n) gondoskodik a Forster Központ javaslattevő, véleményező testületeinek működéséről, biztosítja annak személyi és tárgyi feltételeit, jóváhagyja az ügyrendjét,
 - o) alapítói határozatok formájában gyakorolja az alapítói jogokat azon gazdálkodó szervezetek vonatkozásában, amelyek tekintetében a Forster Központot tulajdonosi jogok illetik meg.
- 4. §** Az Elnök a vonatkozó jogszabályok és szerződések rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja a Forster Központ tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat (így különösen a vezető tisztségviselők megbízása, felettük a munkáltatói, valamint megbízói jogkörök gyakorlása, szabályzatok jóváhagyása).
- 5. §** Közvetlenül az Elnök irányítása alá az elnökhelyettesek, az Operatív irányítás és Elnöki Iroda, a Belső Ellenőrzési Iroda, a Kommunikációs Iroda és a Rendezvényszervezési Iroda tartozik.

2. Elnökhelyettesek

- 6. §** (1) A Forster Központban gazdasági, jogi és két szakmai Elnökhelyettes:
- a) a Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes, valamint
 - b) az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes működik.
- (2) A jogi, gazdasági és a szakmai Elnökhelyetteseket az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel.
- (3) Az Elnökhelyettesek az Elnök közvetlen irányítása alatt állnak, feladatkörük gyakorlásáért felelősséggel tartoznak az Elnöknek. Az Elnökhelyettesek által irányított szervezeti egységek munkáját az Elnök az Elnökhelyettesek útján vagy közvetlenül is irányíthatja.
- (4) Az Elnökhelyettesek – az Elnök által meghatározott körben – részt vesznek a Forster Központ irányításában. Az Elnökhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben az Elnök helyettesei.
- (5) Az Elnökhelyettesek felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységek működéséért, továbbá a feladatkörükbe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért, valamint a rájuk vonatkozó belső szabályozásokban foglaltak betartásáért.
- (6) A szakmai elnökhelyettesek felelősek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) megszervezéséért és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

7. § Az Elnökhelyettesek

- a) az irányításuk alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködnek a Forster Központ stratégiájának kialakításában,
- b) az irányításuk alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben az Elnök munkáját támogatják, az Elnök által meghatározott célok érvényesülését biztosítják és folyamatosan figyelemmel kísérik,
- c) az irányításuk alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben a Forster Központ intézményi célkitűzéseit érvényesítik,
- d) a Forster Központ egyes szervezeti egységei együttműködését előmozdítják, és
- e) az 1. függelékben foglalt hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat ellátják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkatársai tekintetében.

3. Szakmai Elnökhelyettesek

- 8. §** (1) A Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes irányítja:
- a) a Nyilvántartási Iroda,
 - b) a Műtárgyfelügyeleti Iroda,
 - c) a Nemzetközi és Világörökségi Főosztály,
 - d) a Régészeti Projektiroda,
 - e) a Régészeti Szolgáltatási Főosztály, valamint
 - f) a Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály tevékenységét.
- (2) A Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes a Nyilvántartási Iroda és a Műtárgyfelügyeleti Iroda vezetőjét és munkatársait a hatáskörükbe tartozó hatósági ügyekben nem utasíthatja.
- 9. §** Az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes irányítja:
- a) a Beruházási Főosztály,
 - b) a Pályázati és Lebonyolítói Főosztály,
 - c) a Létesítmény-üzemeltetési Főosztály, valamint
 - d) az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály tevékenységét.

4. Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes

- 10. §** (1) A Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes irányítja:
- a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - a Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály,
 - a Humánpolitikai Főosztály, valamint
 - az Informatikai Főosztály tevékenységét.
- (2) A Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes ellenjegyzí a jogi szempontból releváns és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő iratokat.
- (3) A Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes az Elnök nevében eljárva hatósági és nem hatósági ügyekben kiadmányozza a beérkező iratnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez történő áttételéről szóló döntéseket.
- (4) A Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes az Elnök által adott irányelvek alapján részt vesz a Forster Központ humán stratégiájának kidolgozásában, és az Elnök számára létszám-gazdálkodási javaslatot ad.

5. Gazdasági Elnökhelyettes

- 11. §** (1) A Forster Központ gazdasági vezetője a Gazdasági Elnökhelyettes.
- (2) A Gazdasági Elnökhelyettest az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § d) pontja alapján a miniszter határozatlan időre nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja. Tevékenységéről beszámol az Elnöknek.
- (3) A Gazdasági Elnökhelyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Elnök helyettese, feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (4) A Gazdasági Elnökhelyettes az Elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, továbbá a Forster Központ egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.
- (5) A Gazdasági Elnökhelyettes
- közvetlenül irányítja a Forster Központ gazdasági szervezetét, továbbá felügyeli a Gazdasági Főosztály tevékenységét,
 - szakmailag irányítja a költségvetési tervezést, a költségvetési beszámoló elkészítését és a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a vagyongazdálkodási feladatokat,
 - gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint,
 - kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a Forster Központ költségvetésére és gazdálkodására vonatkozó szabályozást,
 - felügyeli a Forster Központ pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét,
 - felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről,
 - megszervezi a projektek pénzügyi monitoringját a Beruházási Főosztállyal együttműködve, továbbá a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak megfelelően gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát,
 - felelős a központi beruházások pénzügyi adminisztrációjáért (fejezeti támogatás, beruházási okmányok, lebonyolítói megállapodás, aktiválás),
 - felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezéséért, továbbá a FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
 - a számvitelre vonatkozó jogszabályok alapján megszervezi a Forster Központ számviteli rendjét, működteti a pénzügyi információs rendszert, továbbá elkészíti a beszámolókat, a számlakeretet, a számlarendet és az ahhoz tartozó segédleteket és a számviteli politikát,

- l) ellátja a Forster Központ pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségeket teljesíti,
- m) az immateriális javak és tárgyi eszközök állományával gazdálkodik, és
- n) a Gazdasági Főosztály munkatársai tekintetében ellátja az 1. függelékben foglalt, hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.

6. A főosztályvezető

- 12. §** (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. A főosztályvezetőt az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel.
- (2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.
- (3) A főosztályvezető az (1)–(2) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység ügyrendje, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírások elkészítéséről, és jóváhagyásra felterjeszti azokat az Elnök részére.
- (4) A főosztályvezető feladatkörében különösen:
- a) megszervezi a szervezeti egység munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását,
 - b) meghatározza a szervezeti egység munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,
 - c) kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
 - d) szorosan együttműködve a gazdasági Elnökhelyetttel részt vesz az éves költségvetés tervezésében az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
 - e) javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra,
 - f) az Elnök felkérésére javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására,
 - g) felelős a főosztály munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
 - h) a vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja,
 - i) ellátja az 1. függelékben foglalt hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
 - j) kapcsolatot tart az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel,
 - k) az Elnök kijelölése alapján szakmai kapcsolatot tart a kulturális örökség védelméért felelős minisztérium feladatkörükben érintett szervezeti egységeivel, valamint a szakmai hatókörébe tartozó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,
 - l) részt vesz az általa irányított területre vonatkozó szakmapolitikai kezdeményezések, jogszabály-módosítások, javaslatok kidolgozásában, és
 - m) gondoskodik a szakterületét érintő szabályzatok előkészítéséről, a kihirdetést követő végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról.
- (5) A feladatkörében a főosztályvezető felelős a Forster Központ szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.
- (6) A főosztályvezető tevékenységéről beszámol az irányítási jogkört gyakorló vezetőnek.

7. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető

- 13. §** (1) A főosztályvezető-helyettest az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel. A főosztályvezető-helyettes
- a) a főosztályvezetőt általános jelleggel helyettesíti, és
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
- (2) Az osztályvezetőt az Elnök a Kttv. alapján nevezi ki és menti fel. Az osztályvezető:
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjét, valamint a közvetlen vezetőjének utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége

- megfeleljen a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,
- b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
 - c) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen vezetője megbízza,
 - d) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek,
 - e) felelős az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és
 - f) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

III. FEJEZET

A FORSTER KÖZPONT MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

8. Az ügyintéző

- 14. §** (1) Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, valamint ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal. Az ügyintéző a Forster Központtal a Kttv. alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, valamint a Kttv. 8. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Elnök által mérlegelési jogkörében az Mt. alá tartozónak minősített munkakörök esetében az Mt. alapján munkaviszonyban álló munkavállaló.
- (2) Feladatait a felettesétől kapott utasítás alapján, önállóan, kezdeményezően, valamint a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekelték álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.
- (3) Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas, gyors ügyintézéshez, valamint a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.
- (4) Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a Forster Központ állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

9. A kormányzati ügykezelő

- 15. §** (1) A kormányzati ügykezelő közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el, gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek felettese útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.
- (2) A kormányzati ügykezelő feladatait a munkaköri leírásában foglaltakon túl az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.
- (3) A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

10. A fizikai alkalmazott

- 16. §** (1) A fizikai alkalmazott ellátja a Forster Központ kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos fizikai feladatokat. A fizikai alkalmazott a Forster Központtal az Mt. alapján munkaviszonyban álló munkavállaló.
- (2) A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírásában foglaltak és közvetlen vezetője utasításai szerint látja el a feladatát.

IV. FEJEZET A FORSTER KÖZPONT SZERVEZETE

11. A Forster Központ szervezeti tagozódása

- 17. §** (1) A Forster Központ szervezetiileg főosztályokra, irodákra és ügyrendben meghatározott osztályokra (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) tagozódik. Az iroda főosztálynak minősül.
- (2) A Forster Központ önálló szervezeti egységei: a főosztály és az iroda.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait az 1. függelék tartalmazza.
- (4) A Forster Központ felépítésének szervezeti ábráját a 3. függelék, körbélyegző-lenyomatát a 4. függelék tartalmazza.
- (5) Az Áht. 43. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szervnél foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan legfeljebb az Áht. 43. § (1) bekezdése szerint számított személyi juttatások kiemelt előirányzat törvény alapján járó munkabérek, illetmények fedezetére szolgáló részének megfelelő mértékéig, a munkavégzésre irányuló más jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan legfeljebb az Áht. 43. § (1) bekezdése szerint számított személyi juttatások kiemelt előirányzat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások fedezetére szolgáló részének megfelelő mértékéig vállalható kötelezettség.

12. Operatív irányítás és Elnöki Iroda

- 18. §** (1) Az Operatív irányítás és Elnöki Irodát (a továbbiakban: Elnöki Iroda) kabinetfőnök vezeti. A kabinetfőnök főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
- (2) Az Elnöki Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
- (3) A kabinetfőnök a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Iroda munkáját, és felelős a szakterület feladatainak ellátásáért. A kabinetfőnök tevékenységét az Elnök irányítja. A kabinetfőnök a feladatai ellátásáért az elnöknek tartozik felelősséggel. A kabinetfőnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az iroda Titkárságvezetője helyettesíti.
- (4) A kabinetfőnök főbb feladatai és jogai:
- feladatkörében utasítási joga van, operatív irányítást gyakorol, amely alapján jogosult az operatív igazgató cím használatára,
 - megállapítja a szakterület által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,
 - a feladatkörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad,
 - a szakterület feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (5) Az Elnöki Iroda koordinációs feladatai körében
- koordinálja a Forster Központ éves munkatervének elkészítését,
 - az éves tevékenységhez kapcsolódóan koordinálja a minisztérium számára az éves beszámoló elkészítését,
 - a Forster Központot érintő adatszolgáltatások esetén koordinálja és megküldi a kimenő jelentések elkészítését (a gazdasági-pénzügyi adatszolgáltatások kivételével).
- (6) Az Elnöki Iroda funkcionális feladatai körében
- közreműködik a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - az elnöki döntést igénylő tárgykörben készült iratokat kérés esetén az Elnök elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában,
 - ellenőrzi, számon kéri a feladatok, folyamatok, ügyek végrehajtását a Forster Központ vonatkozásában,
 - operatíván irányítja és felügyeli a Forster Központ belső szabályozását,
 - nyomon követi a szabálytalansággal kapcsolatos eljárásokat (intézkedéseket),
 - gondoskodik a Forster Központ protokollfeladatainak ellátásáról,
 - ellátja az Elnök által meghatározott egyéb feladatokat,
 - ellátja az Elnök mellett működő testületek működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a testület elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről,
 - működteti az Operatív irányítás és Elnöki Irodát,
 - az átfogó megközelítést igénylő ügyekben javaslatot tesz az Elnök részére,

- k) szervezi, összehangolja, és operatíván ellenőrzi az Elnök által kiadott feladatokat, szükség esetén ennek keretében a szakterületek által adott javaslatokat összegzi, értékeli, és összefoglaló javaslatot tesz az Elnök részére,
- l) operatíván közreműködik az Elnök döntései megvalósulásának értékelésében és az Elnök részére történő tájékoztatásban, ennek keretében a végrehajtás alakulásáról az érintett vezetőktől információt kérhet, illetve az érintett szervektől közvetlenül is tájékoztatást kérhet,
- m) az Elnök részére – feladat- és hatáskörében – soron kívül tájékoztatást, felvilágosítást, továbbá szakmai előkészítő anyagot, adatszolgáltatást, illetve szakértői közreműködést kér,
- n) közvetíti az Elnök eseti döntéseit az érintett munkatársak felé,
- o) érvényesíti az Elnök döntéseinek végrehajtása során az általa meghatározott szempontokat.

13. Belső Ellenőrzési Iroda

- 19. §**
- (1) A Forster Központ belső ellenőrzési tevékenysége az Elnök közvetlen irányítása mellett valósul meg. A belső ellenőrzést végző munkatársak a tevékenységüket az Elnöknek közvetlenül alárendelve végzik, jelentéseiket közvetlenül az Elnöknek küldik meg.
 - (2) A belső ellenőrzési tevékenység a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint zajlik. Az ellenőrzési feladatokra, tevékenységekre a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) az irányadó.
 - (3) A belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével az Elnök nevezi ki, menti fel.
 - (4) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, valamint informatikai rendszerellenőrzésekre is.
 - (5) A belső ellenőrzést végző munkatársak felelősek azon feladatok megfelelő végrehajtásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a gazdálkodó szervezet részére előírnak.

14. Kommunikációs Iroda

- 20. §**
- (1) A Kommunikációs Irodát Irodavezető vezeti. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki felelős az irányítása alá rendelt Kommunikációs Iroda működéséért.
 - (2) A Kommunikációs Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
 - (3) A Kommunikációs Iroda feladata, hogy
 - a) az Operatív Irányítás és Elnöki Irodával együttműködésben koordinálja és szervezza a Forster Központ Elnöke és más vezetői sajtószereléseit és a Forster Központ és az általa kezelt helyszínek kommunikációs és marketingtevékenységét,
 - b) szerkessze a Forster Központ honlapját, elektronikus hírleveleit, applikációit,
 - c) figyelemmel kísérje és válogassa a különböző hírforrásokból érkező információkat, feladata az Elnök, valamint az érintett szakmai egységek megfelelő időben történő tájékoztatása,
 - d) gondoskodik a kulturális örökségvédelmet érintő szakmai és társadalmi együttműködés lehetőségeinek kidolgozásáról, megvalósításáról, és
 - e) ellátja a Forster Központ önkéntes programjának kialakítását és lebonyolítását, valamint a program megfelelő dokumentálását és kommunikálását.

15. Rendezvényszervezési Iroda

- 21. §**
- (1) A Rendezvényszervezési Irodát Irodavezető vezeti. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki felelős az irányítása alá rendelt Rendezvényszervezési Iroda működéséért.
 - (2) A Rendezvényszervezési Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.

- (3) A Rendezvényszervezési Iroda feladata, hogy
- a) közreműködjön a Forster Központ által kezelt helyszínek rendezvényeinek koordinálásában, szervezésében,
 - b) ellássa a Nemzeti Emlékek Programmal kapcsolatos feladatokat:
 - ba) az Iroda a Program alapján ellátja a feladatkörébe tartozó programok koordinációját, biztosítja azok végrehajtását, gondoskodik az emlékek méltó megünnepléséről a kiemelten és pályázatok útján támogatott évfordulós kezdeményezések, programok lebonyolítása és koordinálása útján, valamint részt vesz azok szervezésében, valamint biztosítja az emlékek egységes arculatát, kommunikációját,
 - bb) az Iroda figyelemmel kíséri a nemzetközi évfordulós kezdeményezéseket, valamint más nemzetek kiemelkedő évfordulóit, kapcsolatot ápol és együttműködik azok szervezőivel, és
 - c) szervezze és teljes körűen ellássa a Forster Központ kiadói tevékenységét.

16. Nyilvántartási Iroda

- 22. §** (1) A Nyilvántartási Iroda a Forster Központ országos illetékességű első fokú igazgatási szerve, amely önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik, közigazgatási hatósági hatáskörét önállóan gyakorolja.
- (2) A Nyilvántartási Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
- (3) A Nyilvántartási Iroda élén főosztályvezető besorolású Irodavezető áll, aki vezeti az alá rendelt szervezeti egységet, és felelős annak működéséért. Az Irodavezetőt vagy az iroda kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintézőjét az Elnök vagy a Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes az első fokú közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.
- (4) A Nyilvántartási Irodavezető feladata különösen, hogy
- a) gyakorolja a Nyilvántartási Iroda Korm. rendeletben meghatározott hatáskörét,
 - b) a Nyilvántartási Iroda Korm. rendeletben meghatározott hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést is magában foglaló kiadmányozási jogkört gyakoroljon,
 - c) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készítsen az Elnök részére, és
 - d) lefolytassa a műemléki érték nyilvántartásba vételi eljárását a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálójának anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet szerint.
- (5) A Nyilvántartási Iroda feladata, hogy – a Nemzetközi és Világörökségi Főosztállyal, a Régészeti Projektirodával, a Régészeti Szolgáltatási Főosztállyal, valamint a Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztállyal együttműködve –
- a) a Kötv. 71. § (1) bekezdése szerint ellássa
 - aa) a régészeti lelőhelyek,
 - ab) a régészeti feltárási engedélyek és a feltárási dokumentációk,
 - ac) a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek,
 - ad) a műemléki értékek, a műemlékek, műemléki jelentőségű területek, műemléki környezetek és történeti tájak,
 - ae) a világörökségi és a világörökségi várományosi helyszínek központi, közhiteles nyilvántartása elektronikus adatkezelésével kapcsolatos hatósági és szakmai feladatokat,
 - b) az országos építészeti nyilvántartást vezető szervezet, az örökségvédelmi hatóságok, a földhivatalok, valamint a települési jegyzők számára elektronikus hozzáférést biztosítson az általa kezelt, a régészeti örökség és a műemléki értékek védelmével összefüggő feladataik ellátásához szükséges adatokhoz,
 - c) intézkedjen a védetté nyilvánítás tényének az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése iránt, és
 - d) gondoskodjon az a) pontban írt kulturális örökségi elemekkel kapcsolatos nem közhiteles nyilvántartás fenntartásáról, a tudományos adatbázis működtetéséről,
 - e) elvégezze a központi nyilvántartás adatrevízióját, és
 - f) a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet] 9. melléklete alapján településfejlesztési koncepció készítéséhez, integrált településfejlesztési stratégia, településrendezési eszközök készítéséhez és módosításához adatszolgáltatást végezzen.

17. Műtárgyfelügyeleti Iroda

- 23. §**
- (1) A Műtárgyfelügyeleti Iroda a Forster Központ országos illetékességű első fokú igazgatási szerve, amely önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik, közigazgatási hatósági hatáskörét önállóan gyakorolja.
 - (2) A Műtárgyfelügyeleti Iroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
 - (3) A Műtárgyfelügyeleti Irodát főosztályvezető besorolású irodavezető vezeti. Az irodavezetőt vagy az iroda kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintézőjét az Elnök vagy a Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes az első fokú közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.
 - (4) A Műtárgyfelügyeleti Irodavezető feladata különösen, hogy
 - a) gyakorolja a Műtárgyfelügyeleti Iroda Korm. rendeletben meghatározott hatáskörét,
 - b) a Korm. rendelet 4. §-ában és 12. §-ában meghatározott ügyekben a döntést is magában foglaló kiadmányozási jogkört gyakoroljon, és
 - c) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készítsen az Elnök részére.
 - (5) A Műtárgyfelügyeleti Iroda feladata, hogy
 - a) ellássa a kulturális javak védetté nyilvánításával, védettségük megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - b) ellássa a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos nemzeti hatósági feladatokat, valamint ellássa a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat,
 - c) ellássa a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat, ellássa a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint ellássa a kulturális javak nyilvántartásával kapcsolatos nem hatósági feladatokat,
 - d) ellássa a kulturális javakhoz kapcsolódó, a Forster Központ hatáskörébe utalt egyéb, bírósági letétek, elkobzott kulturális javak közgyűjteményi elhelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - e) részt vegyen a jogtalanul eltulajdonított védett kulturális javak felkutatásában, valamint ellássa a kulturális javak visszaszolgáltatásával és visszakövetelésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat,
 - f) a belső szabályzatok szerint döntsön a kulturális javakkal kapcsolatos tulajdonosváltások kapcsán az elővásárlási jog érvényesítéséről,
 - g) együttműködjön az illetékes kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervvel a műemléki védettség alatt álló épületekhez kötődő védett kulturális javakkal kapcsolatos intézkedések meghozatalában,
 - h) feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tartson a Forster Központ szervezeti egységeivel, valamint bel- és külföldi társintézményekkel, hatóságokkal, valamint a kulturális javak hatékonyabb védelme érdekében – a vonatkozó együttműködési megállapodásban vállaltak szerint – támogatást nyújtson a rendőrség és a vámmhatóság munkájához,
 - i) tevékenyen közreműködjön a Forster Központ szakmai, társadalmi és civil kapcsolatainak építésében, fejlesztésében, működtetésében, és szervezze, valamint koordinálja a műtárgyvédelem területén a szakmai szervezetek (elsősorban múzeumok), szakemberek szükség szerinti bevonását a feladatok ellátásába,
 - j) ellássa a Kulturális Javak Bizottsága szakmai tanácsadó testület működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a testület elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről; az ezek által tett javaslatokról köteles összefoglalót készíteni,
 - k) ellássa a kölcsönzött kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat, és
 - l) vita esetén döntsön arról, hogy valamely tárgy vagy jelenség az ingó kulturális örökség körébe tartozik.

18. Nemzetközi és Világörökségi Főosztály

- 24. §**
- A Nemzetközi és Világörökségi Főosztály feladatai:
1. a Forster Központ más szervezeti egységeinek együttműködésével ellátja a Forster Központ – beleértve a Forster Központ által kezelt világörökségi helyszínek – nemzetközi szakmai kapcsolatainak és együttműködési programjainak kialakítását és gondozását,
 2. gondoskodik az örökségvédelem és az örökséggazdálkodás területén a jó nemzetközi szakmai példák és gyakorlatok nyomon követéséről, és arról folyamatosan tájékoztatja a Forster Központ szakmai egységeit és a szélesebb szakmai közvéleményt, valamint kommunikáció kezdeményezése és koordinálása útján a nemzetközi vonatkozású rendezvényeken és kiállításokon ismerteti a hazai eredményeket,

3. ellátja a hazai örökséggazdálkodási szakemberek szakterülettel kapcsolatos külföldi tevékenységének támogatását és figyelemmel kísérését,
4. a Gazdasági Főosztállyal és a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve intézi a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit,
5. ellátja a Korm. rendelet 16–17. §-ában foglalt feladatokat, így különösen
 - 5.1. együttműködik a kulturális örökségvédelem és a világörökség területén a nemzetközi kormányzati, szakmai és civil szervezetekkel,
 - 5.2. közreműködik a kulturális örökséget érintő nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában,
 - 5.3. közreműködik a kétoldalú államközi együttműködésekben,
 - 5.4. közreműködik a miniszternek az Európai Örökség cím elnyerésére pályázó helyszínek nemzeti szintű előzetes kiválasztására vonatkozó eljárási szabályokról szóló 52/2013. (VII. 15.) EMMI rendeletben foglalt feladatainak ellátásában, így különösen az alábbiak szerint:
 - 5.4.1. ellátja az Európai Örökség cím nemzeti szintű kiválasztására irányuló pályázati kiírásra beérkezett pályázatok fogadását és formai ellenőrzését, a pályázatok miniszternek történő továbbítását,
 - 5.4.2. közreműködik az Európai Örökség cím népszerűsítésében,
6. a miniszter által meghatározott iránymutatások szerint közreműködik a miniszternek a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglalt feladatainak ellátásában,
 - 6.1. koordinálja a világörökségi és világörökségi várományos területek kezelési terveinek elkészítését,
 - 6.2. elősegíti a világörökségi szempontok érvényesülését a világörökségi területeket érintő jogszabályokban, illetve átfogó tervezési programokban,
 - 6.3. nyilvántartja a világörökségi és világörökségi várományos helyszínekre vonatkozó felterjesztési dokumentációkat, közreműködik a világörökségi és világörökségi várományos helyszínek naprakész lehatárolásának elkészítésében, valamint nyilvántartja a világörökségi és a világörökségi várományos helyszínek adatait,
 - 6.4. koordinálja a hazai világörökségi helyszínek világörökségi gondnokságainak munkáját szakmai tanácsadás formájában,
 - 6.5. a Világörökségi Várományos Helyszínek Jegyzékét kezeli (nyilvántartás, szakmai felülvizsgálatban való közreműködés),
 - 6.6. előkészíti, koordinálja új helyszíneknek az UNESCO Világörökség listára történő jelölését és az UNESCO Világörökségi Várományos Jegyzékbe történő bejelentését,
 - 6.7. ellátja, illetve koordinálja a világörökségi és világörökségi várományos területekkel kapcsolatos világörökségi szakmai, szakértői feladatokat,
 - 6.8. a Kommunikációs Irodával együttműködve ellátja a világörökséggel kapcsolatos oktatási, képzési, ismeretterjesztő tevékenység, társadalmi tudatosítás feladatait,
 - 6.9. a világörökséggel kapcsolatos ismeretterjesztést szolgáló honlapot folyamatosan aktualizálja, valamint figyelemmel követi az UNESCO nemzetközi honlapját, és annak a hazai világörökségi és világörökségi várományos helyszínekre vonatkozó oldalainak aktualizálása érdekében szükség szerint eljár,
 - 6.10. részt vesz a világörökségi területek állami támogatási rendszerének kidolgozásában,
 - 6.11. koordinálja a világörökségi tervtanácsok munkáját,
 - 6.12. nemzetközi szinten együttműködik a határon átvélő, illetve a nemzetközi sorozathelyszínekkel kapcsolatosan,
 - 6.13. közreműködik a helyszínek nemzetközi kapcsolatainak elősegítése, a hálózatépítés és a jó gyakorlatok cseréje érdekében,
 - 6.14. működteti az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Világörökségi Szakbizottságát, és ellátja annak titkársági feladatait,
 - 6.15. közreműködik Magyarországnak mint a Világörökség Egyezmény Részes Államának e státuszából adódó kötelezettségei teljesítésében és feladatai ellátásában,
 - 6.16. közreműködik az UNESCO párizsi Világörökség Központtal történő kapcsolattartásban és együttműködésben,

- 6.17. közreműködik az egyezmény szerinti állami szintű feladatok ellátásában, így ezek között:
 - 6.17.1. közös nemzetközi jelöléseket (határon átívelő, szeriális) készít elő, koordinál,
 - 6.17.2. a Világörökség Bizottság magyar helyszínekre vonatkozó döntései végrehajtását elősegíti, koordinálja,
 - 6.17.3. az Időszaki Jelentéstételi kötelezettség keretében a nemzeti összekötő (National Focal Point) feladatokat elvégzi,
 - 6.17.4. a Végrehajtási Irányelvek (Operational Guidelines) szerinti jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat elvégzi,
 - 6.17.5. a reaktív monitoring missziókat szervezi és lebonyolítja,
- 7. világörökségi érintettség esetén közreműködik a területfejlesztési koncepciók, a területfejlesztési programok, valamint a területrendezési tervek, a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, továbbá a településszerkezeti tervek és helyi építési szabályzatok véleményezésében,
- 8. ellátja a Forster Központ világörökségi területekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott véleményezési feladatait,
- 9. miniszteri kijelölés esetén ellátja egyes világörökségi helyszínek világörökségi gondnoksági feladatkörét,
- 10. közreműködik a Forster Központ projektekre, pályázatokra vonatkozó stratégiájának kidolgozásában, és érintettség esetén részt vesz a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjeinek szakmai előkészítésében, megvalósításában.

19. Régészeti Projektiroda

- 25. §** (1) A Régészeti Projektirodát Irodavezető vezeti. Az Irodavezető főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő, aki vezeti az irányítása alá rendelt Régészeti Projektirodát, felelős annak működéséért.
- (2) A Régészeti Projektiroda a Szabályzatnak a Forster Központ minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősül.
- (3) A Régészeti Projektiroda – a Régészeti Szolgáltatási Főosztállyal, valamint a Nyilvántartási Irodával együttműködésben – részt vesz a Forster Központ régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatai ellátásában, így különösen
- a) az előzetes régészeti dokumentációk, valamint jogszabályi kijelölés esetén a nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző feltárás elvégzésének szervezésben és irányításában közreműködik,
 - b) végzi a nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti feladatellátás koordinációját, szervezi a megelőző feltárást végző intézmények jogszabályban írt ellenőrzési feladatait,
 - c) közreműködik a régészeti feltárások végzésénél alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok elkészítésében, valamint
 - d) a nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti projekteket irányítja, megvalósításukat szervezi és dokumentálja.
- (4) A Régészeti Projektiroda ellátja az Ásatási Bizottság (a továbbiakban: ÁB) működtetésével kapcsolatos feladatokat az ÁB ügyrendjében foglaltaknak megfelelően.

20. Régészeti Szolgáltatási Főosztály

- 26. §** (1) A Régészeti Szolgáltatási Főosztály – a Régészeti Projektirodával, valamint a Nyilvántartási Irodával együttműködésben – részt vesz a Forster Központ régészeti örökségvédelemmel kapcsolatos feladatai ellátásában, így különösen
- a) ellátja a Forster Központ nagyberuházásokhoz kapcsolódó mindenfajta régészeti terepi és egyéb szakmai feladatait, így különösen
 - aa) jogszabályi kijelölés esetén elvégzi a nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző feltárást, régészeti megfigyelést és az ehhez kapcsolódó régészeti bontómunkát, valamint közreműködik mindezek szervezésében és irányításában, szükség szerint más intézmények és szolgáltatók bevonásában,
 - ab) elkészíti az előzetes régészeti dokumentációkat (ERD), ennek keretében próbafeltárást végez, illetve közreműködik annak szervezésében és irányításában, más intézmények és szolgáltatók bevonásában,
 - ac) elkészíti és kezeli a régészeti dokumentációkat, valamint közreműködik az előírás szerinti elsődleges feldolgozási munkálatokban,
 - b) közreműködik a régészeti feltárások végzésénél alkalmazott szempontrendszerek, szakmai irányelvek és protokollok elkészítésében, és e munkálatokat koordinálja,

- c) közreműködik a régészeti lelőhelyek felderítésében, topográfiai kutatásokat végez, és támogatja a lelőhelyek felmérését, felülvizsgálatát és nyilvántartását, így különösen
 - ca) közreműködik a régészeti örökség felkutatásában,
 - cb) a Nyilvántartási Irodával együttműködésben gondoskodik a régészeti örökséggel összefüggő tudományos adatbázisok létrehozásáról, fenntartásáról, a tudományos eredmények hozzáférhetővé tételéről,
 - cc) lelőhely értékelési módszertant dolgoz ki a lelőhelyek klasszifikációja érdekében, és végzi a lelőhelyek felülvizsgálatát,
 - cd) közreműködik a Kötv. 16. §-a szerint a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek ellenőrzésében,
 - d) közreműködik a Forster Központnak a projektekre, pályázatokra vonatkozó stratégiája kidolgozásában, illetve részt vesz a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjei szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, és ellenőrzi a megvalósulás szakmai színvonalát,
 - e) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében,
 - f) gondoskodik a Kötv. 14. § (1) bekezdése szerint a régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításának és a Kötv. 18. § (2) bekezdése szerint a védetté nyilvánítás megszüntetésének az előkészítéséről.
- (2) A Régészeti Szolgáltatási Főosztály gondoskodik a Magyarországon végzett régészeti feltárásokról és kutatásokról szóló évenkénti beszámoló közzétételéről.

21. Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály

- 27. §** (1) A Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály – a Nyilvántartási Irodával együttműködésben – ellátja a Forster Központ műemlékvédelemmel kapcsolatos tudományos és egyéb szakmai feladatait, így különösen
- a) kezeli, gyarapítja, feldolgozza a Forster Központ tudományos gyűjteményeit (a tudományos irattárat, tervtárat, fotótárat és könyvtárat), valamint a Magyar Építészeti Múzeum gyűjteményét, gondoskodik azok nyilvános működtetéséről, állományvédelméről, megfelelő használatáról és anyagainak közzétételéről;
 - b) kidolgozza, fejleszt és terjeszti a műemléki értékek felderítésére, számbavételére, dokumentálására, tudományos kutatására, feldolgozására, hasznosítására vonatkozó módszereket, szempontrendszereket, szakmai ajánlásokat, irányelveket készít, metodikai kutatásokat végez és végeztet, közreműködik a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok és pályázati konstrukciók előkészítésében;
 - c) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;
 - d) végzi az ország műemléki értékeinek topográfiai feltárását, azonosítását, meghatározását, dokumentálását, a központi nyilvántartás alkalmazásával a műemlékek revízióját, monitoringját;
 - e) lefolytatja a Kötv. 29. § (2) bekezdése szerint a műemléki értékek védetté nyilvánításának és a Kötv. 35. § (2) bekezdése szerint a fennálló védettség megszüntetésének előkészítését;
 - f) részt vesz a műemléki értékek osztályozásában, értékhierarchiájuk kidolgozásában és tudományos feldolgozásában, a központi nyilvántartáshoz kapcsolódva tudományos adatbázist működtet;
 - g) a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján szakmai tanácsadási és szakértői tevékenységet lát el és koordinál, a kulturális örökségvédelmi hatósági feladatok ellátásához szakmai segítséget nyújt;
 - h) a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 9. melléklete alapján településfejlesztési koncepció készítéséhez, integrált településfejlesztési stratégia, településrendezési eszközök készítéséhez és módosításához a központi nyilvántartás adataival összhangban véleményt nyújt, adatszolgáltatást végez;
 - i) részt vesz a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjei szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, a közbeszerzési eljárások szakmai kritériumainak összeállításában, figyelemmel kíséri a kivitelezés (helyreállítás, restaurálás stb.) szakmai színvonalát;
 - j) a Nyilvántartási Irodával együttműködve a miniszter számára szakmai véleményt készít elő az állami tulajdonban álló műemlék bármely jogcímen való átruházásához, megterheléséhez, továbbá a vagyonkezelő kijelöléséhez vagy megváltoztatásához, valamint bármely jogügylet, amelynek következtében az állam tulajdonjoga megszűnik a műemlék felett, előkészíti az államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket, szakmai javaslatot tesz a kulturális örökségvédelmi érdekből történő kisajátítási eljárás kezdeményezésére;

- k) előkészíti a Forster Központ kiállítási stratégiáját, kiállításokat rendez, tudományos konferenciákat szervez, szakmai kiadványokban, konferenciákon és kiállításokon közzé teszi a műemlékvédelem tudományos eredményeit;
 - l) a határon túli magyar vonatkozású kulturális örökség megőrzésének elősegítése érdekében, a Forster Központ más szervezeteinek együttműködésével kezdeményező jelleggel részt vesz a határon túli magyar vonatkozású kulturális örökség tudományos megismerésének, értékei feltárásának, nyilvántartásának, valamint tudományos és népszerűsítő jellegű közzétételének elősegítése, továbbá a vegyes bizottságok ajánlásainak és a kétoldalú munkatervek célkitűzéseinek megvalósítása, az örökség megőrzését szolgáló programok és együttműködések kidolgozásában és megvalósításában, biztosítva egyben ezen programok örökségvédelmi szakmai felügyeletét; és
 - m) az építésügyi, az építésfelügyeleti és az örökségvédelmi hatóságnál foglalkoztatott köztisztviselők és kormánytisztviselők építésügyi vizsgájára és szakmai továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 487/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján koordinálja az építésügyi, építésfelügyeleti és örökségvédelmi hatóságok munkatársai számára előírt felkészítést és vizsgáztatást, gondoskodik szakmai továbbképzésükről.
- (2) A Műemlékvédelmi Tudományos és Szolgáltatási Főosztály gondoskodik a Műemléki Tanácsadó Testület működtetéséről.

22. Jogi és Igazgatási Főosztály

- 28. §** (1) A Jogi és Igazgatási Főosztály ellátja a hivatali szervezet jogi, koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési és ügyiratkezelési feladatait.
- (2) A Jogi és Igazgatási Főosztály feladata, hogy
- a) a Forster Központ működését anyagi jogi és eljárásjogi szempontból támogassa, a Forster Központ szervezeti egységei munkáját jogi szempontból segítse,
 - b) a projektek előkészítése és lebonyolítása során jogi segítséget nyújtson,
 - c) előzetes jogi véleményt adjon a Forster Központ által kötendő szerződések és egyéb jogügyletek tervezetéről, valamint a jogi következményekkel járó ügyekről,
 - d) ellátja a Forster Központ teljes körű jogi képviseletét, különösen hatósági és bírósági eljárásokban,
 - e) részt vegyen a Forster Központ működésével kapcsolatos, valamint a hatósági és az örökségvédelmi szakmai munkát befolyásoló jogszabálytervezetek, szabályzatok, előkészítésében, valamint véleményezésében,
 - f) koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében a Forster Központba érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését a Forster Központon belül az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály bevonásával, és elkészíti a választervezetet,
 - g) elősegítse a Forster Központ tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezését, alkalmazását,
 - h) előkészítse az Elnök hatósági hatáskörébe tartozó döntéseket és kiadmányozandó iratokat,
 - i) vizsgálja a feladatkörében érintett szervezeti egység bevonásával a Forster Központ különböző szerveinek tevékenységével kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - j) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ellátja az ügyirat-kezelési feladatokat, működtesse a központi irattárat, ellátja a nyílt és titkos ügyiratkezelést, gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról, ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről, végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat, és
 - k) hatósági és nem hatósági ügyekben előkészítse a beérkező iratnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez történő áttételéről szóló döntéseket,
 - l) a jogi ellenjegyzésre kerülő iratok esetében előkészítse a Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes döntését,
 - m) jogi szempontból felülvizsgálja, és kiadmányozásra előkészítse az elnöki utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit,
 - n) figyelemmel kísérfje a jogszabályok módosításait, arról az érintetteket tájékoztassa, és
 - o) ellátja a Forster Központ adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítsa az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések hivatali szintű végrehajtását.

23. Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály

29. § A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály feladatai:

- a) elkészíti és karbantartja a Forster Központ éves közbeszerzési tervét,
- b) a Forster Központ beszerzési és közbeszerzési eljárásait a szakterületi előkészítés alapján megtervezi, előkészíti és lebonyolítja, vagy koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- c) a közbeszerzési eljárások adatait és iratait nyilvántartja, és
- d) ellátja a Forster Központ közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos egyéb feladatokat.

24. Humánpolitikai Főosztály

- 30. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője az általános főosztályvezetői feladatokon túl előkészíti a Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes számára a Forster Központ humán stratégiájával kapcsolatos döntéseket, elfogadása után gondoskodik azok végrehajtásáról.
- (2) A humánpolitikai főosztályvezető tevékenységi körébe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, külső hatóságokkal, az Elnök által meghatározottak szerint képviseli a Forster Központot.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály feladatai:
- a) előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, kormányzati szolgálati vagy munkaviszonnyal, ösztöndíjas foglalkoztatási, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos okiratokat,
 - b) teljes körűen ellátja a Forster Központ humán erőforrás-gazdálkodásához, foglalkoztatottainak jogviszonyához kapcsolódó feladatokat,
 - c) támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében,
 - d) intézi a Forster Központban dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) ügyeit, valamint a nyugdíj előkészítését,
 - e) felügyeli és ellenőrzi a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, valamint a közfoglalkoztatás keretében munkát végzők munkaügyi adminisztrációját,
 - f) a teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat,
 - g) vezeti és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat,
 - h) működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési rendszert,
 - i) közreműködik a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint
 - j) gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az elnöki előterjesztések előkészítéséről, a beérkezett javaslatokat döntésre előkészíti, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.

25. Informatikai Főosztály

31. § Az Informatikai Főosztály feladatai:

- a) a Forster Központ színvonalas, hatékony és gazdaságos működését elősegítő informatikai feladatok ellátása,
- b) végzi a Forster Központ számítástechnikai fejlesztését és az alkalmazások koordinálását,
- c) kiszolgálja a felhasználókat, segíti az informatikai rendszerek használatát, működteti a „helpdesk” rendszert, szakmai segítséget nyújt informatikai kérdésekben,
- d) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a Forster Központ informatikai vagyonát, eszközállományát, továbbá ezek állapotát folyamatosan követi és korszerűsíti, gondoskodik az eszközök kiadásáról és visszavételéről a kapott utasításoknak megfelelően,
- e) koordinálja az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételét, melynek színvonalát és gazdaságosságát biztosítja, és
- f) folyamatosan ellátja az informatikai projektek követési, ellenőrzési, jelentési tevékenységeivel kapcsolatos feladatokat.

26. Gazdasági Főosztály

32. § A Gazdasági Főosztály feladata, hogy

1. ellássa a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a pénzügyi és számvitel feladatok szervezését, irányítását, elvégezze a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységet,
2. a Forster Központ vonatkozásában könyvelési feladatokat hajtson végre, főkönyvi és analitikus könyvelést végezzen,
3. a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését, érvényesítse a számlákat utalványozás előtt,
4. irányítsa és lássa el a Forster Központ költségvetési szakmai feladatait,
5. a Forster Központ különböző időtávra készülő költségvetési terveit előkészítse, összeállítsa, jóváhagyást követően kiadja, a teljesítéseket rendszeres ellenőrizze, az időszakos beszámolókat összeállítsa, elemezze, jelentést készítsen az irányító szerv felé, a statisztikai és egyéb külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre teljesítse,
6. vezesse a számvitel körébe tartozó összes szintetikus és analitikus nyilvántartást, és gondoskodjon a számviteli bizonylatok teljes körű, naprakész számítógépes feldolgozásáról,
7. a főkönyvi kivonat egyezőségének ellenőrizze, az egyes főkönyvi számlák adatait vizsgálja,
8. az analitikus nyilvántartások forgalmi és egyenleg adatait rendszeresen egyeztesse a főkönyvi számlák adataival,
9. a Forster Központ vagyonkezelésében lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és az azokban bekövetkezett bruttó érték és értékcsökkenés változását gépi feldolgozás útján nyilvántartsa,
10. a vezetői számvitel rendszerében a gazdasági folyamatokról vizsgálati és elemzési információkat szolgáltatson különböző vezetői szintek igényeinek megfelelően,
11. előkészítse a Forster Központ szervezeti egységeinek keretekben meghatározott költségfelosztását, jóváhagyást követően figyelemmel kísérje a teljesülést, igény szerint tájékoztatást adjon a keretek állapotáról,
12. a külső bevallási, befizetési és igénylési kötelezettségeket teljesítse,
13. folyamatosan készítsen likviditási terveket,
14. a Forster Központ pénzügyi követeléseit érvényesítse, a fizetési megállapodásokat véleményezze, fizetési felszólításokat, sürgetéseket bocsásson ki, szükség esetén pert kezdeményezzen,
15. a Forster Központba beérkezett, nyilvántartásba vett, igazolt, ellenőrzött számlákat kiegyenlítsse,
16. ellássa a pénztári feladatokat,
17. elvégezze a számlázási feladatokat,
18. részt vegyen a projektek tervezésében, a projektek gazdasági, pénzügyi szempontú véleményezésében,
19. a projektekkel kapcsolatos kifizetésekhez kapcsolódó pénzügyi-számviteli feladatokat ellássa, és a dokumentációkat összeállítsa a Forster Központ szabályzatainak és előírásainak megfelelően, valamint a projektek végrehajtásához kapcsolódó pályázati elszámolási szabályok figyelembevételével,
20. a pályázati projektekhez kapcsolódó kifizetési kérelmek összeállításában együttműködjön a Beruházási Főosztállyal,
21. végezze a kutatási és pályázati projektek pénzügyi monitoringját,
22. háromévente a beszámoló elkészültét megelőzően december 31-i fordulónappal teljes körű leltározást végezzen a tárgyi eszközökről, a leltárokat kiértékelje, a hiányt, többletet megállapítsa, a feleslegessé vált eszközök selejtezését elvégezze, és
23. megbízás esetén ellássa az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok szerződéskötési és bonyolítási feladatait.

27. Pályázati és Lebonyolítói Főosztály

- 33. §** (1) A Pályázati és Lebonyolítói Főosztály ellátja a szervezet európai uniós és hazai pályázatokkal kapcsolatos koordinációs és elszámolási feladatokat, valamint a Miniszterelnökség által átadott cél előirányzatok lebonyolítói feladatait.
- (2) A Pályázati és Lebonyolítói Főosztály feladata:
- a) a Központ nyertes projektjeinek az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő megvalósítása a pályázati előírások érvényesítésével:
 - aa) az elnyert támogatások pénzügyi szempontból való pontos és célszerű végrehajtása, a projektek pénzügyi monitorozása, a projektjelentések és kifizetési igénylések határidőben történő elkészítése,

- ab) a projektek alapidokumentumainak, valamint a projektjelentésekhez és kifizetési igénylésekhez szükséges dokumentumok nyilvántartása,
- ac) a szerződéstervezetek pénzügyi véleményezése,
- ad) a projektek pénzügyi végrehajtásának nyomon követése,
- ae) a projekt előrehaladásról történő beszámolás a beruházási főosztály által történő adatszolgáltatás alapján,
- af) projektek után követése, fenntartási kötelezettségek teljesülésének vizsgálata, projektfenntartási jelentések összeállítása;
- b) a kulturális örökség védelmével, megőrzésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával, valamint a hivatali szervezet, személyi állomány fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, arról az érdekeltek tájékoztatása;
- c) a Miniszterelnökség által átadott célleírányzatok kapcsán a lebonyolítói feladatok teljes körű ellátása, különösen a beadott pályázatok pénzügyi és szakmai ellenőrzése, hiánypótlása, nyomon követése, ellenőrzése. A projektek elszámolása, zárásának koordinációja, a Miniszterelnökség és egyéb szervezetek felé szükséges beszámolók, jelentések elkészítése;
- d) a Forster Központ kulturális örökségre alapozott projektjei kidolgozása, dokumentáció előkészítése, valamint a pályázatok összeállítása.

28. Beruházási Főosztály

34. § A Beruházási Főosztály feladata:

- a) a kulturális örökségre alapozott projektek koncepcióinak kidolgozása, a megvalósítás koordinálása és a kapcsolódó pályázati tevékenységekhez tartozó feladatokban való közreműködés;
- b) a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok és pályázati konstrukciók előkészítésében, kidolgozásában, nyomon követésében, véleményezésében, a stratégiai és operatív folyamatokban való közreműködés;
- c) a Forster Központ nyertes projektjeinek az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő megvalósítása a pályázati előírások érvényesítésével:
 - ca) a projektben vállalt szakmai és műszaki tartalom megvalósítása, illetve a megvalósítás koordinációja,
 - cb) a projektekben vállalt tevékenységekhez kapcsolódó beszerzések koordinációja (előkészítés, megfelelő dokumentálás, teljesítés ellenőrzése);
- d) a tervezési szakfeladatok ellátása, műszaki, táj- és kertépítészeti dokumentációk elkészítése a Forster Központ hatáskörébe tartozó projektek esetén.

29. Létesítmény-üzemeltetési Főosztály

35. § (1) A Létesítmény-üzemeltetési Főosztály feladata, hogy

- a) gondoskodik a létesítmények műszaki üzemeltetéséről, így különösen a Forster Központ kezelésében lévő ingatlanok tervszerű, megelőző karbantartási rendszerének működtetéséről és a műemlékek, műemlék-együttesek méltó, művelődéstörténeti igényességű működésének biztosításáról,
- b) a Forster Központban a munkavégzés technikai feltételeit és eszközeit biztosítsa, gondoskodik az intézmény munkatársainak irodaszerekkel és egyéb szükséges infrastrukturális eszközökkel való ellátásáról és támogatásáról, a gépkocsik használatát megszervezza, és az ügyintéztést végezze, továbbá gondoskodik a Forster Központ vagyonkezelésében levő ingatlanok és ingóságok hasznosításáról, programmal való megtöltéséről,
- c) részt vegyen a projektszervezetek munkájában, a projektek tervezésében, előkészítésében és megvalósításában, így különösen
- d) a szakterületi közmunkát megszervezza, koordinálja,
- e) a megvalósult projektekkel érintett helyszínek esetében a fenntartási kötelezettségeket teljesítse a pályázati előírások megtartásával,
- f) a fenntartási kötelezettségek teljesülését támogassa, valamint a Pályázati és Lebonyolítói Főosztállyal együttműködésben segítse a projektfenntartási jelentések elkészítését,
- g) a létesítmények marketingjének szervezésében közreműködjön a Kommunikációs Irodával,

- h) ellátja a Forster Központ által kezelt helyszínek rendezvényeinek koordinálását, szervezését, az egyes helyszínek jellegzetességeihez igazodó oktatási, kulturális, múzeumpedagógiai, közművelődési, művészeti, társadalmi rendezvényeket és programokat megtervezi és megvalósítja.
- (2) A Létesítmény-üzemeltetési Főosztályon regionális örökségvédelmi osztályok működnek, amelyek a Főosztály feladatkörébe tartozó feladatokat helyben látják el.

30. Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály

- 36. §**
- (1) Az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály ellátja az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek, a Beruházási Főosztály és Létesítmény-üzemeltetési Főosztály működésének támogatását.
 - (2) Az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében
 - a) támogatja az Operatív Irányítás és Elnöki Iroda feladatkörébe tartozó munkafolyamatokat, valamint az Elnök és Operatív Irányítás és Elnöki Iroda részéről az örökséggazdálkodási elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységekre szignált feladatokat koordinálja,
 - b) a Forster Központ által a minisztérium számára összeállított beszámolókhöz, adatszolgáltatásokhoz, jelentésekhez szükséges háttéranyagokat előkészíti,
 - c) közreműködik a közigazgatási egyeztetés keretében a Forster Központba érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezésében,
 - d) ellátja az elnökhelyettesi értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat, valamint
 - e) elvégzi az Operatív Irányítás és Elnöki Irodával folytatott kommunikációs feladatokat.
 - (3) Az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében
 - a) az elnökhelyettesi döntést igénylő tárgykörben készült iratokat az elnökhelyettes elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában,
 - b) az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában ellenőrzi a különböző feladatok, folyamatok és ügyek végrehajtását,
 - c) ellátja az elnökhelyettes üléseinek megszervezésével járó feladatokat, az ülésen elhangzottakról köteles emlékeztető összefoglalót készíteni,
 - d) gondoskodik az elnökhelyettes elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről, az ezek által tett javaslatokról köteles összefoglalót készíteni,
 - e) ellátja az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes titkársági feladatait, és
 - f) ellátja az Elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

V. FEJEZET

A FORSTER KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

31. Az Elnöki Értekezletek rendje

- 37. §**
- (1) Az Elnök – a Forster Központ feladatainak hatékonyabb ellátása, a szakterületi irányítás, az intézményi működés, valamint az egységes hivatali gyakorlat kialakítása érdekében – szükség szerint, valamint rendszeresen elnöki értekezletet tart.
 - (2) Az elnöki értekezlet állandó résztvevői:
 - a) a Tudományos és Örökségvédelmi Elnökhelyettes,
 - b) a Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes,
 - c) az Örökséggazdálkodási Elnökhelyettes,
 - d) a Gazdasági Elnökhelyettes,
 - e) a kabinetfőnök,
 - f) a főosztályvezetők és irodavezetők, valamint
 - g) az Elnök által meghatározott egyéb munkatársak.
 - (3) Az elnöki értekezletek összehívásával és az ülések adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátásáról az Operatív irányítás és Elnöki Iroda gondoskodik.

32. Elnöki Tanácsadó Testület

- 38. §** (1) Az Elnöki Tanácsadó Testület (a továbbiakban: ETT) állásfoglalással, véleményezéssel, tanácsadással segíti az Elnök szakmai munkáját és döntéseit.
- (2) Az ETT tagjait az Elnök kéri fel, valamint hívja vissza.
- (3) Az ETT feladatkörét és ügyrendjét az Elnök állapítja meg.
- (4) A Forster Központ elnöke jogosult a feladatai ellátása során elnöki tanácsadókat alkalmazni.
- (5) Az elnöki tanácsadó az Elnök által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott vagy kinevezett személy.
- (6) Az elnöki tanácsadó feladatát megbízási szerződés alapján, kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban látja el. Az elnöki tanácsadó esetében a közvetlen munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

33. A Forster Központ örökségvédelmi tanácsadó testületei

- 39. §** A Forster Központ örökségvédelmi tanácsadó testületként működteti a Kulturális Javak Bizottságát, az Ásatási Bizottságot és a Műemléki Tanácsadó Testületet. A tanácsadó testület működési rendjét az Elnök utasításban, valamint a testület ügyrendjében szabályozza.

34. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 40. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ezen szabályzatban, továbbá az iratkezelési, valamint a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (2) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, valamint az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- (3) A Forster Központ elnöke hatáskörébe tartozó ügyben az Elnök, a Forster Központ részét képező első fokú igazgatási szerv jogszabályban meghatározott hatáskörébe tartozó ügyben a szerv vezetője a kiadmányozó.
- (4) Hatósági és nem hatósági ügyekben a beérkező iratnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez történő áttételről szóló döntés kiadmányozására a Jogi és Igazgatási Főosztályvezető jogosult.
- (5) A kiadmányozással kapcsolatos részletes eljárási szabályokat az iratkezelési szabályzat, valamint a kiadmányozás rendjére vonatkozó szabályzat határozza meg.

35. A Forster Központ képvisellete

- 41. §** (1) A Forster Központot az Elnök önállóan képviseli hatóságok, bíróságok és más szervek előtt.
- (2) A Forster Központ jogi képviseletét a belső munkamegosztás rendje szerint a Jogi és Igazgatási Elnökhelyettes, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el, az Elnök azonban jogosult adott ügyben a bíróság vagy más hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére is meghatalmazást adni.
- (3) Szakmai fórumokon ettől eltérő külön rendelkezés hiányában az Elnök megbízása alapján az érintett szervezeti egység vezetője képviselheti a Forster Központot.

36. Kapcsolattartás a Miniszterelnökséggel

- 42. §** (1) A Forster Központ irányítását ellátó Miniszterelnökséggel az Elnök, az Örökséggazdálkodási Koordinációs Főosztály és az Elnök által erre kijelölt munkatársak a kulturális örökségvédelemért felelős államtitkáron és helyettes államtitkáron keresztül tartják a kapcsolatot.
- (2) A Miniszterelnökség által megküldött feladatokat az Operatív Irányítás és Elnöki Iroda fogadja, azt az Elnök utasítása alapján vagy az ügy jellege szerint haladéktalanul továbbítja a feladatban érintett szervezeti egység vezetőjének. A szervezeti egység vezetője haladéktalanul intézkedik a feladat végrehajtása iránt, és azt az Elnöknek jóváhagyásra megküldi.

- (3) A Miniszterelnökség részére a választ az Elnök jóváhagyását követően az Elnök által kijelölt személy küldi meg.
- (4) A Miniszterelnökségen belül más szervezeti egységgel vagy más minisztériummal az Elnök a Miniszterelnökség Kulturális Örökségvédelemért Felelős Államtitkársága értesítése mellett lép kapcsolatba, megkeresésükről az államtitkárt haladéktalanul értesíti.
- (5) A Forster Központ releváns sajtónyilatkozatok, sajtómegkeresések, nyilvános események, kommunikációs feladatok kapcsán előzetesen egyeztet a kulturális örökségvédelemért felelős államtitkárral, valamint az általa kijelölt munkatársával.

37. Kapcsolattartás a sajtóval

- 43. §**
- (1) A sajtóval a Kommunikációs Iroda vagy az Elnök által kijelölt személy tartja a kapcsolatot.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
 - (3) A sajtó részére tájékoztatást – az Elnök eltérő döntése hiányában – csak az Elnök, valamint az Elnök által kijelölt személy adhat. Az Elnök indokolt esetben más vezetőt vagy munkatársat is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
 - (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy a Forster Központra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adott nyilvános válasz kiadásáról a Kommunikációs Iroda gondoskodik.
 - (5) A Forster Központ szakmai feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az Elnök eltérő döntése hiányában – csak a Kommunikációs Iroda szervezésében lehet adni.

VI. FEJEZET

A PROJEKTEKRE VONATKOZÓ SAJÁTOS ELJÁRÁSREND

38. A projektfelelős kinevezése vagy projektszervezet létrehozása

- 44. §**
- (1) Az Elnök több szervezeti egységet érintő, stratégiai fontosságú vagy ideiglenesen ellátandó feladat megvalósítása érdekében projektfelelőst nevezhet meg, vagy elnöki utasítással projektszervezetet hozhat létre. A projektszervezet létrehozataláért és működtetéséért felelős szervezeti egységet az Elnök az elnöki utasításban jelöli ki. A projektszervezet projektvezetőből és tagokból áll. A projektszervezetnek tagja lehet a Forster Központtal megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló személy vagy annak munkavállalója is.
 - (2) A projektfelelős vagy a projektszervezet feladatai:
 - a) az Elnök által megjelölt kiemelt fontosságú feladatok ellátása, amely keretében elkészíti az adott projekt dokumentumait, megszervezi, koordinálja a munkacsoport működését, feladatainak összehangolását,
 - b) kiadmányozásra előkészíti, és a kiadmányozásra jogosult elé terjeszti a projekttel kapcsolatos dokumentumokat, valamint összeállítja a szükséges közbenső és projektzáró jelentéseket, és
 - c) az elvégzett munkáról folyamatosan beszámol az Elnöknek és a projektért felelős Elnökhelyettesnek.
 - (3) A projektfelelőst, a projektvezetőt és a projektszervezet tagjait az Elnök nevezi ki a programban érintett más vezetőkkel egyetértésben. Minden programhoz elnöki utasításban kell meghatározni a projekt célját, a projekt által megvalósítandó feladatokat, a felelősségi és feladatköröket, a döntési mechanizmust, a projektszervezet működési rendjét, a határidőket, valamint szükség szerint az alkalmazott módszereket, a kockázatkezelési tervet és a kommunikációs tervet.
 - (4) A projektvezető utasítási és számonkérési jogkörrel csak a projektfeladatok vonatkozásában rendelkezik a projektszervezet tagjai felett, azok szervezeti hovatartozásától függetlenül. Beszámolási kötelezettséggel, a projektre vonatkozó általános feltételek szerint, az Elnöknek és a projektért felelős Elnökhelyettesnek tartozik.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39. Belső szabályzatok

- 45. §** Az Elnök kiadja a Forster Központ működéséhez kapcsolódó, jogszabályban és jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket rendező szabályzatokat, így különösen
- a) a pénzügyi és gazdálkodási tárgyú szabályzatokat, ezzel összefüggésben
 - aa) a gazdálkodási szabályzatot,
 - ab) a közbeszerzési szabályzatot,
 - ac) az önköltség-számítási szabályzatot,
 - ad) a házipénztár kezelési szabályzatot,
 - ae) a kockázatkezelési szabályzatot,
 - af) a bankszámla-kezelési szabályzatot,
 - ag) a bizonylati rendet,
 - ah) az értékelési szabályzatot,
 - ai) a számviteli politikát,
 - aj) a leltárkészítési és leltározási szabályzatot,
 - ak) a pénzkezelési szabályzatot,
 - al) a reprezentációs szabályzatot,
 - am) a számlarendet,
 - an) a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjéről szóló szabályzatot,
 - ao) a vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzatot;
 - b) a szervezeti szabályzatokat, ezzel összefüggésben
 - ba) az iratkezelési szabályzatot,
 - bb) a közszolgálati szabályzatot,
 - bc) a belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - bd) a kiküldetési szabályzatot,
 - be) a munkabiztonsági szabályzatot,
 - bf) a tűzvédelmi szabályzatot,
 - bg) a katasztrófavédelmi tervet,
 - bh) az informatikai és adatvédelmi szabályzatot,
 - bi) az esélyegyenlőségi tervet,
 - bj) a Kulturális Javak Bizottsága (KJB), az Ásatási Bizottság (ÁB) és a Műemléki Tanácsadó Testület (MTT) ügyrendjéről, működésének szabályairól szóló elnöki utasítást,
 - bk) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatot,
 - bl) az ügyrendet,
 - bm) a belső szabályozók kialakításának eljárásrendjét.

1. függelék

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A munkáltatói jogokat – jogszabály vagy a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – az Elnök gyakorolja. Törvény eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlása kizárólag írásban, vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre átruházható, átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.
2. Az Elnök által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:
 - 2.1. kinevezés,
 - 2.2. vezetői munkakörbe történő kinevezés,
 - 2.3. foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok létesítése, munkaköri leírások jóváhagyása,
 - 2.4. eskü tétele a személyes jelenlétében történik (elnökhelyettes, közvetlenül az Elnök alá tartozó szervezeti egységek vezetői esetében),
 - 2.5. foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok megszüntetése,
 - 2.6. összeférhetetlenség megállapítása,
 - 2.7. munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - 2.8. címadományozás,
 - 2.9. belső áthelyezés,
 - 2.10. illetmény megállapítása,
 - 2.11. átsorolás,
 - 2.12. jutalmazás,
 - 2.13. jubileumi jutalom,
 - 2.14. fegyelmi eljárás megindítása,
 - 2.15. kártérítési eljárás megindítása,
 - 2.16. átirányítás,
 - 2.17. kirendelés,
 - 2.18. külföldi kiküldetés elrendelése,
 - 2.19. külföldi kiküldetésnek nem minősülő külföldi szakmai utak engedélyezése,
 - 2.20. mérlegelési jogkörben adható fizetés nélküli szabadság kiadása, a szabadság megszakításának engedélyezése, jogszabály szerint kötelezően adandó fizetés nélküli szabadság megszakításának engedélyezése,
 - 2.21. tartalékállományba helyezés,
 - 2.22. a Kttv. 153. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói igazolások kiadása,
 - 2.23. munkaidő beosztása,
 - 2.24. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díjak megállapítása az Elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében.
3. Az Elnökhelyettesek által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:
 - 3.1. egyedi munkarendek kiadása,
 - 3.2. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díjak megállapítása,
 - 3.3. fegyelmi eljárás kezdeményezése,
 - 3.4. túlmunka, készenlét elrendelése,
 - 3.5. belföldi kiküldetés elrendelése.
4. A Humánpolitikai Főosztály vezetője által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:
 - 4.1. pályázatok kiírása,
 - 4.2. tanulmányi szerződések kötése az Elnök, Elnökhelyettesek előzetes hozzájárulásával,
 - 4.3. munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogosultságának igazolása,
 - 4.4. vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos tájékoztatási, őrzési, adminisztratív feladatok,
 - 4.5. kereseti igazolások kiadása,
 - 4.6. munkáltatói igazolások kiadása, kivéve a 2. pont 22. alpont szerinti igazolás,
 - 4.7. tartalékállománnyal kapcsolatos adminisztratív feladatok,
 - 4.8. alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

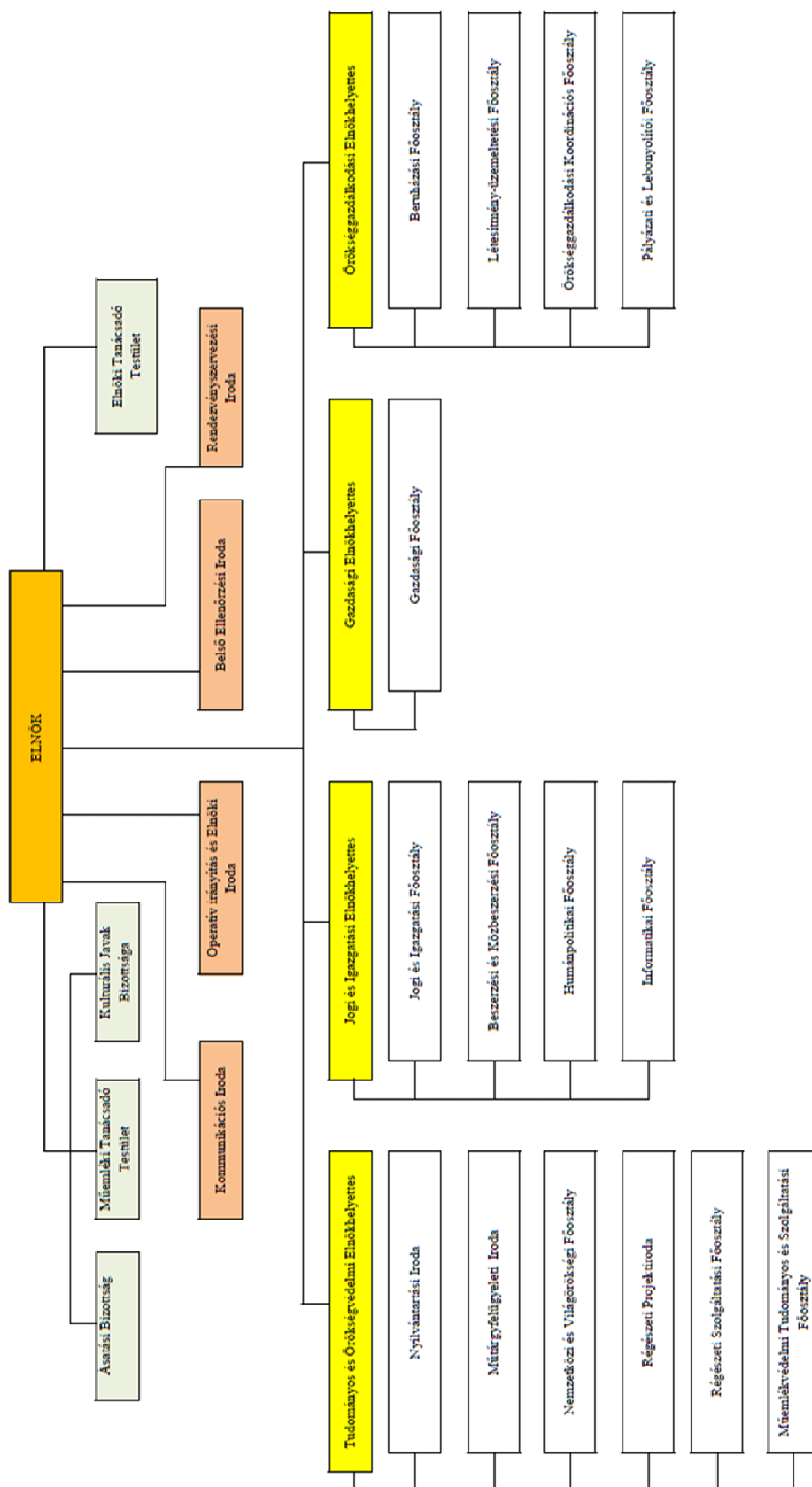
- 4.9. eskü vétele, kivéve a 2. pont 4. alpontban meghatározott eskütétel,
 - 4.10. szociális juttatások kifizetésének engedélyezése.
5. A közvetlen vezetők által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:
- 5.1. minősítés elkészítése,
 - 5.2. teljesítmény értékelése, javaslat jutalmazásra,
 - 5.3. munkaköri leírások előkészítése,
 - 5.4. fizetett és tanulmányi szabadságok kiadása, engedélyezése,
 - 5.5. fegyelmi eljárás kezdeményezése az Elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek esetében.

2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, valamint a tanácsadói és főtanácsadói címek számáról való rendelkezés

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
- a) vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselők,
 - b) műtárgy-felügyelő (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
 - c) műtárgy-nyilvántartási referens (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
 - d) könyv- és levéltári felügyelő (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
 - e) közbeszerzési ügyintéző,
 - f) régészeti nyilvántartás ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda),
 - g) régészeti térinformatikai referens (Nyilvántartási Iroda),
 - h) nyilvántartási jogi referens (Nyilvántartási Iroda),
 - i) műemléki nyilvántartás ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda).
2. A Forster Központ
- a) a Kttv. 127. §-a alapján adható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet együttesen a Forster Központ felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-ában és
 - b) a Kttv. 126. §-a alapján adható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címet együttesen a Forster Központ felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-ában jelöli meg.

3. függelék



4. függelék

A Forster Központ körbélyegzőjének lenyomata:



**A földművelésügyi miniszter 1/2016. (I. 22.) FM utasítása
a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján
pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről,
a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya kiterjed

- a) minden eredeti tárgyévi támogatási előirányzattal rendelkező, év közben keletkezett bevételből, valamint maradványból működő fejezeti kezelésű előirányzatra, amelyből államháztartáson belüli és kívüli szervezetek törvény, kormányrendelet, a Kormány egyedi határozata vagy egyedi, illetve pályázati úton benyújtott támogatási igény alapján közigazgatási hatósági határozattal vagy hatósági szerződéssel, támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel költségvetési támogatáshoz juthatnak, továbbá
- b) azon fejezeti kezelésű előirányzatra, amely esetében a forrásátadás kizárólag lebonyolító szerven keresztül történik, és a lebonyolító szerv nem rendelkezik saját eljárásrenddel vagy a beszámolók ellenőrzésére vonatkozó részletszabályokkal.

2. § Az utasítás alkalmazásában:

1. *befogadó szervezet*: olyan szervezet, amely a saját bankszámláját a támogatás fogadására rendelkezésre bocsátja azon kedvezményezett számára, amely önálló adószám hiányában bankszámlával nem rendelkezik, vagy határon túli szervezetként nem rendelkezik Magyarországon vezetett bankszámlával,
2. *beszámoló*: a kedvezményezett által a projekt megvalósításáról és a támogató által átadott forrás felhasználásáról készített szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás együtt,

3. *érdekelt*: olyan jogi személy vagy egyéb szervezet, amelyben a kedvezményezett vagy annak tagja, tulajdonosa, részvényese, képviselője, ügyvezetője vagy ügyvezető testületének tagja; képviselőjének, ügyvezetőjének, ügyvezető testülete tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója; belső ellenőrzésért felelős tisztségviselője vagy az ellenőrző testület tagja, könyvvizsgálója, alapítvány alapítója, az alapítói jogok gyakorlója, az alapítványhoz csatlakozott személy, az alapítvány kuratóriumának vagy felügyelőbizottságának tagja vagy a jogi személlyel, egyéb szervezettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy (pl. munkavállaló, megbízott) az előbb említett jogok vagy tisztségek bármelyikével – egyedül vagy együttesen, illetve testület tagjaként – rendelkezik, vagy a felsorolt tisztségek bármelyikét viseli,
4. *jogosulatlanul igénybe vett támogatás*: a jogszabálysértő módon, nem rendeltetésszerűen vagy szerződésellenes módon felhasznált költségvetési támogatás,
5. *kedvezményezett*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 14. pontja szerinti költségvetési támogatásban részesített személy vagy szervezet,
6. *költségterv*: a támogatott projekt megvalósításával összefüggő kiadások előzetes bemutatása a pályázati kiírásnak vagy az ellátandó feladatnak megfelelően, szükség szerint költség-haszon elemzéssel, megvalósíthatósági tanulmánnyal vagy az egyes tételek indoklását alátámasztó dokumentumokkal, illetve számításokkal együtt, amelyekhez a kedvezményezett egyenként megjelöli támogatási igényét; költségtervként értelmezendő a számszaki adatokat tartalmazó feladatterv is,
7. *kötelezettségvállalás dokumentuma*: támogatási szerződés, közigazgatási hatósági határozat, hatósági szerződés vagy támogatói okirat,
8. *lebonyolító szerv*: a támogató által nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos előkészítő és döntésvégrehajtó feladatok ellátását végző szervezet, amely az átadott előirányzatot a földművelésügyi miniszterrel kötött megállapodásban foglaltak szerint a kedvezményezett részére rendelkezésre bocsátja,
9. *módosított költségterv*: a pályázati kiírás vagy az egyedi támogatási döntés alapján meghatározott szerződéskötési feltételek alapján módosított tartalommal összeállított költségterv vagy a projekt megvalósítási ideje alatt a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltaknak megfelelően módosított költségterv,
10. *mozgó záradék*: a támogatás terhére elszámolni kívánt számla, bizonylat másolatán szereplő olyan, a támogatás terhére történő elszámolásra utaló záradék, mely az adott számla vagy bizonylat egy későbbi másolatán már nem ugyanott található, mint a korábban készült másolaton,
11. *pénzügyi ellenőrzés*: a Földművelésügyi Minisztérium Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: KF) által végzett feladat, amelynek során az elszámolásra benyújtott számláknak, bizonylatoknak, ezekhez kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelését vizsgálja,
12. *projekt*: tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező feladat vagy célkitűzés,
13. *szakmai ellenőrzés*: támogatás nyújtására a támogató részéről kötelezettséget vállaló szervezeti egység (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) által végzett, elsősorban a támogatott feladat, megrendelt szolgáltatás végrehajtásának szakmai szempontú értékelésére, valamint az elszámolásra benyújtott számlák tartalmának és a projekt megvalósításával való kapcsolatának vizsgálatára irányuló tevékenység,
14. *szakmai kezelő*: az egyes szakterületek irányításáért, felügyeletéért a Földművelésügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint felelős szervezeti egység,
15. *támogatás*: az Áht. 1. § 14. pontja alapján, a fejezeti kezelésű előirányzatokból a támogató által megvalósításra érdemesnek ítélt program megvalósításához egyedi miniszteri döntés alapján, illetve pályázati úton nyújtott költségvetési támogatás,
16. *támogató*: az Áht. 1. § 14. pontja szerinti támogatást nyújtó Földművelésügyi Minisztérium,
17. *teljesítésigazoló*: az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó teljesítések igazolására kijelölt személy,
18. *teljesítést elfogadó nyilatkozat*: pályázati úton benyújtott vagy egyedi támogatási igény esetén a beszámoló elfogadását követően a kötelezettségvállaló vagy a megnevezett szakmai teljesítésigazoló írásbeli nyilatkozata a kötelezettségvállalás dokumentumában, illetve a támogatásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak teljesüléséről, a támogatás jog-, szerződés- és rendeltetésszerű felhasználásáról.

2. Szerződéskötés, költségterv, szerződésmódosítás

- 3. §**
- (1) Az 1. melléklet 1. függelékében szereplő előírásokat figyelembe kell venni a támogatandó projekt meghatározásakor, továbbá a pályázati kiírás, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumának összeállításakor.
 - (2) Az 1. mellékletben szereplő beszámoló című nyomtatvány és az 1. függelék a kötelezettségvállalás dokumentumának kötelező mellékletét képezi, amelyeket a kötelezettségvállaló elektronikus úton megküld a kedvezményezettnek.
 - (3) A kötelezettségvállalás dokumentumában tételes elszámolási kötelezettséget kell előírni azon kedvezményezett számára, aki a költségvetési támogatást nem előírányzat-átcsoportosítással vagy a Kincstárnál vezetett számlára utalással kapja meg.
 - (4) A kötelezettségvállalás dokumentumában a támogatás segítségével létrehozott vagyon (tárgyi eszköz, immateriális jószág) elidegenítési tilalmát 5 évben kell meghatározni, azonban a létrehozott vagyon értéke vagy elévülési ideje alapján ennél hosszabb vagy rövidebb idő is kiköthető. Ezen időszak lejártá előtti elidegenítéshez a támogató írásbeli hozzájárulásának beszerzését, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerinti egyéb kötelezettségeket kell előírni. A kötelezettségvállalás dokumentumában rögzíteni szükséges azt, hogy amennyiben a támogatásból létrehozott vagyon az előírt megőrzési vagy fenntartási időszak letelte előtt megsemmisül, vagy azt eltulajdonítják, a kedvezményezett köteles azt saját forrásból pótolni, a pótlást megfelelő dokumentumokkal igazolni és az így keletkezett vagyont a támogatásból eredetileg beszerzett vagyon elidegenítési tilalmi idejének lejártáig megőrizni, ellenőrzés alkalmával azt bemutatni.
 - (5) Amennyiben a támogatás kedvezményezett részére történő rendelkezésre bocsátása befogadó szervezeten keresztül történik, a kötelezettségvállalás dokumentumát a támogatón és a kedvezményezetten kívül a befogadó szervezetnek is alá kell írnia.
 - (6) A kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell a befogadó szervezet azon kötelezettségéről, hogy a számlájára érkező támogatást 5 munkanapon belül banki átutalással vagy különösen indokolt esetben készpénzben adja át a kedvezményezett részére. A támogatás átadásával kapcsolatos banki költségek a támogatás terhére elszámolhatóak banki bizonylatok alapján.
 - (7) Önálló adószámmal nem rendelkező kedvezményezett esetén a kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell arról, hogy
 - a) a támogatás terhére elszámolandó számláknak a befogadó szervezet nevére kell szólítaniuk,
 - b) a beszámolón és a számlaösszesítőn mind a kedvezményezett, mind a befogadó szervezet hivatalos képviselője aláírásának szerepelnie kell, valamint
 - c) a felhatalmazói nyilatkozatot a befogadó szervezet mint a támogatást fogadó bankszámla tulajdonosa adja a támogató számára.
 - (8) Befogadó szervezet közreműködése esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma tartalmazza mind a kedvezményezett, mind a befogadó szervezet nyilatkozatát arról, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül. A kötelezettségvállalás dokumentumát előkészítő szakmai kezelő mind a két szervezet esetében vizsgálja az Ávr. 82. §-a szerinti rendezett munkaügyi kapcsolatoknak való megfelelést.
 - (9) A kötelezettségvállalás dokumentuma tartalmazza a befogadó szervezet nyilatkozatát arról, hogy amennyiben a köztartozás-vizsgálat során a számlájára utalt támogatásból a Magyar Államkincstár leemeli a köztartozás összegét, a támogató által az eredetileg utalt támogatás összegét adja át a kedvezményezett részére.
- 4. §**
- (1) A megítélt támogatás felhasználása kapcsán keletkező és elszámolható költségek körét a kötelezettségvállalás dokumentumában vagy annak elválaszthatatlan mellékletét képező költségtervben kell meghatározni.
 - (2) A költségtervnek kellő részletességgel kell tartalmaznia a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott feladat végrehajtása kapcsán felmerülő és a támogató által elfogadott költségelemeket. Amennyiben egy-egy jogcím esetében szükséges, kalkulációt is szerepeltetni kell (például: fő/nap/forint).
 - (3) A fedezetigazolásra vagy pénzügyi ellenjegyzésre megküldött kötelezettségvállalás dokumentumához minden esetben csatolni kell a kedvezményezett által összeállított költségtervet is, melyet a fedezetigazoló vagy pénzügyi ellenjegyző az egyedi támogatási igények esetében véleményez. Amennyiben a fedezetigazoló vagy pénzügyi ellenjegyző a költségterv módosítására tesz javaslatot, a kötelezettségvállaló ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést.
 - (4) Speciális célú, egyedi döntés alapján nyújtott költségvetési támogatás esetében a kötelezettségvállalás dokumentuma kivételesen az 1. melléklet 1. függelékében foglaltaktól eltérően is meghatározhatja az elszámolás tartalmát és módját.

- 5. §** (1) A költségtervben szereplő sorok közötti eltérés szerződésmódosítást nem igénylő mértéke legfeljebb $\pm 20\%$, mely eltérésről az elszámolás során indoklást kell kérni a kedvezményezettől. Arra az esetre, ha a $+20\%$ -nál nem nagyobb mértékű eltérés összege meghaladja az 500 000 forintot, vagy az eltérés mértéke meghaladja a 20% -ot, a kötelezettségvállalás dokumentumában a dokumentum módosítására vonatkozó kötelezettséget kell előírni azzal, hogy a módosítási kérelemnek a támogatott feladat megvalósítási határidejének lejárta előtt legalább 15 nappal be kell érkeznie a szakmai kezelőhöz.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés alapján a költségterv módosítása szükséges, de a módosítás a kötelezettségvállalás dokumentumának költségterven kívüli egyéb részeit nem érinti, a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezhet úgy is, hogy csak a költségterv módosul a szakmai kezelő arra vonatkozó elfogadó nyilatkozata alapján.
- (3) A Földművelésügyi Minisztérium háttérintézményei esetében, amennyiben a költségterv módosítása a kiemelt előirányzatokat érinti, minden esetben, a változás mértékétől függetlenül, előzetesen meg kell kérni a támogató engedélyét.
- (4) A szakmai kezelő által elfogadott és visszaigazolt módosított költségterv a továbbiakban a kötelezettségvállalás dokumentumának elválaszthatatlan mellékletét képezi. A beszámolót az utolsó érvényes költségterv alapján kell összeállítani.

3. A beszámoló benyújtása, hiánypótlás és a beszámoló elfogadása

- 6. §** (1) A kötelezettségvállalás dokumentumában elő kell írni, hogy az abban rögzített feladat végrehajtásáról, a nyújtott támogatás felhasználásáról és elszámolásáról szóló beszámolót az 1. melléklet szerinti nyomtatványon legkésőbb a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott teljesítési vagy felhasználási határidőt követő 30 napon belül kell a szakmai kezelőhöz benyújtani. A fel nem használt támogatásnak a beszámoló benyújtásával egyidejűleg történő visszafizetésének kötelezettségéről a kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell. Az így teljesített önkéntes visszafizetés kamatmentes.
- (2) A beszámoló várhatóan nagy terjedelmére tekintettel a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezhet arról, hogy a benyújtandó dokumentumok egy része színesben szkennelt és elektronikus adathordozóra írt, lehetőség szerint elektronikus aláírással ellátott változatban is benyújtható [például számlák pénzügyi teljesítését, továbbá személyi jellegű kifizetések, járulékok Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) számlákra történő utalásának teljesítését igazoló bankszámlakivonatok, számlákhoz tartozó szerződések, megrendelések, személyi jellegű kifizetésekhez tartozó jogviszony-igazolások]. A kötelezettségvállalás dokumentumában elő kell írni, hogy a számlákat a kedvezményezett által hitelesített másolatban, papír alapon szükséges benyújtani.
- (3) A beszámoló benyújtási határidejének eredménytelen eltelte esetén a szakmai kezelő hiánypótlás keretében felszólítja a kedvezményezettet a beszámoló benyújtására 15 napos határidővel. A 15 napos határidő leteltével további hiánypótlásra nincs lehetőség. A hiánypótlásra való felszólítás megküldhető elektronikusan is, amennyiben arról a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.

7. § A beszámoló alapján, annak beérkezését követően, egyedi döntés alapján nyújtott költségvetési támogatás esetén 30, pályázati kiírás alapján nyújtott költségvetési támogatás esetén 60 napon belül a szakmai kezelő ellenőrzi a feladat szakmai teljesítését és az elszámolásban szereplő számlák tartalmát a támogatott feladathoz való illeszkedés tekintetében.

- 8. §** (1) A pénzügyi ellenőrzéshez a szakmai kezelő a KF részére megküldi a beszámoló teljes anyagával együtt a kötelezettségvállalás dokumentumát és a költségtervet, egyúttal jelezve, hogy a szakmai beszámoló elfogadható, vagy hiánypótlás szükséges. A szakmai kezelő nyilatkozik arról is, hogy a pénzügyi elszámolásban szereplő számlák tartalma illeszkedik-e a támogatott feladathoz és az elfogadott költségtervhez.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilatkozat hiányában a KF érdemi ellenőrzés nélkül visszaküldi a beszámolót a szakmai kezelő részére szakmai szempontú ellenőrzés céljából.
- (3) A KF a beszámoló pénzügyi ellenőrzését az (1) bekezdésben foglalt iratok teljes körű kézhezvételétől számított 20 napon belül végzi el, amely a beszámoló ellenőrzésére a XII. Földművelésügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló utasításban meghatározott határidőbe beleszámít.

- (4) A KF a pénzügyi szempontú vizsgálat befejezését követően az (1) bekezdés szerinti iratokat – ha azokat eredetben kapta meg – a szakmai kezelő részére visszaküldi, egyúttal nyilatkozik a beszámoló pénzügyi szempontú elfogadhatóságáról vagy a hiánypótlás szükségességéről.

- 9. §**
- (1) A beszámoló ellenőrzését (az egyes költségtételek dokumentumokkal való alátámasztását) az 1. melléklet 1. függelékében foglaltak alapján kell elvégezni.
- (2) A beszámolóval kapcsolatos szakmai és pénzügyi szempontú hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség, amennyiben a hiánypótlásra a kötelezettségvállalás dokumentuma lehetőséget biztosít. A hiánypótlási kötelezettséget a szakmai kezelő rendeli el. A hiánypótlás keretében a költségvetési támogatás céljához nem illeszkedő tartalmú számlák helyett lehetőséget kell biztosítani megfelelő számlák benyújtására.
- (3) A szakmai és pénzügyi szempontú hiánypótlás határideje a felszólítás kézhezvételétől számított 15. nap.

- 10. §**
- (1) Amennyiben azt a kötelezettségvállalás dokumentuma lehetővé teszi, és a szakmai kezelő 8. § (1) bekezdése alapján adott szakmai állásfoglalása szerint nem szükséges hiánypótlás, szükség esetén a KF közvetlenül is bekérheti a pénzügyi szempontú hiánypótlást a kedvezményezettől elektronikus úton, a szakmai kezelő egyidejű tájékoztatása mellett.
- (2) A beérkezett hiánypótlást a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrzi a 7. § szerint. Amennyiben a hiánypótlással kiegészített beszámoló elfogadást nyer, a szakmai kezelő intézkedik a KF felé a még kifizetésre váró támogatás utalásával kapcsolatban a 12. § (1) bekezdése szerinti adatlapon.
- (3) A teljesítés igazolására jogosult személy a szakmai kezelő útján indokolt esetben pénzügyi szempontú felülvizsgálatot kérhet a KF-től a hiánypótlással kapcsolatban. A KF 20 napon belül tájékoztatja a szakmai kezelőt a hiánypótlás pénzügyi szempontból történő elfogadásáról vagy arról, hogy a beszámoló továbbra is tartalmaz el nem fogadható tételeket, megjelölve ennek indokát és a javasolt további intézkedéseket.
- (4) Amennyiben a hiánypótlást követően sem teljes körű a beszámoló, azt a tartalma alapján kell értékelni. Ha a teljesítés ez alapján nem 100%-os, és a beszámoló alapján az összköltség csökken, a költségvetési támogatás összegét az összköltség arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően.
- (5) Amennyiben a támogatás egy összegben előlegként került átadásra, és a (4) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a költségvetési támogatás összegét csökkenteni kell, a visszafizetést az Áht. szerinti határidő kitűzésével és államháztartáson kívüli kedvezményezettek esetében kamattal növelten kell visszakövetelni. Amennyiben előleg nyújtására nem került sor, az elfogadott teljesítésnek megfelelően kell a csökkentett összegű kifizetés teljesítését előírni.
- (6) Amennyiben előleg igénybevételére került sor, és a beszámoló ellenőrzése alapján csökkentett összeget a támogatás visszatartott része nem fedezi, akkor a fennmaradó részt az előleg terhére kell a kedvezményezettől – az Áht. szerinti határidővel és kamattal növelt mértékben – visszakövetelni.
- (7) A támogatás ellenőrzése során megállapított jogosulatlan felhasználás vagy fel nem használt támogatás esetében meghatározott visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatban a kötelezettségvállalás dokumentumát nem kell módosítani.
- (8) A szakmai kezelő a KF beszámolóval és hiánypótlással kapcsolatos véleményét figyelembe veszi az elfogadott teljesítés százalékos arányának meghatározásában.
- (9) Amennyiben a kedvezményezett a visszafizetési felszólításnak határidőre nem tesz eleget, a követelés érvényesítésével kapcsolatban a szakmai kezelő a kötelezettségvállalás dokumentumában, az Ávr.-ben és a Ptk.-ban meghatározott intézkedéseket teszi meg, az ügyiratot előzetesen bemutatva a KF részére a követelés nyilvántartásba vétele céljából. Amennyiben a biztosíték felhatalmazó levél, az alapján azonnali beszedési megbízás igénybevételével kell megkísérelni a követelés érvényesítését. Az azonnali beszedési megbízás Magyar Államkincstárhoz való benyújtásában a KF közreműködik. Amennyiben az azonnali beszedési megbízás nem vezet eredményre, az Áht. 53/A. § (3) bekezdése alapján a visszafizetési kötelezettség érvényesítésével kapcsolatban az állami adóhatóság intézkedik.

- 11. §**
- Amennyiben a beszámoló mind szakmai, mind pénzügyi szempontból elfogadható, a beszámoló elfogadásáról, valamint a pályázat lezárásáról a szakmai kezelő írásban értesíti a kedvezményezettet, és egyúttal nyilatkozik a felhatalmazó levelek visszavonásáról is.

- 12. §** (1) Előlegfinanszírozás esetén az előleggel való elszámolás elfogadásával egy időben a szakmai kezelő intézkedik a KF felé a XII. Földművelésügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló utasítás 1. mellékletében szereplő teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése adatlap megküldésével a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti következő támogatási előleg kifizetéséről.
- (2) Amennyiben előleg nyújtására nem kerül sor, a projekt lezárásával vagy elfogadó nyilatkozat kiadásával egyidejűleg a szakmai kezelő az (1) bekezdés szerinti, megfelelően kitöltött adatlappal megkeresi a KF-et a kifizetéssel kapcsolatos intézkedés érdekében.
- (3) Amennyiben a támogatás egyösszegű előlegként kerül biztosításra, a beszámoló elfogadásáról a szakmai kezelő értesíti a kedvezményezettet, és ezzel egy időben a KF-re megküldi a kitöltött adatlapot a teljesítés elfogadásának igazolásaként.

4. Záró rendelkezések

- 13. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni azon folyamatban lévő támogatási igények alapján létrejövő kötelezettségvállalási dokumentumok vonatkozásában, melyekben a költségvetési támogatás felhasználásának elszámolási határideje későbbi, mint az utasítás hatálybalépését követő 45. nap.
- 14. §** Hatályát veszti a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi elbírálás keretében pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló 28/2013. (XII. 21.) VM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

1. melléklet az 1/2016. (I. 22.) FM utasításhoz



1. A kötelezettségvállalás dokumentumának száma:
2. A projekt címe:
3. A kedvezményezett neve:
4. A kedvezményezett címe:
5. A kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője, beosztása:
 - 5.1. e-mail és telefonos elérhetősége:
6. A támogatás vagy az átadott előirányzat
 - 6.1. kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti összege (Ft):
 - 6.2. folyósított összege (Ft):
 - 6.3. elszámolt összege (Ft):
 - 6.4. utó- vagy részletekben történő finanszírozás esetén a beszámoló benyújtásával egy időben lehívott összeg (Ft):
7. A projekthez felhasznált és elszámolt önerő (amennyiben azt a kötelezettségvállalás dokumentuma előírta):
 - 7.1. ezen belül a saját forrás összege:
8. A projekt megvalósítási helyszínei:
9. A projekt megvalósításának kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti és a megvalósítás tényleges időpontjai:

a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti kezdési időpont:

a megvalósítás tényleges kezdési időpontja:

a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti befejezési időpont:

a megvalósítás tényleges befejezési időpontja:
10. A projekt megvalósításának szakmai összefoglalása, az elért eredmények részletezése (a megvalósított tevékenységek ismertetése, az elért eredmények szöveges és számszerűsített bemutatása, az elszámolásban szereplő jelentősebb tételek szöveges indoklása – szükség szerint mellékletként csatolható).
11. Pályázat esetében a kötelezettségvállalás dokumentumában előírt általános és egyedi feltételek teljesítésének ismertetése (az egyes, a programra vonatkozó általános előírás, illetve a programmal kapcsolatban a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyedi feltételek teljesítésének bemutatása, ismertetése, adott esetben mellékletekkel kiegészítve – szükség szerint mellékletként csatolható).
12. Az elszámolás:

bruttó* (áfát is tartalmazó) vagy

nettó* összegben történik.

* Kérjük aláhúzással megjelölni.

13. A projekt megvalósításának költségeit és forrásait tartalmazó számlaösszesítő jogcímek (elfogadott költségterv) szerinti bontásban (értékek forintban):

A kitöltési útmutató az 1. melléklet 1. függelék 3.8. pontjában található. A táblázat fejléce excel munkafüzetbe is illeszthető, a számlaösszesítő kitölthető és nyomtatható külön excel dokumentumként is. A „K” és „L” oszlopokat csak akkor kell kitölteni, illetve a táblázat részeként szerepeltetni, ha az önrőről és annak elszámolási kötelezettségéről a támogatói okirat rendelkezik.

számlaösszesítő adatok forintban

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
sor-szám	számlák, bizonylatok sorozatszama	számla, bizonylat kiállítója	számla, bizonylat kiállítási/ teljesítési dátuma	áru, szolgáltatás teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	számlán, bizonylaton szereplő bruttó/nettó összeg (a beszámoló nyomtatvány 15. pontjában tett nyilatkozat szerint)	támogatás összege (az eredeti vagy módosított költségterv alapján)	számla, bizonylat összegéből a támogatás terhére elszámolt összeg	eltérés (H-I)	önerő összege a szerződés szerint	felhasznált önerő
1.											
2.											
Összesen:											

A költségvetés tételeit érintő eltérések szöveges indoklása:

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

NYILATKOZAT¹

Alulírott mint a (kedvezményezett megnevezése) bejegyzett képviselője, felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a jelen elszámolásban felsorolt tételek pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre, továbbá a kedvezményezett által a sz. támogatási szerződés/hatósági szerződés/támogatói okirat² elszámolásához benyújtott számlák és dokumentumok eredeti példányain – melyek hitelesített másolata a jelen Beszámoló mellékletét képezik – feltüntetésre került valamennyi támogatási forrás megnevezése³ (kötelezettségvállalás dokumentumának száma) és azok felhasználási aránya.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy:

- a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt és ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződtem,
- bruttó összegű elszámolás esetén a támogatás terhére elszámolt számlák áfatartalmát a későbbiekben sem igénylem vissza.

Kelt:

(cégszerű aláírás)

¹ A nyilatkozat aláírás, pecsét és dátum hiányában érvénytelen, és a Beszámoló nem fogadható el.

² A megfelelő szöveget kérjük megjelölni.

³ Elszámolásra vonatkozó záradék: „elszámolva a sz. szerződés terhére ... Ft”.

1. függelék az 1/2016. (I. 22.) FM utasítás 1. mellékletéhez

1.

**ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ
A TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ**

1.1. A projekt megvalósításának, illetve a támogatás felhasználásának ellenőrzése a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló rendeletben, a XII. Földművelésügyi Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás belső normáiról szóló utasításában, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámoló összeállításának szabályairól szóló FM utasításban foglaltak, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

1.2. A kedvezményezettnek a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projekt befejezését, illetve a támogatás felhasználásának határidejét követő 30 napon belül tételes pénzügyi és szakmai beszámolót kell készítenie a támogatás felhasználásáról, a támogatott cél, illetve feladat szerződésszerű megvalósításáról, az elért eredményekről, és azt a támogató nevében eljáró szakmai kezelőhöz a támogató címére (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.) ellenőrzés céljából, a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott formátumban (papír alapon vagy elektronikusan) be kell nyújtania. A borítékon fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás dokumentumának számát, a „Beszámoló” szöveget, valamint a címzésben az illetékes főosztály nevét.

1.3. A támogatással – pályázat esetén a pályázati anyagban szereplő, illetve a miniszteri döntés szerint jóváhagyott költségek alapján elkészített – a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képező költségtervnek megfelelően kell elszámolni úgy, hogy a számlaösszesítőben szereplő költségvetési tételek megnevezése, csoportosítása és sorrendje megegyezzen az elfogadott költségtervvel.

1.4. Ha több alkalommal kerül sor a költségterv módosítására, az elfogadott módosított költségterveket egymástól sorszámozással és dátumozással kell megkülönböztetni. A támogatás elszámolását az utolsó elfogadott, módosított költségterv alapján kell összeállítani.

1.5. A beszámoló szakmai és pénzügyi részből áll, melyet a bejegyzett képviselőnek cégszerűen vagy az arra jogosult, illetve szabályos meghatalmazással rendelkező személynek aláírnia és dátumoznia kell. Aláírás nélkül a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás érvénytelen.

1.6. Az elszámolásban szereplő költségek bizonylatait, illetve költségtypustól függően a bizonylat mellékleteit a számviteli törvény, az áfatörvény, illetve a pályázó számviteli politikájának figyelembevételével kell kezelni és kiállítani.

1.7. Ha az elszámolás nem csak számla alapján történik, akkor a kedvezményezettnek be kell nyújtania a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő támogatás felhasználását igazoló bizonylatok, okiratok (például árajánlatok, megrendelés, teljesítésigazolás, adásvételi szerződés stb.) másolati példányát [azok eredetivel való egyezőségét igazoló – a kedvezményezett (képviseelője) által aláírt – záradékkal ellátva], a szakmai teljesítés, illetve a támogatás felhasználásának igazolása céljából. A számviteli szabályok szerinti teljesítésigazolást nem szükséges külön dokumentumban rögzíteni, az a számla, illetve számlát helyettesítő bizonylat eredeti példányára is rávezethető.

1.8. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma előírja, az önerő (saját forrás és természetbeni hozzájárulás) programhoz való felhasználását szintén – a támogatásokhoz hasonlóan – dokumentálni szükséges.

1.9. A Földművelésügyi Minisztérium által nyújtott támogatást más nemzeti támogatások esetében önerőként nem lehet szerepeltetni. Az európai uniós forrásból nyújtott támogatások esetében csak akkor lehet önerőként szerepeltetni a Földművelésügyi Minisztérium által nyújtott támogatást, ha a projektek szakmailag és időben kapcsolódnak, valamint azt a kedvezményezett a Földművelésügyi Minisztériumhoz benyújtott támogatási igényében jelezte.

1.10. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma arról rendelkezik, a bruttó százezer forint összeghatárt el nem érő számlák és mellékleteik hitelesített másolatát a beszámolóhoz csatolni nem kell, viszont a számlákat, bizonylatokat a számlaösszesítőben „bruttó százezer forint összeget el nem érő számlák” megnevezés alatt az előírt módon szerepeltetni szükséges. A fentieknek megfelelő számlák eredeti példányait szintén záradékolni szükséges az elszámolás tényének rögzítésével, mely helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizendő. Amennyiben az ilyen számlán nem szerepel az elszámolásra vonatkozó záradék, annak összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül, és az Ávr., illetve a kötelezettségvállalás dokumentumának előírása szerint vissza kell fizetni.

1.11. Pályázat esetén különös figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő kikötésekre, azok teljesítésének megfelelő igazolására és dokumentálására.

1.12. A kedvezményezettnek a támogatás felhasználását alátámasztó eredeti számviteli és egyéb dokumentumokat a támogató teljesítésigazolásának dátumától számított 10 évig elkülönítetten és olvasható, ellenőrzésre alkalmas állapotban kell megőriznie.

1.13. A határon túlra irányuló támogatások felhasználását a kedvezményezett országában szokásos számlákkal, bizonylatokkal és egyéb dokumentumokkal kell igazolni a kedvezményezett által készített magyar nyelvű fordítás csatolásával.

2.

A BESZÁMOLÓ SZAKMAI RÉSZÉ

2.1. A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, melyben tényszerűen összegezni kell a projekt kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak szerinti végrehajtását, az elért eredményeket, tapasztalatokat. A szakmai résznek konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia (például időpontok, helyszínek, létszámok, szakértők, előadók, előadások tematikája), melyeket egyéb dokumentumokkal is alá kell támasztani (pályázatok esetében például jelenléti ív, vetélkedőkön az ajándékok átadását, illetve átvételét igazoló lista, fotók stb.). Az általános megfogalmazás nem elfogadott.

2.2. A szakmai beszámolóban alá kell támasztania azokat az elszámolásban szereplő számlákat, illetve a számlákon szereplő tételeket, amennyiben – elnevezése, a vámtarifaszáma (VTSZ), a szolgáltatási jegyzékszám vagy a kódolása (cikkszám) miatt – az ellenőrzést végző személy [a támogató munkatársa, Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) ellenőre] számára nem azonosítható, illetve a támogatott tevékenységhez való kapcsolódása, relevanciája egyértelműen nem megállapítható.

2.3. A beszámolóhoz csatolni kell, amennyiben ez a projekt megvalósítása során a támogatás segítségével létrejött eredmény természetéből eredően lehetséges, az eredményt is az előírt, de legalább egy-egy példányban. A terjedelemtől függően az előállított eredmény elektronikusan is csatolható (CD vagy DVD lemezen). Amennyiben az az előállított eredmény természetéből eredően nem csatolható, akkor az annak meglétét igazoló iratot, dokumentumot kell a beszámolóval együtt benyújtani.

2.4. A Természetvédelmi Információs Rendszerhez (a továbbiakban: TIR) szolgáltatandó adatokat a TIR-nek megfelelő formában és tartalommal kell elektronikusan – elektronikus adathordozóra írva vagy e-mailen – megküldeni a Földművelésügyi Minisztérium feladatkörében érintett szervezeti egysége részére (Természetmegőrzési Főosztály, e-mail cím: tmf@fm.gov.hu).

2.5. A beszámoló szakmai részében kell bemutatni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő, a megvalósításra vonatkozó előírások, illetve kikötések teljesítését is, szükség szerint mellékletekkel kiegészítve.

3.

A TÁMOGATÁS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSA

- 3.1. A pénzügyi elszámolás a támogatás felhasználását igazoló számláknak, bizonylatoknak és egyéb dokumentumoknak a kedvezményezett részéről az arra jogosult személy aláírásával hitelesített, jól olvasható másolati példányaikat tartalmazza.
- 3.2. A pénzügyi elszámoláshoz tartozó dokumentumokat lefűzve, a számlaösszesítőnek megfelelő sorrendben, azon belül pedig számla, kifizetési, bizonylat, megrendelés, teljesítésigazolás, egyéb dokumentum sorrendben kell összeállítani és a számlát a számlaösszesítővel egyező sorszámmal ellátni.
- 3.3. A fentiek szerint nem rendezett, széteső pénzügyi elszámolás érdemi vizsgálat nélkül visszaküldésre kerül. Hiánypótlás keretében lehetőség van az előírásnak megfelelően összeállítani az elszámolást, ugyanakkor a beszámolóval kapcsolatban további hiánypótlási lehetőség már nem áll rendelkezésre.
- 3.4. A bruttó 300 000 forint összeghatárt meghaladó összegű számlák csak bankon keresztül történő kiegyenlítéssel számolhatók el a támogatás terhére. A banki átutalással teljesített kifizetések igazolásul minden esetben csatolni kell a megfelelő bankszámlakivonatot, megjelölve rajta az adott tételt. Amennyiben egy bankszámlakivonathoz több elszámolt számla is tartozik, a kivonatot elegendő egy másolati példányban csatolni, azonban a kivonaton meg kell jelölni az elszámolással érintett tételeket a számlaösszesítő szerinti sorszám feltüntetésével.
- 3.5. A kincstári körbe tartozó szervezetek esetében az elszámolással érintett tételekhez kapcsolódó banki átutalási megbízásokat lehetőleg egyedi utalási csomagban kell benyújtani a számlavezető pénzintézet részére. Amennyiben csoportos átutalási megbízás részeként kerülnek teljesítésre az elszámolással érintett tételek, a bankszámlakivonathoz csatolni kell a csoportos utalási állomány tételeit tartalmazó, a banki ügyfélterminálból kinyomtatható listát.
- 3.6. A számla csak a következő feltételek teljesülése esetén számolható el a támogatott projekt keretében:
- 3.6.1. A számla a kedvezményezett nevére és székhelyére szól.
- 3.6.2. A számla tartalmilag igazodik az elfogadott költségtervhez, annak tételeihez egyértelműen hozzárendelhető.
- 3.6.3. Megfelel az Áfa tv., valamint az Sztv., továbbá a pályázati kiírás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma előírásainak és feltételeinek.
- 3.6.4. A számlán a szolgáltatás teljesítésére vagy az áru átadására vonatkozó teljesítési dátum szerepel, ami nem egyezhet meg a számlán feltüntetett teljesítési, azaz fizetési határidővel. Folyamatos, rendszerint közüzemi szolgáltatások számláin, amennyiben a teljesítési időpont azonos a fizetési határidő időpontjával, akkor a számlán lévő szolgáltatási vagy elszámolt időszaknak kell a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projektidőszakba esnie. Egyéb esetekben a számlákon megadott teljesítési időpontnak (ami az áru, szolgáltatás tényleges teljesítésének időpontja) kell a projekt megvalósítási időszakába esnie. Csak a pályázati kiírásban vagy a kötelezettségvállalás dokumentumában a projekt megvalósításának megkezdésére előírt napot követően keletkezett, fentieknek megfelelő számlák számolhatók el a támogatás terhére. Ezen időpontok előtt, illetve a teljesítési határidő után keletkezett számlák a támogatás terhére nem számolhatók el.
- 3.6.5. A számlához a bruttó 100 000 forint összeghatárt meghaladó áru vagy szolgáltatás esetében csatolni kell például a megrendelés, a vállalkozási szerződés, a kivitelezői szerződés, a szállítói szerződés, valamint a megbízási szerződés, illetve egyéb olyan dokumentum hitelesített másolatát, mely az elszámolni kívánt költség projekthez való kapcsolódását alátámasztja, azonban a pályázati kiírás, kötelezettségvállalás dokumentuma, megállapodás ettől eltérően is rendelkezhet.
- 3.6.6. A számla kiállítója az ahhoz mellékeltként csatolt megrendelésben, vállalkozási szerződésben, kivitelezői szerződésben, szállítói szerződésben, valamint a megbízási szerződésben stb. feltüntetett kedvezményezett lehet. A kedvezményezett által csak olyan számla fogadható be, illetve számolható el a támogatás terhére, amelyen szereplő áru, szolgáltatás nyújtására a számlát kiállító a bejegyzett tevékenységi köre alapján jogosult, illetve megbízási vagy vállalkozási szerződés esetén azt az arra jogosult személy írta alá, vagy a kedvezményezett és a számlát kiállító között összeférhetetlenség vagy érdekelttség nem áll fenn. Amennyiben az ellenőrzés során arra derül fény, hogy a fenti feltételek valamelyikének a számla vagy a hozzá tartozó szerződés nem felel meg, az érintett tétel az elszámolásban nem fogadható el.

3.6.7. A számlához külön dokumentumként csatolni kell, vagy annak eredeti példányára kell felvezetni a teljesítésigazolást, továbbá a kifizetést igazoló bizonylatokat (bankszámlakivonat, időszaki pénztárjelentés a készpénzfizetésű számlák könyvelésben való szerepeltetésének ellenőrzéséhez). A teljesítést igazoló dokumentumnak minősül különösen a szállítólevél, az átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatásra vonatkozóan a teljesítésigazolás, a kedvezményezett belső bizonylata, amennyiben arról ez egyértelműen kiderül, bérjellegű kifizetéseket terhelő járuléknál és a személyi jövedelemadó (a továbbiakban: SZJA) előleget illetően a NAV számlákra való utalás esetében a bankszámlakivonat.

3.6.8. Kizárólag kifizetett és az elszámolás tekintetében záradékolt (eredeti példányra rávezetett, szerződésszámot, és a szerződés, megállapodás terhére történő elszámolás arányát tartalmazó) számla másolata nyújtható be elszámolásra. Amennyiben nem a teljes, számlán szereplő összeg kerül elszámolásra, az elszámolni kívánt összeget a támogatás teljes összegéhez képest, az adott számlára elszámolt egyéb támogatási források megnevezésével, valamint a szerződés(ek) számával kell a számla eredeti példányára felvezetni.

3.7. Amennyiben az ellenőrzés mozgó záradék alkalmazását állapítja meg, az adott számla semmilyen körülmények között nem vehető figyelembe a támogatás terhére, és a támogató intézkedik az el nem fogadható számla támogatás terhére elszámolt összegének visszafizettetésére vonatkozóan, illetve az Ávr.-ben, kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyéb szankciót is alkalmazhat.

3.8. Az elszámolásba bekerülő számlákról és bizonylatokról – az alábbiakban feltüntetettek szerinti – számlaösszesítőt kell készíteni.

3.8.1. A számlaösszesítőt oly módon kell elkészíteni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlamásolatokra rá kell vezetni a számlaösszesítőben szereplő, azzal megegyező sorszámot.

3.8.2. A számlaösszesítő táblázat tartalmát csak további, a kedvezményezett elszámolását segítő kiegészítő oszlopokkal lehet módosítani.

3.8.3. A „K” és „L” oszlopokat csak akkor kell kitölteni, illetve a táblázat részeként szerepeltetni, ha az önértékelés és annak elszámolási kötelezettségéről a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.

A program, illetve tevékenység megvalósításának költségei és forrásai (értékek forintban)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
sor-szám	számlák, bizonylatok sorszámja	számla, bizonylat kiállítója	számla, bizonylat kiállítási/teljesítési dátuma	áru, szolgáltatás teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	számlán, bizonylaton szereplő bruttó/ nettó összeg (a beszámoló nyomtatvány 15. pontjában tett nyilatkozat szerint)	támogatás összege (az eredeti vagy módosított költségterv alapján)	számla, bizonylat összegéből a támogatás terhére elszámolt összeg	eltérés (H-I)	önerő összege a szerződés szerint	felhasznált önerő
1.											
2.											
Összesen:											

3.9. A számlaösszesítő táblázat fejlécének magyarázata:

3.9.1. A oszlop: Az elszámolásra kerülő számlák, bizonylatok sorrend szerinti sorszáma, melyet a hitelesített másolatokon fel kell tüntetni.

3.9.2. B oszlop: Az elszámolásra kerülő számlák, bizonylatok nyomdai sorozatszámja vagy számlázó program szerinti száma.

3.9.3. C oszlop: A számla kiállítójának neve.

3.9.4. D oszlop: Készpénzfizetésű számlákon a kiállítás és a teljesítés időpontja megegyezik. Az átutalással kiegyenlítendő számlákon a teljesítés időpontja általában az áru vagy szolgáltatás tényleges igénybevételének időpontja, azonban a számla kiállítója (a használt nyomtatványtól függően) itt adhatja meg a számla pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) határidejét.

3.9.5. E oszlop: A számlán szereplő áru vagy szolgáltatás tényleges teljesítési dátuma, ami folyamatos szolgáltatás esetén lehet időszak, átutalással fizetendő számla esetében korábbi dátum, mint a számla kiállításának ideje.

- 3.9.6. F oszlop: A kötelezettségvállalás dokumentuma mellékletét képező költségtervben szereplő jogcímek, melyekre a támogatás igénylése, illetve megítélése történt (például munkabér, járulékok, adminisztrációs költségek, beszerzések, dologi kiadások, szükség szerint részletezve).
- 3.9.7. G oszlop: A számlán, illetve bizonylaton szereplő fizetendő végösszeg. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján a támogatás a vissza nem igényelhető áfatartalomra is vonatkozik, az összeget bruttó összegben, amennyiben a támogatás nettó – áfa nélkül – értendő, a nettó összeget kell feltüntetni.
- 3.9.8. H oszlop: A kötelezettségvállalás dokumentuma mellékletét képező költségvetésben az egyes költségvetési tétel (jogcím) esetében jóváhagyott összeg.
- 3.9.9. I oszlop: A számla, bizonylat végösszegéből a támogatás terhére elszámolt összeg. Az elszámolható maximum összeg a számla végösszegének 120%-a lehet. Az adott költségvetési tétel esetében az eredetileg elfogadott összegnél kisebb összeg elszámolása esetén a számla, bizonylat eredeti példányára a kötelezettségvállalás dokumentuma számával együtt az elszámolt részösszeget is fel kell vezetni.
- 3.9.10. J oszlop: A támogatás összege és az elszámolt összeg közötti különbség, ami lehet 0, negatív vagy pozitív előjelű szám is. Negatív előjelű szám esetén az elszámolt összeg nagyobb, mint az adott költségvetési tételre eredetileg elfogadott költség, pozitív előjelű szám esetén az elszámolt összeg kisebb, mint az eredetileg elfogadott költség.
- 3.9.11. K oszlop: Az önerő összegét csak akkor kell feltüntetni, ha arról a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.
- 3.9.12. L oszlop: Kizárólag, akkor kell kitölteni, ha arról a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik.

4.

KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATBAN ELSZÁMOLHATÓ ÉS NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK, ILLETVE A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

4.1. A támogatással összefüggésben elszámolható költségek

4.1.1. Áfa:

- 4.1.1.1. Az áfakörbe tartozó kedvezményezettnek a beszámoló formanyomtatványához tartozó nyilatkozat kitöltésével és aláírásával nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás terhére elszámolt áfát a későbbiekben sem igényli vissza.

4.1.2. Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik:

- 4.1.2.1. Bérjellegű kiadásnak számít a projekt megvalósításához, a tényleges lebonyolításhoz szükséges szakmai, illetve szakértői munkák díja, bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkavállalók bérének támogatható része, továbbá a megbízási díj, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bére.
- 4.1.2.2. A bérhez, bérjellegű kiadáshoz kapcsolódó, a munkavállalót terhelő SZJA előleg, valamint levonásra kerülő járulékok, illetve a munkaadót terhelő járulékok akkor számolhatók el, ha azokat a kifizető (munkáltató) az állami adóhatóság felé bevallotta és megfizette.
- 4.1.2.3. Bérjellegű kifizetések és járulékaik csak a projekthez arányosítva (az adott időszakban a bérjellegű kifizetésből mekkora rész kapcsolódik a kedvezményezett által megvalósítani kívánt projekthez) számolhatók el. Ha a kedvezményezett szervezet főállású munkavállalója vagy megbízott munkatársa nem csak az adott programmal kapcsolatban dolgozik, úgy a munkabért, illetve a megbízási díjat is arányosítani kell az érintett munkavállaló munkaidejének, illetve a megbízott a megbízás ellátására fordított idejéből a projekt megvalósítására fordított idő arányában. Pályázat esetén mind a pályázatban, mind az elszámolásban nyilatkozni szükséges arról, hogy ki (név és beosztás szerint) hány órát foglalkozik a projekttel napi, illetve havi szinten.
- 4.1.2.4. Munkabéreként csak a projekt megvalósításával bizonyíthatóan és közvetlenül összefüggő közreműködés díja számolható el. Bizonyítható a munkabéreköltség szükségessége akkor, ha
- 4.1.2.4.1. határozott idejű (program időtartamára vonatkozó) munkaviszonnyal összefüggő okirat egyértelműen igazolja,
- 4.1.2.4.2. a cél megvalósításával összefüggő megbízási szerződés igazolja,
- 4.1.2.4.3. határozatlan idejű munkaviszony esetén csatolják a munkavállaló és munkáltató között létrejött szerződést és a munkaköri leírást, vagy

- 4.1.2.4.4. egyszerűsített foglalkoztatás esetén – a támogatás terhére való elszámolhatóság érdekében – a felek között létrejött írásos megállapodás igazolja.
- 4.1.2.5. Célfeladat, keresetkiegészítés a vonatkozó jogszabályok szerint a projekttel kapcsolatban csak olyan munkavállalónak, megbízottnak adható, akinek a munkaköri leírásában, megbízásában nem szerepelnek a projekttel kapcsolatban végzendő tevékenységek és feladatok.
- 4.1.2.6. A bérjellegű költségek elszámolásához szükséges dokumentumok:
 - 4.1.2.6.1. munkaszerződés,
 - 4.1.2.6.2. célfeladatra vagy keresetkiegészítésre vonatkozó megállapodás,
 - 4.1.2.6.3. megbízási szerződés (a kedvezményezettrel egyébként jogviszonyban nem álló külső szakértők, természetes személyek vagy egyéni vállalkozó esetében) vagy közérdekű önkéntes tevékenység ellátására irányuló szerződés (a továbbiakban: önkéntes szerződés); amennyiben ezek keretében a megbízott vagy az önkéntes a feladat ellátásához kapcsolódóan külön költségtérítésben részesül, akkor azt a szerződésben kifejezetten szerepeltetni kell jogcím, összeg, időtartam szerint részletezve,
 - 4.1.2.6.4. amennyiben a kedvezményezettnél bérszámfejtő rendszer működik: bérszámfejtő lapok, amennyiben kézi számfejtés történik: bérjegyzék, illetve fizetési jegyzék,
 - 4.1.2.6.5. a kedvezményezett nyilatkozata a munkáltatót terhelő járulékok megfizetéséről, illetve a vonatkozó átutalásokat tartalmazó bankszámlakivonatok másolata,
 - 4.1.2.6.6. kifizetés bizonylata,
 - 4.1.2.6.7. teljesítésigazolás a célfeladat, keresetkiegészítés, megbízási és önkéntes szerződés esetén,
 - 4.1.2.6.8. a bérhez, bérjellegű kiadáshoz kapcsolódó adó és járulék állami adóhatóság részére történő megfizetését igazoló bankszámlakivonat,
 - 4.1.2.6.9. összevont utalás esetén külön, az átutalás bizonylatán részletezni szükséges személyenként az átutalt munkavállalói és munkaadó járulékokat, valamint a levont SZJA előleget,
 - 4.1.2.6.10. egyszerűsített foglalkoztatás esetén a bér kifizetését és a közteher megfizetését igazoló bizonylat csatolása szükséges.
- 4.1.3. Szolgáltatások és árak:
 - 4.1.3.1. A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását (nem elegendő a „megbízás szerint” vagy „megállapodás szerint” kifejezés feltüntetése vagy például szakkönyv esetében a „szakkönyv” kifejezés, hanem tételes felsorolás szükséges). A számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos Sztv., valamint Áfa tv. vonatkozó rendelkezései szerint kell feltüntetni a számlán.
 - 4.1.3.2. A projekt keretében megvalósított oktatások, rendezvények esetén a fentiekén túl – amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma másként nem rendelkezik – csatolni kell a támogató részére megküldött meghívót is.
- 4.1.4. Útiköltség:
 - 4.1.4.1. Gépjárműhasználat esetén a benyújtandó dokumentumok:
 - 4.1.4.1.1. A kedvezményezett szervezet tulajdonában lévő vagy kölcsönzött gépjármű használata esetén a forgalmi engedély hitelesített másolata, útnyilvántartás vagy menetlevél hitelesített másolata, a nyomtatvány rovatainak pontos kitöltésével, ideértve a kiindulási hely és a célállomás helyének cím szerinti, pontos megjelölését is, továbbá az utazás(ok)hoz kapcsolódó üzemanyagszámlák és bérelt, kölcsönbe kapott jármű esetén a kölcsönadási szerződés hitelesített másolata.
 - 4.1.4.1.2. Kedvezményezett szervezet tagja, munkatársa, önkéntese tulajdonában lévő gépjármű használata esetén: útnyilvántartás a fentiek szerinti mellékletekkel ellátva akkor, ha a székhely településen belül történt a gépjárműhasználat, illetve kiküldetési rendelvénnyel, ha a székhely településen kívül történt a gépjárműhasználat. A kiküldetési rendelvénnyel tartalmaznia kell az utazás konkrét célját, időpontját, a célállomás pontos cím szerinti, illetve a felkeresett partner, helyszín megjelölését, a forgalmi engedély hitelesített másolatát, valamint az utazó jogviszonyának igazolását (munka- vagy önkéntes szerződés).
 - 4.1.4.2. Magángépjármű hivatali célú használatának költségei csak akkor számolhatók el, ha az igénybe vett gépkocsi a kedvezményezett (kiküldő) szervezettel jogviszonyban álló személy vagy azzal egy háztartásban élő személy tulajdonában van.

- 4.1.4.3. Ha a kifizetett költségtérítés a jogszabályban meghatározottaktól eltér, úgy a kiküldöttet adófizetési kötelezettség terheli. Ez esetben az elszámolásban igazolni kell, hogy a kifizető az adóelőleg-levonási és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett.
- 4.1.4.4. Tömegközlekedés költsége az utazáshoz vásárolt jegy és a kedvezményezett szervezet nevére szóló számla alapján számolható el, csatolva a kiküldetési rendelvénnyel másolatát is. A MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság által biztosított utazási kedvezmény igénybevételével bonyolított hivatalos utazások elszámolásához a kiküldetési rendelvényt és a vasúti menetjegyeket kell a kedvezményezett által hitelesített másolatban csatolni.
- 4.1.4.5. A parkolási díj és az úthasználati díj (autópályák, autópályák és főutak használatáért fizetendő díj) arányosított költsége a projekt megvalósítása során használt céges vagy kiküldetési rendelvénnyel alapján magántulajdonú gépkocsira vonatkozóan a következők szerint számolható el:
 - 4.1.4.5.1. parkolójegyet (mely lehet önmagában is számla) vagy számla, mely lehet mobiltelefon-szolgáltatási számla is, egyéb esetben a kedvezményezett nevére szóló számla,
 - 4.1.4.5.2. a parkolási és úthasználati díj alátámasztásul szolgáló kiküldetési rendelvénnyel, menetlevéllel vagy útnyilvántartás hitelesített másolatával és
 - 4.1.4.5.3. a számla kifizetését igazoló bizonylattal.
- 4.1.4.6. Megbízási vagy önkéntes szerződés esetében külön rögzíteni szükséges, hogy a megbízó vagy az önkéntest fogadó szervezet a projekt megvalósításával kapcsolatos hivatali utazás költségeit (kiküldetési rendelvénnyel vagy számla alapján) megtéríti.
- 4.1.5. Adminisztrációs költség, illetve irodaköltség:
 - 4.1.5.1. Adminisztrációs költségek (pl. irodaszerek beszerzése, könyvelés, bérszámfejtés, amennyiben más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolhatóak el, amelyen meg kell jelölni azt az arányos összeget, amely a projektérték alapján a teljes ráfordítás arányában elszámolásra kerül.
 - 4.1.5.2. Rezsiköltség (ideértve a telefonköltséget) a szolgáltató által kibocsátott számla hiteles másolatával számolható el, amelyet az előbbiek szerint arányosítani kell, és az elszámolásra kerülő összegről a másolaton nyilatkozni szükséges.
 - 4.1.5.3. Bankköltség a projekthez kapcsolódó banki műveleteket és az annak kapcsán a pénzügyi szolgáltató által levont díjat, illetéket igazoló, a kedvezményezett által hitelesített bankszámlakivonattal igazolható.
- 4.1.6. Arányosítás elve a 4.1.2.–4.1.5. pont szerinti költségekhez:
 - 4.1.6.1. Amennyiben az elszámolandó számlán szereplő szolgáltatás díja vagy beszerzett fogyóeszköz költsége, illetve a bérjellegű kiadás nem csak a projekttel kapcsolatban merült fel, a támogatási időszakra vonatkozóan a kedvezményezett összes költségén belül a projekt költségének arányát kell meghatározni.
 - 4.1.6.2. Amennyiben a kedvezményezett az arányosítást a beszámoló benyújtásakor nem végzi el, és azt a támogató hiánypótlási felhívására sem pótolja, a támogató jogosult csökkentett összegben elfogadni azokat a költségeket, ahol az arányosítás indokolt lett volna.
- 4.1.7. Beszerzések:
 - 4.1.7.1. Amennyiben a projekt megvalósítása keretében közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor, a beszámolóhoz az ajánlattételi felhívást és a bontási jegyzőkönyvet, illetve szükség szerint egyéb dokumentumokat is csatolni kell. A közbeszerzési eljárás teljes és eredeti dokumentációját az ellenőrzésre jogosult szervezetek felszólítására, ellenőrzés céljára be kell mutatni.
 - 4.1.7.2. Amennyiben a beszerzés nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, a beszerzést a kedvezményezett beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani és kiegészítő dokumentumokkal ellátni (pl. árajánlatok). Ha a kedvezményezett nem rendelkezik saját beszerzési szabályzattal, és a beszerzett áruk és szolgáltatások bruttó egyedi értéke meghaladja a 300 000 forintot, a beszámolóhoz csatolni szükséges az adott beszerzéssel kapcsolatban előzetesen bekért 3 árajánlat hitelesített másolatát.
- 4.1.8. Hatósági engedély köteles tevékenységek:
 - 4.1.8.1. Amennyiben a projekt hatósági engedély köteles tevékenységet foglal magában, a jogerős engedély kedvezményezett által hitelesített másolatát a beszámolóhoz kell csatolni.
- 4.1.9. Külföldről beszerzett termék árának elszámolása külföldi számla alapján:

A felmerült költségek elszámolása a külföldi számla hitelesített másolata, az áru ellenértékének kifizetését igazoló bizonylat, valamint az átutalást teljesítő bank vagy hivatalos pénzváltóhely árfolyam-igazolása alapján lehetséges. A számla tartalmának magyar fordítását a számlához csatolni

szükséges. A bank által a tranzakcióval kapcsolatban felszámított költség – bankszámlakivonat alapján – elszámolható.

4.1.10. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadások elszámolása:

4.1.10.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadás csak akkor számolható el, ha a szervezet rendelkezik a beszerzést igazoló bizonylattal, az eszköz aktiválását – amennyiben azt a vonatkozó jogszabály előírja – állományba vételi (üzembe helyezési) bizonylattal dokumentálták, és rendelkeznek a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartással (tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap). A jelzett bizonylatokat, igazolásokat az elszámoláshoz másolatban csatolni kell. A támogatott projekthez kapcsolódó kis értékű tárgyi eszközök (jutalmak, díjak) átadás-átvételét dokumentálni szükséges.

4.1.11. Élő állatok beszerzése:

4.1.11.1. Az állatok beszerzését a számlán kívül az úgynevezett „marhalevél”-lel vagy az állat egyedi azonosító számát tartalmazó dokumentummal (felvásárlási jegy) is igazolni szükséges.

4.1.12. Korábban beszerzett készlet:

4.1.12.1. Kizárólag költségvetési szervek vagy 100%-ban állami tulajdonú kedvezményezettek esetében számolható el a pénzmozgás nélküli anyagfelhasználás, belső bizonylat és kiadási raktárbizonylat alapján. A belső bizonylatnak tartalmaznia kell az elszámolt készlet mennyiségét és beszerzési egységárát.

4.1.13. Egyes juttatások esetén a kifizetőt terhelő adó:

4.1.13.1. Amennyiben azt az elfogadott költségterv tartalmazza, a támogatott projekthez kapcsolódóan a támogatás terhére beszerzett és elszámolt díjak, ajándéktárgyak, rendezvények esetében étkeztetéshez kapcsolódó, az Sztv. alapján a meghatározott juttatások után a kifizetőt terhelő (reprezentációs) adó elszámolható az arra vonatkozó, az állami adóhatósághoz történt benyújtást igazoló bevallás nyomtatvány csatolásával.

4.2. A támogatással összefüggésben nem elszámolható költségek, amennyiben arról a pályázati felhívás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma másképp nem rendelkezik

4.2.1. Vásárolt személygépjármű bekerülési értéke, kivéve ha azt a kötelezettségvállalás dokumentuma, illetve az elfogadott költségterv megengedi. Ez esetben a beszerzés csak a projekthez mérten arányosítva számolható el.

4.2.2. Korábban már használatba vett tárgyi eszköz, a 4.1.12. pontban foglaltak kivételével.

4.2.3. Eszközök amortizációja (mely költségként a könyvelésben elszámolható).

4.2.4. Olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelynek alapján a kedvezményezett vagy más gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó korábban támogatást igénybe vett.

4.2.5. Azok a költségek, melyekkel kapcsolatban akár a megvalósítás idején, akár utóellenőrzés során megállapítható, hogy a kedvezményezett olyan partnertől vásárolt terméket, szolgáltatást, amellyel érdekeltségi kapcsolatban áll.

4.2.5.1. Amennyiben a kedvezményezett a pályázatában vagy még a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása előtt jelzi a támogató számára, hogy a költségtervben szereplő adott tétel (jogcím) esetében szakmai vagy gazdasági (írásos) indokok miatt a vele érdekeltségi viszonyban álló szervezetet, illetve személyt kíván megbízni, vagy tőle árut, szolgáltatást vásárolni, a támogató előre mérlegelheti ezek alapján a majdani teljesítés elfogadását. Civil szervezetek esetében a pályázatban vagy legkésőbb a támogatási szerződés, támogatói okirat megkötése előtt írásban dokumentálni (vezetőségi határozattal) szükséges a támogató felé az érdekeltségi körbe tartozó személy, illetve szervezet projekttel kapcsolatos későbbi teljesítését.

4.2.6. Az alábbi, az együttműködő szervezet, illetve partner igénybevétele miatt felmerülő kiadások:

4.2.6.1. olyan együttműködési szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem adnak hozzá értéket (pl. projektvezetés és asszisztencia),

4.2.6.2. a közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésben foglalt azon díjak, amelyek kifizetését a tevékenységek összköltségének a százalékos arányában határoztak meg.

4.2.7. Bíróságok, kötbérek és perköltségek.

4.2.8. Pénzügyi díjak (például pénzforgalmi költségek általában, veszteségek, hiteltúllépés költsége, számlavezetéssel kapcsolatos költségek, kivéve a projekthez igazoltan kapcsolódó bankköltségek, biztosítási díjak).

4.2.9. Kamattartozás, késedelmi kamat.

- 4.2.10. Külföldi (roaming vagy külföldre irányuló) telefonköltség, kivéve ha ezt a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített feladat kifejezetten indokolja.
- 4.2.11. Pályázatírás költségei.
- 4.2.12. Jogi tanácsadási, ügyvédi megbízási díj.
- 4.2.13. Más támogatási keretből (hazai költségvetési forrás vagy nem hazai forrás) már finanszírozott tételek.
- 4.2.14. Pénzjutalmak.
- 4.2.15. Támogatott programokhoz kapcsolódó, készpénzben vagy vásárlási utalvány, esetleg étkezési jegy formájában kifizetett díjak, jutalmak vagy önkéntesek díjazásának költsége.
- 4.2.16. A támogatott projekt, feladat megvalósításában részt vevő személy számára a megvalósítás időszakára eső és kifizetett szabadság, betegszabadság vagy táppénz költsége.
- 4.3. A támogatás terhére nem számolhatók el a projekt elfogadott költségtervében nem szereplő tételek.

5.

A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

5.1. A kedvezményezett által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése folyamatosan és utóellenőrzés keretében történik, szükség esetén helyszíni ellenőrzéssel. Az utóellenőrzés a szabályszerűség mellett kiterjed a projekt megvalósítására, a felhasználás rendeltetésszerűségének vizsgálatára, valamint az előírt jogszabályoknak való megfelelésre.

5.2. Minden szerződés esetében a kedvezményezettnek biztosítani kell valamennyi szükséges információt az audit és ellenőrző szervezetek számára az alvállalkozói tevékenységekkel összefüggésben.

5.3. A támogatás felhasználásának ellenőrzésekor alkalmazni kell az Ávr. vonatkozó szabályait, különös tekintettel az ÁSZ és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) ellenőrzési jogosultságára és az üzleti titkokra vonatkozó rendelkezésekre, továbbá a pályázati kiírásban és a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő előírásokat.

A támogatással kapcsolatos dokumentumokat, számlákat, bizonylatokat a teljesítésigazolás kiadásától számított 10 évig olvasható formában kell megőrizni.

5.4. A kedvezményezett a projekt megvalósítása során a partnereivel kötendő szerződéseiben biztosítani köteles a támogató, az ÁSZ, a KEHI, valamint az egyéb jogszabályok alapján ellenőrzésre jogosult szervezetek számára az ellenőrzés lehetőségét.

5.5. A támogató vagy a lebonyolító szerv a megvalósítást és a támogatás felhasználását a projekt befejezését követő 5 éven belül bármikor, akár a helyszínen, eredeti dokumentumok alapján ellenőrizheti, a kedvezményezett előzetes értesítése mellett. A projekt megvalósulását haladéktalanul ellenőrizni kell, amennyiben azzal kapcsolatban jogszabálysértés, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt rendelkezések megsértésének, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának gyanúja merül fel. A kedvezményezett köteles túrni és segíteni az ellenőrzést, ennek keretében köteles hozzájárulni a projekt megvalósításának, a támogatás felhasználásának a támogató vagy az általa megbízott szervezet által a nyilvántartás alapján történő vagy helyszíni ellenőrzéséhez, ha szükséges, teljes könyvvizsgálat lefolytatásához a könyvelési bizonylatok vagy bármilyen más, a projekt finanszírozására vonatkozó dokumentum alapján.

5.6. Visszafizetési kötelezettség vagy fel nem használt támogatás önkéntes visszafizetése esetén a visszafizetéseket a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített számlára kell teljesíteni, kivéve ha a visszafizetési kötelezettséget előíró okiratban a támogató más számlaszámot ad meg. A közlemény rovatban fel kell tüntetni a visszafizetéshez megadott szöveget és adatokat.

A földművelésügyi miniszter 2/2016. (I. 22.) FM utasítása a Magyar Méhészeti Nemzeti Program 2013–2016 Értékelő Bizottságról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a földművelésügyi miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, a vagyonkezelésébe vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, valamint azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok fejlesztéseinek és projektjeinek egyes kérdéseiről a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Méhészeti Nemzeti Program alapján a 2013–2016 közötti végrehajtási időszakokban a központi költségvetés, valamint az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételeinek szabályairól szóló 118/2013. (XII. 16.) VM rendelet (a továbbiakban: rendelet) szerinti Magyar Méhészeti Nemzeti Program (a továbbiakban: Méhészeti Program) keretében elfogadott stratégiai célok megvalósulásának átfogó értékelését, a program továbbfejlesztésére tett javaslatok előkészítését a földművelésügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) által kijelölt Méhészeti Program Értékelő Bizottság (a továbbiakban: Értékelő Bizottság) látja el.
- 2. §** Az Értékelő Bizottság a Méhészeti Program egyes céljainak megvalósulását, a felhasznált pénzügyi forrásokat, a fejlesztés hatásait, az ellenőrzések hatékonyságát és az esetleges javaslatokat értékeli, valamint értékelése alapján további javaslatokat fogalmaz meg.
- 3. §** Az Értékelő Bizottság szükség szerint ülésező testület, amelynek munkáját az elnök irányítja, az adminisztrációs feladatokat a titkár látja el.
- 4. §** (1) Az Értékelő Bizottság a földművelésügyi miniszter által felkért, 11 főből álló testület, melynek szavazati joggal rendelkező tagja
- a) a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: FM) Mezőgazdasági Főosztály képviselője mint a testület elnöke,
 - b) az FM Agrárpiaci Főosztályának a képviselője,
 - c) az FM Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály képviselője,
 - d) az FM Élelmiszer-feldolgozási Főosztály képviselője,
 - e) az FM Költségvetési Főosztály képviselője,
 - f) az FM Jogalkotási Főosztály képviselője,
 - g) az FM Természet-megőrzési Főosztály képviselője,
 - h) az Országos Magyar Méhészeti Egyesület képviselője,
 - i) a Magyar Méhtenyésztők Országos Egyesülete képviselője,
 - j) a Magyar Professzionális Méhészek Egyesülete képviselője és
 - k) a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara képviselője.
- (2) Az Értékelő Bizottság ülésén állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt
- a) a NÉBIH Állattenyésztési Igazgatóság képviselője,
 - b) a NÉBIH Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság képviselője,
 - c) az Országos Magyar Méhészeti Egyesület Magyar Méhészeti Nemzeti Program koordinátora,
 - d) az Ökológiai Mezőgazdasági Kutatóintézet Közhasznú Nonprofit Kft. képviselője,
 - e) a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) képviselője.
- 5. §** Az Értékelő Bizottság elnöke a Méhészeti Program előrehaladásáról az Értékelő Bizottság ülésén szakvéleményt ad. Akadályoztatása esetén – az ülést megelőzően – az Értékelő Bizottság titkárának a szakvéleményt írásban juttatja el.

- 6. §** Az Értékelő Bizottság feladatainak ellátásához szükséges, a támogatáshoz kapcsolódó statisztikai adatokat az MVH biztosítja.
- 7. §** Az Értékelő Bizottság titkári és titkársági feladatait az FM Mezőgazdasági Főosztálya látja el.
- 8. §**
- (1) Az Értékelő Bizottság ülést szüregszerűen az elnök hívja össze. Az ülésre a meghívókat a napirend pontos feltüntetésével legalább hét nappal az ülést megelőzően a tagok részére meg kell küldeni. Az elnök az Értékelő Bizottság ülésén való részvételének akadályoztatása esetén teljes körű helyettesítésével az FM Agrárpiaci Főosztályának képviselőjét bízza meg. Az Értékelő Bizottság elnöke indokolt esetben vagy legalább négy tag kezdeményezésére rendkívüli ülést hívhat össze.
 - (2) Az Értékelő Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több, mint fele személyesen jelen van, vagy ha a tag a (4) bekezdés szerinti észrevételeit az ülés előtt eljuttatja az Értékelő Bizottságnak, és az így távolmaradó taggal együtt a tagok több, mint fele képviselve van. Határozatképtelenség esetén az elnök az Értékelő Bizottság ülését a következő munkanapra tűzi ki ugyanazzal a napirenddel. Az Értékelő Bizottság ebben az esetben – a megjelentek számától függetlenül – határozatképes.
 - (3) Az Értékelő Bizottság tagjai többségi szavazással döntenek. A tagokat egy-egy szavazat illeti meg. Szavazategyenlőség esetén az Értékelő Bizottság elnöke dönt.
 - (4) Amennyiben az Értékelő Bizottság tagja nem tud részt venni az ülésen, távolmaradásáról előzetesen írásban kell tájékoztatnia az Értékelő Bizottság titkárát. Ebben az esetben a napirendi pontokhoz kapcsolódó észrevételeit írásban teheti meg.
- 9. §** Az Értékelő Bizottság üléséről a titkár emlékeztetőt készít, amelyet a tagok, valamint az állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vevők képviselői részére az ülést követő 5 munkanapon belül megküld. Az Értékelő Bizottság titkára az Értékelő Bizottság javaslattevő döntése alapján ügyiratot készít, és az üléstől számított 5 munkanapon belül megküldi az illetékes minisztériumi vezető részére.
- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A honvédelmi miniszter 3/2016. (I. 22.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek 2016. évi fő célkitűzéseinek és fő feladatainak,
valamint a 2017–2018. évi tevékenysége fő irányainak meghatározásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** A honvédelmi szervezetek 2016. évi fő célkitűzései:
1. a Kormány által kihirdetett, a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet kezelése érdekében, az államhatár őrzésében, az államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet és a tömeges méretű migráció kezeléséhez szükséges intézkedések végrehajtásában, valamint az államhatár rendje ellen irányuló erőszakos cselekmények elhárításában való közreműködés kiemelt feladatként történő biztosítása,
 2. a szövetségi igények és hazai elvárások figyelembevételével, illetve az ország teherbíró képességével arányosan a nemzetközi válságkezelésben, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásában, a fegyverzet-ellenőrzésben történő részvétel, valamint a katasztrófavédelmi feladatokban történő közreműködés biztosítása,
 3. az MH személyi állomány megtartó képességének további javítása, a légénységi állomány létszámának növelése,
 4. a katonai életpályamodell tükrében a közszolgálati életpályák összehangolásának további fejlesztése,
 5. a honvédelem és a társadalom kapcsolatrendszerének fejlesztése a társadalom potenciális honvédelmi szerepvállalásának erősítése érdekében,
 6. az MH Önkéntes Tartalékos Rendszer (a továbbiakban: ÖTR) feltöltésének folytatása, az önkéntes tartalékos létszám biztosítása az Országgyűlés által meghatározott kereteken belül, a szak- és kötelékkiképzés biztosítása, valamint a tiszti és altiszti utánpótlás további fejlesztése,
 7. az európai uniós pályázatokkal elnyerhető, a 2014–2020 tervezési időszakhoz kapcsolódó források lehető legszélesebb körű kiaknázása,
 8. a Készenlét Fenntartása és Fokozása Rendszerének továbbfejlesztése,
 9. a különleges jogrend nevesített időszakaiban fennálló hadkötelezettség bevezetéséhez szükséges békeidőszaki képesség fenntartása, a közigazgatás különleges jogrendi működéséhez szükséges feltételek megteremtésének folytatása,
 10. a minisztériumok honvédelmi feladatainak ellátását segítő honvédelmi igazgatási szakértői rendszer további bővítése és fejlesztése,
 11. az Észak-atlanti Szerződés Szervezete – North Atlantic Treaty Organisation – (a továbbiakban: NATO) vezető szerveivel, a tagállamokkal és a központi államigazgatási szervekkel történő, valamint a civil, katonai és rendvédelmi szervezetek közötti együttműködés további szélesítése és erősítése,
 12. a magyar–amerikai védelmi együttműködési programok hatékony felhasználása a hadfelszerelés-fejlesztés és hadszíntéri együttműködés terén,
 13. a Honvédelmi Szakpolitikai Programban (a továbbiakban: HSZP) elfogadott, tárgyidőszakra vonatkozó fejlesztések megvalósítása,
 14. a KNBSZ alaprendeltetés szerinti feladatai, szakvédelmi, valamint MH vezetéstámogatási feladatai ellátását biztosító képességek továbbfejlesztése,
 15. a Kormány stratégiai törekvéseivel összhangban és a kormányzati információigények kielégítése érdekében az attaséhivatali rendszer átalakításának folytatása,
 16. a kétoldalú nemzetközi kapcsolatok ágazati szintű elveinek alakítása a 2015–2016. évekre vonatkozó nemzetközi együttműködés irányelvei szerint,
 17. az MH Központi Raktár kialakításának megkezdése,

18. a Logisztikai Információs Rendszer kialakításának megkezdésével a tárca integrált készlet- és eszköznyilvántartásának megalapozása,
19. a kontrolling adatpiac kialakításának előkészítése,
20. az Integrált Ügyfélszolgálati Rendszer feltételeinek megteremtése,
21. a személyügyi intézményrendszer optimalizálása, a humánszolgálati, a szociális gondoskodási és a kegyeleti ügyfélszolgálati és szolgáltatási tevékenység minőségének fenntartása, a rekreációs rendszer további fejlesztése,
22. a mobilitást biztosító, fenntartható, integrált katonai felkészítési, oktatás-képzési rendszer kialakításának, az át- és továbbképzési rendszer korszerűsítésének folytatása, a biztosított létszámkeret maximális kihasználása,
23. a honvédtisztképzés, a katonai vizsgáztatás, valamint a honvédelmi nevelés rendszerének minőségi fejlesztése,
24. a honvéd középiskola nevelési tevékenységének fejlesztése,
25. a katonai igazgatási, hadkiegészítési rendszer hatékonyságának növelése,
26. a NATO és európai uniós (a továbbiakban: EU) feladatokban részt vevő erők egészségügyi biztosításának átalakítása a missziós tapasztalatok alapján,
27. a magas színvonalú katona-egészségügyi ellátás feltételeinek biztosítása, az igényjogosult és a területi ellátásra kötelezettek alap-, járó- és fekvőbeteg ellátása színvonalának javítása,
28. a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok gazdaságosságának növelése, adatszolgáltatási, ellenőrzési rendszerének hatékonyabbá tétele,
29. a haditechnikai K+F feladatok végrehajtása során a magyar hadiipari potenciál erősítése,
30. a közpénzek és az állami vagyon felhasználásának átláthatóságát, elszámoltathatóságát elősegítő stratégiai célok megvalósulásának az államháztartási belső ellenőrzés eszközeivel történő támogatása,
31. a honvédelmi érdekek érvényre juttatásának erősítése a terület- és településrendezési eljárásokban,
32. az elsőfokú honvédelmi szakhatósági tevékenység során kiemelt figyelem fordítása a megújuló energia hasznosítása érdekében 2016–2020 között tervezett beruházások megvalósítására,
33. az állami ünnepek, emléknapok, kiemelt rendezvények előkészítése, végrehajtása során a lakosság lehető leg szélesebb rétegeinek elérése, a fiatalok hazaszeretetének és nemzeti gondolkodásának elősegítése, valamint a magyar történelem jeles eseményeinek széles körű megismertetése.

3. § A honvédelmi szervezetek 2016. évi fő feladatai:

1. a Magyarországon létrehozásra kerülő NATO Előretolt Vezetés-Irányítási Törzsselem – NATO Force Integration Unit – (a továbbiakban: NFIU) megalakításával kapcsolatos feladatok végrehajtása a jóváhagyott tervek szerint,
2. a visegrádi négyek (a továbbiakban: V4) EU Harccsoport készenléti szolgálatának ellátása 2016. január 1.–június 30. között,
3. a Védelmi Együttműködési Kezdeményezés – Defence Cooperation Initiative – (a továbbiakban: DECI) multilaterális programokban történő részvétel biztosítása, a 2017-re tervezett Többnemzeti Szárazföldi Kötelék – Multinational Land Force, MLF – alapú DECI EU Harccsoport felállításának előkészítése,
4. az afganisztáni Eltökélt Támogatás Művelet – Resolute Support Mission, RSM – művelettervével összhangban a magyar hozzájárulás tervezése,
5. a KFOR (Kosovo Force) művelet adaptív átalakításával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. Bosznia-Hercegovinában az EUFOR (European Union Force) hadszíntéri szolgálat felváltása hazai Köztes Tartalék Századra 2016. második felétől 1 év időtartamban,
7. a NATO Reagáló Erő – NATO Response Force, NRF – keretein belül a Nagyon Magas Készenlétű Összhaderőnemi Kötelék szárazföldi komponenshez – Very High Readiness Joint Task Force (Land) – [a továbbiakban: VJTF(L)] történő hozzájárulás tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok végzése,
8. a NATO varsói csúcstalálkozójának előkészítése, az ott meghozott döntések végrehajtása,
9. a NATO alárendeltségű fegyveres légvédelmi készenléti szolgálat ellátásának folyamatos biztosítása Magyarország, illetve Szlovénia légterében,
10. a kiesett harcászati repülőgépek pótlásával összefüggő feladatok végrehajtása, a repülésbiztonsági feladatok és preventív intézkedések kidolgozása,
11. az MH hivatásos és szerződéses katonaállománya vonatkozásában 2015-ben megkezdett illetményfejlesztéssel összefüggő további feladatok végrehajtása,
12. az MH ÖTR hatékonyságát, működésének növelését biztosító intézkedések kidolgozása, az önkéntes tartalékosok felkészítése, beosztásba helyezése,

13. a Honvédelmi Szakpolitikai Stratégia kidolgozása a NATO-val folytatott védelmi tervezési egyeztetés eredményeivel összhangban,
14. az MH béke-, illetve különleges jogrendi vezetési rendszerének működése szabályozói hátterének szükségszerű módosítása, figyelemmel az elmúlt időszak tapasztalataira,
15. a HM Közigazgatási Döntés-előkészítő Rendszer számára kijelölt objektumban a hatékony munkavégzést biztosító feltételek fenntartása, fejlesztése,
16. az MH Törzsszolgálati Szabályzat és a hatályos műveleti eljárások, ügyrendek módosítása,
17. a KNBSZ különleges jogrend szerinti szervezeti és működési rendjével, az arra történő átállással, valamint az MH felderítő támogatásával összefüggő feladatok kidolgozása,
18. a központi államigazgatási szervekkel szorosan együttműködve a 2016. évi NATO és EU válságkezelési gyakorlat végrehajtása,
19. a Befogadó Nemzeti Támogatás kormányzati feladatainak előkészítése, ágazati feladatainak biztosítása keretében a Stratégiai Légiszállítási Képesség – Strategic Airlift Capability, SAC – program, illetve a Telepíthető Kommunikációs Modul – Deployable Communications Module, DCM –, a Katonai Egészségügyi Kiválósági Központ – Military Medical Centre of Excellence, MILMED CoE – és az NFIU szervezetek támogatásának teljes körű biztosítása,
20. az Előretolt Repülés Irányító – Joint Terminal Attack Controller, JTAC – szimulátor átvétele, az üzemeltetés feltételeinek megteremtése, valamint a hazai és regionális képzés megkezdése,
21. a HSZP-ben elfogadott fejlesztési programok megvalósításának folytatása, kiemelt figyelemmel a Gripen-programra, a vezetés-irányítási rendszert támogató elektronikai fejlesztési programokra, a Gépjármű Beszerzési Programra, az MH Pápa Bázisrepülőtér fejlesztésére, a MISTRAL légvédelmi rakétatechnikai eszközök modernizálására és beszerzésére, az MH eszközei, illetve a katonák egyéni felszerelése modernizálására, valamint az MH szervezetek minősített összeköttetéseinek biztosítására és az MH kibervédelmi képességeinek fejlesztésére,
22. az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat (a továbbiakban: KCEHH) alapképességei biztosítása és a tárca komplex informatikai fejlesztése,
23. a HSZP-ben 2017–2018. évekre tervezett programok előkészítése, figyelemmel a tábori és páncéltörő tűzéréség, az egészségügyi (ROLE-1, ROLE-2) képesség fejlesztésére, valamint a BTR-80 típusú harcjárművek cseréjének előkészítésére,
24. a Katonai Egységes Felderítő Rendszer (a továbbiakban: KEFR) fejlesztése érdekében a felderítő és technikai felderítő szervezeti elemek és technikai eszközök modernizálása, a nemzeti képi felderítő – imagery intelligence, IMINT – képesség kialakításának folytatása, valamint a NATO Összhaderőnemi Információ-feldolgozó, Megfigyelő, Felderítő – Joint Intelligence, Surveillance and Reconnaissance – (a továbbiakban: JISR) rendszerhez történő csatlakozás feltételeinek kialakítása,
25. a különleges műveleti képességhez kapcsolódó hosszú távú képességfejlesztések – szervezeti korrekció és a vezetés-irányítási rendszer összehangolása – folytatása,
26. a felajánlott lövésszázlóalj-harccsoportok képességeinek folyamatos fenntartása mellett a nemzeti korlátozások megszüntetését szolgáló fejlesztések végrehajtásának folytatása,
27. az őrzés-védelmi technikai fejlesztési feladatok végrehajtása a kijelölt katonai szervezetnél,
28. az országos hatáskörrel rendelkező Katonai Rendész Központ tevékenységének megkezdése, működésének megszilárdítása,
29. a „Feltöltés 2016” hadkiegészítési rendszergyakorlat végrehajtása,
30. együttműködés növelése az Amerikai Egyesült Államok Európába települt erőivel és részvétel az „Operation Atlantic Resolve” művelettel összefüggő gyakorlatsorozatban,
31. a véderő, katonai és légügyi attaséhivatali rendszer átalakításának folytatása,
32. a Bizalom- és Biztonságerősítő Intézkedések 2011. évi Bécsi Dokumentuma által előírt repülőbázis- és katonai létesítmény látogatás végrehajtása,
33. a partnerországok, elsősorban Ukrajna, Moldova és Georgia támogatása a védelmi és biztonsági szektoruk fejlesztése érdekében,
34. a honvédelmi szakpolitikai terület védelmi tervezési eljárásának korszerűsítése, a képesség alapú megközelítés erősítése, a szabályozók megújítása,
35. a NATO védelmi tervezési folyamatában a magyar képességfejlesztési vállalások kialakítása,
36. a nemzetgazdaságból bevonandó gazdasági anyagi szolgáltatások kijelölésének folytatása,

37. a gazdasági és kivitelezési tervezés végrehajtását követően az MH központi készleteinek tárolását biztosító raktárcsarnok felépítésének megkezdése, a tárolási technológia installálásának végrehajtása,
38. a Logisztikai Információs Rendszer kialakításának kezdeti lépéseként az Alap Logisztikai Alkalmazás Projekt megvalósítása,
39. a kontrolling adatpiac kialakításához szükséges kompetencia, illetve infrastruktúra előfeltételeinek megteremtése,
40. a közérdekű adatigénylések elektronikus fogadására, hatékony és gyors ügyintézésére alkalmas rendszer kiépítése,
41. az MH Műveleti Tapasztalat-feldolgozó Rendszerének fejlesztése,
42. a honvédtisztjelöltek képzésének, a csapatgyakorlatok és a kiképzés rendszerének harmonizációja, a tanfolyami képzés, a katonai át- és továbbképzés új szervezeti egységének felépítése,
43. a katonai végzettséggel nem rendelkezők, a szerződéses tisztek, az önkéntes tartalékos tisztek képzési rendszerének kidolgozása,
44. a honvédelem és a társadalom kapcsolatrendszerét fejlesztő honvédelmi és egészséges életmódra nevelő programok kidolgozása és végrehajtása,
45. a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanállomány racionalizálása, kiemelt figyelemmel a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet vagyoni körébe tartozó ingatlanok átadására,
46. az inkurrens ingóvagyon hasznosításának, értékesítésének folytatása,
47. a hulladékhasznosítási koncepció kialakítása, végrehajtása,
48. a tárca szintű hadiipari fejlesztési stratégia kidolgozása, a Nemzetgazdasági Minisztériummal együttműködésben a magyar hadiipar fejlesztésének folytatása, ennek keretében haditechnikai K+F projektek megvalósítása,
49. a hadfelszerelési együttműködés fejlesztése a V4 tagországokkal, közös projektek kidolgozása,
50. a kétoldalú katonai, hadiipari és haditechnikai K+F együttműködés fejlesztése, elsősorban Indiával, Törökországgal, Olaszországgal és Izraellel,
51. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározott fizikai biztonsági területek kialakításának, valamint a kialakított biztonsági területek akkreditációjának folytatása,
52. a fejezet államháztartási belső ellenőrei tevékenysége szakmai felügyeleti rendjének továbbfejlesztése a vonatkozó szabályozók felülvizsgálatával,
53. a KNBSZ központi objektumban történő elhelyezésének folytatása,
54. a szolnoki repülőmúzeum eszközeinek átköltöztetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a REPTár projekt folytatása,
55. a honvédelmi ágazat céljai megvalósítását segítő és támogató, tudatosan tervezett információ- és értékközvetítő kommunikációs tevékenység végzése,
56. a 2016. szeptember 21-ei Széchenyi Emléknapi előkészítése, végrehajtása,
57. a nándorfehérvári diadal 560., valamint az 1956-os forradalom és szabadságharc 60. évfordulója alkalmából megrendezésre kerülő megemlékezések előkészítése, végrehajtása,
58. az I. világháború történéseinek 100. évfordulója alkalmából 2014-ben megkezdett és 2018-ig tartó rendezvénysorozat előkészítésének és végrehajtásának folytatása.

4. §

A honvédelmi szervezetek 2017–2018. évi tevékenységének fő irányai:

1. az MH személyi állomány megtartó képességének növelése, az illetményfejlesztés további folytatása,
2. az MH ÖTR további működtetése, hatékonyságának növelése,
3. a V4 magyar elnökségre történő felkészülés, 2017. július 1-től az elnökség átvétele,
4. a DECI EU Harccsoport készenléti feladatainak ellátása 2017. január 1.–június 30. között,
5. a VJTF(L)-hez felajánlott magyar kontingens harckészségének folyamatos biztosítása,
6. a 2019-re tervezett V4 EU Harccsoport felállításának előkészítése,
7. a HSZP-ben jóváhagyott fejlesztési programok megvalósításának folytatása, kiemelt figyelemmel a Gripen-programra, a vezetés-irányítási rendszert támogató elektronikai fejlesztési programokra, a gép- és harcjármű eszközpark megújítására, korszerűsítésére, az MH helikopter-képességéhez, légiszállító-képessége biztosításához, a meglévő légiszállító és kiképző repülő képesség fenntartásához kapcsolódó beszerzésekre, a mobil és telepíthető lokátorok beszerzésére, a légvédelmi rakétarendszerek fejlesztésére és beszerzésére, a technikai adatszerző eszközpark korszerűsítésére, az MH eszközei, illetve a katonák egyéni felszerelése modernizálására, az MH szervezetek minősített összeköttetéseiinek biztosítására és az MH kibervédelmi

- képességeinek fejlesztésére, a tábori és páncéltörő tűzéréség, valamint az egészségügyi (ROLE-1, ROLE-2) képesség fejlesztésére,
8. az MH KCEHH alapképességei biztosítása és a tárca komplex informatikai fejlesztése,
 9. a KEFR kialakítása érdekében a felderítő és technikai felderítő szervezeti elemek és technikai eszközök modernizálása, a szövetségi JISR rendszerhez történő csatlakozás (II. ütem) folytatása, valamint a szövetségi felszín megfigyelési – Allied Ground Surveillance, AGS – rendszerben történő aktív részvétel megkezdése,
 10. a különleges műveleti képesség fejlesztésének folytatása,
 11. a honvédelmi ágazati új számítógépes incidenskezelő központ – Military Computer Emergency Response Team, MilCERT – kialakítása,
 12. a vegyi, biológiai, radiológiai és nukleáris – chemical, biological, radiological and nuclear, CBRN – védelmi képességek fejlesztése, a multifunkciós ABV védelmi szakasz kialakítása,
 13. az MH fokozott védelmet igénylő objektumai, illetve létesítményei őrzés-védelmi technikai fejlesztési feladatainak prioritási sorrendben történő végrehajtása,
 14. a KNBSZ különleges jogrend szerinti szervezeti és működési rendjével, az arra történő átállással összefüggő feladatok végrehajtása,
 15. az MH Központi Raktárcsarnok felépítését követően az MH központi raktáraiban tárolt, átcsoportosításra kijelölt eszközök és készletek áttárolása,
 16. az Alap Logisztikai Alkalmazás használatbavétele, működési tapasztalatai alapján a képesség bővítése a komplex Logisztikai Információs Rendszer megvalósítása céljából,
 17. a kontrolling adatpiac megvalósítása, használatbavétele, bővítési lehetőségek feltérképezése,
 18. a NATO képesség hozzájárulási tárgyalások sikeres lezárása 2017-ben,
 19. a véderő, katonai és légügyi attaséhivatali rendszer átalakításának folytatása,
 20. a partnerországok, elsősorban Ukrajna, Moldova és Georgia támogatása a védelmi és biztonsági szektoruk fejlesztése érdekében,
 21. a „Légi Fölény 2018” gyakorlatra történő felkészülés,
 22. az MH Műveleti Tapasztalat-feldolgozó Rendszere fejlesztésének folytatása,
 23. az integrált katonai felkészítési, oktatási, képzési, kiképzési rendszer korszerűsítésének, racionalizálásának folytatása,
 24. a honvédtisztképzés innovációjával kapcsolatos döntések alapján az új típusú képzések megvalósítása, a megszerzett tapasztalatok feldolgozása, a tisztképzéshez szükséges minőségbiztosítási mutatók növelése, új tudományos fokozattal rendelkező katonák bevonása a katonai felsőoktatásba,
 25. a magas színvonalú katona-egészségügyi ellátás feltételeinek biztosítása, a Semmelweis Tervben meghatározott nagytérsegi ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásának folytatása, valamint a többnemzeti együttműködés keretében előírt egészségügyi képességek megvalósításának befejezése,
 26. az inkurrens ingóvagyon gazdaságos, minél nagyobb bevételt eredményező hasznosításának, értékesítésének folytatása,
 27. a magyar hadiipar fejlesztésének folytatása,
 28. a KNBSZ központi objektumban történő elhelyezésének befejezése.

- 5. §** (1) A HM részfeladatait és azok végrehajtásának ütemezését a Honvédelmi Minisztérium 2016. évi Intézményi munkaterve (a továbbiakban: HM Intézményi munkaterv) határozza meg.
- (2) A honvédelmi szervezetek vezetői a 2. § szerinti célkitűzések elérése és a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek végrehajtása érdekében, az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasítás 4. §-a figyelembevételével, a HM Intézményi munkatervben foglalt ütemezés alapján határozzák meg szervezetük, alárendeltjeik 2016. évi részletes feladatait, készítik el saját terveiket.

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2017. március 31-én hatályát veszti.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi miniszter 1/2016. (I. 22.) IM utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontjára, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) és (6) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 43/2011. (V. 6.) KIM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

Melléklet az 1/2016. (I. 22.) IM utasításhoz

A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. JOGÁLLÁS, FELADAT- ÉS HATÁSKÖR, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115/D. § (1) bekezdése alapján a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányhivatal. A Hivatal felügyeletét az igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- (2) A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése önálló címet képez.
- (3) A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal működését saját bevételeiből fedezi, amelyekkel önállóan gazdálkodik.
- (4) A Hivatal területi szervekkel nem rendelkezik.
- 2. §** (1) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) a Hivatal megnevezése: Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala,
 - b) rövidítése: SZTNH,
 - c) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Intellectual Property Office,
 - d) német nyelvű megnevezése: Ungarisches Amt für Geistiges Eigentum,
 - e) francia nyelvű megnevezése: Office hongrois de la propriété intellectuelle,
 - f) a Hivatal székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.,
 - g) a Hivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
 - ga) a találmányi szabadalmakról szóló 1895. évi XXXVII. törvény-czikk (23. §),
 - gb) jelenleg hatályos jogszabály: a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény,
 - h) a Hivatal alapítási dátuma: 1896. március 1.,
 - i) a Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2012. július 19., iktatószáma: IX-09/30/418/2012., az alapító okirat kiegészítés kelte: 2014. január 27., iktatószáma: VIII/85/3/2014.,
 - j) a Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 311740,

- k) a Hivatal statisztikai számjele: 15311746-8413-312-01,
 - l) a Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01731842-00000000,
 - m) a Hivatal általános forgalmiadó-alany, adószáma: 15311746-2-41, közösségi adószáma: HU 15311746.
- (2) A Hivatal a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel megkötött megbízási szerződés szerint gyakorolja a 100%-ban a Magyar Állam tulajdonában lévő HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága, 01-09-986454, székhelye: 1054 Budapest, Zoltán u. 6. földszint, rövid elnevezése: HIPAvilon Nonprofit Kft.) tulajdonosi jogait.

A Hivatal feladat- és hatásköre

- 3. §** (1) Az Szt. 115/G. §-a értelmében a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:
- a) az iparjogvédelmi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatása;
 - b) a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogokkal összefüggő egyes feladatok ellátása;
 - c) az állami dokumentációs és információs tevékenység a szellemi tulajdon területén;
 - d) a szellemi tulajdon védelmét szabályozó jogszabályok előkészítésében való részvétel;
 - e) a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozása és érvényesítése, az ehhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása;
 - f) a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködés szakmai feladatainak ellátása,
 - g) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos hatósági és szakértői feladatok ellátása.
- (2) Az (1) bekezdésben említett feladatokat az Szt. 115/H–115/L. §-ai állapítják meg részletesen.
- (3) A Hivatal az (1) bekezdésben említetteken felül ellátja azokat az oktatási és egyéb feladatokat is a szellemi tulajdon védelme területén, amelyeket jogszabály állapít meg, valamint nemzetközi szerződés vagy az ezt igénylők számára térítés ellenében alaptevékenysége keretei között szolgáltatásokat nyújt.
- (4) A Hivatal alaptevékenységére jogszabály feladatmutatót nem határoz meg.
- (5) Az (1) és (3) bekezdések szerinti feladatok kormányzati funkciók szerinti besorolását a Hivatal alapító okirata az alábbiak szerint tartalmazza: 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása.
- (6) A Hivatal szakágazati besorolása: 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás.
- (7) A Hivatal szakfeladatrend szerinti besorolása: 841391 Szabadalmi és védjegyhatósági feladatok, 749050 M.n.s. szakmai, tudományos, műszaki tevékenység.

A Hivatal szervezete

- 4. §** (1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök.
- (2) Az elnököt hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető támogatják.
- (3) Az Szt. 115/F. §-ának (1) bekezdése alapján az elnököt az SZMSZ 3. § (1) bekezdés d)–f) pontjaiban meghatározott feladatok ellátásában a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa is segíti azzal, hogy az elnök felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét.
- (4) A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek engedélyezett összlétszámán belüli megoszlásának szervezeten belüli átcsoportosításáról, a legnagyobb létszámú önálló szervezeti egység engedélyezett létszámának 10%-ában meghatározott mértékig.
- (5) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a 2. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott székhelyen és az alapító okiratban meghatározott telephelyeken fejtik ki.
- 5. §** (1) A Hivatalban önálló szervezeti egység az Elnökségi Kabinet és a főosztályok.
- (2) A Hivatalban nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 6. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A Hivatal szervezeti egységeinek (a továbbiakban: hivatali egységek) feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását és létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek jegyzékét a 4. függelék tartalmazza.

II. A Hivatalban foglalkoztatott vezetői és nem vezetői munkakört betöltő személyek

A Hivatal elnöke

7. § (1) A Hivatal elnöke

- a) képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, különösen a központi államigazgatási szervek, a kormányzati szervek, a Hivatal felett felügyeletet gyakorló miniszter, valamint más miniszterek előtt,
- b) a szellemi tulajdon szabályozásával és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszterek részére,
- c) felelős a feladatai ellátásához a Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- d) meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- e) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló elnöki utasításokat, valamint gondoskodik a hivatali munkaterv és a Hivatal éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről, és azokat a felügyeletet ellátó miniszternek jóváhagyásra felterjeszti,
- f) meghatározza a hivatali alaptevékenységbe tartozó munkaköröket, a munkakörök betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, valamint a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket,
- g) rendelkezik a mindenkor jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, bér és jutalom, működési és felhalmozási kiadások) felett,
- h) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése [Szt. 115/D. § (2)–(3) bekezdés] kivételével, felettük, továbbá a Hivatal mindenkor közszolgálati szabályzatában foglaltak szerint egyebek mellett a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és az elnöki tanácsadók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezetői munkakörre megbízást ad, és dönt a vezetői megbízás visszavonásáról, továbbá vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszüntetéséről, illetve a törvényben meghatározott feltételek szerint közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címeket adományoz, megemelt vagy csökkentett alapilletményt állapít meg, megbízza az ISO integrált irányítási rendszer vezetői és az egyes ISO szabványok vezetői, valamint információbiztonsági vezetői feladatokat ellátó személyeket, kinevezi az integritás tanácsadót [az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet] előírásaival összhangban], kijelöli az esélyegyenlőségi megbízottat és a környezeti fenntarthatósági megbízottat, továbbá gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyeket más vezetőre a közszolgálati szabályzatban, illetve más elnöki utasításban vagy külön okiratban nem ruházott át,
- i) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, és szakmai díjakat adományoz,
- j) gondoskodik a Hivatal részvételéről a Szellemi Tulajdon Világszervezete (World Intellectual Property Organization, a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Szervezet (a továbbiakban: ESZSZ), a Belső Piaci Harmonizációs Hivatal (a továbbiakban: BPHH), a Közösségi Növényfajta-hivatal testületeinek, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsának, valamint – a tárgykör szerint felelős miniszter általános vagy eseti felhatalmazása alapján – más nemzetközi szervezetek tevékenységében,
- k) gondoskodik az ESZSZ tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről, és ellátja az európai szabadalmi rendszer működtetéséből a nemzeti szabadalmi hatóságra háruló feladatokat [Szt. 115/L. § b) pont],
- l) a szellemi tulajdon védelme terén ellátja az Európai Unió tagállamaként való működésből eredő feladatokat, közreműködik az Európai Unió döntéshozatali eljárásaiban képviselendő kormányzati álláspont kialakításában, valamint az Európai Unió Tanácsának és Bizottságának szellemi tulajdonért felelős szakértői testületeiben történő képviseletében, ellátja az ezzel járó szakmai koordinációs feladatokat, továbbá együttműködik az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival [Szt. 115/L. § c) pont],

- m) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, javaslatot tesz e szerződések létrehozására,
 - n) kapcsolatot tart más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon-védelmi hatóságaival, a velük való együttműködésről nemzetközi szerződésnek nem minősülő intézményközi megállapodásokat köt a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény 4. § (2) bekezdése szerinti eljárásrendben,
 - o) felelős a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő, valamint az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle kiadásáért,
 - p) gondoskodik a közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok honlapon való közzétételéről, tájékoztatja a közvéleményt a Hivatal tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben kialakított hivatalos álláspontjáról, ennek érdekében jóváhagyja a hivatali honlap szerkesztésének eljárási rendjét, és összehangolja az egyes szervezeti egységek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét, kijelöli a honlapszerkesztő bizottság tagjait, és felügyeli annak tevékenységét,
 - q) biztosítja az iparjogvédelmi és szerzői jogi társadalmi szervezetekkel való hivatali együttműködést és azok szakmai támogatását,
 - r) külön törvény alapján ellátja a törvényességi felügyeletet a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara működése felett,
 - s) gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról, valamint
 - t) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként a saját hatáskörébe von.
- (2) Az elnök
- a) irányítja
 - aa) a műszaki elnökhelyettest,
 - ab) a jogi elnökhelyettest,
 - ac) a gazdasági vezetőt,
 - ad) az Elnökségi Kabinet vezetőjét,
 - ae) a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjét,
 - af) a belső ellenőrt, illetve a jogszabályban előírt – külön elnöki utasítással szabályozott – belső ellenőrzési tevékenységet,
 - ag) az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjét és az egyes ISO szabványok vezetőit,
 - ah) az integritás tanácsadót,
 - ai) az információbiztonsági vezetőt,
 - aj) a stratégiai főtanácsadót,
 - ak) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa Titkárságának vezetőjét, valamint
 - al) szakmai szempontból a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetőjét,
 - b) a gazdasági vezető javaslata alapján dönt a Gazdálkodási Főosztály, valamint az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben,
 - c) közvetlenül felügyeli a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
 - d) külön jogszabály alapján ellátja a Magyar Formatervezési Tanács elnöki tisztségét,
 - e) külön jogszabály alapján ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület elnökhelyettesi tisztségét, és gondoskodik a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület működtetéséről,
 - f) külön jogszabály alapján ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésével járó feladatokat,
 - g) külön jogszabály alapján ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület működtetésével járó feladatokat,
 - h) külön jogszabály alapján ellátja a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság elnöki tisztségét,
 - i) gondoskodik a külön jogszabállyal vagy külön jogszabály alapján a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.
- (3) Az elnök az (1) bekezdésben meghatározott valamely jogkör gyakorlásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest, gazdasági vezetőt vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve ha jogszabály a döntést az államigazgatási szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (4) Az elnök meghatározott feladatok ellátására szakértőkből álló bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre és működtethet.
- (5) Az elnök meghatározott ügy intézésére kijelölheti bármelyik kormánytisztviselőt vagy munkavállalót (a továbbiakban együttesen: Hivatalban foglalkoztatottak), és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

- (6) Az elnök külön okiratban felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási joggal, illetve az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviselőjére, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselővel rendelkező elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével – külön okiratban hatalmazhatja meg a Hivatalban foglalkoztatott bármely vezető vagy nem vezető beosztású személyt a Hivatal írásbeli képviselőjére vagy valamely ügyben történő hivatali képviselőre.
- (7) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az elnökhelyettesek, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettesítik.
- (8) A Hivatalban a közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címek száma a törvényben meghatározott mértéket érheti el.

A Hivatal elnökhelyettesei

- 8. §**
- (1) A Hivatal elnökhelyettesei tevékenységüket az elnök irányításával végzik. Feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök utasításai alapján látják el.
 - (2) Az elnökhelyettesek általános feladat- és hatáskörükben
 - a) irányítják a felügyeletük alá tartozó főosztályok tevékenységét, beszámoltatják a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
 - b) döntenek mindazokban az irányítási területükhöz tartozó ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn vagy nem vonta magához, és amelyekben a döntési jogot maguknak fenntartották,
 - c) követik és szignálják az elnöki ügyiratforgalom döntésre vagy aláírásra kerülő valamennyi dokumentumát,
 - d) irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, illetve meghatározott ügy intézésére bármelyik Hivatalban foglalkoztatott személyt kijelölhetik, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhatnak,
 - e) a Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezhetik,
 - f) korlátozás nélkül kötelezettséget vállalhatnak,
 - g) hatáskörükben eljárva képviselik a Hivaltal belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,
 - h) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
 - (3) Az elnökhelyettesek
 - a) helyettesítik az elnököt,
 - b) egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkednek és döntenek, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjesztik,
 - c) távollét vagy akadályoztatás esetén egymást is helyettesítik.

A műszaki elnökhelyettes

- 9. §**
- (1) A műszaki elnökhelyettes felelős a Hivatal szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi hatósági feladatainak operatív működtetéséért, így különösen
 - a) a jogi elnökhelyetessel együttműködve előkészíti és felügyeli az európai szabadalmi integráció, illetve az európai együttműködés területén előirányzott hazai intézkedések végrehajtását,
 - b) koordinálja a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,
 - c) irányítja a nemzetközi és hazai szabadalmi folyamatok értékelését.
 - (2) A műszaki elnökhelyettes felügyeli és koordinálja az iparjogvédelmi ügyviteli feladatok – beleértve a hatósági publikálás és a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatás – elvégzését, így különösen
 - a) gondoskodik az Európai Szabadalmi Egyezményhez (a továbbiakban: ESZE) történt csatlakozásból adódó ügyviteli tevékenység működtetéséről,
 - b) irányítja a különböző iparjogvédelmi ügyviteli feladatok ellátásának összehangolását és fejlesztését.
 - (3) Közvetlenül, illetve a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály vezetőjén keresztül felügyeli a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos hatósági és szakértői feladatok ellátását.
 - (4) A műszaki elnökhelyettes ügykörében véglegesíti az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat.

- (5) A műszaki elnökhelyettes irányítja
- a) a Szabadalmi Főosztály,
 - b) a Hatósági Ügyviteli Főosztály és
 - c) a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

A jogi elnökhelyettes

- 10. §** (1) A jogi elnökhelyettes felelős a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabály-előkészítő, valamint az iparjogvédelmi és a szerzői jogi hatósági jogalkalmazási tevékenység irányításáért, ennek körében ellátja
- a) a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,
 - b) a jogszabály alkotására irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviseletét,
 - c) az iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét.
- (2) A jogi elnökhelyettes gondoskodik a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó jogi feladatok teljesítéséről, különösen a nemzetközi szerződések előkészítéséről, megkötéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való jogi együttműködésről.
- (3) A jogi elnökhelyettes a műszaki elnökhelyetessel együttműködve gondoskodik az európai uniós tagságból adódó, a tagállamokra háruló kötelezettségek teljesítéséhez és az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival való együttműködéshez szükséges – a szellemi tulajdon védelme terén előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- (4) A jogi elnökhelyettes ügykörében véglegesíti az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat.
- (5) A jogi elnökhelyettes figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonnal kapcsolatos joggyakorlat alakulását, és ezzel kapcsolatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (6) A jogi elnökhelyettes szakmailag támogatja az elnököt a jogtanácsos feletti közvetlen felügyelet ellátásában.
- (7) A jogi elnökhelyettes irányítja
- a) a Jogi és Nemzetközi Főosztály,
 - b) a Szerzői Jogi Főosztály, valamint
 - c) a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

A gazdasági vezető

- 11. §** (1) A Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági főigazgató.
- (2) A főosztályvezetői besorolású gazdasági vezetőt határozatlan időre a Hivatal elnöke bízta meg és menti fel, illetve gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.
- (3) A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal elnökének helyettese, feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (4) A gazdasági vezető
- a) közvetlenül, illetve a Gazdálkodási Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a gazdasági szervezetet,
 - b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, és azt ellenőrzi,
 - c) a hivatali gazdálkodással és az ahhoz kapcsolódó működéssel összefüggő, továbbá az egyébként felelősségi körébe tartozó, valamint a Hivatal elnökének felhatalmazása szerinti kérdésekben az érintett személyekre kötelező gazdasági vezetői utasításokat ad ki, amelyeket az elnök ellenjegyez,
 - d) a stratégiai és a Hivatal egészét érintő jelentős ügyekben gazdasági intézkedéseket hoz,
 - e) gazdálkodik a hivatali személyi kerettel, amihez szükség esetén egyeztetést folytat a Hivatal vezetésén kívül a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjével is,
 - f) felügyeli a Gazdálkodási Főosztály, valamint az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
 - g) a Gazdálkodási Főosztály, valamint az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályokhoz tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem

- vonta magához, és amelyekben a gazdasági vezető az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,
- h) szakmailag támogatja az elnököt az információbiztonsági vezető és a belső ellenőrzés feletti közvetlen irányításban és ellenőrzésben,
 - i) hatáskörében eljárva gazdasági vezetőként, illetve az elnök felhatalmazása alapján képviseli a Hivatal belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,
 - j) irányítja, illetve felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti bonyolítását, koordinálását ellátó személy kijelöléséről a Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozásában.
- (5) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a Hivatal elnökének és az egyes ügyekért felelős személyek felelősségét.
- (6) A gazdasági vezető helyettese a Gazdálkodási Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (7) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatal terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek

- 12. §** (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az elnök és az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető rendelkezései alapján vezeti a főosztályt. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (2) A főosztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) a főosztály szervezeti egységei vezetőinek irányítása, tájékoztatása és rendszeres beszámoltatása,
 - b) a főosztály képviselete a Hivatal többi főosztályai előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képviselete más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában,
 - c) a főosztály szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
 - d) a főosztályon dolgozó hivatali foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - e) a főosztály létszám-, bér- és jutalmazási keretével, valamint a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel való gazdálkodás,
 - f) a hatáskörébe tartozó vezetők humánpolitikai munkájának ellenőrzése, értékelése, támogatása, valamint a munkavégzés és fegyelem színvonalának fejlesztésével kapcsolatos tennivalók meghatározása,
 - g) a főosztály munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,
 - h) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra és elnöki jutalmazásra,
 - i) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - j) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői, valamint osztályvezető-helyettesi munkakörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
 - k) részvétel az Elnöki Értekezlet munkájában,
 - l) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása,
 - m) kiadmányozása és aláírása mindazoknak a főosztályi iratoknak, amelyek kiadmányozási és aláírási jogát az elnök, illetve az elnökhelyettesek, gazdasági vezető nem tartották fenn maguknak, és amelyek kiadmányozása és aláírása nincs az osztályvezetők hatáskörébe utalva,
 - n) a nemzetközi szervezetek szakmai testületeinek üléseire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek vagy az illetékes elnökhelyettesnek való bemutatása,
 - o) a munkafegyelem ellenőrzése,
 - p) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a Hivatal internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló intraneten,

- q) a főosztály és a hozzá tartozó osztályok funkcionális e-mail címeinek kezeléséről, az azokra érkezett üzenetek fogadásáról való gondoskodás, ennek keretében a funkcionális e-mail címet kezelő személy és helyettese kijelölése,
 - r) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető vagy a munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A főosztályvezető-helyettes eljár a Hivatal elnöke és a főosztályvezető által meghatározott körben és ügyekben, a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig – ha munkaköri leírása mást nem határoz meg – gyakorolja annak jogkörét. A főosztályvezető-helyettes számára a Hivatal elnöke munkaköri leírásban önálló feladat- és felelősségi kört határozhat meg, amely tekintetében az erre kijelölt vezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- (4) A Hivatal elnöke a főosztályvezető számára igazgatói, a főosztályvezető-helyettes számára igazgatóhelyettesi cím viselését engedélyezheti.

Az osztályvezetők, az osztályvezető-helyettesek és a csoportvezetők

- 13. §**
- (1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályok és elnöki utasítások szerinti működéséért, valamint a főosztályvezető rendelkezései alapján irányítja az osztályon foglalkoztatott személyek tevékenységét.
- (2) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) az osztályon foglalkoztatottak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése, továbbá rendszeres tájékoztatása,
 - b) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése,
 - c) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály és a Hivatal képvisellete,
 - d) az osztály munkatervének kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, jelentéstétel a főosztályvezetőnek,
 - e) javaslattevés kinevezésre, felmentésre, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásra,
 - f) a Hivatalban foglalkoztatottak által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása, továbbá
 - g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) Az osztályvezető-helyettes eljár a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott körben és ügyekben, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén gyakorolja annak jogkörét.
- (4) A csoportvezetők szakmai szempontok szerint összefogják, koordinálják az adott osztályon belül szakmai, munkaszervezési vagy más szempontból létrehozott csoportok munkáját.

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó általános követelmények

- 14. §** Minden, a Hivatalban foglalkoztatott személy felelős az ügykörébe tartozó, valamint a hivatali felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A feladatokat a jogszabályok, az elnöki és gazdasági vezetői utasítások, az ISO integrált irányítási rendszer szabályai, valamint a kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódex szabályai, a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani. Általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratok aláírására és/vagy kiadmányozására jogosult.
- 15. §**
- (1) A Hivatalban foglalkoztatott valamennyi személy köteles feladatait a Hivatal érdekében a feladatkörére és munkakörére vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a belső utasításoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul, igazságosan és etikusán, a kulturált ügyintézés szabályai szerint színvonalasan ellátni.
- (2) A Hivatalban foglalkoztatott valamennyi személy köteles a munkafegyelem követelményeit megtartani, szakmai tudását rendszeresen gyarapítani és a hivatali tevékenység javítására kezdeményező javaslatot tenni.
- (3) A Hivatalban foglalkoztatottak kötelesek olyan magatartást tanúsítani a Hivatalon kívül is, amely megfelel a jogszabályok és a kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódex előírásainak.

III. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A) A SZAKMAI DÖNTÉSHOZATAL

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa

- 16. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa (Szt. 115/F. §) iparjogvédelmi, szerzői jogi és szellemi tulajdonhoz kapcsolódó tudományterületeken szakértelemmel rendelkező személyekből álló, a Hivatal elnökét szakmai tanácsadó, véleményező szervként segítő testület. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnökét és tagjait – az Szt. 115/F. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – a Hivatal elnöke nevezi ki hároméves időtartamra.
- (2) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnökének felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos nemzeti stratégia kidolgozásában, valamint figyelemmel kíséri és előmozdítja annak végrehajtását.
- (3) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának munkájával összefüggő ügyintézési feladatokat a Tanács titkársága látja el. A titkárság vezetőjét a Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel.
- (4) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

Az Elnöki Értekezlet

- 17. §** (1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője és a stratégiai főtanácsadó. A HIPAvilon Nonprofit Kft. képviselője meghívottként részt vesz az Elnöki Értekezleten, amennyiben annak meghirdetett napirendje érinti a tevékenységét vagy a Hivatallal való együttműködését. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait az Elnökségi Kabinet kijelölt kormánytisztviselője látja el, aki hivatalból részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein. Az Elnöki Értekezlet ülésein részt vesznek – a napirendtől függően – az esetleg meghívott személyek is.
- (2) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgálja.
- (3) Az Elnöki Értekezlet napirendjét az elnök határozza meg.
- (4) Az ülésről emlékeztető készül, amelyet elektronikusan megkapnak az értekezlet tagjai és a meghívott személyek. Az ülések emlékeztetői tájékoztatásul a Hivatal intranetén is közzétételre kerülnek. Az Elnöki Értekezleten hozott elnöki döntések végrehajtásáról az Elnöki Értekezlet számára be kell számolni.

Munkaértekezletek

- 18. §** (1) Az elnök és a Hivatal felső vezetése évente hivatali munkaértekezleten értékeli a Hivatal előző évi tevékenységét, és ismerteti a munkatervet.
- (2) Főosztályi munkaértekezletet és osztály-munkaértekezletet szükség szerint kell tartani a munka átfogó értékelése és a feladatok meghatározása céljából.

Munkacsoportok, projektszervezetek működése

- 19. §** (1) Az elnök, illetve – felhatalmazása alapján – az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető állandó vagy eseti munkacsoportot, továbbá projektszervezetet hozhatnak létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási, pályázati vagy más, összhivatali vagy több főosztályt érintő meghatározott feladatra, illetve a közös hivatali álláspont kialakítására.
- (2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait – ideértve a titkársági feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet – feladatkörét, céljait és – ha szükséges – a működéséhez szükséges anyagi forrásokat, valamint megjelölve a beszámolási és értékelési rendjét. A munkacsoport működéséhez szükséges külön anyagi forrás rendelkezésre bocsátásához a gazdasági vezető előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

- (3) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a vezető felelős, ő egyeztet szükség esetén a munkacsoporttagok munkáltatói jogokat gyakorló vezetőivel.
- (4) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattevői és döntés-előkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet. A külső szervekkel, a nemzetközi szervezetekkel és a külföldi szervekkel való kapcsolattartásra, a Hivatal képviselőjére csak külön felhatalmazás alapján, a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjével együttműködve jogosult.
- (5) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.
- (6) Az összetettebb, hosszabb időt igénylő összhivatali vagy több főosztályt érintő meghatározott feladat ellátására a projekt alapító okiratban rögzített feltételek szerint projektszervezet hozható létre. A projekt alapító okiratban kell a projekt működésének fontos elemeit (pl. cél, szervezet, határidők) meghatározni.

A hivatali munkaterv

- 20. §**
- (1) A Hivatal éves munkaterv alapján végzi a tevékenységét. Az egyes szervezeti egységek a Hivatal munkaterve szerint végzik feladataikat. A munkatervet éves szinten képezik le a Hivatalra mindenkor irányadó stratégia alapján elvégzendő feladatokat.
 - (2) A munkatervet az Elnökségi Kabinet állítja össze a főosztályi javaslatok alapján.

Tevékenységi jelentések

- 21. §**
- (1) A főosztályok a munkaterv végrehajtásáról félévenként tevékenységi jelentésekben számolnak be.
 - (2) A Hivatal tevékenységéről éves értékelő jelentés készül, amelyet a főosztályi jelentések alapulvételével az Elnökségi Kabinet állít össze.

A főosztályok együttműködése

- 22. §**
- (1) A főosztályok és az egymás mellé rendelt szervezeti egységek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolattartás révén végzik.
 - (2) Az egyes főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok, osztályok bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető, illetve az elnök elé kell terjeszteni.
 - (3) Az érintett főosztályok vezetőinek előzetes egyeztetése után az egyes főosztályokon dolgozó személyek másik főosztály, osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.
 - (4) A főosztályok tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más főosztály vagy osztály feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet.

Kapcsolat külső szervezetekkel

- 23. §**
- (1) A Hivatal a feladatai ellátása során együttműködik a felügyeletét ellátó miniszterrel, az érintett minisztériumokkal, központi és helyi államigazgatási szervekkel, központi hivatalokkal, tudományos intézetekkel, köztisztviselőkkel, társadalmi és egyéb szervezetekkel.
 - (2) Az elnök és az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak az (1) bekezdésben felsorolt személlyel és szervezetek illetékes vezetőivel, képviselőivel.
 - (3) A Hivatal elnöke jelöli ki a Hivatal feletti felügyeleti jogkörbe tartozó egyes ügyek tekintetében az Igazságügyi Minisztériumban dolgozó kormánytisztviselőkkel operatív kapcsolattartást végző hivatali vezetőket.

Kapcsolattartás nemzetközi és külföldi szervezetekkel

- 24. §** (1) A nemzetközi szervezetekkel és a külföldi hivatalokkal az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője, valamint az erre felhatalmazott személyek tartanak kapcsolatot.
- (2) A főosztályvezetők a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjének bevonásával tarthatnak szakmai kapcsolatot nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal.

Kapcsolattartás érdekérvényesítőkkal, gazdasági szereplőkkel vagy politikusokkal

- 25. §** (1) A Hivatalban foglalkoztatott bármely személy feladatellátása során vagy ahhoz kapcsolódóan az 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés szerinti érdekérvényesítővel csak a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője előzetes engedélyével, az általa kijelölt személy jelenlétében találkozhat.
- (2) A találkozásról a munkáltatói jogkört gyakorló személy részére a találkozást követően 2 munkanapon belül írásban jelentést kell készíteni.
- (3) Amennyiben a Hivatalban foglalkoztatott bármely személy úgy találkozik érdekérvényesítővel, hogy előzetesen nincs tudomása arról, hogy a másik fél érdekérvényesítőként jár el, a találkozásról legkésőbb a következő munkanapon köteles írásban jelentést készíteni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője részére.
- (4) A Hivatal elnöke egyes ügyekre vagy ügyek egyes csoportjára nézve megtilthatja az érdekérvényesítővel való találkozást.
- (5) Érdekérvényesítőnek nem minősülő gazdasági szereplővel való találkozásra – amennyiben nem szakmai ügyben jár el – az (1)–(4) bekezdésben írt szabályokat kell alkalmazni.
- (6) A Hivatalban foglalkoztatottak politikussal a Hivatalt érintő ügyben nem találkozhatnak.
- (7) A Hivatal elnökére, elnökhelyetteseire, illetve a gazdasági vezetőre az (1)–(6) bekezdés rendelkezései nem vonatkoznak.

Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

- 26. §** (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztés, illetve jogszabály tervezetét – az elnök, az elnökhelyettesek vagy a gazdasági vezető által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes főosztály dolgozza ki együttműködve a többi érdekelt szervezeti egységgel. A végleges tervezetet a Jogi és Nemzetközi Főosztály vagy az erre külön kijelölt személy, szervezeti egység készíti el a szükséges egyeztetést követően.
- (2) Az előterjesztés-tervezetet külső szervezetek véleményezésére az elnök engedélye alapján a Jogi és Nemzetközi Főosztály vagy a kijelölt szervezeti egység vezetője küldi meg. Az egyeztetésért a szakmailag illetékes főosztály és a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője a felelős.
- (3) A más szervektől érkező előterjesztés-tervezetek véleményezésének munkáját a Jogi és Nemzetközi Főosztály szervezi és fogja össze. Ennek során gondoskodik arról, hogy a Hivatal ügykör szerint érdekelt főosztálya a választ határidőben készítse el és terjessze az elnök elé.

B) A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI*Az ügyintézés főbb alapelvei*

- 27. §** (1) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban, továbbá a kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexben foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. A Hivatalban foglalkoztatott személyek – indokolt esetben – javaslatot tehetnek a megfelelő jogszabályi, illetve belső utasítási rendezésre.
- (2) A főosztályvezetők és az osztályvezetők a munka színvonalának folyamatos javítása érdekében olyan munkamódszert kötelesek kialakítani, hogy a jelentősebb ügyekben az ügyintéző az adott kérdésekben járatos más Hivatalban foglalkoztatott személy véleményének meghallgatása után alakíthassa ki álláspontját.
- (3) Az ügyintézés és az ügykezelés az ISO integrált irányítási rendszer mindenkorai szabályaival is összhangban, az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki és gazdasági vezetői utasítások rendelkezései szerint kell ellátni.

- (4) A Hivatalban foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott minősített vagy bizalmas adatot megőrizni, minősített vagy bizalmas adatot csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont Hivatalban foglalkoztatott személlyel közölhetnek. Minősített vagy bizalmas adatot tartalmazó ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Minősített vagy bizalmas adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, illetőleg külföldre vinni vagy küldeni csak az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.
- (5) A Hivatalban foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott üzleti titkot és személyes adatokat megőrizni, azokat – a jogszabályban meghatározott eseteken kívül – csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont más, Hivatalban foglalkoztatott személyekkel közölhetik.

A munkavégzés rendje

- 28. §**
- (1) Az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a munkába lépéséhez köteles a kinevezésre jogosult vezető előtt letenni a jogszabályban előírt hivatali esküt. Az újonnan alkalmazott munkavállaló a munkába lépéshez köteles a jogszabályban előírt titoktartási nyilatkozatot tenni. A Hivatalban foglalkoztatott személyeket a Hivatal a belépésre jogosító arcképes mágneskártyával látja el.
 - (2) A hivatali munkaidő reggel 8 órától délután 16.30-ig, pénteken 14 óráig tart. A munkavégzés rendjére vonatkozó részletes szabályokat, valamint az egyes szervezeti egységekre és munkakörökre az eltérő munkarendet külön elnöki utasítás szabályozza.
 - (3) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő foglalkoztatás vállalását a Hivatalban foglalkoztatott személyekre vonatkozó törvényi előírások keretein belül a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti.
 - (4) A munkába lépő személy munkakörét kinevezéskor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg. Az ő részére kinevezési okmányával vagy munkaszerződésével egyidejűleg meg kell adni a jogszabályban meghatározott tájékoztatást, ennek keretében fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a hivatali belső tájékoztatásra szolgáló intraneten hol található meg a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a hivatali munkarendről szóló szabályzat, a hivatali vezetékes telefonok használatára vonatkozó szabályzat, az iratkezelési szabályzat, a tűz- és munkavédelmi, továbbá az informatikai védelmi tárgyú szabályzatok, valamint át kell adni a betöltött munkakör részletes leírását (munkaköri leírását), továbbá meg kell ismertetni a gazdasági szervezet ügyrendjének a munkakörrel összefüggő egyéb szabályzatait.
 - (5) A kormányzati szolgálati vagy munkavállalói jogviszony megszűnése esetén az érintett személy a munkakörét a külön belső utasításban meghatározottakkal összhangban a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel adja át.

Az ügyfélfogadás általános rendje

- 29. §**
- (1) A hatósági ügyfélfogadás ideje – ha elnöki utasítás vagy eseti elnöki döntés mást nem határoz meg – hétfőn és szerdán 9 órától 13 óráig, pénteken 9 órától 11 óráig tart.
 - (2) Az ügyfélfogadás rendjét, annak változását vagy időleges módosulását a Hivatal honlapján és az ügyfelek, érdeklődők számára jól látható helyen előre közzé kell tenni.

Érdek-képviselési jogok

- 30. §**
- A munkavállalói érdek-képviselési szervezetek a Hivatal működésével kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerinti jogokat gyakorolják.

C) A GAZDÁLKODÁS ÉS AZ UTASÍTÁSOK RENDJE

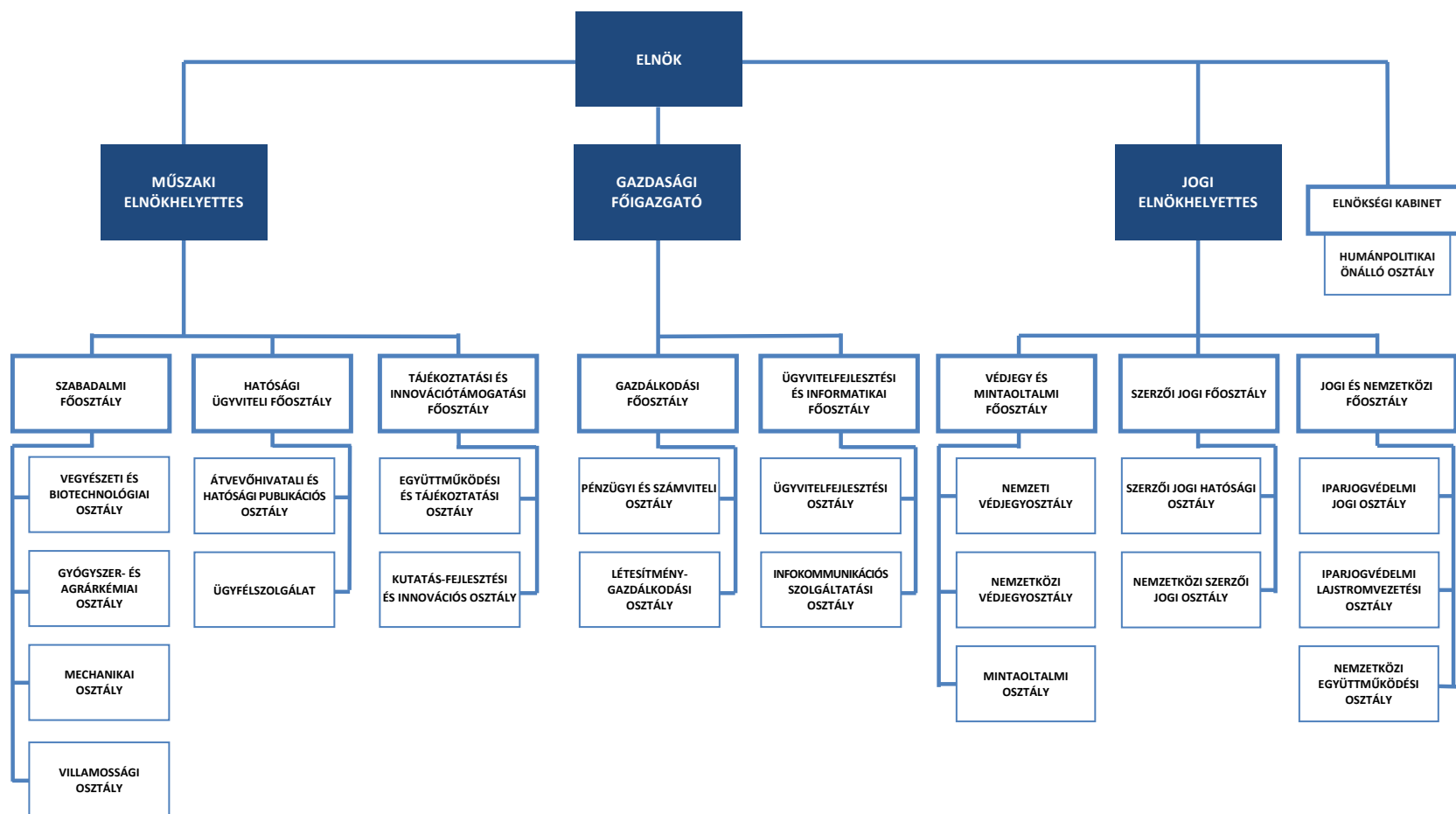
A költségvetési gazdálkodás rendje

- 31. §** (1) A Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az Szt. 115/E. §-a, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai szerint gazdálkodik.
- (2) A Hivatal az Szt.-ben és az alapító okiratban, valamint a 3. §-ban meghatározott feladatait, illetve tevékenységét – mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv – saját bevételeiből látja el, illetve végzi.
- (3) A Hivatal gazdálkodása keretgazdai rendszerben működik. A kijelölt keretgazda szakmai feladatai mellett a jogszabályok és a mindenkor belső utasítások rendjének megtartásával gazdálkodik.

Az elnöki és a gazdasági vezetői utasítások nyilvántartása, a végrehajtás ellenőrzése

- 32. §** (1) Az Elnökségi Kabinet nyilvántartja és gondozza az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat.
- (2) Az Elnökségi Kabinetben erre kijelölt személy jár el az elfogadott elnöki utasításoknak Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzététele érdekében.
- (3) Az elnöki és gazdasági vezetői utasítások és döntések végrehajtásáért, a szakmai szempontokból szükséges, de legalább háromévenkénti felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az illetékes, illetve a kijelölt szervezeti egység vezetője felel.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szervezete



Az Elnökségi Kabinet személyi állományába tartozóan működik: ISO minőségirányítás, információbiztonsági vezető, integritás tanácsadó, jogtanácsos, kommunikációs főtanácsadó, honlap főszerkesztő, stratégiai főtanácsadó, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa titkársága.

A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály személyi állományába tartozóan működik: a Magyar Formatervezési Tanács irodája.

A Szerzői Jogi Főosztály személyi állományába tartozóan működik: a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkársága.

2. függelék

Szervezeti egységek feladatai

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke irányítása alatt álló szervezeti egységek és funkciók

1. Az Elnökségi Kabinet

1. Az Elnökségi Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az elnök irányítása alatt működő főosztály, amely a 2–7. címekben foglaltakon kívül a következő feladatokat látja el:
 - a) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó hivatali honlapoknak az üzemeltetéséről és frissítéséről,
 - b) részt vesz gazdaság-, vállalkozás- és innovációpolitikai álláspontok kialakításában, elemzések elkészítésében,
 - c) összeállítja a Hivatal éves munkatervét,
 - d) összeállítja a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést,
 - e) vezetői igény szerint közreműködik a szellemi tulajdon védelmére irányuló nemzeti stratégia (Jedlik-terv) megvalósításának monitorozásában,
 - f) koordinálja a Hivatal és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részéről megjelenő állandó és időszaki kiadványok összeállítását és megjelenésének előkészítését,
 - g) közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa titkársági feladatainak ellátásában,
 - h) ellátja az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait,
 - i) ellátja a kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat,
 - j) gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében a Hivatal intranetjének frissítéséről, karbantartásáról,
 - k) közreműködik a Hivatal mint intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi feladatok ellátásában,
 - l) közreműködik az igazgatási döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - m) részt vesz a belső utasítások kidolgozásában, amelynek során érvényesíti a törvényességi és szerkesztési szempontokat, eljár a belső utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzététele érdekében, és gondoskodik a Hivatalon belüli elektronikus kihirdetésükről, részt vesz az utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, szükség esetén kezdeményezi az utasítások módosítását, hatályon kívül helyezését, illetve új utasítások kiadását, továbbá nyilvántartja az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat,
 - n) a költségvetés végrehajtása során igény szerint közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előírások szerinti előkészítésében és lebonyolításában,
 - o) nyilvántartja a HIPA Világ Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos hivatali tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumokat,
 - p) részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
 - q) előkészíti a hivatali kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésével, változásával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő munkaügyi iratokat a Humánpolitikai Önálló Osztálytól kapott adatok, iratok és információk alapján,
 - r) ellátja a Hivatalban foglalkoztatottak vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,
 - s) intézi a nemzetbiztonsági ellenőrzések hivatali kezdeményezését,
 - t) névjegyzéket vezet a kiadmányozási és/vagy aláírási joggal felruházott személyekről,
 - u) közreműködik a hivatali védett állományba tartozó személyekkel kapcsolatos ügyintézésben,
 - v) vezeti a Hivatal központi panaszkezelő és közérdekű bejelentéseket tartalmazó nyilvántartását,
 - w) gondoskodik az elnök, az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető titkársági feladatainak ellátásáról.
2. A Kabinet az 1. pontban foglaltakon kívül ellátja a belső utasításokban és az éves munkatervben, valamint az elnök, az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető által meghatározott feladatokat.
3. A Kabinet tagjai az elnök által kijelölt alkalmazottak. Kormánytisztviselő meghatározott feladat tekintetében is kinevezhető a Kabinet tagjának, szervezeti egységhez történő besorolása érintetlenül hagyásával.

4. A Kabinet tagjai tekintetében a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja. Ha az elnök mást nem határoz meg, a Kabinet tagja felett – ilyen minőségében végzett munkája tekintetében – az irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogkört a Hivatal elnöke, a Kabinet vezetője vagy az elnök által kijelölt vezető gyakorolja. A Kabinet vezetője egyeztet a Kabinet munkájában részt vevő személyek felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőkkel a munkafeladatok szervezésének és ellátásának kérdésében.
5. A Kabinet tagjai ilyen minőségükben a Hivatal más szervezeti egységeit nem irányítják, illetve nem gyakorolnak munkáltatói jogokat.

2. Humánpolitikai Önálló Osztály

A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatai körében

- a) ellátja a Hivatalban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő személy- és munkaügyi ügyintézését, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
- b) előkészíti a humánigazgatási, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (létszám-gazdálkodási, kiválasztási, utánpótlási, oktatás-továbbképzési, bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, egyes pénzügyi és természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket, és végzi a jóváhagyott elvek, meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,
- c) tervezi a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodását, és közreműködik bér- és illetménygazdálkodásának tervezésében, elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket,
- d) ellátja a létszám-gazdálkodással (ideértve az ennek részét képező munkaerő-gazdálkodással) összefüggő feladatokat, amelynek keretében egyebek mellett nyilvántartást vezet a Hivatalban foglalkoztatottakról, a betöltött és üres álláshelyekről, együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorlókkal új kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó döntésekben, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntésekben, továbbá ellátja az ezekkel összefüggő munkaügyi feladatokat,
- e) működteti a munkaerő-toborzás és -kiválasztás eszközrendszerét,
- f) ellátja a karriertervezéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetői utánpótlást,
- g) kezeli a személyi iratokat, vezeti a Hivatalban foglalkoztatottakról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel,
- h) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott személyeket,
- i) kezdeményezi a nála nyilvántartott adatok alapján a kormányzati szolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtását,
- j) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja a Hivatal éves oktatási tervét a karriertervezéssel összhangban, összesíti és nyilvántartja az éves egyéni továbbképzési terveket, előkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,
- k) a mindenkor jogszabályi előírásokra tekintettel kidolgozza, és folyamatosan fejleszti a hivatali teljesítményértékelés eszközrendszerét, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,
- l) kezdeményezi, előkészíti a jóléti, szociális, üdülési elvek kialakítását, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról, részt vesz a választható juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában, és gondoskodik annak működtetéséről, az azzal összefüggő nyilvántartások vezetéséről, javaslatokat dolgoz ki a rendszer működésének fejlesztésére,
- m) ellátja a Hivatalban foglalkoztatott személyek rendszeres foglalkozás-egészségügyi szűrésével összefüggő feladatokat,
- n) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- o) rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít közvetlenül vagy közvetetten a feladatkörébe tartozóan kezelt adatokról, adatokból,

- p) gondoskodik a Szociális Bizottság működtetéséről, továbbá az Üdülési Bizottság elnöke rendelkezése szerint az üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,
- q) az esélyegyenlőségi megbízott kezdeményezésére közreműködik az esélyegyenlőségi terv és a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatok ellátásában,
- r) vezetője az osztály feladatkörébe tartozó és a Hivatal gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges kérdésekben előzetesen egyeztet a Hivatal gazdasági vezetőjével,
- s) ellátja a Hivatal elnöke vagy az Elnökségi Kabinet vezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Információbiztonsági vezető

1. A Hivatalban az információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységet a Hivatal elnöke által kinevezett, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló információbiztonsági vezető végzi.
2. Az információbiztonsági vezető feladata ellátása során
 - a) segítséget nyújt a Hivatal elnökének az információbiztonság területén őt terhelő feladatok teljesítésében,
 - b) feladatai ellátása során tájékoztatást, jelentést készít és ad a Hivatal elnöke vagy a felső vezetése részére,
 - c) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - d) elvégzi a c) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - e) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot és szükség esetén annak módosítását, valamint kezdeményezi annak aktualizálását,
 - f) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hivatal biztonsági szintbe történő besorolását,
 - g) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - h) információbiztonsági szempontból kapcsolatot tart a hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal, a jogszabályokban meghatározott esetekben tájékoztatást nyújt a részükre,
 - i) javaslatot tesz annak érdekében, hogy biztosítva legyen a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesítése a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében, kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában; illetve az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységek elvégzésében közreműködők esetében a Hivatal elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenység esetén,
 - j) ellátja mindazon információbiztonsági feladatokat, amelyeket jogszabály a Hivatal részére előír, valamint
 - k) ellátja a Hivatal elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

4. ISO integrált irányítási rendszer vezetője, minőségirányítási rendszer vezetője, információbiztonsági vezető és IT folyamatfejlesztési vezető

1. A Hivatal az ISO 9001:2009, ISO/IEC 27001:2014 és ISO/IEC 20000-1:2013 szabványok minőségirányítási, információbiztonsági és szolgáltatásirányítási követelményeinek megfelelő integrált irányítási működési rendszert dolgozott ki és működtet, amelynek operatív felelőse az ISO integrált irányítási rendszer vezető, aki – a Hivatal elnöke irányításának megfelelően – felügyeli és irányítja az integrált irányítási rendszer működését és folyamatos fejlesztését.
2. A minőségirányítási rendszer vezetője a minőségirányítási rendszer operatív vezetője, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal minőségirányítási rendszerének működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjével.
3. Az információbiztonsági vezető az információbiztonsági rendszer operatív felelőse, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal információbiztonsági rendszerének működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjével.

4. Az IT folyamatfejlesztési vezető az informatikai rendszer operatív felelőse, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai rendszereinek működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjével.
5. Az integrált irányítási rendszerre, valamint az ISO integrált irányítási rendszer vezetője, a minőségirányítási rendszer vezetője, az információbiztonsági vezető és az IT folyamatfejlesztési vezető feladat- és hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

5. Belső ellenőrzés

1. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet a Hivatal elnökének irányítása alatt álló belső ellenőr vagy ilyen feladatot ellátó külső megbízott végzi.
2. A belső ellenőrzési tevékenység a Hivatal és ezen belül az egyes szervezeti egységek működése terén független és tárgyilagos ellenőrzési és tanácsadó tevékenység, amely segíti a Hivatal céljainak eredményes elérését, javítja a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.
3. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni a mindenkori jogszabályi előírásokban, belső utasításokban és az éves ellenőrzési munkatervekben foglaltaknak megfelelően.
4. A belső ellenőrzés feladata
 - a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - d) vizsgálni és értékelni a közbeszerzésekre vonatkozó jogi és belső szabályzatokban foglalt szabályozás betartását és a belső szabályok jogszabályoknak való megfelelését,
 - e) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - f) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, valamint a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
 - g) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - h) a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen felülvizsgálni és javaslatot tenni az azt közzétevő elnöki utasítás módosítására.

5. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó részletes előírásokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

6. Jogtanácsos

1. A Hivatalban az intézmény működésével kapcsolatos jogi tevékenységet a Hivatal elnökének közvetlen felügyelete alatt álló jogtanácsos végzi.
2. A jogtanácsos feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Hivatal működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. A jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében
 - a) jogi képviseletet lát el,
 - b) jogi tanácsot és tájékoztatást ad,
 - c) közreműködik a Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,

- d) beadványokat és egyéb okiratokat készít,
 - e) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
 - f) közreműködik a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,
 - g) részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában,
 - h) ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.
3. A jogtanácsos tevékenysége során a jogi elnökhelyettes által meghatározott esetekben közreműködik a szellemi tulajdon védelmével összefüggő jogi ügyekben.

7. Integritás tanácsadó

1. A Hivatalban az integritási és a korrupciós kockázatok kezelésével kapcsolatos tevékenységet a Hivatal elnöke által kijelölt, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló integritás tanácsadó végzi.
2. Az integritás tanácsadó feladata ellátása során
- a) közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
 - b) javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseire, valamint közreműködik ezek megtartásában,
 - c) tanácsot és tájékoztatást ad a Hivatalban foglalkoztatott vezetői és nem vezetői munkakört betöltők számára a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
 - d) a Hivatal elnökének nevében ellátja a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) kezeli a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló eljárásrendről szóló szabályzatot,
 - f) ellátja a Hivatal elnöke által meghatározott integritási és korrupciómegelőzési feladatokat.
3. Az integritás tanácsadót tevékenysége során a Hivatal elnöke által a Hivatalban foglalkoztatottak közül helyettesnek kijelölt kormánytisztviselő segítheti.

A műszaki elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8. A Szabadalmi Főosztály

1. A Szabadalmi Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- a) részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, a jogalkalmazás elvi és szakterületi kérdéseinek megoldásában,
 - b) végzi a szabadalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsai ügyek intézését,
 - c) végzi a növényfajta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsai ügyek intézését,
 - d) végzi a kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsai ügyek intézését,
 - e) végzi a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsai ügyek intézését,
 - f) végzi, illetve támogatja a kutatás-fejlesztési minősítéssel kapcsolatos hivatali tevékenységet,
 - g) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - h) ellátja az ügyköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
 - i) végzi a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - j) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A Szabadalmi Főosztály osztályai

- a) végzik a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, kiegészítő oltalmi és topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, döntenek az oltalom megadása tárgyában, ideértve a jogutódlás és az adatváltozások tudomásulvétele iránti kérelmek elintézését is a megadást megelőző időszakban,
- b) újdonságkutatást végeznek,
- c) tanácsban intézik a megsemmisítési, a nemleges megállapítási, kiegészítő oltalmi tanúsítvánnyal kapcsolatos ügyben a tanúsítvány megszűnésének vagy érvénytelenségének megállapítására, időtartama meghosszabbításának megvonására, valamint a kényszerengedély megadására, felülvizsgálatára, módosítására és a kényszerengedélyes könyveibe és nyilvántartásaiba történő betekintésre, illetve – növényfajta-oltalmi ügyben – a megszüntetésre és a fajtanév törlésre irányuló kérelmeket,
- d) szakterületükön szorosan együttműködnek a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály Kutatás-fejlesztési és Innovációs Osztályával a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos hivatali tevékenység elvégzésében,
- e) közreműködnek a feladatkörüket érintő jogszabályok, állásfoglalások, belső szabályzatok kidolgozásában, a külső szervek tervezeteinek véleményezésében,
- f) részt vesznek a hatósági joggyakorlat elemzésében és értékelésében, továbbá a tapasztalatok alapján a megfelelő javaslatok kidolgozásában,
- g) részt vesznek az ügykörüket érintő nemzetközi feladatok megoldásában,
- h) kapcsolatot tartanak a szakmai tevékenységi területüknek megfelelő gazdasági ágazatokkal,
- i) figyelemmel kísérik a szabadalmakkal összefüggő nemzetközi szerződéseket és európai uniós jogszabályokat, valamint a nemzetközi és az európai jogalkalmazást,
- j) összegyűjtik és elemzik a hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott hivatali döntéseket és bírósági határozatokat, értékelik a jogeseteket,
- k) végzik a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátják a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

9. A Hatósági Ügyviteli Főosztály

1. A Hatósági Ügyviteli Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a) ellátja a Hivatal iktatási, irattárolási, postázási és kézbesítési feladatait,
- b) összehangolja a Hivatal iratkezelését, irattárolását, és részt vesz az ügyviteli folyamatok kialakításában,
- c) végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó bejelentések vizsgálatra való előkészítését,
- d) elvégzi a különböző ügýtípusokban (oltalmi formákban) benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását,
- e) szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
- f) ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai és adatszolgáltatási munkáját a hatósági ügyviteli rendszerben rendelkezésre álló adatok alapján,
- g) végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását, különösen a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő értesítők publikálása tekintetében,
- h) más főosztályokkal együttműködve részt vesz azon elemzések értékelésében, amelyek segítik az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- i) nemzetközi szerződések alapján ellátja a Hivatalra háruló átvett hivatali feladatokat, különösen a nemzetközi szabadalmi bejelentések, a közösségi védjegybejelentések, a közösségi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések, továbbá a nemzetközi ipariminta-oltalmi bejelentések tekintetében,
- j) a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a WIPO, az Európai Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: ESZH), a Közösségi Növényfajta-hivatal és a BPHH szabályainak változását, jogalkalmazását, közreműködik ezek tervezeteinek véleményezésében, illetve kidolgozásában, és gondoskodik ezek a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő meghirdetéséről,
- k) részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
- l) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi a jogszabályi és szervezési változásokat,

- m) az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztállyal közösen gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról és az archívumok biztonságos kezeléséről,
 - n) részt vesz a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs tevékenységében, a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben, közreműködik ezen szervezetek szabványainak hivatali bevezetésében, alkalmazásában,
 - o) biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, európai szabadalmi leírások fordításainak megjelentetését,
 - p) gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,
 - q) a hatósági osztályokkal együttműködve ellátja a nemzeti és nemzetközi hatósági adatszolgáltatást,
 - r) adatot szolgáltat a Hivatal mint intézmény tevékenységének mérését és bemutatását szolgáló statisztikai mutatókra vonatkozó javaslatához,
 - s) általános tájékoztatási szolgáltatást nyújt a szellemi tulajdon-védelemmel kapcsolatban,
 - t) ellátja az önkéntes műnyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
 - u) térítéses szolgáltatást nyújt a Hivatal alaptevékenysége körében,
 - v) adatszolgáltatást végez a különböző hatóságok megkeresésére,
 - w) működteti az Ügyfélszolgálatot,
 - x) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztálya Ügyviteli és Hatósági Publikációs Csoportja
- a) elvégzi a nemzeti és nemzetközi bejelentések adatainak számítógépes rögzítését, aktualizálását, végrehajtja az adatbázisban a szükséges átszignálásokat,
 - b) ügytípusonként (oltalmi formánként) értesíti a bejelentőt az ügy nyilvántartásba vételéről, ennek ügykörében elkészíti a figyelmeztetéseket és a hiánypótlásra felhívó döntéseket,
 - c) számítógépes adatbázisban rögzíti az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráit,
 - d) elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását,
 - e) előállítja a szabadalmi bejelentések közzétételi értesítéseit és a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi megadó határozatokat,
 - f) elvégzi az általános adatrögzítési tevékenység tartalmi ellenőrzését az összes oltalmi formára kiterjedően, valamint a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való megjelenés előtt a digitalizált ábrák ellenőrzését,
 - g) kiállítja és felülbélyegzi a szabadalmi és használati mintaoltalmi okiratokat,
 - h) teljes körűen eljár az elsőbbségi iratok és hiteles másolatok kiadásában,
 - i) előkészíti a szabadalmi és növényfajta-oltalmi bejelentések közzétételét, az értesítést megküldi az ügyfeleknek,
 - j) elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használati mintaoltalmi fő igénypontok elektronikus előkészítését,
 - k) digitalizálja a Szerzői Jogi Főosztályról érkező, szerzői jogi tárgyú bírósági határozatokat,
 - l) közreműködik a szabadalmi és a használatiminta-oltalmi bejelentések honvédelmi vizsgálatánál,
 - m) közreműködik a hatósági tájékoztatók oltalmi formánkénti elkészítésében,
 - n) közreműködik a számítástechnikai támogatású ügyviteli, levelezési és nyilvántartási modulok tesztelésében és alkalmazásában,
 - o) részt vesz a WIPO-val, az ESZH-val és a BPHH-val folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek információszolgáltatást biztosító szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
 - p) gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő elektronikus megjelentetéséről, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,
 - q) elektronikus úton elkészíti a szabadalom, az európai szabadalom, a növényfajta-oltalom és a használatiminta-oltalom megadásához szükséges előlapokat, és gondoskodik a leírások meghirdethető formában történő előállításáról,
 - r) elvégzi az osztály feladatkörébe tartozó számlák kiállításával, illetve kifizetésével kapcsolatos teendőket,
 - s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztálya Átvevő Csoportja
- a) érkezteti és iktatja a Hivatalba érkező iratokat,
 - b) az iratokról belső nyilvántartásokat vezet az iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően,

- c) elvégzi a postabontást, a küldemények Hivatalon belüli továbbítását, előkészíti és feladja a postai küldeményeket, vezeti a kézbesítőkönyveket, bérmentesíti a küldeményeket, ellátja a belső és külső irattovábbítási és kézbesítési feladatokat,
- d) végzi a pénzügyi munkavégzést segítő work-flow folyamatában a beérkező számlák digitalizálását,
- e) ellenőrzi és igazolja a postázással kapcsolatos számlák kifizetését,
- f) átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a Hivatal feladatköréhez tartozó választott tanácsoknak és testületeknek érkező összes dokumentumot,
- g) számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett térítvények adatait, biztosítja a kézbesítést, gondoskodik a jogerő figyeléséről, szükség esetén a hirdetményi kézbesítésről,
- h) ellátja az iparjogvédelmi ügyiratok központi tárolását, gondoskodik azok tartós megőrzéséről, biztosítja az iratok selejtezését, levéltári átadását,
- i) a hatósági iratok tekintetében határidő-nyilvántartást vezet, jelentést készít a határidő lejártáról, továbbítja az ügyiratokat a Hivatal hatósági főosztályaihoz,
- j) ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés (a továbbiakban: PCT) keretén belül a Hivatalra háruló átvevőhivatali feladatokat,
- k) ellátja a PCT keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat,
- l) ellátja az ESZE alapján az átvevőhivatali feladatokat,
- m) ellátja a közösségi védjegybejelentések, közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő-továbbító hivatali feladatait,
- n) ellátja a nemzetközi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések átvevő-továbbító hivatali feladatait,
- o) részt vesz a WIPO és a Hivatal közötti nemzetközi szabadalmi bejelentésekkel kapcsolatos együttműködésben, közreműködik a vonatkozó szabványok hivatali bevezetésében, alkalmazásában,
- p) más osztályokkal együttműködve összehangolja a PCT és az ESZE keretében a Hivatalba beérkező iratok ügyvitelét, kapcsolatot tart a Hivatal hatósági elbírálói munkakört ellátó szervezeti egységeivel,
- q) figyelemmel kíséri és követi a WIPO, az ESZH és a BPHH szabályait, jogalkalmazását, közreműködik a tervezetek véleményezésében,
- r) közreműködik a feladatait érintő hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- s) a nemzetközi bejelentések iratainak benyújtása során informálja az ügyfeleket a nemzetközi és európai szabadalmaztatással, közösségi védjegy- és formatervezési mintaoltalmi bejelentéssel, nemzetközi ipariminta-bejelentéssel és közösségi növényfajta-oltalmi bejelentéssel kapcsolatos kérdésekben, részt vesz a nemzetközi szabadalmaztatással kapcsolatos oktatásban és ismeretterjesztésben, kapcsolatot tart a bejelentőkkel, képviselőkkel,
- t) ellátja a nemzeti és nemzetközi bejelentések esetén a Hivatalba elektronikus hordozón benyújtott szekvencia listák/táblázatok hivatali hálózatra való mentését, darabolását, formai vizsgálatát, az elektronikus hordozók tárolását,
- u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

4. A Hatósági Ügyviteli Főosztály, Ügyfélszolgálat

- a) általános tájékoztatást nyújt valamennyi iparjogvédelmi oltalmi formára kiterjedően a magyarországi jogszerzést és jogérvényesítést illetően,
- b) általános tájékoztatást nyújt a Magyarországot érintő szellemi tulajdon-védelmi tárgyú nemzetközi szerződéseket és az uniós szabályozást, valamint az ezek keretében szerezhető iparjogvédelmi jogokat és azok érvényesítését illetően,
- c) általános alapszintű szerzői jogi tájékoztatást nyújt,
- d) általános tájékoztatást nyújt a Hivatal hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben, amelynek keretében nyitvatartási időben személyes konzultációs lehetőséget biztosít az ügyfelek számára, teljes munkaidőben fogadja és kezeli a telefonon érkező megkereséseket, intézi az írásban (e-mailen, levélben és faxon) érkezett általános érdeklődéseket, beleértve azok teljes ügyviteli kezelését is,
- e) kezeli a lezárt iparjogvédelmi ügyek irataiba való betekintésre vonatkozó ügyféligényeket,
- f) az ügyfelek számára adatokat szolgáltat a releváns nyilvános adatbázisokból a magyarországi jogokat illetően,
- g) kezeli a Hivatal központi e-mail fiókjába, valamint az elnöki e-mail fiókba érkező üzeneteket,
- h) kezeli a Fórumot, a Hivatal kormányzati portálon működtetett levelezési fiókját,
- i) ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, beleértve azok teljes ügyviteli kezelését,

- j) alaptevékenysége körében emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt megrendelésre az ezt igénylő ügyfelek számára,
- k) teljesíti a hatóságoktól és a bíróságtól érkező adatszolgáltatási igényeket,
- l) részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló feladatok ellátásában,
- m) elvégzi a Hivatalt érintő nemzeti és nemzetközi projektek keretében felmerülő azon feladatokat, amelyek az Ügyfélszolgálat hatáskörébe tartoznak,
- n) regisztrálja az ügyfélforgalmat, az adatokból statisztikát és tartalmi elemzéseket készít,
- o) kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit, panaszait, beleértve a Hivatal elektronikus szolgáltatásaival kapcsolatos hibajelzéseket, észrevételeket is,
- p) javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére, és igény szerint részt vesz azok kidolgozásában, aktualizálásában,
- q) javaslatot tesz kiadványok, szóróanyagok készítésére, illetőleg gondoskodik arról, hogy ezek az ügyfelek számára folyamatosan rendelkezésre álljanak,
- r) kapcsolatot tart a regionális iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatokkal azok szakmai munkájának támogatására,
- s) közreműködik a hivatali kiadványok értékesítésében,
- t) kezeli a 2. számú házipénztárt, és üzemelteti a Hivatal POS terminálját,
- u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

10. A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály

1. A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) elősegíti a szellemi tulajdon-védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézményekben és a közfinanszírozású kutatóhelyeken,
 - b) kapcsolatot tart a kutatás-fejlesztés és az innováció területén tevékenykedő kormányzati és társadalmi szervezetekkel,
 - c) szakmai kérdésekben képviseli a Hivatalt a tulajdonosi joggyakorlásában lévő gazdasági társaság tekintetében,
 - d) a technológiatranszfer-tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
 - e) közreműködik a Magyar Formatervezési Tanács és Irodája működtetésében,
 - f) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály Kutatás-fejlesztési és Innovációs Osztálya
 - a) ellátja a kutatás-fejlesztési minősítési kérelmek vizsgálatával összefüggő hatósági feladatokat,
 - b) az adóhatóság, illetve bíróság vagy más hatóság megkeresése, továbbá harmadik személyek megbízása alapján közreműködik olyan szakkérdések eldöntésében, amelyek az egyes tevékenységek kutatás-fejlesztésnek való minősítését, valamint egyes költségeknek a kutatás-fejlesztési tevékenységhez való hozzárendelhetőségét érintik,
 - c) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével összefüggésben szorosan együttműködik a Szabadalmi Főosztállyal,
 - d) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével összefüggésben szükség esetén gondoskodik külső szakértők igénybevételeiről,
 - e) közreműködik a kutatás-fejlesztés és az innováció területét érintő módszertani fejlesztő munkában,
 - f) közreműködik az innovációtámogatás és a technológiatranszfer területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,
 - g) közreműködik a kutatás-fejlesztés és az innováció területét érintő hivatali kodifikációs feladatok ellátásában, illetve az e területet érintő jogszabálytervezetek és más döntés-előkészítő anyagok kidolgozásában és véleményezésében,
 - h) a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységekről statisztikai célú adatgyűjtést végez, és elemzéseket készít,
 - i) részt vesz a hatósági joggyakorlat elemzésében és értékelésében, továbbá a tapasztalatok alapján a megfelelő javaslatok kidolgozásában,
 - j) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területén tevékenykedő kormányzati és társadalmi szervezetekkel,

- k) kutatás-fejlesztési kérdésekben tájékoztatási feladatokat lát el, promóciós és tájékoztató anyagokat dolgoz ki,
 - l) közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,
 - m) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály Együttműködési és Tájékoztatási Osztálya
- a) működteti a Hivatal szakkönyvtárát, amely külső érdeklődők részére „Frecksay János Szakkönyvtár” néven nyújtja nyilvános könyvtári szolgáltatásait,
 - b) irányítja a hazai és külföldi szellemi tulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtését, feldolgozását és nyilvános szakkönyvtári keretek közötti közreadását,
 - c) támogatja a hatósági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok beszerzését, valamint nyilvános, ingyenes és térítéses szolgáltatásokat nyújtását, papír- és optikai lemezes hordozójú gyűjtemények, lokális és online adatbázis-szolgáltatások biztosításával,
 - d) közreműködik a hivatali kiadványok értékesítésében,
 - e) kapcsolatot tart a szellemi tulajdon védelmében szerepet vivő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, rendezvényeiket információs eszközökkel támogatja,
 - f) kezdeményezi, és az érintett főosztályokkal koordinálja promóciós, tájékoztató, ismeretterjesztő anyagok kiadását,
 - g) ellátja a regionális szellemi tulajdon-védelmi információs szolgálatok szakmai felügyeletét, és támogatja tevékenységüket,
 - h) együttműködést kezdeményez, illetve folytat felsőoktatási intézményekkel, valamint költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel a szellemi tulajdon-védelmi ismeretek alapképzésben, posztgraduális képzésben, valamint a felsőoktatási intézményekben és a költségvetési és nonprofit kutatóhelyeken folyó tudományos kutatásokban történő érvényre juttatása érdekében,
 - i) a Szerzői Jogi Főosztállyal együttműködve gondoskodik a szellemi tulajdon-védelem területéhez kapcsolódó, nemzeti keretantantv által nevesített tudásanyag megjelenítéséről az általános és középiskolai oktatásban,
 - j) gondoskodik a szellemi tulajdon-védelmi képzés működtetéséről, ellátja annak szakmai felügyeletét, szakvizsgákat szervez,
 - k) a Hivatal főosztályaival és az illetékes munkacsoporttal szoros együttműködésben gondoskodik a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programok kidolgozásáról, koordinálja az azokhoz tartozó tananyagok, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről,
 - l) közreműködik az oktatói követelményrendszer kidolgozásában és értékelésében, gondoskodik az oktatói kapacitás fejlesztéséről, új oktatók bevonásáról a képzési rendszerbe, valamint az oktatói tevékenység rendszeres minősítéséről,
 - m) koordinálja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztését,
 - n) a szellemi alkotó tevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos tájékoztatókat, útmutatókat és segédleteket jelentet meg,
 - o) kezdeményezi és irányítja a szellemi tulajdon-védelmi oktatási anyagok kiadását,
 - p) koordinálja a Hivatal tulajdonosi joggyakorlásában lévő gazdasági társasággal, a HIPAvilon Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos szakmai feladatok ellátását, gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról,
 - q) gondoskodik a Hivatal, valamint a Hivatal tulajdonosi joggyakorlásában lévő gazdasági társaság, a HIPAvilon Nonprofit Kft. között létrejött szerződések megfelelő végrehajtásáról,
 - r) közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,
 - s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

11. A Gazdálkodási Főosztály

1. A Gazdálkodási Főosztály – mint a Hivatal gazdasági szervezete – a gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) karbantartja és érvényesíti a Hivatalnak mint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek a gazdasági ügyrendjét, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, különös tekintettel a jogszabályok által előírt szabályozási témakörökre,

- b) a költségvetési tervezés előkészítése, valamint a vezetői információk igények kiszolgálása érdekében, a szakmai és hatósági területek véleményére támaszkodva tervek és előrejelzéseket készít a Hivatal bevételeinek alakulásáról, elemzi a bevételek befolyásoló legfontosabb számszaki tényezőket,
 - c) a szakmai területekkel folytatott konzultáció alapján megtervezi az intézményi kiadásokat, figyelemmel kíséri, elemzi és felügyeli a hivatali kiadási előirányzatok alakulását, támogatja a keretgazdák kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységét,
 - d) a bevételek és a kiadási keretek alakulásától függően előterjesztést készít az előirányzatok módosítására, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokra,
 - e) közreműködik a Hivatal egészét érintő bér- és jövedelempolitikai tervek kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek, egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,
 - f) a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső, a szakterület feladatellátását érintő szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti beszerzésének kezdeményezéséről, illetve bonyolításáról,
 - g) eleget tesz a Hivatal költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, soron kívül érkező adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
 - h) kidolgozza az önköltségszámítás, valamint a folyamatok költségkimutatásának hivatali elveit, és az elfogadott elvek szerint elvégzi az egyes hatósági szolgáltatásokra, egyéb termékekre vonatkozó önköltségszámításokat,
 - i) figyelemmel kíséri a hivatalos jogforrásokat, közlönyöket, egyéb kiemelt hírforrásokat, és a Hivatal gazdálkodását érintő jogszabályokról értesítést küld a Hivatal gazdálkodásáért felelős vagy azt irányító személyeknek,
 - j) vezeti a vonatkozó belső szabályzatok szerinti hivatali nyilvántartásokat, különös tekintettel a szerződések hivatali nyilvántartására és a gazdálkodási-engedélyezési jogosultságokra,
 - k) pénzügyi szakmai támogatásban részesíti a nemzetközi és belföldi projektek végrehajtását, a projektvezetéssel együttműködve elkészíti azok pénzügyi elszámolását,
 - l) gondoskodik az integrált gazdálkodási, vállalatirányítási rendszer moduljainak szakmai felügyeletéről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről,
 - m) előterjesztéseket készít az intézményi ingatlanfelújításokra és tárgyi eszköz beruházásokra a felmerülő karbantartási és felújítási igények alapján, javaslatokat tesz a beruházáspolitikára,
 - n) koordinálja a gazdálkodás területét érintő külső ellenőrzésekhez kapcsolódó hivatali feladatokat, igény szerint támogatja a más szakterületeket érintő ellenőrzésekből fakadó munkát,
 - o) elvégzi a kötelezettségvállalások – így különösen a szerződések – pénzügyszakmai, költségvetési gazdálkodási szempontú véleményezését,
 - p) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya
- a) az államháztartás működését, valamint a költségvetési számvitelt és beszámolási rendet meghatározó jogszabályok szerint javaslatot tesz a Hivatal számviteli politikájának kialakítására és aktualizálására, kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, karbantartja a pénzügyi, számviteli folyamatokat,
 - b) a vonatkozó jogszabályok, az államháztartást felügyelő minisztérium és a költségvetési cím szerinti fejezetgazda iránymutatásai alapján összeállítja és jóváhagyásra előkészíti a Hivatal költségvetést koordináló szervek felé benyújtandó költségvetési tervjavaslatát, valamint az elemi és tételes költségvetését az előírt formában,
 - c) felügyeli a Hivatal bevételi és kiadási előirányzatainak alakulását, ellenőrzi a keretgazdák kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységének szabályszerűségét, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fejelem, a számviteli rend, valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének megvalósulásáról,
 - d) ellátja az előirányzat-felhasználással és -módosítással összefüggő hivatali és kincstári adminisztrációs feladatokat,
 - e) ellátja a kötelezettségvállalások – így különösen a szerződések – jogszabály szerinti ellenjegyzését,
 - f) lebonyolítja a számlák és egyéb számviteli bizonylatok befogadásának, ellenőrzésének, érvényesítésének, engedélyezésének, archiválásának folyamatát,
 - g) a jóváhagyott költségvetés végrehajtása során ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat, a bevételezéseket és kifizetéseket a házipénztáron és a Magyar Államkincstárnál vezetett forint- és devizaszámlán keresztül bonyolítja,

- h) végzi a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, a Hivatal integrált gazdálkodási rendszerének segítségével naprakészen vezeti a főkönyvet és a kapcsolódó számviteli nyilvántartásokat, felügyeli a bevételi és egyéb analitikus nyilvántartások főkönyvi egyezését,
- i) az előirányzatok felhasználásáról és az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásai szerint időközi költségvetési jelentést, negyedévente mérlegjelentést, valamint éves beszámolót és mérleget készít, közreműködik a vagyonkimutatás alátámasztását szolgáló leltárok elkészítésében,
- j) elkészíti az általános forgalmi adóhoz, az idegenforgalmi adóhoz, valami az egyéb adófajtákhoz kapcsolódó bevallásokat, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről, az adókötelezettségek pénzügyi teljesítéséről; kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, elvégzi az adófolyószámla-egyeztetést,
- k) munkakapcsolatot tart a Hivatal gazdálkodását ellenőrző szervekkel – így különösen az Állami Számvevőszékkal, az adóhatóságokkal, a kormányzati ellenőrző szervekkel, a könyvvizsgálóval –, és közvetlenül támogatja az általuk végzett ellenőrzési munkát,
- l) adatszolgáltatási és konzultációs kapcsolatot tart a költségvetési cím szerinti fejezetgazda minisztériummal, valamint a Magyar Államkincstárral, biztosítja a Magyar Államkincstár előirányzati és pénzügyi teljesítési adatai és a hivatali nyilvántartások egyezőségét, gondoskodik a rendszeres adatszolgáltatások előírások szerinti végrehajtásáról, a rendkívüli adatszolgáltatási igények teljesítéséről,
- m) a munkaidő-nyilvántartások és a humánpolitikai szakterületől érkező adatok alapján gondoskodik a hivatali személyi állomány alapilletményének, alapbérének, valamint az egyéb személyi jellegű kifizetések bérszámfejtéséről és a kapcsolódó számfejtési feladatokról a központi illetményszámfejtési rendszer használatával; rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a rendszer üzemeltetőjével a zökkenőmentes adatszerezés-forgalom érdekében,
- n) elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautóadó), és gondoskodik azok központi illetmény-számfejtési rendszerhez történő elküldéséről,
- o) közreműködik a Hivatal egészét érintő bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai tervek adózási és költségvetési vonatkozású részkérdéseinek kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,
- p) ellátja a külföldi és belföldi kiküldetések dologi és napidíjkiadásaihoz kapcsolódó elszámolási feladatokat, gondoskodik a kiküldöttek pénzkeringetnek bankkártyás vagy valutaellátmány útján történő biztosításáról,
- q) a szakterületi témagazdák rendelkezési szerint kiállítja a hivatali szolgáltatások számláit, és gondoskodik a vevői kintlévőségek kezeléséről,
- r) a Hivatal vezetésének igényei szerint információt szolgáltat a Hivatal gazdálkodásáról, kiszolgálja a vezetői információs rendszer adatszükségletét,
- s) figyelemmel kíséri az államháztartással, a költségvetési gazdálkodással, az adózással kapcsolatos jogszabályok alakulását, felkérés esetén részt vesz a jogszabálytervezetek, illetve hivatali szabályzattervezetek szakmai szempontú véleményezésében,
- t) ellátja a munkáltatót terhelő rehabilitációs járulék adminisztrációját, és elkészíti a bevallást és elvégzi az utalást,
- u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. A Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya

- a) ellátja az intézményi működtetéssel, fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos, valamint az ingatlanvagyon kezelőjére háruló feladatokat, gondoskodik a Hivatal kezelésében, használatában lévő ingatlanok üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről, tisztántartásáról,
- b) beruházási, felújítási, üzemeltetési, beszerzési, közbeszerzési, gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével folytatja, amelynek érdekében figyelemmel kíséri a beszerzési és működésszabályozási tárgyú jogszabályok alakulását,
- c) kidolgozza és döntésre előterjeszti az éves beruházási, felújítási, tárgyi eszköz-beszerzési javaslatot,
- d) előkészíti, irányítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó beruházási, felújítási, tervezési és kivitelezési tevékenységet, végzi a Hivatal rendeltetészerű működéséhez szükséges eszközök beszerzését, biztosítja szabályszerű beüzemelésüket, működtetésüket, gondoskodik megfelelő őrzésükről és védelmükről, előírászerű karbantartásukról, javításukról,
- e) megszervezi a tervszerű, megelőző karbantartási munkákat, elvégezteti a felújítási, karbantartási és javítási munkákat,
- f) gondoskodik a megfelelő személy- és vagyonbiztonságról,

- g) ellátja az anyagmozgatással, rendezvényekkel, értekezletekkel összefüggő feladatokat,
- h) ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- i) biztosítja a munkavédelmi, egészségügyi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
- j) beszerzi az ügyviteli munkához szükséges irodaszereket, gondoskodik a közhasználatú nyomtatványok beszerzéséről, a külön szabályzat rendelkezései szerint ellátja a Hivatalban foglalkoztatottakat védőeszközökkel,
- k) a Hivatalra bízott állami vagyronról nyilvántartást vezet, vezeti az eszközök elhelyezés és mennyiség szerinti nyilvántartását, előkészíti a feleslegessé vált eszközök hasznosítását, selejtezését,
- l) a leltározási ütemterv szerint végzi a leltározást, ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- m) ellátja a hivatali vámügyintézés és a nemzetközi futárpostai szolgálattal kapcsolatos feladatokat,
- n) előkészíti a munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket, és közreműködik végrehajtásukban,
- o) kezeli a számítógépes beléptetőrendszert,
- p) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- q) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

12. Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály

1. Az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály a gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) más főosztályokkal együttműködve a Hivatal stratégiájával összhangban kidolgozza, és az aktuális körülmények szerint karbantartja a Hivatal informatikai stratégiáját,
 - b) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi és leképezi a jogszabályi és szervezési változásokat,
 - c) részt vesz az integrált gazdálkodási, vállalatirányítási rendszer (SAP) moduljainak üzemeltetésében, fejlesztésében,
 - d) figyelemmel kíséri a Hivatal számítástechnikai eszközállományának állapotát, valamint a hardveres és szoftveres infrastruktúrával kapcsolatos igényeket, ezek alapján kidolgozza és felterjeszti az eszközpark fejlesztésére vonatkozó javaslatokat,
 - e) a beruházásokhoz és az üzemeltetési szolgáltatásokhoz kapcsolódó igények alapján javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekhez és üzemeltetéshez szükséges kiadási keretek kialakítására és felhasználására, a jogszabályi és belső szabályozási előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsájtott kiadási keretekkel, folyamatos kapcsolatot tart a szállítói és szolgáltatói partnerekkel,
 - f) végzi, szervezi, koordinálja és felügyeli a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokat,
 - g) más főosztályokkal együttműködve végzi, támogatja és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs együttműködési tevékenységét,
 - h) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
 - i) figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályi előírásokat, és biztosítja az információbiztonságra vonatkozó előírások hivatali megvalósítását,
 - j) gondoskodik az ISO/IEC 20000-1:2013 informatikai szolgáltatásirányítási rendszer követelményeinek való megfelelésről, a követelményekben meghatározott informatikai szolgáltatásirányítási folyamatok működtetéséről, fejlesztéséről,
 - k) ellátja a területéhez kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet,
 - l) támogatja a területet érintő auditokat, és az auditok által feltárt problémákra megoldási javaslatokat tesz,
 - m) szervezi és tervezi mindazon szolgáltatás management folyamatokat, melyek az üzemeltetés hatékony megvalósítását teszik lehetővé,
 - n) kidolgozza, elfogadja és működteti az informatikai terület és a társosztályok közötti szolgáltatásisint-megállapodásokat, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését,
 - o) javaslatot tesz az üzletmenet-folytonossági cselekvési terveknek történő megfelelések megteremtésére a hivatali célokkal összhangban,
 - p) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

2. Az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály Infokommunikációs Szolgáltatási Osztálya

- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- b) üzemelteti a hivatali iratkezelés és ügyvitel, valamint az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás és levelezés számítástechnikai rendszerét, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
- c) üzemelteti a hivatal integrált gazdálkodási ügyviteli rendszerét, gondoskodik annak szakmai folyamatokat leképező működtetéséről, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
- d) az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a központi iparjogvédelmi hatósági tevékenység hazai és nemzetközi egységes számítástechnikai információs rendszerét,
- e) figyelemmel kíséri a hivatali számítástechnikai szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti az infrastrukturális fejlesztés végrehajtását, véleményezi a használatba vett eszközök alkalmasságát,
- f) vizsgálja a meglévő számítástechnikai eszközök kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények összehangolására,
- g) biztosítja a hivatali számítástechnikai eszközei együttes folyamatos működtetését a belső szabályzatok és a Hivatalnál bevezetett, erre vonatkozó szolgáltatási szabványok rendelkezéseinek érvényesítésével,
- h) biztosítja a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok előkészítését,
- i) szervezi és koordinálja a hivatali számítástechnikai ismeretszerzést és a külső adatbázisok igénybevételét,
- j) ellátja a Hivatal számítástechnikai anyag- és eszközgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készlet- és eszközállomány-feltárási munkálatokat, továbbá a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
- k) gondoskodik a digitális nyomdai eszközök üzemeltetéséről,
- l) üzemelteti a telefonközpontot és a vezetékes telefonkészülékeket,
- m) üzemelteti a hivatali telefax- és fénymásoló-készülékeket,
- n) üzemelteti a hivatali mobiltelefonokat,
- o) alkalmazásüzemeltetői feladatokat lát el a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében,
- p) felhasználói támogatást nyújt a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében,
- q) működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről,
- r) üzemelteti és karbantartja a hivatali adatbázisokat,
- s) gondoskodik az iparjogvédelmi tevékenység informatikai támogatását biztosító adatbázis adatkonzisztenciájáról,
- t) részt vesz a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítésének, illetve feladatainak megszervezésében,
- u) gondoskodik a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásáról,
- v) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály Ügyvitelfejlesztési Osztálya

- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- b) szervezi, koordinálja a hatósági munkát elősegítő informatikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, azok funkcionális tervezésében közreműködik,
- c) a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés rendszerének fejlesztési programját, követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
- d) gondoskodik a Hivatal iparjogvédelmi tevékenységét támogató informatikai és ügyviteli rendszer fejlesztéséről, a fejlesztő partnerekkel való kapcsolattartásról,
- e) szervezi, koordinálja a hivatali integrált gazdálkodási ügyviteli rendszer fejlesztési feladatait,
- f) a szakmai elvárások alapján és a szükséges egyeztetések után elkészíti, és folyamatosan az igényekhez igazítja a gazdálkodási ügyviteli rendszer, valamint a hatósági ügyviteli rendszer adatkapcsolatát,
- g) biztosítja a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges fejlesztéseket és feltételeket,
- h) gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági rovatainak feltöltésére szolgáló leválogató programrendszer fejlesztéséről,
- i) végzi a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásához szükséges fejlesztéseket,

- j) a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- k) közreműködik a nemzetközi szabadalmi osztályozás, a nizzai, a bécsi és locarnói osztályozási rendszerek hazai kiadásainak aktualizálásában,
- l) részt vesz a hatósági adatvagyonnal foglalkozó munkacsoport tevékenységében,
- m) végzi az alkalmazások felhasználók felé történő bemutatását, oktatását,
- n) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Jogi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

13. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály

1. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,
 - b) végzi a nemzeti és nemzetközi védjegy-, valamint a nemzeti formatervezési mintaoltalmi és a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések, a használati mintaoltalmi és a földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a tanácsí ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,
 - c) eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
 - d) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - e) ellátja a Madridi Megállapodásból és Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
 - f) részt vesz a BPHH-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,
 - g) ellátja az egyes szellemi tulajdon-jogokat sértő áruk elleni vámhatósági intézkedésekből eredő hivatali feladatokat,
 - h) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
 - i) ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzeti Védjegy Osztálya
 - a) végzi a nemzeti védjegy- és a földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ideértve a jogutódlás és az adatváltozások tudomásulvétele iránti kérelmek elintézését is a lajstromozást megelőző időszakban,
 - b) intézi a közösségi védjegybejelentések és a közösségi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez a BPHH számára,
 - c) végzi a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek földrajzi árjelzőinek közösségi oltalmával kapcsolatos bejelentések ügyében a Hivatalra háruló feladatokat,
 - d) tanácsban intézi a védjegytorlési és megszűnésmegállapítási ügyeket,
 - e) részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
 - f) összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
 - g) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
 - h) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzetközi Védjegy Osztálya
 - a) végzi a nemzetközi védjegybejelentések és eredetmegjelölések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
 - b) intézi a nemzetközi védjegybejelentések és a nemzetközi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez a BPHH számára,
 - c) tanácsban intézi a védjegytorlési és megszűnésmegállapítási ügyeket,

- d) eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatos ügyekben,
- e) részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- f) összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- g) részt vesz a BPHH-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,
- h) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
- i) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

4. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Mintaoltalmi Osztálya

- a) végzi a használati és a formatervezési mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ideértve a jogutódlás és az adatváltozások tudomásulvétele iránti kérelmek elintézését is az engedélyezést megelőző időszakban,
- b) végzi a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát,
- c) tanácsban intézi a megsemmisítési és a nemleges megállapítási ügyeket,
- d) részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- e) összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- f) részt vesz a BPHH-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,
- g) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és gyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
- h) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

14. A Jogi és Nemzetközi Főosztály

1. A Jogi és Nemzetközi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

- a) vizsgálja és elemzi az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
- b) ellátja a Hivatal iparjogvédelmi tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztestületekkel és társadalmi szervezetekkel,
- c) véleményezi – az érintett főosztály bevonásával – az iparjogvédelmet érintő jogszabály tervezetét,
- d) közreműködik a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel, és elemzi, vizsgálja az alkotói, innovációs és iparjogvédelmi tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,
- e) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szellemi tulajdon-védelmi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
- f) összehangolja a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítését, valamint meghatározott témákban ellátja e feladatokat,
- g) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
- h) összehangolja a g) pontban említett nemzetközi szerződések végrehajtását, ennek kapcsán – a szerzői és szomszédos jogi szerződések kivételével – tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,

- i) összehangolja a más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon-védelmi hatóságaival való együttműködés feladatainak elvégzését,
 - j) ellátja a fordítási és tolmácsolási teendőket, központi nyilvántartást vezet a nemzetközi ügyekben,
 - k) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
 - l) ellátja a protokollügyeket,
 - m) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
 - n) közreműködik az iparjogvédelmi hatósági eljárások lefolytatásában,
 - o) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,
 - p) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
 - q) a megadást, illetve a lajstromozást megelőző szakaszban intézi a hasznosítási, használati jogokkal és a jelzálogjoggal kapcsolatos kérelmeket, a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a nemzeti lajstromokat,
 - r) végzi az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,
 - s) könyvelési és nyilvántartja az átutalással vagy a készpénz-átutalási megbízáson befizetett, a Hivatalhoz befolyt fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat,
 - t) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - u) ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
 - v) ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Jogi Osztálya
- a) vizsgálja az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen az iparjogvédelmi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri a hivatali jogalkalmazást, ellátja az elvi jelentőségű jogkérdésben tett írásbeli nyilatkozatok megtételével és kiadásával összefüggő feladatokat, továbbá intézkedéseket kezdeményez az egységes joggyakorlat biztosítása céljából,
 - b) véleményezi az iparjogvédelmet érintő jogszabályok tervezeteit, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktaival, érvényesíti az európai uniós jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió iparjogvédelmi jogalkotását és joggyakorlatát,
 - c) elemzi az iparjogvédelemmel összefüggő nemzetközi és külföldi, valamint a WIPO-ban, az ESZSZ-ben, a BPHH-ban, a Közösségi Növényfajta-hivatalban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - d) ellátja a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokat az iparjogvédelem területén,
 - e) előkészíti az iparjogvédelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
 - f) a Nemzetközi Együttműködési Osztállyal közösen nyilvántartja az iparjogvédelmi nemzetközi szerződéseket, és elősegíti végrehajtásukat,
 - g) közreműködik az iparjogvédelem területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó feladatok teljesítésében,
 - h) részt vesz a tanácsban elbírálásra kerülő iparjogvédelmi ügyek intézésében,
 - i) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett ügyek elektronikus nyilvántartását, továbbá felvilágosítást, tájékoztatást ad a lajstrombeli változásokat tudomásul vevő egyes hivatali döntések kiadása során,
 - j) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
 - k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
 - l) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,

- m) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- n) közreműködik az Iparjogvédelmi Szakértői Testület és a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság működtetésében,
- o) meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes iparjogvédelmi oktatási, valamint innovációpolitikai és szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,
- p) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztálya

- a) kezeli, és a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a szabadalmi, a növényfajta-oltalmi, a használati és formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi, földrajzi árujelző-, valamint védjegylajstromokat, továbbá a kiegészítő oltalmi tanúsítványok lajstromát, ezen lajstromokról kivonatot szolgáltat és hitelesít,
- b) a megadást, illetve a lajstromozást megelőző szakaszra nézve intézi a szabadalmi, a növényfajta-oltalmi, a használati és formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi, valamint védjegy-, továbbá a kiegészítő oltalmi tanúsítvány ügyekben érkezett licencszerződésekkel kapcsolatos feladatokat, valamint a jelzálogjog bejegyzését és törlését,
- c) a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használati mintaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, topográfiaoltalmi, formatervezési mintaoltalmi és a kiegészítő oltalmi tanúsítványra vonatkozó eljárásokban tudomásul veszi a lajstromozást követő változásokat, valamint végzi a formatervezési mintaoltalom és a nemzeti védjegyoltalom megújításával, illetve a lajstromozott nemzeti védjegyoltalommal és formatervezési mintaoltalommal kapcsolatos további kérelmek érdemi intézését,
- d) végzi az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,
- e) értesíti a jogosultat a fenntartási díj esedékességéről, a formatervezési mintaoltalom és a védjegyoltalom megújításának lehetőségéről,
- f) nyilvántartja a befizetett fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat, és elvégzi a gazdálkodási ügyviteli rendszer részére az ezzel kapcsolatosan szükséges adatszolgáltatást,
- g) elkészíti a havi és az összesített statisztikát az iparjogvédelmi eljárások fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjairól és az előre befizetett összegek felhasználásáról,
- h) megállapítja a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom, a használati mintaoltalom megszűnését a díjfizetés elmulasztása miatt,
- i) intézi a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom és a használati mintaoltalom újra érvénybe helyezésével kapcsolatos ügyeket,
- j) értesítést küld a védjegy-, illetve a formatervezési mintaoltalom oltalmi idő lejárta miatti megszűnéséről,
- k) nyilvántartja a védjegy szenioritásának igénylését, illetve elvesztését a közösségi védjeggyel kapcsolatban,
- l) tájékoztatást ad a nyilvántartott fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakról,
- m) információt ad a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailben érkező, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre,
- n) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
- o) intézi a mentességre és a díjfizetés-halasztásra irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- p) ellátja a jogszabályban előírt, a Hivatalra háruló kötelezettségeket az ESZH vonatkozásában (nyilvántartásokat vezet, jelentéseket küld, megteszi a szükséges intézkedéseket a fenntartási díjak előírt hányadának átutalása érdekében),
- q) folyamatosan nyilvántartja és követi a díjrendelet változásait, közreműködik annak módosításában,
- r) közreműködik a fenntartási, megújítási és az igazgatási szolgáltatási díjkezelést elősegítő folyamatok karbantartásában, fejlesztésében,
- s) igazolásokat állít ki,
- t) közreműködik az ügykörébe tartozó hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- u) összetettebb jogi megítélésű kérelmek (jogutódlás tudomásulvétele iránti kérelmek, adatváltozások, ideértve a képviselvtálozás tudomásulvétele is) elintézéséhez konzultáció formájában támogatást nyújt a hatósági főosztályok részére,
- v) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

4. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Együttműködési Osztálya

- a) elvégzi a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból adódó szervezési, koordinálási teendőket, kapcsolatot tart a nemzetközi, az európai és a külföldi szervezetekkel,
- b) közreműködik a szellemi tulajdon-védelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárások előkészítésében,
- c) támogatja a nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,
- d) kezeli, fordítja és irattározza a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
- e) igény szerint megszervezi a szükséges tolmácsolási feladatok ellátását,
- f) előkészíti a külföldi kiküldetéseket, illetve a vendégfogadásokat, intézi a protokoll- és útlevivőügyeket, ellenőrzi az irányadó elnöki utasítások és más belső szabályzatok betartását,
- g) karbantartja a Hivatal kiküldetési tervét, elkészíti a kiküldetésekkal és a külföldi vonatkozású rendezvényekkel összefüggő statisztikákat,
- h) együttműködik az érintett belföldi és külföldi szervezetekkel a kiküldetésekkel összefüggő visszatérítési és egyéb elszámolási ügyek intézése érdekében,
- i) véleményezi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos belső szabályzatokat,
- j) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

15. Szerzői Jogi Főosztály

1. A Szerzői Jogi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatta következő feladatokat látja el:

- a) a szerzői jog területén részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában, ezzel kapcsolatban együttműködik a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal,
- b) részt vesz a szerzői jog védelmét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
- c) vizsgálja és elemzi a szerzői jogra vonatkozó jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
- d) közreműködik a szerzői jog védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szerzői jog védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel és elemzi, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,
- e) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szerzői jogi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
- f) a szerzői jog területén részt vesz a nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében, illetve közreműködik a kapcsolattartásban a külföldi szervezetekkel,
- g) részt vesz a szerzői jog védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
- h) nyilvántartja a g) pontban említett nemzetközi szerződéseket, összehangolja, elősegíti a végrehajtásukat, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,
- i) részt vesz a szerzői jogi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
- j) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
- k) engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén, és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, valamint ellátja a kedvezményezett intézmények általi árvamű-felhasználással kapcsolatos adattovábbítási feladatokat,
- l) nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, és gondoskodik a nyilvántartással kapcsolatban az előírt adatok és döntések Hivatalos Értesítőben történő megjelenéséről,
- m) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, évente és szükség szerint felügyeleti eljárás kezdeményez és folytat le,
- n) közreműködik egyéb (pl. rendőrségi) szerzői jogi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatásában,
- o) eleget tesz a szerzői jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- p) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,

- q) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli a szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
- r) ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület és az Egyeztető Testület működtetésével járó hivatali, valamint a Szerzői Jogi Szakértő Testület elnöke és elnöksége kinevezésének előkészítésével kapcsolatosan felmerülő adminisztratív feladatokat,
- s) meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes szerzői jogi oktatási, valamint szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,
- t) tájékoztatja a nyilvánosságot a fizetőköztulajdon-járulék összegének felhasználásáról a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő útján,
- u) ellátja a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztálya

- a) a szerzői jog területén részt vesz a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokban,
- b) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett szerzői jogi tárgyú ügyek elektronikus nyilvántartását,
- c) vizsgálja a szerzői jogi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen a szerzői jogi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ezek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri és feldolgozza a Szerzői Jogi Szakértő Testület joggyakorlatát,
- d) a hazai szerzői jogi szabályozásról a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailben érkező, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre információt, tanácsot ad, kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői jogi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
- e) nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, igazolásokat, nyilvántartási adatokat, kivonatokat állít elő és hitelesít,
- f) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, ennek során felügyeleti eljárást kezdeményez és folytat le,
- g) előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díjszabásainak miniszteri jóváhagyását, véleményezési eljárást folytat le a kultúráért felelős miniszter, a kereskedelemért, a turizmusért és a vendéglátásért felelős miniszter, a jelentős felhasználók és a felhasználók érdekképviselői szervezeteinek bevonásával, javaslatot készít e tárgyban az igazságügyért felelős miniszternek,
- h) engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén, és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,
- i) jogi támogatást nyújt az önkéntes műnyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában,
- j) intézi a felügyeleti díjak tekintetében a díjfizetési mentességre irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- l) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. A Szerzői Jogi Főosztály Nemzetközi Szerzői Jogi Osztálya

- a) részt vesz a szerzői jogot érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktusaival, a szerzői jog területén közreműködik az európai uniós jogi szempontok érvényesítésében a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenysége során, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szerzői jogi jogalkotását és joggyakorlatát,
- b) elemzi a szerzői joggal összefüggő nemzetközi, külföldi és európai, valamint a WIPO-ban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- c) előkészíti a szerzői jogi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
- d) közreműködik a szerzői jog területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,

- e) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok védelmére irányuló nemzetközi szerződésekről és a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó európai uniós jogszabályokról,
- f) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
- g) gondozza és archiválja a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
- h) támogatja a szerzői jogi nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,
- i) ellátja a kedvezményezett intézmények általi árvamű-felhasználással kapcsolatos adattovábbítási feladatokat,
- j) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A Hivatal mellett működő testületekre vonatkozó különös szabályok

16. A Magyar Formatervezési Tanács

1. A Magyar Formatervezési Tanács külön jogszabály alapján, a saját maga által megállapított és az igazságügyért felelős miniszter által jóváhagyott ügyrend, három évre szóló program és éves munkatervek szerint működik. A Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő Iroda látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. Az Iroda szervezetileg a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály keretében működik, de közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. A Magyar Formatervezési Tanács saját nemzetközi kapcsolatokat ápol az Irodán keresztül.
2. A Hivatal elnöke nevében az Iroda vezetője formatervezési szakmai ügyekben koordinációs feladatokat lát el a Design Terminál Nemzeti Kreatívipari Központtal és a HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Kft.-vel kapcsolatban, illetve előkészíti és támogatja a közhasznúsági szerződés keretében számára adott szakmai megbízásokat.
3. A Magyar Formatervezési Tanács Irodája közreműködik a nemzeti formatervezési díjak, a Design Management Díj és az ösztöndíjak adományozásának lebonyolításában.
4. A Magyar Formatervezési Tanács az elnöke által meghatározott keretek között gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel.

17. Hamisítás Elleni Nemzeti Testület

1. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület külön jogszabály alapján és a saját maga által megállapított ügyrend szerint működik. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkársági feladatait a Hivatal látja el. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Szerzői Jogi Főosztály részeként működő Titkárság látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának vezetőjét a Hivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke jelöli ki.
2. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága felelős a BPHH által működtetett, a Szellemi Tulajdoni Jogsértések Európai Megfigyelőközpontjával való kapcsolattartásért.
3. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület kiadásainak céljaira elkülönített keretekkel a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága a Hivatal elnöke által meghatározott rend szerint gazdálkodik.

18. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület

Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát – a testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

19. A Szerzői Jogi Szakértői Testület

A Szerzői Jogi Szakértői Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát – a testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

20. A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság

A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által megállapított ügyrend szerint működik. A vizsgabizottság titkárát a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

3. függelék

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása
a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
Elnök		[1+1]
	Elnökségi Kabinet Humánpolitikai Önálló Osztály	[15]
Műszaki elnökhelyettes		[1+1]
	Szabadalmi Főosztály Villamossági Osztály Gyógyszer- és Agrárkémiai Osztály Mechanikai Osztály Vegyészeti és Biotechnológiai Osztály	[59]
	Hatósági Ügyviteli Főosztály Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály Ügyfélszolgálat	[19]
	Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály Kutatás-fejlesztési és Innovációs Osztály Együttműködési és Tájékoztatási Osztály Magyar Formatervezési Tanács Irodája	[12]
Gazdasági vezető		[1+1]
	Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály Ügyvitelfejlesztési Osztály Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály	[13]
	Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály Létesítménygazdálkodási Osztály	[17]
Jogi elnökhelyettes		[1+1]
	Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzeti Védjegy Osztály Nemzetközi Védjegy Osztály Mintaoltalmi Osztály	[28]
	Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Együttműködési Osztálya Iparjogvédelmi Jogi Osztály Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztály	[24]
	Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztály Nemzetközi Szerzői Jogi Osztály Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága	[9]

Összesen: 204

4. függelék

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

elnök
elnökhelyettes
gazdasági vezető
főosztályvezető
főosztályvezető-helyettes
osztályvezető

hatósági feladatot ellátó jogi ügyintéző
hatósági feladatot ellátó szabadalmi főtanácsadó
hatósági feladatot ellátó ügyfélszolgálati szakreferens
innovációs ügyintéző
lajstromozási ügyintéző
mintaoltalmi elbíráló
nemzetközi védjegyelbíráló
szabadalmi elbíráló
védjegyelbíráló

közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult Hivatalban foglalkoztatottak
kötelezettségvállalás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult Hivatalban foglalkoztatottak
pénzügyi ellenjegyzés tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult Hivatalban foglalkoztatottak
utalványozás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult Hivatalban foglalkoztatottak

Az igazságügyi miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 7/2015. (IV. 10.) IM rendelet alapján

belső ellenőr
integritás tanácsadó

szabadalmi ügyekért felelős szervezeti egység vezetője (főosztályvezető, osztályvezető)
hatósági ügyvitelért felelős szervezeti egység vezetője (főosztályvezető, osztályvezető)
iparjogvédelmi lajstromvezetésért felelős szervezeti egység vezetője (főosztályvezető, osztályvezető)
az elektronikus információs rendszer biztonságáért, üzemeltetéséért és fejlesztéséért felelős munkakört betöltő Hivatalban foglalkoztatottak
a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban kijelölt biztonsági megbízotti, ügyintézői, adminisztratív feladatokat ellátó munkakört betöltő Hivatalban foglalkoztatottak

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 1/2016. (I. 22.) MBFH utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény figyelembevételével – az érintett szakszervezeti és érdek-képviselői szervvel egyetértésben – a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói jogviszonyával összefüggő egyes kérdéseket az alábbiak szerint határozom meg:

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közzolgálati szabályzatát a Melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az 1–9/2011. számú MBFH elnöki utasítás.

Veres Imre s. k.,
egyedi miniszteri utasítás alapján
munkáltatói jogkör gyakorló

Melléklet az 1/2016. (I. 22.) MBFH utasításhoz

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közzolgálati Szabályzata

I. fejezet

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: MBFH) teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett kormánytisztviselőjére és kormányzati ügykezelőjére (a továbbiakban: kormánytisztviselők).
2. A szabályzat 1.5., 2.1.1., 4–8., 10., 12–15., 17., 19. pontjának rendelkezéseit az MBFH-nál foglalkoztatott munkavállalókra, valamint a 2.1.2., 4., 5., 7., 8., 10. pontjának rendelkezéseit az ösztöndíjas foglalkoztatottakra is alkalmazni kell.

II. fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével és gyakorlásával összefüggő szabályok

1. A kormánytisztviselői jogviszony létesítése

- 1.1. Kormánytisztviselői jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább középiskolai végzettséggel, ügykezelői feladatkörre legalább középszintű szakképesítéssel rendelkező magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn.
- 1.2. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § id) alpontjában, valamint a nemzeti fejlesztési miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 18/2015. (IV. 10.) NFM rendelet 1. melléklet C) pont 4. alpontjában meghatározott fontos és bizalmas munkakörre kormánytisztviselői jogviszony csak azzal létesíthető, aki a biztonsági feltételeknek megfelel. A kormánytisztviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy hozzájárul ahhoz, hogy az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat ellenőrizze. Az eljárási szabályokat a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény, valamint a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) tartalmazza.

- 1.3. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott esetekben a közszolgálati jogviszonyt létesítő, valamint közszolgálati jogviszonyban álló személy köteles vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), míg a vagyonnyilatkozat-tétel eljárási rendjét külön MBFH elnöki utasítás határozza meg.
- 1.4. A Kttv. alapján az MBFH alaptevékenysége ellátásához kizárólag az I. besorolási osztályba tartozó személyeket alkalmazhat. Ez a szabály nem vonatkozik az MBFH nem alaptevékenysége keretében foglalkoztatott személyekre, de meg kell felelniük a kormánytisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) meghatározott képesítési feltételeknek. Az utasítás 1. függeléke az egyes feladatkörök vonatkozásában az R.-ben foglaltak figyelembevételével, részletesen megállapítja az alkalmazás képesítési feltételeit.
- 1.5. A fizikai foglalkoztatotti (alkalmazotti) munkakörök betöltéséhez legalább 8 általános iskolai végzettséggel, büntetlen előélettel, cselekvőképességgel, valamint a munkaköri feladat által megkívánt külön képesítési követelményekkel kell rendelkezni.
- 1.6. Az előírt feltételeknek megfelelő kormánytisztviselők alkalmazásánál előnyt jelent az idegen nyelv ismerete. Ha az MBFH alaptevékenysége körében felsőfokú iskolai végzettségű pályakezdő kormánytisztviselőt kíván alkalmazni, a kormánytisztviselői jogviszonyának létesítéséhez a képesítési, valamint egyéb feltételeken túlmenően angol vagy francia vagy német nyelvből államilag elismert nyelvvizsgával kell rendelkeznie. Ha a betöltendő munkakör ellátásához az előbbieken felsorolt nyelveken kívül más idegen nyelv használata szükséges, akkor az e nyelvből meglévő, államilag elismert nyelvvizsgát az angol, francia vagy német nyelvből meglévő nyelvvizsga helyett alkalmazási feltételnek kell tekinteni. Amennyiben az MBFH-nál van olyan munkakör, melyben angol vagy német vagy francia nyelven kívüli nyelv használata szükséges, a betöltendő munkaköröket az MBFH elnöke (a továbbiakban: elnök) állapítja meg.

2. Összeférhetetlenség

- 2.1. A kormánytisztviselő:
 - 2.1.1. nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő az illetékességi területen működő önkormányzatnál; nem lehet helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, országos nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, továbbá nemzetiségi önkormányzat képviselője;
 - 2.1.2. nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
 - 2.1.3. pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
 - 2.1.4. nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény alapján számítva – legalább ötven százalék;
 - 2.1.5. nem állhat hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatban;
 - 2.1.6. nem keletkeztet összeférhetetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezességre, illetve garanciavállalásra.
- 2.2. Az MBFH hatósági felügyelete alá tartozó tevékenységek területein vállalkozói, szakértői, szaktervezői, földtani szakértői, illetve hites bányamérői tevékenységet a közszolgálati jogviszony fennállása alatt az MBFH kormánytisztviselője az MBFH illetékességi területén nem gyakorolhat.
- 2.3. Az összeférhetetlenség fennállásáról a kormánytisztviselőnek kinevezésekor nyilatkoznia kell.

- 2.4. A kormánytisztviselő – a vezető beosztású kormánytisztviselő kivételével – munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kizárólag az elnök előzetes engedélyével létesíthet. Nem kell az elnök előzetes engedélye a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység (a továbbiakban: gyakorolható tevékenység) végzéséhez, kivéve a 2.5. pontban meghatározott esetben.
- 2.5. Amennyiben a kormánytisztviselő gyakorolható tevékenységgel kapcsolatos jogviszonyt kíván létesíteni, és e tevékenység időtartama részben vagy egészében azonos a hivatali munkaidejével, akkor erre irányuló jogviszonyt az elnök előzetes engedélye alapján létesíthet.
- 2.6. Amennyiben a kormánytisztviselő gyakorolható tevékenységre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni, és e tevékenység a kormánytisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg, a létesíteni kívánt jogviszonyt annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni az elnök részére.
- 2.7. A vezető beosztású kormánytisztviselő kizárólag csak gyakorolható tevékenységet az elnök előzetes engedélyével létesíthet. Ezen tevékenységeken felüli egyéb és további munkavégzésére irányuló jogviszonyt vezető beosztású kormánytisztviselő nem létesíthet.
- 2.8. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján
- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselési szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
 - b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
 - c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
 - d) elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet,
 - e) folytathat tanszékvezetői tevékenységet,
 - f) lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelőbizottsági tag,
 - g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.
- 2.9. A 2.4., 2.5., 2.6., 2.7. és a 2.8. pontokban meghatározott, a kérelmező/bejelentő aláírását is tartalmazó engedély iránti kérelmet, illetve bejelentést az elnöknek címezve kell eljuttatni a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra. A bejelentést, illetve engedély iránti kérelmet a 2. függelék szerint, az ott szereplő tartalommal kell benyújtani.
- 2.10. A Humánpolitikai és Igazgatási Osztály
- a) a 2.9. pont alapján eljuttatott engedélykérelmeket véleményével és javaslatával ellátva az elnök elé terjeszti, majd a döntést – a megkeresést követő 8 munkanapon belül – e-mailben közli a kormánytisztviselővel, míg az osztályra eljuttatott bejelentéseket az elnökkel láttamoztatja;
 - b) a bejelentés, illetve az engedélyezés során keletkezett iratokat az erre rendszeresített nyilvántartásba helyezi.
- 2.11. A munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének kérelméről a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály véleményének és javaslatának figyelembevételével az elnök dönt. Amennyiben az összeférhetetlenség ténye fennáll, erre felhívja a kormánytisztviselő figyelmét, és az engedélyt megtagadja.
- 2.12. A munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyban eltöltött és emiatt kiesett munkaidőt a jelenléti íven kell vezetni.
- 2.13. A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, vagy ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A bejelentést követően, illetve ha az összeférhetetlenség fennállásának ténye felmerül, az elnök haladéktalanul írásban felszólítja a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya – a Kttv. erejénél fogva – megszűnik.

- 2.14. A munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyból eredő, annak ellátásával kapcsolatos költségek az érintett kormánytisztviselőt terhelik. A tevékenység nem akadályozhatja a hivatali feladatok ellátását. Az egyéb jogviszony ellátása során az MBFH nevében nyilatkozat nem tehető.
- 2.15. Az MBFH kormánytisztviselője valamely gazdálkodó szervezet által felkínált külföldi vagy belföldi rendezvényen (konferencia, képzés, továbbképzés, ankét, tanulmányút stb.) a főosztályvezető vagy az elnökhelyettes javaslata alapján az MBFH elnökének előzetes írásbeli engedélyével vehet részt.

3. Munkaköri megnevezés

- 3.1. A kormánytisztviselőt a Kttv.-ben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és kormányzati szolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.
- 3.2. Az MBFH vezető beosztású kormánytisztviselőinek munkaköri megnevezése az MBFH-nál
- a) elnök,
 - b) elnökhelyettes,
 - c) főosztályvezető,
 - d) főosztályvezető-helyettes,
 - e) osztályvezető.
- 3.3. Az MBFH hatósági feladatokat ellátó nem vezető beosztású kormánytisztviselőjének munkaköri megnevezése:
- a) bányafelügyeleti főmérnök, aki felsőfokú műszaki végzettséggel és legalább 5 éves hatósági-műszaki gyakorlattal,
 - b) bányafelügyeleti mérnök, aki felsőfokú műszaki végzettséggel és 5 évnél kevesebb hatósági-műszaki gyakorlattal,
 - c) bányafelügyeleti főgeológus, aki felsőfokú földtani végzettséggel és legalább 5 éves hatósági-földtani gyakorlattal,
 - d) bányafelügyeleti geológus, aki felsőfokú földtani végzettséggel és 5 évnél kevesebb hatósági-földtani gyakorlattal,
 - e) jogügyi főtanácsos, aki jogi egyetemi végzettséggel, jogi szakvizsgával és legalább 5 év gyakorlattal,
 - f) jogügyi tanácsos, aki jogi egyetemi végzettséggel, jogi szakvizsgával és 5 évnél kevesebb gyakorlattal,
 - g) jogügyi főelőadó, aki jogi egyetemi végzettséggel és legalább 5 év gyakorlattal,
 - h) jogügyi előadó, aki jogi egyetemi végzettséggel és 5 évnél kevesebb gyakorlattal,
 - i) bányafelügyeleti szakreferens, aki nem műszaki felsőfokú végzettséggel rendelkezik.
- 3.4. Szakmai üzemi gyakorlatra, képesítésre és feladatteljesítésre tekintettel a főosztályvezető javaslatára az elnök egyéves hatósági-műszaki, illetve hatósági-földtani gyakorlat esetén bányafelügyeleti főmérnök, illetve bányafelügyeleti főgeológus munkaköri megnevezést adhat.
- 3.5. Az MBFH nem hatósági feladatokat ellátó, felsőfokú végzettségű kormánytisztviselőinek munkaköri megnevezése ügyintéző vagy szakreferens, az ellátott feladatkörre utaló jelzővel kiegészítve.
- 3.6. Az MBFH-nál egyéb érdemi, nem alapfeladatot ellátó, középfokú végzettségű kormánytisztviselő munkaköri megnevezése a kormánytisztviselő feladatkörére utaló jelzővel kiegészítve
- a) főmunkatárs, ha legalább 31 év,
 - b) főelőadó, ha legalább 12 év,
 - c) előadó, ha 12 évnél kevesebb
- kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik.

III. fejezet

A munkarend és a munkavégzés szabályai

4. A munkarend

- 4.1. Az MBFH-nál a munkaidő hétfőtől péntekig heti negyven óra.
- 4.2. A kormánytisztviselő napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő e bekezdésben meghatározott legmagasabb időtartamába az ügyelet, valamint a készenlét teljes tartamát, valamint az ügyeleten kívül elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát is be kell számítani.
- 4.3. A napi munkavégzés – munkanapokon – az MBFH-nál 6 és 18 óra között történhet.
- 4.4. A napi törzsidő hétfőtől csütörtökig 8.30-tól 14.30-ig, pénteki munkanapon 8.30-tól 13 óráig tart, mely idő alatt a hivatalban történő munkavégzés kötelező. Ettől való rendszeres eltérést – indokolt és egyedi esetben – az elnök engedélyezhet. A napi törzsidőtől alkalmanként történő eltérést a főosztályvezető vagy közvetlenül az elnök alá rendelt munkaköröknél az elnök engedélyezhet.
- 4.5. A kormánytisztviselő köteles főosztályvezetőjével vagy közvetlenül az elnök alá rendelt munkaköröknél az elnökkel egyeztetni a törzsidőn kívüli napi munkavégzés időütemezését. Az ettől való eltérést minden esetben előzetesen a főosztályvezetőjével vagy közvetlenül az elnök alá rendelt munkaköröknél az elnökkel egyeztetni kell.
- 4.6. Törzsidőben magánügy intézése céljából eltávozni csak rendkívül indokolt esetben, a főosztályvezető vagy közvetlenül az elnök alá rendelt munkaköröknél az elnök előzetes engedélyével lehet. A kieső munkaidőt a jelenléti íven igazolhatóan az adott hónapban le kell dolgozni.
- 4.7. A kormánytisztviselő rendkívüli vagy előre nem látható ok miatti távollétét a törzsidő kezdetéig, ha ebben akadályozva van, az akadály megszűnése után haladéktalanul köteles a főosztályvezető, közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó kormánytisztviselőketében az elnök felé bejelenteni. A távollét igazolatlan időnek tekintendő, ha a kormánytisztviselő e kötelezettségének nem tesz eleget. Az igazolatlan távollét fegyelmi eljárást vonhat maga után. Az igazolatlan időre illetmény nem számfejtendő.
- 4.8. A havi munkaidő ledolgozása a tárgyhó utolsó napjáig kötelező, az eltérés a következő hónapra nem vihető át. A le nem dolgozott munkaidőre illetmény nem jár. A havi munkaidő ledolgozását a főosztályvezető a havi jelenléti ív alapján köteles ellenőrizni, melyet a jelenléti ív aláírásával igazol. A hó végi elszámolásnál a fél órát meghaladó le nem dolgozott munkaidőt egész órának kell tekinteni.
- 4.9. Munkaidőben a főosztályvezetők az egységek működőképességét kötelesek biztosítani.
- 4.10. A munkavégzés során be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben foglaltakat, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírásokat és az egyéb biztonsági előírásokat.

5. Munkaközi szünet

- 5.1. Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a kormánytisztviselő részére a munkaidőn belül, a munkavégzés megszakításával, napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet kezdeti időpontját a szervezeti egységeken belül a főosztályvezetők meghatározhatják.

6. Rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét

- 6.1. A rendkívüli munkavégzést az elnök írásban rendeli el, amelynek együttes időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet.
- 6.2. Rendkívüli munkavégzést kell elrendelni, ha a hatósági feladatkört ellátó kormánytisztviselő a napi munkaidőn felül, heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon a súlyos bányászati üzemzavart, a súlyos munkabalesetet vizsgálja, más felügyeleti vagy igazgatási feladatot végez, vagy rendkívüli ellenőrzést tart.
- 6.3. Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a kormánytisztviselő az engedélyezett távollét idejét a főosztályvezetőjével vagy az elnökkel történt megállapodás alapján ledolgozza.
- 6.4. A rendkívüli munkavégzést a jelenléti íven (lásd 7.5.10. pont) kell nyilvántartani.
- 6.5. A rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a kormánytisztviselőt annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. Ha a rendkívüli munkavégzésre a heti pihenőnapon kerül sor, a kormánytisztviselő részére a munkavégzés időtartama kétszeresének, ha munkaszüneti napon kerül sor, a munkavégzés időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár. Rendszeres rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
- 6.6. A vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra jogosult.
- 6.7. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül kell kiadni. Ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, azt meg kell váltani. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.
- 6.8. A rendszeres rendkívüli munkavégzést a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell elszámolni (szabadidő-kiadás, szabadidő-megváltás) a fentiek figyelembevételével.
- 6.9. A napi munkaidőn túl teljesített ügyelet, illetve készenlét elrendelését, nyilvántartását és elszámolását a 6.2–6.8. pontokban meghatározottak figyelembevételével, a rendkívüli munkavégzés szabályai megfelelő alkalmazásával kell végezni.
- 6.10. A kormánytisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha ügyeletre a heti pihenőnapon kerül sor, a kormánytisztviselő részére a munkavégzés időtartama kétszeresének, ha munkaszüneti napon kerül sor, a munkavégzés időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- 6.11. Ügyelet elrendelése esetén a kormánytisztviselő napi munkaideje legfeljebb huszonnégy óra lehet. Ebben az esetben a beosztás szerinti munkaidő és a rendkívüli munkavégzés időtartama nem haladhatja meg külön-külön a tizenkét órát.

7. A munkaidő nyilvántartása

- 7.1. A kormánytisztviselő köteles a teljesített munkaidő nyilvántartására rendszeresített jelenléti ívet vezetni. A munkavégzésre kötelezett prémiumévek programban részt vevő kormánytisztviselőnek, valamint az ösztöndíjas foglalkoztatottnak papír alapon (3. függelék), míg az MBFH teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett kormánytisztviselőjének és ügykezelőjének, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalójának elektronikus formában kell vezetnie (4. függelék). A papíralapú jelenléti ívet a főosztályvezető által meghatározott helyen kell tartani.

- 7.2. Az MBFH köteles elektronikus jelenléti ívet üzemeltetni. Az elektronikus jelenléti ív a munkavállaló számítógépén, az arra szolgáló ikonon keresztül jeleníthető meg. A jelenléti ívet az arra kötelezett minden hivatalban töltött munkanapon a munka kezdésekor, majd a munka befejezésekor, a tényleges időpontoknak megfelelő tartalommal köteles vezetni. Az elektronikus jelenléti ívet tartalmazó program rögzíti és nyilvántartja az alábbi adatokat, információkat:
- munkába érkezés, távozás, napi munkaidőtől való eltérés, havi munkaidő-teljesítés,
 - tárgyhavi állapot szerinti és tárgyhónapban igénybe vett szabadság (beteg-, tanulmányi, fizetés nélküli, fizetett),
 - eltávózások.
- 7.3. A jelenléti ív szükség szerint további információkat is tartalmazhat. Ezek szükségességének felmerülésekor a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály kérése alapján a Kiegészítésről az Informatikai és Adatvédelmi Osztály intézkedik.
- 7.4. A távollétet a távollétet követő hivatalban töltött munkanapon a 7.5–7.8. pont szerint kell a jelenléti íven feltüntetni.
- 7.5. A jelenléti íven
- | | |
|--|--------|
| 7.5.1. a hivatalban töltött időt | „H”, |
| 7.5.2. a helyszíni szemlét, illetve ellenőrzést | „E”, |
| 7.5.3. a hivatalon kívül végzett – 7.5.2. pontba nem tartozó – ügyintézés (pl. tanúmeghallgatás) | „HK”, |
| 7.5.4. a kiküldetést (a közigazgatási szerv kötelezése alapján értekezlet, tárgyalás, rendezvény, tapasztalatcsere, egyéb belföldi és külföldi kiküldetés, tanulmányút, megbeszélés stb., amelyre napidíj számolható el) | „K”, |
| 7.5.5. az egyéb törvényes távollétet (előadás; oktatás; vizsgáztatás; továbbképzés; tanfolyam; jogszabály vagy munkáltató által kötelező, tanulmányi szerződés nélkül elvégzendő képzés; ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga; tanulmányi célú oktatáson történő részvétel; jogszabályban biztosított törvényes távollét pl. közeli hozzátartozó halála, kötelező orvosi vizsgálat, véréadás stb.) | „TT”, |
| 7.5.6. fizetett szabadságot | „SZ”, |
| 7.5.7. tanulmányi szabadságot (tanulmányi szerződés, illetve engedélyezés alapján vizsgákra történő felkészülés és részvétel) | „TSZ”, |
| 7.5.8. fizetés nélküli szabadságot | „Fn”, |
| 7.5.9. betegszabadságot, betegállományt (orvosi igazolás alapján megállapított időszak) | „B”, |
| 7.5.10. rendkívüli munka, ügyelet, készenlét szerinti szabadidőt | „Cs” |
- betűkkel kell jelezni.
- 7.6. A helyszíni szemle, illetve ellenőrzés terjedelméről, céljáról, az ellenőrzött szervezet szakágazatáról és az ellenőrzés hatásköri jogalapjáról az 5. függelék szerinti kitöltési útmutató alapján, papír alapon a 6. függelék, elektronikus formában a 7. függelék szerinti külön nyilvántartást kell vezetni.
- 7.7. A papíralapú jelenléti ívet alkalmazóknak a szabadságok jelölését a naptári év elejétől kezdődően sorszámozni kell, a pihenő- és a munkaszüneti napot a jelenléti íven ki kell húzni. Az elektronikus jelenléti ív automatikusan összesíti a rögzített szabadságokat.
- 7.8. A munkaidőn belüli hivatalos távollétet vagy kiküldetést a jelenléti ív megfelelő rovatába kell bejegyezni. A hivatalos eltávózás célját meg kell jelölni. A törzsidőn belüli magánügyben történő távollétet a Hivatalos eltávózás céljánál „M” betűvel kell jelölni. Minden esetben szerepeltetni kell a hivatalos vagy magáncélú eltávózás távozási és érkezési időpontját.
- 7.9. A szabadság igénylése a szabadságütemtervek alapján előzetesen a szabadságengedélyek kiírásával és a főosztályvezetők, illetve az elnök engedélyezésével történik. A szabadságot kizárólag előzetesen lehet igénybe venni, utólagos szabadságengedélyezésre nincs lehetőség. Ennek figyelembevételével a szabadságengedélyek kitöltésének dátumát az erre szolgáló felületen meg kell jelölni.

- 7.10. A jelenléti ívet és a szabadságengedélyt pontosan kell vezetni, átírást vagy törlést nem lehet végezni, utólagos bejegyzést nem lehet tenni. Amennyiben a szabadságengedély javításra szorul, új szabadságengedély kiírása mellett, a rontott engedélyt mindkét példányával együtt sztrófolni szükséges. Az elektronikus formában kitöltött jelenléti ívnél véglegesítést követően visszavonást csak az erre kijelölt humánpolitikai munkatárs tehet.
- 7.11. Az elektronikusan kitöltött jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján ki kell nyomtatni és alá kell írni, a papírfórmátumút kézzel kell vezetni, és alá kell írni. A kormánytisztviselő, munkavállaló által aláírt jelenléti ívet a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon a főosztály titkársági feladatait ellátó munkatársa felé kell eljuttatni, aki összegyűjti a főosztály jelenléti íveit, és hiánytalanul továbbítja a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály felé. A jelenléti ívekhez hozzá kell csatolni az adott hónaphoz kapcsolódó szabadságok engedélyezését, valamint kiküldetés, törvényes távollét esetén annak engedélyezését bizonyító vagy a részvétel igazolásáról szóló dokumentumot.
- 7.12. A jelenléti ívek vezetésének szabályosságát, valamint azokhoz csatolt dokumentumok meglétét az irányítása alá tartozó kollégák tekintetében a főosztályvezető a tárgyhónapot követő első munkanapon ellenőrizni köteles, melyet a jelenléti íven aláírásával igazol. Az MBFH-nál a kormánytisztviselők és munkavállalók által kitöltött, aláírt és a főosztályvezető, illetve közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó kormánytisztviselők esetében az elnök aláírásával hitelesített jelenléti ívet a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra kell eljuttatni.
- 7.13. A jelenléti ívet és a hozzá tartozó informatikai adatbázist 3 évig kell megőrizni.
- 7.14. Az elektronikus jelenléti ívet kezelő rendszer a havi jelenléti ívekből automatikusan műszaknaplót generál. A papíralapú jelenléti ívet vezetők esetében az e feladattal megbízott kormánytisztviselő köteles a jelenléti ív alapján műszaknaplót vezetni. A műszaknaplóban a jelenléti ív szerinti jelöléseket kell alkalmazni, a hivatalban töltött munkaidőt függőleges vonallal kell jelölni.
- 7.15. A műszaknapló, valamint az ehhez kapcsolódó adatbázis nem selejtezhető.
- 7.16. Az MBFH elnöke a felügyeletet gyakorló miniszter által jóváhagyott éves szabadságolási ütemterv alapján a 8. függeléken köteles a miniszter felé a szabadság megkezdését megelőzően a szabadságigényét bejelenteni.

IV. fejezet

8. Közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 8.1. Az utolsó munkában töltött napig köteles a kormánytisztviselő az MBFH által rendelkezésére bocsátott eszközökkel, visszatérítendő támogatásokkal, juttatásokkal elszámolni (9. függelék). Az elnök aláírásával igazolja az elszámolás megtörténtét.
- 8.2. A vezető személyében beálló változás esetén a szervezeti egység vezetését utódjának az SZMSZ-ben foglaltak szerint jegyzőkönyvvel kell átadni. A jegyzőkönyvből két eredeti példányt a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra kell leadni.
- 8.3. Az MBFH-tól kilépő ügyintéző köteles az SZMSZ-ben foglaltak alapján a folyamatban lévő ügyeket befejezni, lezárni és a nála lévő ügyiratokat az irattárba leadni. Ha a folyamatban lévő ügy lezárása valamilyen ok miatt nem lehetséges, az ügyiratokat jegyzőkönyvvel át kell adni a főosztályvezetőnek. A jegyzőkönyvet öt eredeti példányban kell elkészíteni, egy-egy példányt a távozó ügyintéző, illetve főosztályvezető kap, egy példányt az irattárban kell elhelyezni. Két eredeti példányt a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra kell leadni a személyi nyilvántartás céljából.
- 8.4. Az a kormánytisztviselő, akinek kormánytisztviselői jogviszonya megszűnik, köteles a hatósági intézkedésre jogosító igazolványát és jelvényét vagy közszolgálati igazolványát az utolsó munkában töltött napon a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályon leadni. Az átvétel tényét az ELSZÁMOLÓLAPON (9. függelék) rögzíteni kell. A leadás tényét az elszámoláskor ellenőrizni kell.

V. fejezet

Az MBFH munkatársainak díjazása

9. Pótlékok

9.1. Gépjármű-vezetési pótlék

- 9.1.1. Gépjármű-vezetési pótlékra a kormánytisztviselő akkor jogosult, ha az MBFH tulajdonában álló hivatali gépjárművet rendszeresen, legalább évi 12 alkalommal vezet hivatali célból, és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen.
- 9.1.2. Gépjármű rendszeres vezetésére az a kormánytisztviselő jogosult, aki
- a bányafelügyeleti feladatok ellátásához gépjármű vezetését vállalja,
 - az adott járműkategóriára érvényes gépjármű-vezetői engedéllyel rendelkezik,
 - amelyben a szemüvegviselési kötelezettséget kivéve korlátozás nincs bejegyezve, és
 - nem áll gépjárművezetéstől eltiltás hatálya alatt, továbbá
 - rendelkezik az MBFH által kiállított hivatali gépjármű vezetésére jogosító engedéllyel.
- 9.1.3. A gépjármű-vezetési pótlék mértéke az illetményalap 13%-a.
- 9.1.4. Az MBFH tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről és igénybevételéről, valamint a magántulajdonú személygépkocsik hivatalos célú használatáról szóló szabályokat külön elnöki utasítás állapítja meg.

9.2. Idegennyelv-tudási pótlék

- 9.2.1. Annak a kormánytisztviselőnek, aki bármely élő európai nemzeti nyelv ismerete esetén legalább középfokú vagy azzal egyenértékű állami nyelvvizsgálóval vagy állami nyelvvizsgálóval egyenértékű okirattal rendelkezik, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult, feltéve ha olyan munkakört tölt be, amelyben az idegen nyelv használata szükséges. A pótlékról a főosztályvezető javaslata alapján az elnök esetenként határoz.
- 9.2.2. Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantóért és a klasszikus nyelvekért, mint például a latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek.
- 9.2.3. Az angol, német, francia, arab, kínai és orosz nyelv tekintetében a pótlék alanyi jogon jár.
- 9.2.4. Az idegennyelvtudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.
- 9.2.5. A képzés nyelve szempontjából államilag elismert nyelvvizsga nélkül is C típusú felsőfokú nyelvvizsgának minősül a kormánytisztviselő külföldön az idegen nyelven szerzett közigazgatási tárgyú felsőfokú végzettsége vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri vagy meghaladja.
- 9.2.6. Az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.
- 9.2.7. A pótlék mértéke nyelvvizsgánként
- a) angol, német, francia, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében:
 - aa) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,
 - ab) középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a,
 - ac) alacsony fokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a,
 - ad) felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a,
 - ae) középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a;
 - b) a többi nyelv tekintetében:
 - ba) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a,
 - bb) középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a,
 - bc) felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 25%-a,
 - bd) középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a.
- 9.2.8. Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú nyelvvizsgálóval rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékra jogosult.
- 9.2.9. Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgálóval rendelkezik, alacsony- és középfok esetén az illetményalap 20%-a, középfok- és felsőfok esetén az illetményalap 40%-ának megfelelő mértékű pótlékra jogosult.

9.2.10. Ha a közigazgatási szerv – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

9.3. Képzettségi pótlék

9.3.1. A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként az MBFH kormánytisztviselői számára az elnök, az MBFH személyi juttatás előirányzata terhére, képzettségi pótlékot állapíthat meg. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az 1. függelék tartalmazza.

9.3.2. Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek is, aki besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve ha az a munkakör ellátásához szükséges.

9.3.3. A képzettségi pótlék mértéke:

- a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló törvény, valamint a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján az azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

9.3.4. A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő további középfokú szakképesítés, szakképzettség után nem jogosult képzettségi pótlékra.

10. Illetmény kifizetése

10.1. A kormánytisztviselőt megillető illetményének, a munkavállalót megillető munkabérének kifizetése az általa választott fizetési bankszámlára történő átutalással, bankszámla hiányában postai úton történik a tárgyhót követő hónap 5. napjáig. Az átutalásról a tárgyhót követő hónap 5. napjáig intézkedik a Gazdasági Főosztály.

10.2. Az illetmény bankszámlára történő átutalásának, illetve a postai úton történő illetménykifizetésnek a költségét a munkáltató viseli.

11. A helyettesítési díj

11.1. Ha a kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

11.2. A kormánytisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha munkakörén felül tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

11.3. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

11.4. A helyettesítési díj mértékét az elnök állapítja meg a főosztályvezető írásbeli javaslata alapján a helyettesítés mértékének és időtartamának figyelembevételével.

11.5. Nem jár helyettesítési díj, ha

- a) a helyettesítés a vezető vagy ügyintéző munkaköri kötelessége, kivéve amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja, vagy
- b) a helyettesítés a rendes szabadság miatt szükséges, vagy
- c) a helyettesített feladat a helyettesítő munkaköri leírásában szerepel.

11.6. A helyettesítés rendjét az SZMSZ, valamint a munkaköri leírás határozza meg.

VI. fejezet

Az egyéb juttatások rendszere

12. Jubileumi jutalom

12.1. A kormánytisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi kormánytisztviselői jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.

12.2. A jubileumi jutalom

- a) 25 évi jogviszony esetén kéthavi,
 - b) 30 évi jogviszony esetén háromhavi,
 - c) 35 évi jogviszony esetén négyhavi,
 - d) 40 évi jogviszony esetén öthavi
- illetménynek megfelelő összeg.

12.3. A jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításánál

- a) a Kttv., a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közszolgálati és kormánytisztviselői jogviszonyban eltöltött időt,
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt,
 - c) a hivatásos szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá
 - d) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban töltött időt, valamint
 - e) a hivatásos nevelőszülői jogviszonyban töltött időt,
 - f) a Kttv., a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban töltött időt,
 - g) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt
- kell figyelembe venni.

12.4. A kormánytisztviselő nem jogosult jubileumi jutalomra, ha másik foglalkoztatási jogviszonyban azt már megkapta.

13. Egyéb juttatások

13.1. Visszatérítendő juttatás: az illetményelőleg

13.1.1. A kormánytisztviselő illetményelőleget írásbeli kérelemre, rendkívüli méltánylást érdemlő esetben, évente egy alkalommal, legfeljebb egyhavi illetményének megfelelő, de a minimálbér ötszörösét meg nem haladó összegben kaphat. Illetményelőleg a 10. függelék szerinti formanyomtatvány benyújtásával kérelmezhető. A kérelmet a főosztályvezető javaslatára az elnök (távollétében az elnökhelyettes) és a gazdasági főosztályvezető bírálja el.

13.1.2. Az illetményelőleget a felvételt követő hónaptól havonként 6 egyenlő részletben kell törleszteni, amelyet a Gazdasági Főosztály érvényesít a havi illetmény számfejtésekor. Ha a kormánytisztviselő közszolgálati

jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, akkor a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

13.1.3. Az illetményelőleg felvételére az a kormánytisztviselő jogosult, akinek a közszolgálati jogviszonya az MBFH-nál legalább egy éve fennáll, és az előző felvett illetményelőleget teljes egészében visszafizette.

13.1.4. Évenként az MBFH kormánytisztviselői létszáma maximum 25%-a részére adható illetményelőleg.

13.1.5. Az illetményelőlegre vonatkozó mértékek betartása érdekében a Gazdasági Főosztály az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni.

13.2. Eseti szociális segély

13.2.1. Az elnök a rendelkezésre álló segélykeret terhére eseti szociális segélyben részesítheti az MBFH – súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt – kedvezőtlen szociális helyzetbe került azon tagját, akinek jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadás miatt megélhetése, illetve életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került.

13.2.2. A segélykérelmeket a 11. függelék szerinti formanyomtatványon kell a főosztályvezető javaslatával ellátva beadni a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra.

13.2.3. Az eseti szociális segély nettó összege legfeljebb a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap háromszorosa. Az ugyanazon személynek juttatott szociális segély éves nettó összege nem lehet több, mint a kormánytisztviselői illetményalap hatszorosa.

13.2.4. A Szociális Bizottság az éves szociális juttatásokra fordítható keretösszeg alakulását negyedévenként megvizsgálja. Negyedévenként a szociális juttatásokra az éves keretösszeg egynegyede használható fel, mely a segélyösszeg után befizetendő járulékokat, adót is tartalmazza. Az adott negyedévben az éves keretösszeg egynegyedét meghaladó kifizetés nem engedélyezett, kivéve ha a kifizetésre az előző negyedéves maradványösszeg terhére kerül sor. Azon kérelmek, melyek a negyedéves keret kimerülését követően érkeznek, a következő negyedévben kerülnek elbírálásra.

13.2.5. A szociális juttatásokra vonatkozó mértékek betartása érdekében a Gazdasági Főosztály az engedélyezett szociális juttatásokról analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, melyet havonta köteles a Szociális Bizottság tagjai részére tájékoztatás céljából megküldeni.

13.3. Temetési segély

13.3.1. Az elnök a kormánytisztviselőt – szociális helyzetétől függően – házastársa, szülője, gyermeke halála esetén – amennyiben eltemettetéséről ő gondoskodik – temetési segélyben részesítheti.

13.3.2. A temetési segély nettó összege legfeljebb a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap 150%-a, melynek kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a hozzátartozói kapcsolat igazolása után kerülhet sor. A kérelmező egyidejűleg írásban nyilatkozik arról, hogy ugyanezen a jogcímen más munkáltatótól, költségvetési szervtől, önkormányzattól stb. temetési juttatásban nem részesült, valamint az elhunyt temetésének költségeit részben vagy egészben ő fedezte.

13.3.3. A segélykérelmeket a 11. függelék szerinti formanyomtatványon kell a főosztályvezető javaslatával ellátva a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra beadni.

13.4. A kegyeleti eljárás rendje

13.4.1. Az elnök az elhunyt kormánytisztviselőt a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.

13.4.2. Amennyiben a közszolgálat halottjává nyilvánított kormánytisztviselő elhalálozása munkaköri feladata ellátása során, azzal összefüggésben következett be, az életszerűen elismert temetési költségeket számla ellenében az MBFH egészben átvállalja, a temetési szertartáson képviselőtét biztosítja.

13.4.3. Amennyiben a közszolgálat halottjává nyilvánított kormánytisztviselő elhalálozása szolgálatteljesítéssel össze nem függően következett be, és 10 évet meghaladó MBFH-nál vagy jogelődjénél eltöltött jogviszonnyal rendelkezett, az MBFH a temetési költségek számla ellenében történő megtérítését biztosítja legfeljebb nettó 150 000 Ft erejéig.

13.4.4. Amennyiben a közszolgálat halottjává nyilvánított kormánytisztviselő elhalálozása szolgálatteljesítéssel össze nem függően következett be, és kevesebb mint 10 év MBFH-nál eltöltött jogviszonnyal rendelkezik, a közszolgálat halottjává nyilvánított kormánytisztviselő hozzátartozói részére az MBFH az életszerűen elismert temetési költségek 50%-át téríti meg, de legfeljebb nettó 75 000 Ft-ot.

13.4.5. A nyugállományú kormánytisztviselő halála esetén, amennyiben a közszolgálat halottjává lett nyilvánítva, az MBFH a temetési költségek részbeni költségtérítését átvállalja, melynek összege a temetési számla

végösszegének 50%-a, de legfeljebb nettó 75 000 Ft. Az elhunyt nyugalmazott kormánytisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

13.4.6. A kegyeleti eljárással kapcsolatos feladatokat az elhunyt személy utolsó munkahelyének vezetője, a gazdasági főosztályvezető, az érdekképviselő és a humánpolitikai szervezet bevonásával látja el. Az MBFH a temetési szertartáson képviselőjét biztosítja.

13.4.7. A számlát az MBFH nevére és címére kell kiállítani.

13.5. Születési támogatás

13.5.1. A kormánytisztviselő újszülött gyermeke után anyagi támogatásban részesíthető. A támogatás nettó összege gyermekenként az illetményalap 150%-a.

13.5.2. Újszülött gyermeknek kell tekinteni a kormánytisztviselők jogviszonya ideje alatt (jogerősen) örökbe fogadott, 6 hónapnál nem idősebb gyermeket is.

13.5.3. A születési támogatás igényléséhez a gyermek megszületését, örökbefogadását igazoló születési anyakönyvi kivonatot, illetve örökbefogadásról szóló határozatot, valamint a jogosult (újszülött) nevére kiállított adóigazolványt és társadalombiztosítási igazolványt szükséges csatolni.

13.5.4. A születési támogatás igényléséhez kapcsolódó kérelmeket a 12. függelék szerinti formanyomtatványon kell a főosztályvezető javaslatával ellátva a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra benyújtani.

13.6. Albérleti díj hozzájárulás

13.6.1. Az elnök az MBFH kormánytisztviselőit, valamint munkavállalóit foglalkoztatási igényéhez igazodóan albérleti díj hozzájárulásban részesítheti. A támogatás vissza nem térítendő juttatás formájában adható.

13.6.2. A támogatási kérelmeket a 13. függelék szerinti formanyomtatványon a főosztályvezető javaslatával a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra kell benyújtani. A támogatásról az elnök dönt.

13.6.3. A kérelemhez mellékelni kell

- az albérleti szerződést,
- az albérleti díj összegéről szóló számlát, amely rezsiköltséget nem tartalmaz,
- az albérleti díj hozzájárulást igénylő lakcímkártyájának másolatát.

Amennyiben a lakástulajdonos nem számlaképes, a számla leadása mellőzhető, ebben az esetben az albérleti díj átadás-átvételéről szóló bizonylatot, igazolást szükséges a kérelemhez mellékelni.

13.6.4. Az albérleti díj hozzájárulás havonta nem haladhatja meg az albérleti szerződésben személyenként meghatározott rezsiköltséget nem tartalmazó összeg (albérleti díj) 50%-át, de legfeljebb a 25 000 Ft-ot.

13.6.5. A támogatás kormánytisztviselőnként, munkavállalónként legfeljebb egyszer állapítható meg, amely megszakítás nélkül legfeljebb 2 évig adható. Az állami költségvetés alapján jelentkező likviditási problémák esetén a támogatás visszavonható.

13.6.6. A megkezdett támogatás betegállomány, szülési szabadság, GYED, GYES, gyermek és szülők otthoni gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadság időtartama alatt is folyósítható.

13.6.7. Albérleti díj támogatást máshonnan ugyanezen jogcímen nem lehet igénybe venni.

13.7. Egészségügyi támogatás

13.7.1. Az MBFH a kormánytisztviselői részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet, illetve a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet alapján az egészségügyi alapszolgáltatásokat biztosítja.

13.8. Lakáscélú munkáltatói támogatás

13.8.1. Az MBFH kormánytisztviselői lakáscélú munkáltatói támogatásának részletes szabályait külön elnöki utasítás állapítja meg.

13.9. Cafetéria-rendszer

13.9.1. Az MBFH kormánytisztviselői által választható béren kívüli juttatásokra vonatkozó (cafetéria-) szabályokat ezen utasítás 16. függeléke tartalmazza.

13.10. Munkavégzéshez szükséges helyi bérlet

- 13.10.1. A munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet juttatásra mindazon kormánytisztviselők jogosultak, akiknek annak igénybevételére munkaköri leírásukban meghatározott feladatellátásukhoz napi gyakorisággal szükség van.
- 13.10.2. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 4. § (2a) bekezdése alapján az MBFH munkavégzés ellátása érdekében biztosítja a helyi közlekedési bérletet azon kormánytisztviselői számára, akik munkájuk ellátása céljából napi gyakorisággal:
- az MBFH székhelye és telephelyei között közlekednek, illetve
 - egyéb – munkájuk ellátásához elengedhetetlen – célból (intézmények közötti együttműködésből fakadó ügyintézés stb.) a munkaadó székhelyén és telephelyén kívül végeznek tevékenységet,
- továbbá a használat indokoltága munkaköri leírásukból egyértelműen kiderül.
- A fent leírt esetekben a helyi bérlet biztosítása a napi munkavégzés feltétele, így annak juttatása a tevékenység ellátásához biztosított dolognak tekinthető.
- 13.10.3. Az MBFH a kormánytisztviselők napi munkavégzéséhez szükséges helyi bérleteket negyedéves (a továbbiakban: tárgydíószak) rendszerességgel saját beszerzés keretében szerzi be. Az egymást követő tárgydíószakok első napja az azt közvetlenül megelőző tárgydíószakra beszerzett negyedéves bérlet lejártát követő első nap.
- 13.10.4. A tárgydíószak első napján jogosultak körének meghatározása a főosztályvezetők feladata, akik a beszerzéshez szükséges – 15. függelék szerinti – adatokat az MBFH elnökének jóváhagyását követően a Gazdasági Főosztályon beszerzéssel megbízott ügyintéző részére átadják a tárgydíószakot megelőző legalább 10 munkanappal. A beszerzéssel megbízott ügyintéző a beszerzést az MBFH-nál előírt módon végzi.
- 13.10.5. A beszerzett bérletek átvétele személyesen aláírás ellenében történik.
- 13.10.6. Az újonnan jogosultságot szerző kormánytisztviselők, akik jogosultsága a tárgydíószak folyamán keletkezik, pl. új belépők, a havi bérletet önálló beszerzés keretében szerzik be, és az MBFH a bérlet teljes vételárát az MBFH nevére és címére kiállított számla, tárgyhónapra vonatkozó bérletszelvény ellenében, elszámolást követően téríti meg. A bizonylatokon szerepeltetni kell a kormánytisztviselő nevét. A költségtérítésre való jogosultságot a főosztályvezető igazolja, a kifizetést az elnök engedélyezi a 15. függeléken. A bizonylatokat és a 15. függelékben szereplő nyilatkozatot a tárgyhót követő hónap 10-éig kell leadni a Gazdasági Főosztályra.
- 13.10.7. A munkavégzés nélküli távollét esetén a munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet juttatáshoz való jogosultság a távollét első napjával szűnik meg, és annak utolsó napjáig szünetel. A jogosultságvesztés szempontjából távollétnek minősül:
- a) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
 - b) igazolatlan távollét,
 - c) TGYÁS, GYED, GYES, GYET teljes tartama,
 - d) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés teljes tartama.
- Munkaviszony megszűnése esetén a jogosultság a munkavégzés alóli felmentés első napjával, ennek hiányában a munkaviszony utolsó napjával szűnik meg.
- 13.10.8. A 13.10.7. pontban foglalt esetekben a kormánytisztviselőnek az MBFH-val szemben időarányos visszafizetési kötelezettsége keletkezik. A kormánytisztviselő a munkavégzés feltételeként biztosított bérletet a jogosultság megszűnését követő 3 munkanapon belül a Gazdasági Főosztálynak vissza kell szolgáltatassa, vagy azt időarányosan, pénzben megváltani köteles.

14. A Szociális Bizottság

- 14.1. A 13.2., 13.3., 13.8. pontokban szereplő juttatások esetén a Szociális Bizottság javaslatot tesz az elnöknek a kérelmek elbírálását megelőzően. A Szociális Bizottság az elnök tanácsadó, döntés-előkészítő és javaslattevő szerve.
- 14.2. A Szociális Bizottság feladatkörében:
- beszerzi mindazokat az okiratokat, információkat, amelyek a kérelem eldöntéséhez szükségesek,
 - javaslatot tesz a kérelmek elbírálására vonatkozóan az elnök részére.

- 14.3. A Szociális Bizottság titkársági szerve a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály, ahová a juttatásokkal kapcsolatos kérelmet a főosztályvezető véleményével együtt kell beterjeszteni.
A Humánpolitikai és Igazgatási Osztály beszerzi a Szociális Bizottság javaslatát, és a javaslattal ellátott kérelmet döntésre felterjeszti az elnökhöz.
- 14.4. A Szociális Bizottság tagjai:
- a) az elnökhelyettes,
 - b) a humánpolitikai és igazgatási osztályvezető, valamint
 - c) a Bányászati, Gázipari- és Építésügyi Főosztály,
 - d) a Földtani és Adattári Főosztály,
 - e) a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - f) a Gazdasági Főosztály,
 - g) az MBFH-nál működő szakszervezetek által delegált 1-1 fő.
- 14.5. A Szociális Bizottság elnökét a tagok maguk közül titkos szavazással választják. A Szociális Bizottság tagjai visszahívhatók. A megüresedett helyek betöltésére a Szociális Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt bizottsági tag intézkedik.
- 14.6. Működési és ügyrendjét a Szociális Bizottság alakítja ki, melyet a Szociális Bizottság elnöke hagy jóvá.
- 14.7. Az MBFH minden évben költségvetéséből szociális keretet különít el, amely összegből a szociális és a kegyeleti támogatás finanszírozása történik. A szociális keretből más juttatások nem nyújthatók, a keret más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.
- 14.8. A szociális keret terhére és mértékéig mind az MBFH aktív állományú, mind a nyugalmazott kormánytisztviselők részesülhetnek támogatásban.
- 14.9. A támogatások elbírálásánál a hasonló szociális helyzetben lévők esetén előnyben kell részesíteni a három vagy több gyermeket, illetve gyermekét egyedül nevelő, továbbá fogyatékos gyermeket nevelő igény jogosultat, a foglalkozási betegségben, balesetben megrokkantakat vagy e betegségben, balesetben elhunyt hozzátartozóit.
- 14.10. Szociális támogatásban csak az a személy részesíthető, aki a szociális helyzetének megítéléséhez a szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja, és azok kezeléséhez hozzájárul.
- 14.11. A szociális juttatás iránti kérelmeket a 11. függelék szerinti formanyomtatványon a főosztályvezető javaslatával ellátva kell a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra beadni.

15. A nyugállományba helyezettokről történő szociális gondoskodás

- 15.1. A nyugállományú kormánytisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultsága alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.
- 15.2. A nyugdíjasok szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítása, a nyugállományú kormánytisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, az igényjogosultság megállapítása és a támogatások folyósítása során az elnök a társadalmi és érdek-képviselési szervvel és a Szociális Bizottsággal együttműködve a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály útján intézkedik.
- 15.3. A szociális támogatások céljára az MBFH költségvetésében fedezetet biztosít, amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.

- 15.4. A szociális keret terhére
- eseti szociális segély,
 - temetési segély
- pénzbeli támogatás nyújtható a 13.2. és a 13.3. pontokban foglaltak szerint.
- 15.5. A szociális juttatás iránti kérelmeket a 14. függelék szerinti formanyomtatványon kell a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra beadni.
- 15.6. A Szociális Bizottság a szakszervezettel együtt a szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeli támogatások vonatkozásában javaslatot terjeszt elő az elnökhöz, aki dönt a támogatási jogosultságról és a támogatás mértékéről.
- 15.7. Az elnök a Szociális Bizottság képviselőjének közreműködésével 2 évente értékeli a nyugdíjasokkal kapcsolatos rendelkezések érvényesülését, és szükség esetén a nyugdíjas kormánytisztviselők helyzetét javító intézkedést hoz.

VII. fejezet

Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

16. Képzés, továbbképzés

- 16.1. A kormánytisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy a közigazgatási szerv által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben, beleértve a vezetőképzést is, részt venni. Az MBFH a képzés költségeit köteles biztosítani, a kieső időt megtéríteni.
- 16.2. A továbbképzés költségeit a kormánytisztviselő köteles visszatéríteni, ha neki felróható okból az előírt kötelezettségének nem tesz eleget, illetve a továbbképzést elmulasztja, vagy ha a hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, méltányosság jogcímén alapuló felmentéssel szűnik meg a kormánytisztviselői jogviszony, illetve nem járult hozzá nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörbe történő áthelyezéséhez, és ezért megszüntették a jogviszonyát. Ha kormánytisztviselő a továbbképzést az MBFH-nak felróható okból mulasztja el, vagy nem teljesíti, a továbbképzés költségeit az MBFH viseli.
- 16.3. Nincs visszatérítési kötelezettsége a kormánytisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

17. Tanulmányi szerződés

- 17.1. Tanulmányi szerződés köthető az elnök által engedélyezett diploma, szakdiploma, szakképzettség, illetve az idegennyelvtudás megszerzéséhez.
- 17.2. Nem köthető tanulmányi szerződés
- munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezményekre, továbbá
 - ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a kormánytisztviselőt, munkavállalót.
- 17.3. Az MBFH a kormánytisztviselővel tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni. A tanulmányi szerződésben meg kell határozni a munkáltatót terhelő támogatás formáját és mértékét. A tanulmányi szerződésben az MBFH vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a kormánytisztviselő pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerint folytatja a tanulmányokat, illetőleg a képzettség megszerzése után – a támogatás mértékével arányosan – az MBFH-val a kormánytisztviselői jogviszonyát fenntartja. A képzettség megszerzését követően az MBFH-nál kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama öt évnél hosszabb nem lehet.

- 17.4. Az MBFH-nál töltendő idő tartamába, a tanulmányi szerződés ellenkező kikötése hiányában, nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg.
- 17.5. Ha a támogatásban részesülő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, a tanulmányi szerződésben meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, az MBFH követelheti a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését. Amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.
- 17.6. Az iskolai rendszerű képzésben részt vevő kormánytisztviselő részére az MBFH a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosít. A szabadidő mértékét az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően kell megállapítani.
- 17.7. Az MBFH a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőn túl vizsgánként – ha egy vizsganapon a kormánytisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt biztosít, mely időtartamra illetményre jogosult. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, melyet a kormánytisztviselő az oktatási intézmény által kiállított, aláírt, pecséttel ellátott igazolással köteles igazolni.
- 17.8. Az MBFH az iskolai rendszerű képzésben részt vevő kormánytisztviselő részére a diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez tíz munkanap szabadidőt biztosít.
- 17.9. Amennyiben tanulmányi szerződés nélkül a kormánytisztviselő képzésben vesz részt, és ez érinti a munkaidejét, köteles engedélyeztetni az MBFH elnökével. Az elnök engedélye alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, ennek időtartamára illetményre jogosult. Köteles ledolgozni a mentesítés időtartamát, kivéve ha tanulmányi szerződés alapján vesz részt a képzésben. A tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőn túl a 17.7. és 17.8. pontokban foglaltakra jogosult.
- 17.10. A 17.6., 17.7., 17.8. és 17.9. pontok szerinti szabadidőt az MBFH a kormánytisztviselő kérésének megfelelően biztosítja.
- 17.11. A nem iskolai rendszerű képzésben részt vevő munkavállalónak tanulmányi munkaidő-kedvezmény csak abban az esetben jár, ha azt munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, vagy tanulmányi szerződés megállapítja.
- 17.12. Tanulmányi szerződés alapján az idegennyelvtudás megszerzéséhez a támogatás mértéke:
- a) közép- és felsőfokú nyelvvizsgát előkészítő tanfolyamon való részvételhez legfeljebb heti 6 óra munkaidő-kedvezmény adható, amelyre a kormánytisztviselőnek megállapított illetménye alapján jár díjazás,
 - b) elnök eseti döntése alapján, nyelvvizsga sikeres letételéhez a tanfolyam és a nyelvvizsga díjának támogatása.
- 17.13. A munkaidő-kedvezmény idejére kifizetett díjazást a kormánytisztviselő köteles visszafizetni, ha a tanfolyam befejezését követő egy éven belül nem tesz eredményes nyelvvizsgát. A tanfolyam és a nyelvvizsga díját a kormánytisztviselő köteles megtéríteni a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek megszegése esetén.
- 17.14. Ha az MBFH tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótléokra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét. Ez alól csak a felsőfokú szaknyelvi vizsga kivétel.
- 17.15. A támogatás iránti kérelmet a főosztályvezető véleményezi, a támogatásról az elnök dönt. A tanulmányi szerződést írásban a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály készíti elő.

VIII. fejezet

18. Állami készfizető kezesség vállalása lakásépítés és lakásvásárlás esetén

- 18.1. Ha a kormánytisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézetől igényelt állami kamattámogatású kölcsön összege meghaladja a lakásingatlan hitelbiztosítéki értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb arányát, a különbözetre az állam készfizető kezességet vállal. A kormánytisztviselő az állami kezességvállalást – az erre az állammal szerződésben kötelezettséget vállaló – hitelintézetben keresztül veheti igénybe.
- 18.2. Az állam készfizető kezességet a 18.1. pontban foglaltakon túl annál a kormánytisztviselőnél vállalhat, aki
- a) határozatlan időre létesített közszolgálati jogviszonyt,
 - b) legalább 3 éves közigazgatási gyakorlattal rendelkezik,
 - c) felmentési vagy lemondási idejét nem tölti,
 - d) ellene nem folyik fegyelmi eljárás, vagy
 - e) nem áll büntetőeljárás alatt, és
 - f) a 18.1. pont szerinti kezességvállalással biztosított, korábbi hitelének hitelrészét a hitelintézetnek kiegyenlítette, illetve a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettárs – az igénylés időpontjában – állami kezességvállalással biztosított lakáscélú hitel törlesztésére nem kötelezett.
- 18.3. A 18.2. a)–d) pontjaiban foglalt feltételek teljesítését, valamint a kezességvállalás alapjául szolgáló közszolgálati jogviszony fennállását az elnök igazolja.
- 18.4. A 18.2. e) pontjában foglalt feltétel teljesülését a kormánytisztviselő hatósági bizonyítvánnyal igazolja, az f) pontjában foglalt feltételek teljesüléséről a kormánytisztviselő a kölcsönt nyújtó hitelintézetnek nyilatkozik.
- 18.5. A kormánytisztviselő az elnöknek köteles bejelenteni a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül
- a) a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, székhelyét, címét,
 - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel mértékét,
 - c) a hitel lejáratának időpontját.
- 18.6. A fenti adatokban bekövetkezett változásokról a kormánytisztviselő haladéktalanul köteles tájékoztatni az elnököt.
- 18.7. Amennyiben a kormánytisztviselő közszolgálati jogviszonya a Kttv. rendelkezései alapján szűnik meg, a még fennálló állami kezesség után a központi költségvetés javára, a hitelintézet útján, egyszeri kezességvállalási díjat kell fizetnie. A kezességvállalási díj mértéke a kezességgel biztosított kötelezettség összegének 2%-a.
- 18.8. A hitelintézetet 8 napon belül értesíti az elnök a kormánytisztviselő közszolgálati jogviszonyában bekövetkezett, 18.7. pontot érintő változásról.
- 18.9. Ha a kormánytisztviselő a hiteltartozását nem törleszti, és az állami készfizető kezesség érvényesítésre kerül, akkor a tartozást adók módjára kell behajtani.

IX. fejezet

19. A kormánytisztviselők erkölcsi elismerése és jutalmazása

- 19.1. A kiemelkedő, tartósan jó munkát végző vagy jelentős többletfeladatot ellátó kormánytisztviselő az elnök javaslatára
- a) a március 15-ei nemzeti ünnep alkalmából:
 - a. „Állami Kitüntetés”-ben,
 - b. „Prométheus-díj” szakmai díjban,
 - c. „Miniszteri Elismerő Oklevél” kitüntetésben;
 - b) a Köszolgálati Tisztviselők Napja (július 1.) alkalmából:
 - a. „Miniszteri Elismerő Oklevél” kitüntetésben;

- c) augusztus 20-a állami ünnep alkalmából:
 - a. „Állami Kitüntetés”-ben,
 - b. „Prométheus-díj” szakmai díjban,
 - c. „Miniszteri Elismerő Oklevél” kitüntetésben;
- d) a Bányásznap (szeptember első vasárnapja) alkalmából:
 - a. „Miniszteri Elismerő Oklevél” kitüntetésben;
- e) az október 23-ai nemzeti ünnep alkalmából:
 - a. „Állami Kitüntetés”-ben,
 - b. „Prométheus-díj” szakmai díjban,
 - c. „Miniszteri Elismerő Oklevél” kitüntetésben;
- f) Borbála-nap (december 4.) alkalmából:
 - a. „Szent Borbála-érem” miniszteri kitüntetésben,
 - b. „Miniszteri Elismerő Oklevél” kitüntetésben

részesülhet.

19.2. A kitüntetésekkel járó pénzjutalom bruttó összege a kifizetéskor hatályban lévő illetményalap

- tízszerese a „Prométheus-díj” szakmai díjnak,
- kilencszerese a „Szent Borbála-érem” miniszteri kitüntetésnél,
- nyolcszorosa a „Miniszteri Elismerő Oklevél” miniszteri kitüntetésnél.

A „Prométheus-díj” szakmai díjjal járó pénzjutalom összegét a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium költségvetése biztosítja.

19.3. A kormánytisztviselőt, a munkavállalókat és a prémiumévek programban részt vevőket adott feladat kiemelkedő teljesítéséért, feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért az elnök pénzjutalomban részesítheti.

19.4. A kitüntetés és miniszter, valamint közigazgatási szerv vezetője által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb. alapján a kormánytisztviselő részére kifizetett pénzjutalom összege a naptári évben nem haladhatja meg az illetményalap 10-szeresét.

1. függelék

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök

I. Alkalmazás képesítési feltételei a bányafelügyeletnél

1. A bányafelügyelethez műszaki (A.), gazdálkodási, közgazdasági, bérszámfejtési (B.), jogi, igazgatási, humánpolitikai (C.), földtani (D.), informatikai, számítástechnikai (E.), munkabiztonsági, munkaügyi hatósági (F.), környezetvédelmi, természetvédelmi (G.), adattári, adatszolgáltató (H.) munkakörbe, I. besorolási osztályba a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: rendelet) összhangban, az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendeletben foglaltak figyelembevételével:
 - A. Egyetemi vagy főiskolai szintű, az alább részletezett műszaki mérnök végzettséget
 - a) bányaművelő mérnök, geotechnikai mérnök, külfejtési mérnök, bányamérnök (bányaművelés, bányászati szak), műszaki földtudományi mérnök (BSc), bánya- és geotechnikai mérnök (BSc), okleveles bánya- és geotechnikai mérnök (MSc), előkészítő mérnök,
 - b) olajmérnök, fűtőmérnök, bányamérnök (kőolaj és földgáz szak), okleveles olaj- és gázmérnök (MSc),
 - c) geológusmérnök, geofizikus mérnök, bányageológus mérnök, hidrogeológus mérnök, bányamérnök (bányageológiai, hidrogeológiai szak), okleveles hidrogeológus mérnök (MSc), okleveles földtudományi mérnök (MSc),
 - d) bányagépész mérnök, bányamérnök (bányagépész szak),
 - e) bányavillamossági mérnök, bányamérnök (bányavillamossági szak),
 - f) gázipari mérnök,
 - g) földmérő mérnök, geodéta mérnök, bányamérő mérnök, földmérő és földrendező mérnök (BSc), okleveles földmérő és térinformatikai mérnök (MSc),
 - h) gépészmérnök, épületgépész mérnök, vegyi gépészmérnök, vegyészmérnök (BSc), építőmérnök (BSc, MSc), mélyépítő mérnök (BSc, MSc), gépészmérnök (BSc), okleveles gépészmérnök (MSc), okleveles létesítménymérnök (MSc), építészmérnök (BSc), okleveles építészmérnök (MSc), okleveles épületgépészeti és eljárástechnikai gépészmérnök (MSc), okleveles biztonságtechnikai mérnök (MSc),
 - i) villamosmérnök (BSc), okleveles villamosmérnök (MSc),
 - j) üzemmérnök, okleveles üzemmérnök
 szakképzettséget szerzett személy nevezhető ki.
 - B. Az A. pontban szereplő végzettséget; egyetem vagy főiskola gazdálkodási szakán közgazdász szakképzettséget; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettséget és felsőfokú pénzügyi, számviteli szakképesítést vagy felsőfokú munkaügyi, társadalombiztosítási szakképesítést; felsőfokú iskolai végzettséget és mérlegképes könyvelői szakképesítést; közgazdász alkalmazott közgazdaságtan, gazdaságelemzés, közszolgálati gazdálkodás és menedzsment, emberi erőforrások, pénzügyi és számviteli alapképzési szakon szakképesítést; közgazdasági elemző (MA); okleveles közgazdász (MBA); okleveles közgazdász pénzügyi, számviteli, közgazdálkodás és közpolitika szakon (MSc); katonai felsőoktatási intézményben (jogelőd intézményében) gazdálkodási (gazdasági) szakon szakképzettséget szerzett személy nevezhető ki.
 - C. Egyetem állam- és jogtudományi karán jogász végzettséget; egyetemi szintű humánszervező, pszichológus, szociálpolitikus vagy szociológus szakképzettséget; egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, szociális munkás vagy közgazdasági felsőoktatásban szakképzettséget; főiskolai szintű igazgatásszervezői, munkavállalási tanácsadó, munkaügyi kapcsolatok tanácsadó (BA), humánerőforrás-menedzser, személyügyi szervező szakképzettséget; főiskolai szintű rendvédelmi felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettséget; katonai felsőoktatási intézményben (jogelőd intézményében) szakképzettséget; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettséget és okleveles közigazgatási menedzser (MA), társadalombiztosítási tanácsadó (BA), munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés vagy szakirányú továbbképzésben szerzett személyügyi szakigazgatás-szervező szakképzettséget szerzett személy nevezhető ki.

- D. Geológus; okleveles geológus (MSc); geofizikus; okleveles geofizikus (MSc); matematikus oklevelet; földtudományi kutató (BSc); okleveles földtudományi kutató (MSc); alkalmazott környezetkutató (BSc); okleveles környezetkutató (MSc) szakképzettséget szerzett személy nevezhető ki.
- E. Egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettséget; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, programozó matematikus, villamosmérnök, mérnök-informatikus (BSc), okleveles mérnök-informatikus (MSc), műszaki menedzser, közgazdasági programozó matematikus, mérnök-tanár, informatikatanár vagy számítástechnika-tanár, gazdasági informatikus (BSc), okleveles gazdasági informatikus (MSc); közgazdász gazdasági informatikai szakon szakképzettséget; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettséget és ügyvitelszervező, programtervező, programtervező informatikus (BSc), okleveles programtervező informatikus (MSc), számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítést vagy szakirányú továbbképzési szakon igazgatási rendszerszervező szakképesítést szerzett személy nevezhető ki.
- F. Az A., B., C. pontokban vagy egyéb felsőfokú végzettséget és munkaügyi felügyelő, felsőfokú munkaügyi, személyügyi szakképesítést vagy szakirányú továbbképzést; jogász; egyetemi szintű humánszervező; statisztikus; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdász, gazdasági mérnöki szakképzettséget; főiskolai szintű államigazgatási, munkaügyi kapcsolatok végzettséget, rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettséget; főiskolai szintű személyügyi szervező szakképzettséget; személyügyi szakigazgatás-szervező szakképzettséget szerzett nevezhető ki.
- G. Az A., B. és D. pontokban szereplő végzettséget; egyetemi vagy főiskolai szintű agrár-felsőoktatásban erdőmérnök, környezetgazdálkodási agrármérnök, okleveles környezetgazdálkodási agrármérnök (MSc), okleveles agrármérnök (MSc), kertézmérnök, okleveles táj- és kertézmérnök (MSc), okleveles kertézmérnök, tájgazdálkodási mérnök, természetvédelmi mérnök (BSc), okleveles természetvédelmi mérnök (MSc) szakon szerzett szakképzettséget; egyetemi szintű biológus (ökológus), geológus, geográfus, okleveles geográfus (MSc), meteorológus, okleveles meteorológus (MSc), környezetmérnök, mérnökfizikus szakképzettséget szerzett személy nevezhető ki.
- H. Az A., B., C. pontokban szereplő végzettséget; egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsészettudományi [ezen belül könyvtáros, művelődésszervező, művelődési (és felnőttképzési) menedzser]; pedagógus; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és levéltáros, ügyvitel-szervezői, rendszerszervezői szakképesítés; egyetemi szintű társadalomtudományi felsőoktatásban szakképzettséget; egyetemi szintű szociológus, politológus, művelődési (és felnőttképzési) menedzser szakképzettséget; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakértő; főiskolai szintű személyügyi szervező, igazgatásszervező; egyetemi szintű agrármérnök, gazdasági agrármérnök, környezetgazdálkodási agrármérnök, vidékfejlesztési agrármérnök, kertézmérnök, élelmiszermérnök vagy főiskolai szintű gazdasági mérnök szakképzettséget; főiskolai szintű szociálpedagógus, humán erőforrás-menedzser, művelődésszervező, általános szociális munkás vagy egészségügyi ügyvitelszervező szakképzettséget; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettséget és legalább középfokú statisztikai vagy középfokú számítástechnikai szakképesítést vagy demográfus szakirányú továbbképzési szakon szakképzettséget szerzett nevezhető ki.
2. A bányafelügyelet nem alapfeladatai ellátására középiskolai végzettséggel is kinevezhető köztisztviselő a II. besorolási osztályba. A bányafelügyelethez gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi munkakörbe (A.), informatikai, számítógépes feladatokat ellátó munkakörbe (B.), társadalombiztosítási munkakörbe, humánpolitikai, munkaügyi munkakörbe (C.), igazgatás-ügyintézői munkakörbe (D.), valamint dokumentáció, ügyiratkezelés, könyvtáros munkakörbe (E.) az nevezhető ki, aki
- A. középiskolai végzettséggel és
- a) pénzügyi vagy számviteli szakképesítéssel,
 - b) közgazdasági szakképzettséggel,
 - c) OKJ szerinti középfokú mérlegképes könyvelő; pénzügyi ügyintéző; számviteli ügyintéző; általános gazdasági és statisztikai ügyintéző vagy gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző szakképesítéssel és középfokú számítástechnikai szakképesítéssel rendelkezik,

- B. a) középfokú számítástechnikai szakképesítéssel,
b) középiskolai végzettséggel és az OKJ szerinti informatikai statisztikus és gazdasági tervező szakképesítéssel, számítástechnikai programozó, számítógép rendszerprogramozó, számítástechnikai szoftverüzemeltető, információ-rendszer-szervező, földügyi számítógépes adatkezelő vagy földügyi térinformatikai szaktechnikus szakképesítéssel rendelkezik,
- C. középiskolai végzettséggel és az OKJ szerint felsőfokú munkaügyi, felsőfokú személyzeti, felsőfokú személyügyi, felsőfokú társadalombiztosítási; pénzügyi ügyintéző, középfokú munkaügyi, középfokú személyügyi, középfokú társadalombiztosítási, szociális ügyintéző, szociális asszisztens, pénzügyi ügyintéző szakképesítéssel rendelkezik,
- D. a) középiskolai végzettséggel,
b) középiskolai végzettséggel és közgazdasági szakképesítéssel; közgazdasági szakközépiskolai általános ügyintéző titkár (menedzser asszisztens), igazgatási ügyintéző szakképesítéssel,
c) középiskolai végzettséggel és az OKJ szerinti valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, idegen nyelvi titkár, jogi asszisztens, ügyvitel-szervezői és rendszerszervezői, számítástechnikai vagy katonai kiképző, védelmi igazgatási szakelődő, honvéd zászlós, honvéd tiszthelyettes szakképesítéssel rendelkezik,
- E. középiskolai végzettséggel és
a) iratkezelő, ügyvitelszervező szakképzettséggel,
b) OKJ szerinti irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítéssel rendelkezik.

2. A II. besorolási osztálynál képzettségi pótlékra jogosító második szakképzettségeket, szakképesítéseket a 2. táblázat tartalmazza az alábbi megjegyzésekkel:

- a) A képzettségi pótlékra jogosító második középfokú iskolai végzettség, szakképesítés, szakmai vizsga az alkalmazásnál figyelembe vett középfokú iskolai végzettségen, szakképesítésen, szakmai vizsgán túl szerzett, a munkakör ellátásában hasznosítható, az I. 2. pontban szereplő összes többi középfokú iskolai végzettség, szakképesítés, szakmai vizsga.
- b) Az alább felsorolt további szakképesítések:
 K1) műszaki, geológiai, bányászati, vízügyi, környezetvédelmi technikus képesítés,
 K2) felsőfokú pénzügyi tanácsadói, felsőfokú mérlegképes könyvelői szakvizsga,
 K3) felsőfokú munkaügyi, személyügyi, társadalombiztosítási, személyzeti szakképesítés,
 K4) felsőfokú számítógép-programozói, rendszerszervezői szakképesítés.
- c) Nem tekinthető képzettségi pótlékra jogosító második végzettségnek, képesítésnek, szakmai vizsgának az alkalmazásnál figyelembe vett végzettségnél, képesítésnél, szakmai vizsgánál alacsonyabb fokú végzettség, képesítés, szakmai vizsga, OKJ szerinti képesítést nem adó tanfolyami oklevél.
- d) A táblázatban
 + jelzés a képzettségi pótlékra jogosító második szakképzettséget, szakképesítést,
 – jelzés a képzettségi pótlékra nem jogosító második szakképzettséget, szakképesítést
 jelzi.

2. táblázat

a l a p k é p z e t t s é g	második képzettség														
			A			B		C	D			K			
			a	b	c	a	b		a	b	c	1	2	3	4
	A	a	–	–	–	+	+	+	–	–	–	+	+	+	+
		b	–	–	–	+	+	+	–	–	–	+	+	+	+
		c	–	–	–	–	–	+	–	–	–	+	+	+	+
	B	a	–	–	–	–	–	–	–	–	–	+	–	–	+
		b	–	–	–	–	–	–	–	–	–	+	–	–	+
	C		–	–	–	+	+	–	–	–	–	+	–	–	+
	D	a	–	–	–	+	+	–	–	–	–	+	–	–	+
	b	–	–	–	+	+	–	–	–	–	+	–	–	+	
	c	–	–	–	+	+	–	–	–	–	+	–	–	+	
E	a	–	–	–	+	+	–	–	–	–	+	–	–	+	
	b	–	–	–	–	–	–	–	–	–	+	–	–	+	

2. függelék

BEJELENTÉS/KÉRELEM**

Alulírott, az 1/2016. (I. 22.) MBFH utasítás 2. pontja alapján bejelentem/engedélyét kérem,** hogy az alábbiakban részletezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesítsek.

1. Név: Anyja neve:
2. Szervezeti egység: Beosztása:
3. Annak – azonosításra alkalmas módon történő (cégnév, cím, tevékenységi kör) – megnevezése, akivel a kormánytisztviselő a munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kíván létesíteni:
.....
4. A munkavégzésre vonatkozó tevékenység leírása:
.....
5. A tevékenységvégzés formája alkalmi/folyamatos**, és dátuma, időpontja:
munkaidőbenóra
munkaidőn kívül óra
6. A tevékenység végzésének munkaidőn belüli időszükséglete (az esetleges utazási és egyéb időt is beszámítva) óra (ebből törzsidőben óra)

Nyilatkozatok

Anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent megjelölt tevékenység(et)

1. jellege*:, amelynek meghatározását a jogszabály állapítja meg.
2. munkaidőn belül történő végzése esetén az így kieső munkaidőt igazolhatóan, a jelenléti ív nyilvántartásán megjelölve ledolgozom.**
3. munkaköri feladataimmal közvetlenül összefügg/nem függ össze.**

Budapest, 20..... év hó nap

.....
aláírás

1. A bejelentésben foglalt tevékenységet a fentiek szerint tudomásul veszem**

2. A kérelemben foglalt tevékenységet a fentiek szerint

a) engedélyezem**

b) nem engedélyezem, mert:

c) az alábbi feltételekkel engedélyezem:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

* Amennyiben a munkavégzésre irányuló további jogviszony az alábbiaknak megfelel – a megfelelő jogszabályi hivatkozással –, ezt konkrétan a következő számok kiválasztásával kell megjelölni: 1. tudományos, 2. oktatói, 3. művészeti, 4. lektori, 5. szerkesztői, 6. jogi oltalom alá eső szellemi, 7. nevelőszülői foglalkoztatás, 8. közérdekű önkéntes.

** A megfelelő aláhúzendő.

3. függelék

	20..... év JELENLÉTI ÍV hónap MAGYAR Bányászati és Földtani Hivatal Főosztály
---	---

Név:

Tárgyhónapban igénybe vett

szabadságok: Beteg: Tanulmányi: Fizetés nélküli: Fizetett:

Tárgyhavi állapot szerinti

éves szabadságok: Beteg: Tanulmányi: Fizetés nélküli: Fizetett:/.....

nap	jelzés	érkezés	távozás	+/-	kiküldetés helye	hivatalos eltávozás		
						táv.	érk.	helye
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								

.....
munkavállaló

Tárgyhavi munkaidejét: teljesítette/nem teljesítette

Ellenőriztem:

szervezeti egység vezető

4. függelék

Év **JELENLÉTI IV** hónap

MAGYAR BÁNYÁSZATI ÉS FÖLDTANI HIVATAL

Bányakap./Főosztály

Név

Tárgyhónapban igénybevett szabadságok:		Beteg:	0	Tanulmányi:	0	Fizetés nélküli:	0	Fizetett:	0
Tárgyhavi állapot szerinti éves szabadságok:		Beteg:	0	Tanulmányi:	0	Fizetés nélküli:	0	Fizetett:	0/0
NAP	JELZÉS	ÉRKÉZÉS	TÁVOZÁS	+/-	KIKÜLDETÉS HELYE	HIVATALOS ELTÁVOZÁS			
						TÁV	ÉRK	helye	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

.....
munkavállaló

Tárgyhavi munkaidejét: teljesítette

Ellenőriztem:
szervezeti egység vezető

Dátum

5. függelék

A helyszíni szemle, illetve ellenőrzés statisztikai nyilvántartása (kitöltési útmutató)

Ellenőrzött üzem, létesítmény, helyszín kódja:

– szénbányászat	„1”
– uránércbányászat	„2”
– bauxitbányászat	„3”
– egyéb ércbányászat	„4”
– ásványbányászat (perlit, gipsz, zeolit, kaolin, illit, bentonit stb.)	„5”
– kőbányászat	„6”
– kavics, murva- és homokbányászat	„7”
– máshová nem sorolt (pl. agyag, tőzeg) bányászat	„8”
– szénhidrogén-bányászat, szénhidrogének földalatti tárolása	„9”
– egyéb mélyfúrás (pl. vízkút, geotermikus energia)	„10”
– szénhidrogén-szállítás	„11”
– gázszolgáltatás, gázelosztó vezetékek (földgáz és PB)	„12”
– PB-gáz töltőtelepek	„13”
– bányászati technológiát alkalmazó egyéb tevékenységek	„14”
– robbantási tevékenység	„15”
– egyéb tevékenységek (pl. kutatás, előkészítés, kötélpályák, geotermikus energia, vizek medrének kotrása, tereprendezés, tájrendezés stb.)	„16”

Az ellenőrzés, illetve helyszíni szemle végrehajtásának módja és tárgya:

komplex szemle	„KE”
céllenőrzés	„CE”
eseti ellenőrzés	„EE”, amely indulhatott:
munkaterv szerint	1,
baleset vagy üzemzavar-vizsgálat	2,
gép vagy létesítmény engedélyezése	3,
felmentési, eltérési engedély kérelemre	4,
közérdekű bejelentés, panasz vizsgálata	5,
szakhatósági közreműködés kérésére	6,
jogosulatlan bányászati tevékenység vizsgálata	7,
szabálytalan bányászati tevékenység vizsgálata	8,
előzőekben nem tartozó egyéb hatásköri feladat ellátása céljából	9.

Az ellenőrzés, illetve helyszíni szemle során gyakorolt bányafelügyeleti hatáskör

- munkaügyi
- földtani
- ásványvagyon-gazdálkodási (bányajáradék)
- piacfelügyeleti
- műszaki-biztonsági
- munkavédelmi
- építésügyi hatósági
- építésfelügyeleti
- tűzvédelmi

Az ellenőrzési műszakok nyilvántartása – minta

Az ellenőrzési műszakok száma	Dátum	Ellenőrzött üzem, létesítmény, helyszín	kódja	Ellenőrzés fajtája	kódja	Az ellenőrzés tárgyköre és a felhasznált műszak										Összesen	Napi összes
						munkaügyi	földtani	ásványvagyon-gazdálkodás	bányajáradék	piacfelügyeleti	műszaki-biztonsági	munkavédelmi	építésügyi hatósági	építésfelügyeleti	tűzvédelmi		
1.	márc. 14.	Öttevény I. kavics	7	CE (célellenőrzés)	1	0,2			0,2		0,1					0,5	
2.	márc. 15.	Bátaszék M6 alagút	14	EE (eseti ellenőrzés)	6		1									1	1
3.	márc. 20.	Márkushegyi bánya	1	KE (komplex ellenőrzés)	9		0,2	0,2			0,3	0,2			0,1	1	1



Év

Ellenőrzések nyilvántartása

MAGYAR BÁNYÁSZATI ÉS FÖLDTANI HIAVATAL

Bányakap./Főosztály

Név

Nap	Ellenőrzött üzem, létesítmény helyszíne	Helyszín kódja	Ellenőrzés fajtája	Ellenőrzés tárgya	Munkaügyi	Földtani	Bányajáradék	Piacfelügyeleti	Műszaki-biztonsági	Munkavédelmi	Építészügyi hatósági	Építésfelügyeleti	Tűzvédelmi	Összesen

.....
munkavállaló

Ellenőriztem:
szervezeti egység vezető

Dátum

8. függelék

NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
HÁTTÉRINTÉZMÉNY ELSŐ SZÁMÚ VEZETŐJÉNEK

SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELE

201...

IGÉNYBEVÉTEL		IGÉNYBE VETT	IGÉNYBE VEHETŐ	TARTÓZKODÁSI HELY (külföld/belföld)
-tól	-ig	napok száma		

HELYETTESÍTŐRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK			
Név	Beosztás	Telefonszám	E-mail cím

Budapest, 201... év hó ... nap

.....
név

A szabadság kiadását támogatom/nem támogatom.

.....
(helyettes) államtitkár

A szabadság igénybevételét engedélyezem/nem engedélyezem.

.....
miniszter

MAGYAR BÁNYÁSZATI ÉS
FÖLDTANI HIVATAL
H-1145 Budapest, Columbus u. 17–23.
H-1590 Budapest, Pf. 95
www.mbfh.hu

..... sz. példány

ELSZÁMOLÓLAP

Kilépő dolgozók hivatal felé történő elszámolásához, nyilvántartásból való kivezetéshez

Kilépő dolgozó neve: születési helye, ideje:

Megszüntető okirat iktatószáma:

Utolsó munkában töltött nap: Közszolgálati jogviszonymegsűnés ideje:

Illetékes belső szervezeti egység	Megjegyzés	Dátum	Felelős olvasható neve	Felelős aláírása
ELGI könyvtár	Nevezett dolgozónak tartozása van/nincs.**			
Adattári Osztály	Nevezett dolgozónak adattári tartozása van/nincs.**			
Iktató/Bányakapitány	A bélyegző-nyilvántartásban szereplő bélyegző átadásra került/nem került átadásra/nem volt a nevén.**			
Informatikai és Adatvédelmi Osztály	Nevezett dolgozó a számítógép szoftvereket és hardvereszközöket leadta/nem adta le.**			
Gazdasági Főosztály	Nevezett a számú leltáron nyilvántartott tárgyi eszközökkel hiánytalanul elszámolt/nem számolt el.**			
	Nevezett dolgozónak illetményelőleg tartozása nincs/van összegben.**			
	Nevezett dolgozónak az MBFH felé bármilyen tartozása (magántelefondíj, lakásbérleti díj stb.) nincs/van összegben.**			
	Nevezett dolgozónak munkáltatói kölcsöntartozása nincs/van összegben.**			

Illetékes belső szervezeti egység	Megjegyzés	Dátum	Felelős olvasható neve	Felelős aláírása
	Nevezett dolgozó az MBFH tulajdonát képező ellenőrzési eszközöket hiánytalanul leadta/nem adta le.**			
	Nevezett dolgozó a VIP kártyát leadta/nem adta le/vagy nem volt.**			
	Nevezett a Kincstári Kártyát leadta/nem adta le/vagy nem volt.**			
	Nevezett a cafetéria-juttatásokkal időarányosan elszámolt/nem számolt el, összegű tartozása van.**			
	Nevezett a helyi közlekedési bérlettel elszámolt/nem számolt el/vagy nem volt.			
	Nevezett MÁV utazási utalvánnyal elszámolt/nem számolt el/nem volt.			
	Nevezett belépőkártyáját leadta/nem adta le.			
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Elintézett ügyek lezárása és irattárba leadása megtörtént/nem történt meg.**			
	Munkakörátadás megtörtént (folyamatban lévő ügyekről, jegyzőkönyvvel, iratjegyzékkel)/nem történt meg.** A jegyzőkönyv ezen elszámolólaphoz csatolásra került.			
	Nevezett dolgozó számítógépén található, hivatali munkájához kapcsolódó fájlok, fontos e-mailek (név) felé történő átadása megtörtént/nem történt meg.**			
	KIR iktató rendszerben ügyek átadása megtörtént/nem történt meg.**			
	Nevezett részére TÉR értékelés megtörtént/nem történt meg.			

Illetékes belső szervezeti egység	Megjegyzés	Dátum	Felelős olvasható neve	Felelős aláírása
Humánpolitikai és Igazgatási Osztály	A számú hatósági igazolványt/ számú közszolgálati igazolványt átvettem/nem vettem át.**			
	A hivatali gépjármű vezetésére szolgáló vezetői engedélyt átvettem/nem vettem át.			
	Nevezett dolgozó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségére vonatkozó értesítést megkapta/nem kapta meg.**			
	Nevezett a számú tanulmányi szerződésben szereplő kötelezettségeinek eleget tett, tartozása nincs/nem tett eleget, összegű tartozása van.**			
	Kormánytisztviselői kölcsöntartozása (állami kamattámogatású kölcsön) fennáll/nem áll fenn. Ha fennáll, összegben.**			
	Nevezett nap szabadságmegváltásra jogosult, melyet külön okirat határoz meg.			
Humánpolitikai és Igazgatási Osztály	Nevezett honvédkórház szolgáltatásai igénybevételére jogosító munkáltatói igazolást leadta/nem adta le.			

** A megfelelő rész aláhúzandó.

Eltávozását engedélyezem.

Budapest, 20... év..... hó nap

elnök

10. függelék

KÉRELEM illetményelőleg-igényléshez

Név:
 Lakcím:
 Szervezeti egység:
 Havi bruttó illetmény összege:
 Igényelt illetményelőleg összege:
 Törlesztésének időtartama (maximum 6 hónap):

Tudomásul veszem, és kötelezem magam arra, hogy közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a Hivatal pénztárába befizetni.

Illetményelőleg felvételének indoklása:

Budapest, 20... év hó nap

.....
 kérelmező aláírása

Szervezeti egység vezetőjének javaslata:

Budapest, 20... év hó nap

.....
 egység vezető aláírása

Az MBFH elnökének döntése:

Budapest, 20... év hó nap

.....
 gazdasági vezető aláírása

.....
 MBFH elnökének aláírása

11. függelék

KÉRELEM

szociális juttatás igényléshez

(A nyomtatvány megváltoztatása elkerülése érdekében kérjük kézzel, olvashatóan kitölteni.)

A kérelmező neve:
 Lakcíme:
 Szervezeti egység megnevezése:
 Az egy háztartásban élők 1 főre eső nettó jövedelmének összege (keresők összes nettó jövedelme: osztva
 egy háztartásban élők tagjainak számával:):

Tisztelt Elnök Úr!

Kérem, hogy az alábbi indokaimra tekintettel

- a) szociális segélyben, nettó Ft összegben (maximális összeg: nettó 115 950),
 - b) temetési segélyben, nettó Ft összegben (maximális összeg: nettó 57 975)
- részesíteni szíveskedjen.

Kérelem indoklása (3–4 mondatban):

.....

Szociális helyzet leírása (2–3 mondatban):

.....

Utoljára szociális segélyt (dátum), (Ft) összegben vettem igénybe/eddig még nem
 vettem igénybe. (A megfelelő rész aláhúzendő!)

Szociális segély igénylése esetén, amennyiben rendelkezem a kérelmem alátámasztására szolgáló számlával,
 igazolással, bizonylattal stb., ezek másolatát a kérelmemhez mellékelem.

Tudomásul veszem, hogy a szociális segély megítélése és folyósítása esetén a folyósított összeg bankszámlámra
 történő megérkezésétől számított 30 napon belül a segély összegét e kérelem indoklásában megfogalmazott célokra
 használom fel, és a felhasználásról szóló számla, igazolás, bizonylat stb. másolatát a felhasználástól számított 8 napon
 belül a Gazdasági Főosztály részére benyújtom.

Temetési segély igénylése esetén anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a szociális
 igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján máshonnan ugyanezen a jogcímen juttatásban
 nem részesültem, valamint az elhunyt temetésének költségeit részben vagy egészben fedeztem.

Továbbá nyilatkozom, hogy az elhunyttal hozzátartozói kapcsolatban (szülő, házastárs, gyermek) álltam.

A halotti anyakönyvi kivonat és a temetés számláinak olvasható másolatát mellékelten csatolom.

Tudomásul veszem, hogy szociális támogatásban csak akkor részesíthetnek, ha a szociális helyzetem megítéléséhez
 a szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátom, igazolom, és azok kezeléséhez
 hozzájárulok. Jelen szociális juttatás kérelem aláírásával a fenti adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Kijelentem, hogy a fentebbi adatok, nyilatkozatok, kijelentések mindenben megfelelnek a valóságnak. Amennyiben kiderül azok valótlanúsága, vagy a segélyösszeget nem a kérelem indoklásában megfogalmazott célokra használom fel, kötelezem magam arra, hogy a valótlanúságok megállapítását követő 30 napon belül az átutalt segély teljes összegét visszafizetem.

Budapest, 20.... év hó nap

Mellékletek felsorolása:

... db

... db

.....

kérelmező aláírása

Szervezeti egység vezetőjének részletes javaslata, indoklása (3–4 mondatban):

.....

Budapest, 20.... év hó nap

.....

szervezeti egység vezető aláírása

A megjelölt segély igénylésével kapcsolatban a Szociális Bizottság állásfoglalása:

A segélykérelem adatait, valamint annak jogszerűségét ellenőrizve, a kérelmet figyelembe véve a tagok véleménye alapján, nettó Ft összegű szociális segély/temetési segély folyósítását javasoljuk/nem javasolunk*.

Budapest, 20.... év hó nap

.....

Szociális Bizottság elnökének aláírása

A szükséges pénzügyi keret rendelkezésre áll:

.....

gazdasági főosztályvezető aláírása

A Szociális Bizottság ajánlásában szereplő segély kifizetését

a) engedélyezem.

b) nem engedélyezem.

c) nettó Ft összeggel engedélyezem.

Budapest, 20.... év hó nap

.....

MBFH elnökének aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő.

12. függelék

KÉRELEM születési támogatás igényléshez

Név:
 Lakcím:
 Szervezeti egység:

Tisztelt Elnök Úr!

Kérem, hogy napján született, nevű gyermekem után nettó 57 975 Ft
 születési támogatásban részesíteni szíveskedjen.

Budapest, 20.... év hó nap

.....
 kérelmező aláírása

Szervezeti egység vezetőjének javaslata, indoklása (3–4 mondat):

Budapest, 20.... év hó nap

.....
 szervezeti egység vezető aláírása

A szükséges pénzügyi keret rendelkezésre áll:

.....
 gazdasági főosztályvezető aláírása

A nettó 57 975 Ft összegű támogatás kifizetését

- a) engedélyezem.
- b) nem engedélyezem.

Budapest, 20.... év hó nap

.....
 MBFH elnökének aláírása

Megjegyzés:

A születési támogatás igényléséhez a gyermek születését, örökbefogadását igazoló születési anyakönyvi kivonatot, illetve örökbefogadásról szóló határozatot, valamint a jogosult (újszülött) nevére kiállított adóigazolványt és társadalombiztosítási igazolványt kell csatolni.

13. függelék

KÉRELEM albérleti díj hozzájárulás támogatás igényléshez

Név:

Lakcím:

Szervezeti egység:

Havi bruttó illetmény összege:

A kérelemhez mellékelem a(z)

- albérleti szerződést,
- albérleti díj összegéről szóló számla másolatát vagy az albérleti díj átadás-átvételéről szóló bizonylatot, igazolást, amennyiben a lakástulajdonos nem számlaképes. Az albérleti díj összegéről szóló számla vagy igazolás a rezsi költséget nem tartalmazza,
- lakcímkártyám olvasható másolatát.

Kérem, hogy részemre a rezsi költséget nem tartalmazó összegű albérleti díj 50%-át, de maximum 25 000 Ft-ot, azaz Ft-ot megállapítani szíveskedjen.

Kijelentem, hogy másik szervezettől ugyanezen jogcímen juttatásban nem részesültem.

Budapest, 20.... év hó nap

.....

kérelmező aláírása

Szervezeti egység vezetőjének javaslata, indoklása (3–4 mondatban):

.....

.....

Budapest, 20.... év hó nap

.....

szervezeti egység vezető aláírása

A szükséges pénzügyi keret rendelkezésre áll:

.....

gazdasági főosztályvezető aláírása

A összegű albérleti díj támogatás kifizetését évre vagy hónapra

a) engedélyezem.

b) nem engedélyezem.

Budapest, 20.... év hó nap

.....

MBFH elnökének aláírása

14. függelék

Nyugállományú kormánytisztviselők szociális juttatása kifizetéséhez szükséges kérelem

Név:
Anyja neve:
Születési hely, év, hó, nap:
Személyi igazolvány száma:
Adóazonosító jele (NAV), (10 számjegy):
Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), (9 számjegy):
Telefonszám (elérhetőség):
Lakóhely:
Havi nettó jövedelem:
A közös háztartásban élők száma:
A közös háztartásban élők nettó összes jövedelme:
A szociális helyzet rövid ismertetése (betegség, baleset, kórházi kezelés, haláleset, természeti csapás, egyéb említésre méltó esemény):
.....
.....
.....

Hová kéri a támogatást (a megfelelő sort kérem kitölteni)

postán, lakcímre

folyósámlára, számla száma:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Dátum:

.....
aláírás

15. függelék

MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES HELYI BÉRLET JUTTATÁSHOZ

Munkavállalói nyilatkozat

Munkavállaló neve:
Adóazonosító jele:
Szervezeti egysége:
Érvényes arcképes igazolványának azonosító száma:
Bérletszelvény száma (csak utólagos elszámolás esetén):

Budapest, 20.... év hó nap

.....
munkavállaló

Főosztályvezetői igazolás

Alulírott igazolom, hogy fent nevezett munkavállaló részére a helyi utazási bérlet a munkavégzéshez szükséges a-tól-ig terjedő időszakban,Ft összegben.

Budapest, 20.... év hó nap

.....
főosztályvezető

Elnöki jóváhagyás

Fent nevezett munkavállaló részére elrendelem a munkavégzéshez szükséges bérlet beszerzését/engedélyezem a helyi bérlet költségének megtérítését.

Budapest, 20.... év hó nap

.....
elnök

Cafetéria Szabályzat

1. Bevezetés

Az MBFH közszolgálati tisztviselőit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-a alapján cafetéria-juttatások illetik meg.

A cafetéria-rendszer célja az MBFH-ban dolgozó munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó szociális és jóléti juttatások biztosítása.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján az MBFH a választható béren kívüli juttatások körét, az azokra való jogosultságot és a juttatások igénybevételének eljárási szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

2. Alapelvek

A cafetéria-rendszerben az MBFH munkatársai a szabályzat által meghatározott juttatások közül választhatnak a részükre jelen szabályzat alapján meghatározott cafetéria-keret erejéig.

Az adott évre megállapított cafetéria-keretösszeg a következő évre nem vihető át.

A cafetéria-keret felhasználásának elszámolása bruttó módon történik, a keretösszeg nyújt fedezetet a munkáltatónál felmerült közterhekre is.

A kedvezményes közteherrel rendelkező cafetéria-elemeknél – a cafetéria-juttatás éves bruttó összegén belül – a kedvezményes értékhatárnál magasabb összegű választás nem engedélyezett.

3. Jogosultsági szabályok

3.1. A cafetéria-rendszer hatálya az MBFH-val

- a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló közszolgálati tisztviselőkre, valamint
 - b) a munkaviszonyban álló munkavállalókra
- terjed ki (a továbbiakban együtt: munkatárs).

3.2. Nem jogosult cafetéria-juttatásra a munkatárs:

- a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozási segély folyósításának időtartamára,
- a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára,
- nemzeti szakértői jogviszony, valamint tartós külszolgálat időtartamára.

3.3. A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnése esetén a cafetéria-jogosultság a jogviszony utolsó napján szűnik meg. A juttatások igénybevételére a jogviszony megszűnésének napjáig van lehetőség.

4. A nyilatkozattétel ideje, módja

- 4.1. A cafetéria-rendszerben a fordulónap minden évben január 1. Az MBFH legkésőbb február hónapban tájékoztatja a munkatársakat a tárgyévre választható juttatási elemekről.
- 4.2. A munkatársaknak a tájékoztatást követően a megjelölt határidőre és formában kell nyilatkozni a keretösszeg felhasználásáról, a választott juttatási elemekről és azok értékéről. A munkatársak választása a tárgyév január 1-jétől december 31-ig terjedő időszakra szól, a nyilatkozat módosítására év közben nincs lehetőség. Ez alól kivételt képez a nyilatkozat 5.5. pont szerinti módosítása.
- 4.3. Az év közben jogviszonyt létesítő, illetve az év közben jogosultságot szerző munkatárs az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik a választott cafetéria-juttatásokról.

- 4.4. Az a munkatárs, aki a megadott határidőig önhibájából nem teszi meg nyilatkozatát, a részére megállapított keretösszeget az MBFH döntése szerinti juttatási formában kapja meg.
- 4.5. A nyilatkozatot két példányban aláírással ellátva kell leadni a kijelölt ügyintézőnek, aki az átvételt igazolva egy példányt a munkatársnak visszajuttat.

5. A felhasználható keretösszeg elszámolása

- 5.1. A cafetéria-rendszerben biztosított éves keretösszeget az MBFH elnöke a közszolgálati szabályzatban határozza meg a tárgyév február 15-ig.
- 5.2. Az éves keretösszeg időarányosan csökkentésre kerül, amennyiben a munkatárs:
 - részmunkaidőben foglalkoztatott,
 - jogviszonya az MBFH-nál év közben keletkezik, illetve szűnik meg,
 - cafetéria-jogosultsága a 3.2. pont alapján szünetel.A jogosultsági idő számításánál a tárgyév naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 5.3. A választható béren kívüli juttatások a hatályos jogi szabályozás alapján különböző adó- és járulékterhek alá esnek. Ennek megfelelően a keretösszeg nettó „vásárlóértéke” a választástól függően különböző lehet. A választás és az elszámolás megkönnyítése érdekében minden elemhez meghatározásra kerül egy átváltási szorzó. Az igénybe vett juttatási érték a szorzóval növelt összegben csökkenti a munkatárs keretét. A szorzószámok évente a hatályos szabályozás alapján kerülnek meghatározásra.
- 5.4. A 3.2. pontban meghatározott esetben, illetve ha a jogviszony a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos tárgyévi cafetéria-keretet meghaladó értékben igénybe vett juttatások értékét a távollét vége utáni első napon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve a munkatárs döntése szerint, ha a juttatás természete lehetővé teszi, vissza kell adni. Nem keletkezik visszafizetési kötelezettség, ha a jogviszony a munkatárs halálával szűnik meg.
- 5.5. A munkatárs a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 20. és 30. között nyilatkozhat. Amennyiben a megadott határidőig nem tesz nyilatkozatot, az MBFH döntése szerinti juttatási formában kerül kiadásra. Az ezer forint alatti maradvány összeg nem vehető igénybe.

6. Keretösszeg a 2016. évben

Az éves cafetéria-keret 200 000 Ft.

7. A cafetéria-rendszer választható elemei a 2016. évben

- 7.1. Étkezési Erzsébet-utalvány
- 7.2. Iskolai Erzsébet-utalvány
- 7.3. Helyi bérlet
- 7.4. Széchenyi Pihenő Kártya
- 7.5. Önkéntes egészségpénztári tagdíj hozzájárulás
- 7.6. Önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj hozzájárulás

Az igénybe vett juttatások esetén a törvényi feltételek fennállásáról a munkatárs nyilatkozik. Amennyiben a nyilatkozattételt követően a juttatások átvételéig e feltételekben változás következik be, a munkatárs köteles azt bejelenteni a munkáltatónak. A valótlan vagy hiányos nyilatkozatból, a bejelentési kötelezettség elmulasztásából, illetve a juttatások törvényi szabályozástól eltérő felhasználásából eredő jogkövetkezmények a munkatársat terhelik. A juttatások a kedvezményes mértékig választhatók, legfeljebb az időarányos cafetéria-keretösszeg értékéig.

8. A rendszer elemeinek részletes ismertetése

8.1. Étkezési Erzsébet-utalvány

A Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott utalvány fogyasztásra kész élelmiszer vásárlására fordítható, illetve beváltható melegkonyhás vendéglátóhelyeken, gyorsétkezdékben, ételfutár hálózatoknál, a kibocsátóval szerződött szolgáltatóknál.

Az utalványok havonta kerülnek kiosztásra, a januári és februári utalvány márciusban visszamenőleg kérhető. Az utalvány kedvezményes közteherrel (34,51%) maximum 8000 Ft/hó értékig adható és 300, 400, 500, 600 és 1000 Ft-os címletekben készül. A legkisebb igényelhető érték 1000 Ft.

Átváltási szorzó 1,3451.

8.2. Iskolai Erzsébet-utalvány

A juttatást azok a munkatársak igényelhetik, akiknek gyermeke(i) 2015 szeptemberében általános vagy középiskolába jár(nak), és a szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa családi pótlékra jogosult. Az iskolakezdés előtti 60. naptól december 31-ig tankönyv, tanszer, ruházat vásárlására fordítható – az MBFH által kiválasztott szolgáltatótól megvásárolt – utalvány formájában vehető igénybe a juttatás, amely július hónapban kerül kiosztásra.

Kedvezményesen igényelhető összeg az adóév első napján érvényes minimálbér egyhavi összegének 30%-a gyermekenként, azaz 33 300 Ft/gyermek/év. A juttatás igénybevételéhez szükséges a jogosultságot igazoló nyilatkozat a gyermek(ek) adataival. A legkisebb igényelhető érték 1000 Ft.

Átváltási szorzó 1,3451.

8.3. Helyi bérlet

A Munkáltató a helyi (munkahely vagy lakhely szerinti) utazási bérlet térítését biztosítja azon munkatársak részére, akik ezt a juttatást választják.

Év közben jogviszonyt létesítő, illetve az év közben jogosultságot szerző munkatárs a bérletet a munkáltató nevére szóló számlára egyénileg vásárolja meg. A számlát és a bérletszelvényt másolatát a munkatárs a munkáltatónak köteles leadni, a számlára a nevet és az adóazonosító jelet rá kell írni. A leadási határidő a tárgy hónap 10. napja.

Egyéb esetben a helyi bérletet a munkáltató szerzi be a munkatárs előzetes nyilatkozata alapján.

Átváltási szorzó 1,3451.

8.4. Széchenyi Pihenő Kártya

A munkáltató összesen évi 450 000 Ft összegig adhat kedvezményes támogatást a kártyára történő utalással. A kártya három alszámlával rendelkezik, amelyekre külön-külön értékhatar vonatkozik: szálláshely évi 225 000 Ft; vendéglátás évi 150 000 Ft; szabadidő évi 75 000 Ft.

Az egyes alszámlákra igényelt juttatások egymástól függetlenül felhasználhatók, az alszámlák között átcsoportosításra nincs lehetőség. Mindhárom alszámláról fizethető szállásköltség szálláshely szolgáltatóknál, valamint fürdő- és strandbelépő. A szálláshely alszámláról fizethető továbbá a szállásszolgáltatók egyéb szolgáltatásai és a belföldi utazási csomag, a vendéglátás alszámláról melegétkezés, a szabadidő alszámláról pedig szabadidő-eltöltést, rekreációt, egészségmegőrzést biztosító szolgáltatások.

A munkáltató a kártyát a munkatárs által kiválasztott intézménytől rendeli meg.

Az alszámlákra igényelt összegek havi egyenlő részletekben kerülnek átutalásra. A kártyára került összegek a jóváírást követő második év május 31-ig használhatók fel, hosszabbításra nincs lehetőség.

Amennyiben a munkatárs a tárgyévben más kifizetőtől is részesül valamelyik támogatásban, a juttatás együttes értéke alszámlánként nem haladhatja meg a fenti mértéket. A más kifizetőtől kapott juttatás adatairól, illetve arról, hogy a tárgyévben ilyen juttatásban más kifizetőtől nem részesül, a munkatársnak írásban nyilatkoznia kell.

Átváltási szorzó 1,3451.

8.5. Önkéntes egészségpénztári tagdíj hozzájárulás

Célja: egészségügyi, egészség megőrzési szolgáltatások biztosítása a munkatársak részére kedvező feltételekkel.

Így például:

- egészségügyi szolgáltatások,
- gyógyszerári termékek,
- szemészet, optika,
- fogászat,
- gyógyászati segédeszközök,
- táppénz kiegészítés stb.

A cafetéria-keret ilyen juttatásként történő felhasználásához a munkatársnak tagsági viszonyt kell létesítenie az egészségpénztárral.

Aki a nyilatkozaton egészségpénztári tagdíj hozzájárulást igényel, és még nem rendelkezik a választott pénztárban tagsággal, a tagság létesítésének hónapjától kaphatja a juttatást.

A munkáltató az egészségpénztári hozzájárulást a munkatárs által választott Önkéntes Egészségpénztárba történő befizetéssel teljesíti.

Minimálisan igényelhető összeg havonta a minimum tagdíj mértéke (általában 2000 Ft), a kedvezményes adózás mellett adható összeg maximuma a minimálbér 30%-a havonta, azaz 33 300 Ft/hó.

A tagdíj hozzájárulás kedvezményes adózásának további feltétele, hogy a munkatárs a tárgyévben más kifizetőtől nem részesül ilyen juttatásban, és erről nyilatkozik.

Átváltási szorzó 1,3451.

8.6. Önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj hozzájárulás

Célja: a munkatársak számára lehetőséget adni, hogy megteremtsék nyugdíjas éveik anyagi biztonságát.

Az MBFH a nyugdíjpénztári tagdíj hozzájárulást a munkatárs által kiválasztott Önkéntes Nyugdíjpénztárba történő befizetéssel teljesíti. Minimálisan igényelhető összeg havonta a minimum tagdíj mértéke (általában 2000–5000 Ft), a kedvezményes adózás mellett adható összeg maximuma a minimálbér 50%-a havonta, azaz 55 500 Ft/hó.

A tagdíj hozzájárulás kedvezményes adózásának további feltétele, hogy a munkatárs a tárgyévben más kifizetőtől nem részesül ilyen juttatásban, és erről nyilatkozik.

Átváltási szorzó 1,3451.

Munkáltató:

2016. évi cafetéria-nyilatkozat

Név:

adóazonosító:

éves keretösszeg:

Választható juttatások	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	éves nettó	éves költség	éves bruttó
Pénzintézet:	Jogcím:				Tagi azonosító:										
Pénzintézet:	Jogcím:				Tagi azonosító:										
Pénzintézet:	Jogcím:				Tagi azonosító:										
Összesen:															

Kijelentem, hogy a Cafetéria Szabályzatban foglaltakat ismerem. A fenti nyilatkozatban igényelt összeget meghaladó önkéntes pénztári munkáltatói hozzájárulásról lemondok. A cafetéria-nyilatkozathoz és kapcsolódó adminisztrációhoz szükséges személyes adataim feldolgozásához a munkáltatóm által megbízott cég munkatársai részére a hozzájárulásomat előzetesen megadtam. Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam jogosulatlanul igénybe vett juttatás értékét munkabéreből levonják, amennyiben az nem nyújt kellő fedezetet, kötelezettséget válllok, hogy a különbözetet a munkáltatóm pénztárába befizetem. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozattételt követően a juttatások átvételéig az általam közölt adatokban változás következik be, azt köteles vagyok a változás bekövetkeztétől számított 5 munkanapon belül munkáltatómnak bejelenteni. Tudomásul veszem, hogy a valótlan vagy hiányos nyilatkozatból, a bejelentési kötelezettség elmulasztásából eredő jogkövetkezmények engem terhelnek.

Kelt

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Munkáltató:

Nyilatkozat az iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Alulírott: adóazonosító :

Kijelentem, hogy az alább megjelölt velem közös háztartásban élő gyermek(ek) családi pótlékra jogosult szülője, illetve annak közös háztartásban élő házastársa vagyok, továbbá, hogy a jogosultságom a 2016/2017-es tanévben nem szűnik meg. Kijelentem, hogy az alább megjelölt gyermeke(i)m a 2016/2017-es tanévben a közoktatásban részt vesz(nek).

Név	Adóazonosító	Születési adatok	Lakcím

Kelt

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Munkáltató:

Nyilatkozat
Széchenyi Pihenő Kártya támogatás igénybevételéhez

Alulírott
adóazonosító
kijelentem, hogy ezen nyilatkozat megtételéig a 2016-os adóévben más kifizetőtől a Széchenyi Pihenő Kártyára utalt támogatásban

szálláshely alszámlára	vendéglátás alszámlára	szabadidő alszámlára
* nem részesültem	* nem részesültem	* nem részesültem
* részesültem Ft összegben	* részesültem Ft összegben	* részesültem Ft összegben

* A megfelelő szöveg aláhúzendő.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a tárgyévben e nyilatkozatot követően más juttatótól is részesülök Széchenyi Pihenő Kártya támogatásban, azt köteles vagyok a munkáltatómnak haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben ebből adódóan többlet adó- és járulékfizetési kötelezettség keletkezik, azt a munkáltató rám áthárítja.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Elévülési idő végéig megőrzendő!

Munkáltató:

Nyilatkozat az önkéntes pénztári tagdíj hozzájárulás igénybevételéhez

Alulírott
adóazonosító

kijelentem, hogy a 2016-os adóévben munkáltatón kívül más juttatótól

a) nem részesülök(tem) önkéntes pénztári tagdíj hozzájárulásban.

b) részesülök(tem) a megjelölt hónapokban önkéntes pénztári tagdíj hozzájárulásban.*

Hónapok	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
Egészség és önsegélyező pénztár												
Önkéntes nyugdíjpénztár												

* Kérjük az érintett hónapokat és pénztártípust a táblázatban jelölje meg.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a tárgyévben e nyilatkozatot követően más juttatótól is részesülök önkéntes pénztári tagdíj hozzájárulásban, azt köteles vagyok a munkáltatómnak haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben ebből adódóan többlet adó- és járulékfizetési kötelezettség keletkezik, azt a munkáltató rám áthárítja.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Elévülési idő végéig megőrzendő!

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 2/2016. (I. 22.) NKFIH utasítása egyes normatív utasítások hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a, 8. §-a és 45. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Hatályát veszti:

- a) a harmadik országbeli kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról szóló 1/2014. (II. 12.) NIH utasítás,
- b) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 2/2014. (II. 21.) NIH utasítás,
- c) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételének szabályzatáról szóló 4/2014. (III. 13.) NIH utasítás,
- d) a Nemzeti Innovációs Hivatal kockázatkezelési szabályzatáról szóló 5/2014. (IV. 18.) NIH utasítás,
- e) a közszolgálati adatvédelmi szabályzatról szóló 6/2014. (V. 5.) NIH utasítás,
- f) a Nemzeti Innovációs Hivatal informatikai hálózat használatának és üzemeltetésének szabályzatáról szóló 9/2014. (X. 10.) NIH utasítás és
- g) a Nemzeti Innovációs Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 11/2014. (XI. 13.) NIH utasítás.

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

Dr. Pálincás József s. k.,
elnök

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2015. júliusi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Zsiros Ágnes a Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztályra osztályvezető,
Horváth Bélát a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztályra főosztályvezető,
dr. Simon Annamáriát a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Tarnai Gergelyt az Építéset-stratégiai Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Veres Katalint az EU Ágazati Politikai Főosztályra,
*Böjtös Flórá*t a Kormányhivatali Üzemeltetési Főosztályra,
Hölgye Hajnalt a Kormányhivatali Koordinációs Főosztályra,
Kustra Pétert a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra,
Radnóczy Márton Ferencet a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályra,
Brlázs Róbertet az Agrár-vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Keserő Anitát a Pénzügyi és Felügyeleti Főosztályra,
*Kiss Gézá*t az Irányító Hatósági Főosztályra,
Kovács Viktóriát és
Mucsi Nikolettet az EMVA Stratégiai Főosztályra,
Batáné Anka Juditot,
Szabóné Makaruk Anikó Krisztinát,
dr. Halasi Dávidot és
dr. Bauer Józsefet a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályára,
*Verebes Árpád Gézá*nét és
dr. Németh Mónikát a Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztályra,
Csupor Richárdot,
Kovács Anitát,
dr. Scheirich Gyula Józsefet és
dr. Rudolf Róbert Mártont a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra,
Szabó Esztert a Közbeszerzési és Ellenőrzési Főosztályra,
dr. Ambrusz Ákost a Támogatásokat Vizsgáló Irodára,
dr. Biki Angelikát és
dr. Uhlyarik Ildikót az Infokommunikációs Koordinációs Főosztályra,
dr. Némethy Zsuzsannát a Jogi Szolgáltatási Főosztályra

kormánytisztviselőnek kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

Böröcz Ákos Pétert politikai tanácsadó

munkakörbe kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

2 főt Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselte állományába

kormánytisztviselőnek kinevezett.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Tatárvári Bianka Szilviát a Hatósági Szakigazgatási Főosztályra osztályvezető,
Knopf Alexandra Kittit a Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/
főosztályvezető,
dr. Balázs Tímeát az Agrár-vidékfejlesztési Koordinációs Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Bayer Bálint Vendelt a Közmű, Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Fejlesztési Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Gonda Zsolt Súlyomót a Közmű-szabályozási Főosztályra főosztályvezető,
dr. Gyüre Juditot a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályra főosztályvezető,
dr. Molnár Tamást a Nemzetpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető-helyettes/
főosztályvezető-helyettes,
dr. Vida Márkot a Hatósági Szakigazgatási Főosztályra osztályvezető,
Hargita Esztert a Támogatásokat Vizsgáló Irodára osztályvezető,
Koncz Attilát a Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztályra osztályvezető,
dr. Nyilas Anitát a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra osztályvezető,
dr. Bacsó Anitát a Szerződéses Kapcsolatok Főosztályra osztályvezető,
dr. Kálcsics Adrienn a Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztályra osztályvezető
munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Simon Ildikó Beatrixet a Nemzeti Konzultáció Titkárságára titkárságvezető/főosztályvezető,
Berecz Zsoltot a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztályra főosztályvezető,
dr. Horváth Ákost a Hatósági Eljárási Főosztályra főosztályvezető,
dr. Horváth Ákost a Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztályra főosztályvezető,
dr. Lévai Zsuzsát a Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Magyar Nórát a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztályra főosztályvezető,
Jobbágy Lászlót a Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztályra főosztályvezető,
Kiss Nikolettát a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztályra osztályt vezető
főosztályvezető-helyettes,
Magyar Ágnes Erzsébetet a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztályra osztályvezető,
Szabó Márta Juditot a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Pethő Éva Krisztinát a Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Varga-Laczi Hedviget a Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Bige Csilla Erzsébetet a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztályra osztályvezető,
dr. Czímer Istvánt a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Kiss Anikót a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztályra főosztályvezető,
dr. Szegedi Krisztiánt a Területi Közigazgatás Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/
főosztályvezető,
dr. Vida Márkot a Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztályra osztályvezető,
Galicza Györgyöt a Miniszteri Kabinetre osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Kerényi Orsolyát a Közmű, Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Fejlesztési Főosztályra főosztályvezető,
Szabó Ritát az EU Ágazati Politikai Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Szűcs Veronikát a Nemzeti Konzultáció Titkárságára főosztályvezető-helyettes,
Kádár Zoltán Gyulát a Nemzetpolitikai Koordinációs Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
dr. Rác Ritát az EU Ágazati Politikai Főosztályra főosztályvezető,
Horváth Zoltánt a Nemzetközi Koordinációs Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
dr. Herczeg Zsuzsannát a Nemzetközi Koordinációs Főosztályra főosztályvezető,
Balogh-Madár Emesét a Kormánybiztosok Főosztályára főosztályvezető-helyettes,

Balogh-Madár Emesét a Biztosi Titkársági Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Nagy Bercelt a Társadalmi Ügyek Főosztályára főosztályvezető-helyettes,
dr. Galik Gábort a Társadalmi Ügyek Főosztályára főosztályvezető,
dr. Karvalics Helgát az Intézménykoordinációs Főosztályra főosztályvezető,
dr. Pap Ágnes Orsolyát a Szerződéses Kapcsolatok Főosztályára főosztályvezető-helyettes,
dr. Soltész Adrienn Erzsébetet a Szerződéses Kapcsolatok Főosztályára főosztályvezető,
dr. Tomka Mariann a Szerződéses Kapcsolatok Főosztályára osztályvezető,
dr. Zalai-Ruzsics Boglárka Esztert a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes

munkakörbe kinevezte.

A Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke

dr. Bajcsai Brigittát a Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinetre titkárságvezető/osztályvezető

munkakörbe kinevezte.

A Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke

Mucsi Gézát a Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkári Kabinetre osztályvezető

munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Babos Attila osztályvezető,
Nyitrai Attila osztályvezető,
András Pál főosztályvezető,
Zsuppán Andrea főosztályvezető

vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Dorogi Boglárkának,
dr. Kálcsics Adrienn-nek és
dr. Sarkadi Zitának szakmai tanácsadó,
dr. Magyar Nórának,
dr. Czímer Istvánnak,
Brlázs Róbertnek és
Hungler Diánának közigazgatási tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Verbics Krisztina,

Juhász Tamás,

Lukács László Géza,

Monostori Beáta Ilona;

vezénylés megszűnésével

Ócsai Judit pénzügyőr százados, főosztályvezető-helyettes;

közös megegyezéssel

dr. Péli Erzsébet Mária főosztályvezető,

Simó Balázs Máté főosztályvezető,

Földi Anna főosztályvezető,

dr. Tóth János Attila,

Zsoldos Eszter,

Petrik Ágnes,

dr. Loncsár Krisztina politikai tanácsadó,

Tarnai Gergely politikai tanácsadó,

Lévai Vanda,

Gricman Katalin,

dr. Pázmány Zsófia,

Gergye Veronika,

1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete);

végleges közigazgatási áthelyezéssel

dr. Kissné dr. Szabó Krisztina,

dr. Molnár Edit,

dr. Bézi-Farkas Barbara,

Dimitriadis Petra Judit,

dr. Kovács Kitti,

Lilik Magdolna;

határozott idejű áthelyezés végével

2 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete);

lemondással

dr. Szűcs Imre főosztályvezető-helyettes,

Weisz Erika,

Varga Máté

kormánytisztviselőknek.

A Miniszterelnökség 2015. augusztusi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Gulyás Róbertet a Kormányablak Informatikai Főosztályra főosztályvezető,
dr. Cselényi-Nagy Szabolcsot a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztályra osztályvezető,
Sebő Balázst a Tájékoztatási Főosztályra osztályvezető,
Palkó Gábort a Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető-helyettes/főosztályvezető-helyettes,
dr. Loncsár Krisztinát a Program- és Projektfelügyeleti Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Bognár Esztert a Kulturális Örökségvédelmi Főosztályra,
Gróf Andreát a Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Titkárságra,
dr. Baksa Zoltánt és
dr. Seres Évát a Hatósági Szakigazgatási Főosztályra,
dr. Nagyapáti Izabellát a Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztályra,
Németh Ágnes és
Ugri Tímeát a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra,
*dr. Szalai Nórá*t és
dr. Hegedűs Leventét a Szerződéses Kapcsolatok Főosztályra,
dr. Mélykúti Tibor Mátét az Agrár-vidékfejlesztési Koordinációs Főosztályra,
Kanozsai Pétert,
dr. Meggyesi Szilviát és
dr. Somló Tamás Pétert a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályára,
Szvorák Emesét a Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztályra,
Bókay Dórát az Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinetre,
Horváth Brigittát a Nemzetközi Koordinációs Főosztályra,
Ruff Zsanett Csillát a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra,
Bischof Pétert a Stratégiai Főosztályra,
Bojtos Anitát,
Kovács Dávidot és
Szendrei Györgyöt a Referatúra Főosztályra,
Müller Enikőt a Tájékoztatási Főosztályra,
Czirják Mariannt a Kormányzati Iratkezelési Főosztályra,
Halmos Pétert a Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztályra,
Retek Levente Bélát az Állami Vezetői Főosztályra

kormánytisztviselőnek kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

6 főt Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete állományába

kormánytisztviselőnek kinevezett.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Nagy Ottiliát a Kulturális Fejlesztési Főosztályra osztályvezető,
Herzsenyák Szabolcsot a Tájékoztatási Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Horváth Herman Györgyöt a Tájékoztatási Főosztályra osztályvezető,

Vers Ádámot és
dr. Szívós Gábort a Stratégiai Főosztályra osztályvezető,
Bodnár Tibort és
Szij Zoltánt az Építészeti-stratégiai Főosztályra osztályvezető,
Chrestels-Dankó Ritát és
Sógor Csabát a Területrendezési és Településügyi Főosztályra osztályvezető,
Puskásné Németh Editet és
Szabó Zsuzsannát az Építésügyi és Hatósági Főosztályra osztályvezető,
László Gábort és
Zana Klaudiát a Referatúra Főosztályra osztályvezető,
dr. Barta Rolandot és
dr. Mavrák Hedviget a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályra osztályvezető
munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Franczel Richárdot a Stratégiai Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Sándorfalvi Katalin Máriát az Infokommunikációs Koordinációs Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Koncz Krisztiánt és
Steiner Attilát a Referatúra Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes
munkakörbe kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt
Hölgye Hajnal,
Bokor Katalin,
dr. Scheirich Gyula József;

közös megegyezéssel
dr. Mocsári-Gál Krisztina főosztályvezető,
Babos Attila,
Hetes Réka Klára,
Maczali Sándorné,
Nyitrai Attila,
Szekeres László,
Fenyvesi Zsolt,
Csomós Balázs,
Gregus Ilka,
Répánszki-Hudák Anita,
dr. Kaizer Balázs,
dr. Pálffy Katalin,
dr. Pálosi Dániel,
dr. Rényi Miklós,
dr. Vaitz Lili,
dr. Borbély Zoltán,
Poprády Géza politikai főtanácsadó,

Szűcs Gabriella politikai tanácsadó,
Palkó Gábor politikai tanácsadó,
Sebő Balázs politikai tanácsadó;

végleges közigazgatási áthelyezéssel
Kiss Nikoletta osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Szántai János Gábor főosztályvezető,
Gasztonyi Gáborné,
Hudák Tímea,
dr. Nagy Annamária,
Varga Edit,
dr. Kabai-Krucsó Kitti,
dr. Kaziáner Judit,
dr. Szirtes Zsófia;

lemondással
dr. Zalai-Ruzsics Boglárka Eszter főosztályvezető,
dr. Debrecenyi Csilla,
Sebestyén Kitti,
1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete);

határozott idejű áthelyezés végével
9 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete)

kormánytisztviselőknek.

A Miniszterelnökség 2015. szeptemberi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Kissné Sági Kingát a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztályra osztályvezető,
Kapi-Szabó Dániel Zoltánt az Online Kommunikációs Főosztályra főosztályvezető,
dr. Farkas Szabinát a Hatósági Szakigazgatási Főosztályra,
Tahy Pétert az Uniós Fejezeti Főosztályra,
dr. Kévés Zsuzsannát a Közmű-szabályozási Főosztályra,
Angyalfi Szilviát a Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztályra,
Kántor Juliannát a Miniszterelnöki Titkársági Főosztályra,
Kántor Máriát a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályára,
Bujdosó Jánost a Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztályra,
dr. Kárpáti Kata Szendrét a Nemzetpolitikai Koordinációs Főosztályra,
dr. Stelbaczký Tibort az Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinetre,
Kalocsai Kornélt a Program- és Projektfelügyeleti Főosztályra,
Mező Anitát a Támogatásokat Vizsgáló Irodára,
Kun Lajost,
dr. Fekete Júliát,
dr. Fülöp Juditot,

dr. Páncsics Gellértet és
dr. Szekeres Máté Antalt a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra,
dr. Szentgáli-Tóth Boldizsár Artúrt a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra,
Szaniszló Bettinát a Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Vermes Pétert a Kormányirodára,
Vinczellér Judit Mónikát az Állami Vezetői Főosztályra,
dr. Erdei Pétert és
dr. Sztipanov Sonját a Szerződéses Kapcsolatok Főosztályára,
Mátyás Erikát az Intézmények Gazdálkodási Főosztályára
kormánytisztviselőnek kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

11 főt Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselte állományába
kormánytisztviselőnek kinevezett.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Horváth Dusánt a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra osztályvezető,
dr. Penke András Mihályt a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályára osztályt vezető főosztályvezető-
helyettes
munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Szűcs Veronikát a Nemzeti Konzultáció Titkárságára titkárságvezető/főosztályvezető,
dr. Kovács Lászlót a Közbeszerzési Szabályozási Főosztályra főosztályvezető-helyettes
munkakörbe kinevezte.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Erdei Péternek közigazgatási tanácsadó
címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt
Horváth Béla főosztályvezető,
Petei Patrícia,
Téglás Viktória,
dr. Erdei Péter;

közös megegyezéssel

Simon Ildikó titkárságvezető/főosztályvezető,

Jobbágy László főosztályvezető,

Baracska Rita,

dr. Várnai Gergely Zoltán,

Fehér Viktória,

dr. Kiss Máté,

Dávid Józsefné,

Márton Réka,

Tóth Istvánné,

Deák Melinda,

Kiss Beáta,

Ziláné Jordán Júlia Nedda,

Riez Gyula Ferenc;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

Bíró László István,

dr. Bencze-Fekete Katinka,

Fazekas-Hevér Bernadett Anikó,

Keszthelyi Beáta,

Szőke Gyula,

dr. Dobozy Ágoston Dénes,

Nemes Csaba László,

Fazekas Katalin,

dr. Juhász Nóra Erzsébet,

dr. Szaszúr Szabrina;

felmentéssel

Szabó István főosztályvezető,

Bruckner Attila,

Csikós József,

dr. Soproni Roland Jenő,

Keresztessy Csaba,

Kővári Tamás,

Tomcsányi Gábor Zoltán,

dr. Nagy Anita Noémi;

határozott idejű áthelyezés végével

4 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete);

határozott idő lejártával

Gömöri-Szabó Éva,

dr. Károly Dénes

kormánytisztviselőknek.

A Miniszterelnökség 2015. októberi személyügyi hírei*Kormánytisztviselő kinevezése*

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Baracska Ildikót a Közbeszzerzési Szabályozási Főosztályra osztályvezető,
dr. Antal Tímeát a Közigazgatási Programok Irányítási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Király-Szombathy Zitát,
Szentpétery Dóra Ágotát és
dr. Soltész Brigitta Katalint a Kulturális Fejlesztési Főosztályra,
Márkosi Esztert és
Bálint Zsoltot a Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztályra,
Csakurda Ágnest és
Szabó Erikát a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztályra,
Füleki Anitát és
Hordos Andreát a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályra,
Pató Melindát az Uniós Fejezeti Főosztályra,
Kónya Pétert a Pénzügyi és Felügyeleti Főosztályra,
Pántya Ritát a Nemzetpolitikai Koordinációs Főosztályra,
Sámson Kitti Magdolnát a Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztályra,
Mézes Melindát és
dr. Rácz László Bélát a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtása Főosztályra,
Mirák Lizát a Támogatásokat Vizsgáló Irodára,
Porteleki Kornéliát a Központosított Közbeszzerzés Felügyeleti és Audit Koordinációs Főosztályra,
Szabó Annamáriát a Közbeszzerzési Ellenőrzési Főosztályra,
Sági Lilla Amarillát a Közbeszzerzési Felügyeleti Főosztályra,
Vass Gergelyt a Referatúra Főosztályra,
Gerliczki Esztert a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályára,
dr. Vadai Livia Katalint a Törvényalkotási Főosztályra,
Soósne Kiss Editet az Intézmények Gazdálkodási Főosztályára

kormánytisztviselőnek kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

dr. Czukor Józsefet politikai főtanácsadó,
dr. Németh Péter Lászlót politikai tanácsadó

munkakörbe kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

4 főt Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselte állományába

kormánytisztviselőnek kinevezett.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Zajácz Zsannett a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályra osztályvezető

munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Lévai Zsuzsát a Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztályra főosztályvezető,
Felhő Alexandrát a Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,
Szomszéd Attilát a Közigazgatási Programok Irányítási Főosztályra osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Sódar Gabriella Virágot a Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztályra főosztályvezető

munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Fraisták István osztályvezető

vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Lévai Zsuzsának közigazgatási tanácsadó,
Vermes Péternek közigazgatási főtanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Szabó Annamária,

Buró Ágnes,

dr. Soltész Brigitta Katalin;

közös megegyezéssel

Berecz Zsolt főosztályvezető,

dr. Horváth Csaba Gergely főosztályvezető,

Soós Gábor Gergely osztályvezető,

dr. Nánay János András titkárságvezető/főosztályvezető,

dr. Jaczkó József kormányfőtanácsadó,

Zoltay Emese,

Kucsera Olga politikai főtanácsadó,

Csik Zsuzsanna,

Havasi Benigna,

Fibinger Anita;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

Galambos Annamária főosztályvezető,

Gottfried Péter András politikai főtanácsadó,

dr. Bertalan-Kürti Veronika,

Dorcsák Annamária,

dr. Rónay Miklós Csaba,
Antalóczy Attila Gábor politikai tanácsadó,
Bali Gabriella politikai tanácsadó,
Buza Péter Levente politikai tanácsadó,
dr. Meszéna Balázs politikai tanácsadó,
Fekete Rajmund politikai tanácsadó,
Fölk Tünde politikai tanácsadó,
Gillich Petra politikai tanácsadó,
Hernádi Ádám kabinetfőnök-helyettes/politikai tanácsadó,
Kardos Szimonetta politikai tanácsadó,
Kaszab Éva politikai tanácsadó,
Nagy Krisztina Tünde politikai tanácsadó,
Nagy Vilmos Frigyes politikai tanácsadó,
Szabó Edina politikai tanácsadó,
Szabó Magda politikai tanácsadó,
Takács Mihály politikai tanácsadó,
Vajda Rita politikai tanácsadó,
Vörös Tímea politikai tanácsadó,
dr. Kovács Zoltán politikai főtanácsadó,
dr. Rahói Zsuzsanna Mária politikai főtanácsadó,
dr. Beyer-Dóczy Péter politikai főtanácsadó,
dr. Czukor József politikai főtanácsadó,
dr. Papp Csenge politikai főtanácsadó;

lemondással

Papp Imre,
Szabó Melinda;

határozott idejű áthelyezés végével

1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete);

határozott idő lejártával

Králik Helga Éva;

politikai vezetővé történő kinevezésével

Nagy János kabinetfőnök/politikai főtanácsadó;

jogutódlással

Ambrus Jenő főosztályvezető,
Andrikó Máté Antal főosztályvezető-helyettes,
Balogh-Madár Emese főosztályvezető-helyettes,
Bleszity-Nagy Linda főosztályvezető,
Fék Vid György főosztályvezető,
Galacz József osztályvezető,
Horváth Bence Dániel főosztályvezető,
Kapi-Szabó Dániel Zoltán főosztályvezető,
Knopf Alexandra Kitty főosztályvezető,
Kobza Csilla osztályvezető,
Máté János főosztályvezető,
Pintz Judit főosztályvezető,
Spielmann Szilvia főosztályvezető-helyettes,
Szilas Renáta Rita főosztályvezető,
Szűcs Veronika főosztályvezető,
dr. Molnár Balázs főosztályvezető,

Angyalfi Szilvia,
Bihari Anna Virág,
Buzás Mariann,
Dobi Szilvia,
Döme Zsolt,
Galgóczy Kéri Beatrix,
Gyimesi Pálma,
Horváth Julianna,
Joubert Olivér Dénes,
Kántor Julianna,
Lődör Zoltán,
Mikula Máté,
Molnár Kata,
Péterfai-Kóró Kata,
Regős Dániel,
Szekszárdi Katalin,
Takács Máté,
Tomogáné Gál Melinda,
Ujvári Sándor László,
dr. Gazdag László,
dr. Nagy-Borsy Noémi,
dr. Hutás Péter Ákos,
Molnár Anikó,
Novákné Kovács Irén,
dr. Marton Bernadett,
dr. Varga Péter,
Máriássy Gina,
Padányi Marianna
kormánytisztviselőknek.

A Földművelésügyi Minisztérium 2015. november hónapra vonatkozó személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

1. dr. Bakai Lilla
2. Horváth Dóra Mária
3. Kiss Péter
4. dr. Molnár Máté Bálint
5. dr. Pintér Beatrix
6. Simon Erika Ágnes
7. dr. Szabó Zsuzsanna

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1. *Bolf Gergely Balázs*
2. *Czenéné Hájás Anna*
3. *Guba Zoltán András*
4. *Lapos Tamás*
5. *dr. Mészáros Villő Judit*
6. *Nagy-Petykó Adrienn*
7. *Riedlinger Zsolt*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

Nem került sor címadományozásra.

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

1. *Egri Lilla* osztályvezetői kinevezést kapott.
 2. *Galambos Annamária* főosztályvezetői kinevezést kapott.
 3. *Illés Bálint* főosztályvezető-helyettesi kinevezése megszűnt.
 4. *Kiss Péter* osztályvezetői kinevezést kapott.
-

IV. Egyéb közlemények

**A nemzetgazdasági miniszter közleménye
a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló
23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés,
valamint a Vállalkozási ügyintéző szakképesítés és a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó
szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján
a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés, valamint a Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés
2015/2016-os tanévi Országos Szakmai Tanulmányi Versenyének (OSZTV) meghirdetéséről**

A számviteli szabályozásért felelős miniszter (nemzetgazdasági miniszter) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés h) pontjában, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 73. § (2) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a 2015/2016. tanév rendjéről és az egyes oktatást szabályozó miniszteri rendeletek módosításáról szóló 28/2015. (V. 28.) EMMI rendelet 8. § (4) bekezdésére – a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítések, továbbá a Vállalkozási ügyintéző, valamint a Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyeit a középiskolák szakképzési évfolyamának nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő tanulói részére a következők szerint hirdeti meg:

A) A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (OKJ azonosító száma: 52 344 01 0000 00 00)

Elődöntő	Döntő
1. Versenyrész 1968-06 Gazdálkodási feladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. március 9. 8 óra	1. Versenyrész 1968-06 Gazdálkodási feladatok Tevékenység: szóbeli Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) Időpontja: 2016. április 12. 15 óra Időpontja: 2016. április 13. 13 óra
2. Versenyrész 1971-06 Számítógépes programcsomag használata Tevékenység: interaktív* Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. március 9. 10 óra	2. Versenyrész 1969-06 Pénzügyi feladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 180 perc Időpontja: 2016. április 13. 9 óra
3. Versenyrész 1969-06 Pénzügyi feladatok Tevékenység: interaktív* Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. március 9. 12 óra	3. Versenyrész 1970-06 Könyvvezetés és beszámolóképzés Tevékenység: írásbeli Időtartama: 180 perc Időpontja: 2016. április 14. 9 óra

Elődöntő	Döntő
Az elődöntő lebonyolításának helyszíne: a versenyző iskolája	4. Versenyrész 1969-06 Pénzügyi feladatok 1970-06 Könyvvezetés és beszámolóképzés Tevékenység: szóbeli Időtartama: követelménymodulonként 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) Időpontja: 2016. április 15. 9 óra A döntő lebonyolításának helyszíne: Szegedi Szakképzési Centrum Kőrösy József Gazdasági Szakképző Iskolája 6720 Szeged, Stefánia 14.

* Az interaktív versenyfeladatokat a versenyrész befejezését követően azonnal ki kell nyomtatni, és archiválni kell! A verseny szervezésének technikai részleteire nézve a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) által kiadott és a honlapján megtalálható „Pénzügyi-számviteli ügyintéző 1969-06 Elektronikus adóbevallás”, valamint a „Pénzügyi-számviteli ügyintéző 1971-06 Számítógépes programcsomag” útmutatók az irányadók.

Vállalkozási ügyintéző szakképesítés (OKJ azonosító száma: 52 344 02 0000 00 00)

Elődöntő	Döntő
1. Versenyrész 1968-06 Gazdálkodási feladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. március 9. 8 óra	1. Versenyrész 1968-06 Gazdálkodási feladatok Tevékenység: szóbeli Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) Időpontja: 2016. április 12. 15 óra Időpontja: 2016. április 13. 13 óra
2. Versenyrész 1980-06 Ügyviteli feladatok Tevékenység: gyakorlati Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. március 9. 10 óra	2. Versenyrész 1969-06 Pénzügyi feladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 180 perc Időpontja: 2016. április 13. 9 óra
3. Versenyrész 1969-06 Pénzügyi feladatok Tevékenység: interaktív** Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. március 9. 12 óra	3. Versenyrész 1972-06 Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése Tevékenység: írásbeli Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. április 14. 9 óra
4. Versenyrész 1972-06 Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése Tevékenység: interaktív** Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. március 9. 14 óra	4. Versenyrész 1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. április 14. 11 óra

Elődöntő	Döntő
5. Versenyrész 1974-06 Üzleti terv készítése Tevékenység: az NGM által kiadott útmutató alapján önállóan elkészített projektmunka (záródolgozat) Az elődöntő lebonyolításának helyszíne: a versenyző iskolája	5. Versenyrész 1969-06 Pénzügyi feladatok 1974-06 Üzleti terv védeke [megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka (záródolgozat) védeke] Tevékenység: szóbeli Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) Időpontja: 2016. április 14. 13 óra Időpontja: 2016. április 15. 9 óra A döntő lebonyolításának helyszíne: Szegedi Szakképzési Centrum Körösy József Gazdasági Szakképző Iskolája 6720 Szeged, Stefánia 14.

** Az interaktív versenyfeladatokat a versenyrész befejezését követően azonnal ki kell nyomtatni, és archiválni kell! A verseny szervezésének technikai részleteire nézve az NGM honlapján megtalálható „Vállalkozási ügyintéző 1969-06 Elektronikus adóbevallás”, a „Vállalkozási ügyintéző 1972-06 Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartás”, valamint a „Vállalkozási ügyintéző 1980-06 Ügyviteli feladatok” útmutatók az irányadók.

B) A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (OKJ azonosító száma: 54 344 01)

Elődöntő	Döntő
1. Versenyfeladat 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása Tevékenység: írásbeli Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. március 9. 8 óra	1. Versenyfeladat Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével Tevékenység: gyakorlati Időtartama: 20 perc Időpontja: 2016. április 12. 15 óra Időpontja: 2016. április 13. 12.30 óra
2. Versenyfeladat Számítógépes könyvelés és analitika készítése Tevékenység: központi gyakorlati* Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. március 9. 10 óra	2. Versenyfeladat Pénzügyi feladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. április 13. 9 óra
3. Versenyfeladat Esettanulmány készítése az NGM által kiadott útmutató alapján Önálló munka	3. Versenyfeladat Könyvvizetés és beszámolóképzés Tevékenység: írásbeli Időtartama: 90 perc Időpontja: 2016. április 14. 9 óra

Elődöntő	Döntő
Az elődöntő lebonyolításának helyszíne: a versenyző iskolája	4. Versenyfeladat Adózási feladatok Tevékenység: szóbeli Időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc) Időpontja: 2016. április 14. 12.30 óra Időpontja: 2016. április 15. 9 óra A döntő lebonyolításának helyszíne: Szegedi Szakképzési Centrum Kőrösy József Gazdasági Szakképző Iskolája 6720 Szeged, Stefánia 14.

* A központi gyakorlati versenyfeladatokat a versenyrész befejezését követően azonnal ki kell nyomtatni, és archiválni kell! A verseny szervezésének technikai részleteire nézve az NGM által kiadott és a honlapján megtalálható Útmutató 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés az irányadó.

Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés (OKJ azonosító száma: 54 344 02)

Elődöntő	Döntő
1. Versenyfeladat 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai Tevékenység: írásbeli Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. március 9. 8 óra	1. Versenyfeladat Üzleti terv védeke Tevékenység: szóbeli Időtartama: 15 perc Időpontja: 2016. április 12. 15 óra Időpontja: 2016. április 13. 12.30 óra
2. Versenyfeladat 10153-12 Könyvviteli feladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. március 9. 9.15 óra	2. Versenyfeladat Bérügyi szakfeladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. április 13. 9 óra
3. Versenyfeladat 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. március 9. 10.30 óra	3. Versenyfeladat Társadalombiztosítási szakfeladatok Tevékenység: írásbeli Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. április 13. 10.30 óra
4. Versenyfeladat Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése Tevékenység: központi gyakorlati* Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. március 9. 12 óra	4. Versenyfeladat Elektronikus bevallás Tevékenység: központi gyakorlati Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. április 14. 9.30 óra

Elődöntő	Döntő
5. Versenyfeladat Bérszámfejtési feladat Tevékenység: központi gyakorlati* Időtartama: 60 perc Időpontja: 2016. március 9. 13.30 óra 6. Versenyfeladat Üzleti terv záródolgozat készítése az NGM által kiadott útmutató alapján Önálló munka Az elődöntő lebonyolításának helyszíne: a versenyző iskolája	5. Versenyfeladat A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok Tevékenység: szóbeli Időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc) Időpontja: 2016. április 14. 12.30 óra Időpontja: 2016. április 15. 9 óra A döntő lebonyolításának helyszíne: Szegedi Szakképzési Centrum Kőrösy József Gazdasági Szakképző Iskolája 6720 Szeged, Stefánia 14.

* A központi gyakorlati versenyfeladatokat a versenyrész befejezését követően azonnal ki kell nyomtatni, és archiválni kell! A verseny szervezésének technikai részleteire nézve az NGM által kiadott és a honlapján megtalálható Útmutató 54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés az irányadó.

A számviteli szabályozásért felelős miniszter (nemzetgazdasági miniszter) felügyelete alá tartozó 15. Közgazdaság szakmacsoport Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) szereplő szakképesítés országos szakmai tanulmányi versenyének Versenyszabályzata a Kormányzati Portálról tölthető le (www.penzugyiszakkepzes.kormany.hu).

A verseny nevezési díja (kivéve a SZAKKÉPZÉSI CENTRUM tagintézmények tanulói): 3500 Ft/fő, amelyet a versenyzőt küldő iskola a versenyekre nevezett tanulók létszámának megfelelően a versenyköltségek részbeni fedezésére fizet meg az alábbi címre és számlaszámára:

Szegedi Szakképzési Centrum 062103

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84–86.

Szegedi Szakképzési Centrum Kincstári bankszámlaszám: 10028007-00335450-00000000

Intézménykód: 062103

Közlemény rovat: OSZTV 062103

A nevezések beérkezésének határideje: 2016. február 9. (kedd).

Nevezni kizárólag a jelen felhívás 1. mellékleteként, 2. mellékleteként, 3. mellékleteként, illetve 4. mellékleteként megjelent Nevezési lapon lehet.

A nevezéseket a Nemzetgazdasági Minisztérium Számviteli és Felügyeleti Főosztály/Felügyeleti Osztályára (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. vagy a 1369 Budapest, Postafiók 481 címre) postai úton kell megküldeni.

A borítékra kérjük írják rá: „OSZTV 2016”

A verseny megszervezésével és a lebonyolítással kapcsolatos feladatok koordinálását a Nemzetgazdasági Minisztérium jelzett szakmai szervezeti egysége látja el.

A versennyel kapcsolatban további felvilágosítást ad: Deákné Kelemen Ildikó vezető főtanácsos, Nemzetgazdasági Minisztérium Felügyeleti Osztálya (tel.: 06-1/795-3599, e-mail: ildiko.kelemen.deakne@ngm.gov.hu).

A versenyekkel kapcsolatos tájékoztatást a Nemzetgazdasági Minisztérium a kormányzati portálon a következő helyen teszi közzé: www.penzugyiszakkepzes.kormany.hu

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet

NEVEZÉSI LAP
OSZTV 2016

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (OKJ 52 344 01 0000 00 00)

Az iskola neve:
címe:
.....
telefonszáma/faxszáma:
Igazgató/tagintézmény-vezető neve: tel.: e-mail:
Ügyintéző/kontaktszemély: tel.: e-mail:

Sorszám	A versenyző neve
Összesen:	 fő

Kijelentem, hogy az OSZTV-re nevezettek iskolánk szakképzési évfolyamának nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő tanulói, akik a jelen felhívásban megjelölt ügyintéző szakképzésben vesznek részt, és egyik szakképesítéssel (Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző) sem rendelkeznek.

Tudomásul veszem, hogy az OSZTV döntőjének megrendezésére csak abban az esetben kerül sor, ha a Versenybizottság az elődöntő versenydolgozatainak értékelése alapján jelen szakképesítésre országosan legalább 10 fő továbbjutását javasolja a döntőbe. Ennek hiányában a Nemzetgazdasági Minisztérium eláll a döntő megrendezésétől.

A Nevezési lap aláírásával a Versenyszabályzatban foglaltakat elfogadjuk, az abban foglaltakat magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Kelt:, 2016. hó nap

.....

Igazgató/taqintézmény-vezető

P. H.

A nevezési lapok Nemzetgazdasági Minisztériumba történő beérkezésének határideje: 2016. február 9.

A nevezéseket a Nemzetgazdasági Minisztérium Számviteli és Felügyeleti Főosztály/Felügyeleti Osztályára Deákné Kelemen Ildikó vezető főtanácsos nevére (Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. vagy a 1369 Budapest, Postafiók 481) kérjük megküldeni.

A Nevezési lapot kérjük géppel vagy kézzel, nyomtatott nagybetűvel kitölteni.

A határidőn túl érkezett, illetve hiányos nevezéseket nem áll módunkban elfogadni.

2. melléklet

NEVEZÉSI LAP
OSZTV 2016

Vállalkozási ügyintéző szakképesítés (OKJ 52 344 02 0000 00 00)

Az iskola neve:
 címe:
 telefonszáma/faxszáma:
 Igazgató/tagintézmény-vezető neve: tel.: e-mail:
 Ügyintéző/kontaktszemély: tel.: e-mail:

Sorszám	A versenyző neve
Összesen:	 fő

Kijelentem, hogy az OSZTV-re nevezettek iskolánk szakképzési évfolyamának nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő tanulói, akik a jelen felhívásban megjelölt ügyintéző szakképzésben vesznek részt, és egyik szakképesítéssel (Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző) sem rendelkeznek.

Tudomásul veszem, hogy az OSZTV döntőjének megrendezésére csak abban az esetben kerül sor, ha a Versenybizottság az elődöntő versenydolgozatainak értékelése alapján jelen szakképesítésre országosan legalább 10 fő továbbjutását javasolja a döntőbe. Ennek hiányában a Nemzetgazdasági Minisztérium eláll a döntő megrendezésétől.

A Nevezési lap aláírásával a Versenyszabályzatban foglaltakat elfogadjuk, az abban foglaltakat magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Kelt:, 2016. hó nap

.....
 Igazgató/tagintézmény-vezető

P. H.

A nevezési lapok Nemzetgazdasági Minisztériumba történő beérkezésének határideje: 2016. február 9.

A nevezéseket a Nemzetgazdasági Minisztérium Számviteli és Felügyeleti Főosztály/Felügyeleti Osztályára Deákné Kelemen Ildikó vezető főtanácsos nevére (1051 Budapest, József nádor tér 2–4. vagy a 1369 Budapest, Postafiók 481) kérjük megküldeni.

A Nevezési lapot kérjük géppel vagy kézzel, nyomtatott nagybetűvel kitölteni.

A határidőn túl érkezett, illetve hiányos nevezéseket nem áll módunkban elfogadni.

3. melléklet

NEVEZÉSI LAP
OSZTV 2016*Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés (OKJ azonosító száma: 54 344 01)*

Az iskola neve:
 címe:
 telefonszáma/faxszáma:
 Igazgató/tagintézmény-vezető neve: tel.: e-mail:
 Ügyintéző/kontaktszemély: tel.: e-mail:

Sorszám	A versenyző neve
Összesen:	 fő

Kijelentem, hogy az OSZTV-re nevezettek iskolánk szakképzési évfolyamának nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő tanulói, akik a jelen felhívásban megjelölt ügyintéző szakképzésben vesznek részt, és egyik szakképesítéssel (Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző) sem rendelkeznek.

Tudomásul veszem, hogy az OSZTV döntőjének megrendezésére csak abban az esetben kerül sor, ha a Versenybizottság az elődöntő versenydolgozatainak értékelése alapján jelen szakképesítésre országosan legalább 10 fő továbbjutását javasolja a döntőbe. Ennek hiányában a Nemzetgazdasági Minisztérium eláll a döntő megrendezésétől.

A Nevezési lap aláírásával a Versenyszabályzatban foglaltakat elfogadjuk, az abban foglaltakat magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Kelt:, 2016. hó nap

.....
 Igazgató/tagintézmény-vezető

P. H.

A nevezési lapok Nemzetgazdasági Minisztériumba történő beérkezésének határideje: 2016. február 9.

A nevezéseket a Nemzetgazdasági Minisztérium Számviteli és Felügyeleti Főosztály/Felügyeleti Osztályára Deákné Kelemen Ildikó vezető főtanácsos nevére (1051 Budapest, József nádor tér 2–4. vagy a 1369 Budapest, Postafiók 481) kérjük megküldeni.

A Nevezési lapot kérjük géppel vagy kézzel, nyomtatott nagybetűvel kitölteni.

A határidőn túl érkezett, illetve hiányos nevezéseket nem áll módunkban elfogadni.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. ADVOCAT Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-883587, székhely: 1042 Budapest, Árpád út 57–59. 1. em. 8., ranghely: 296.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Schusztér Zsófia

Lakcím: 1047 Budapest, Károlyi István u. 9. IV. emelet 8.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Földi-Schusztér Zsófia

Lakcím: 1047 Budapest, Károlyi István u. 9. IV. emelet 8.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 16.

2. AGROBRÓKER Pénzügyi Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042636, székhely: 1141 Budapest, Lipótvár u. 27. 3. em. 13., ranghely: 180.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Hajdú Attila

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Bujtos út 24–26. II. emelet 10.

Elektronikus levelezési cím: hajduatti@chello.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Taschner Attila Ákos

Lakcím: 6500 Baja, Szent Antal utca 74.

Elektronikus levelezési cím: agrobroker@t-online.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Taschner Attila Ákos

Lakcím: 6500 Baja, Szent Antal utca 74.

Elektronikus levelezési cím: agrobroker@t-online.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 2.

3. Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Kft. (Cg. 01-09-709122, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., névjegyzéki sorsszám: 118.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Schusztter Zsófia

Lakcím: 1047 Budapest, Károlyi István u. 9. IV. emelet 8.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Földi-Schusztter Zsófia

Lakcím: 1047 Budapest, Károlyi István u. 9. IV. emelet 8.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 16.

4. ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042854, székhely: 1055 Budapest, Szent István körút 1. 3. em., névjegyzéki sorsszám: 119.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szűcs Tímea

Lakcím: 2481 Velence, Balatoni út 51.

Elektronikus levelezési cím: szucst@afi.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 24.

5. CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-721251, székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorsszám: 104.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Vida Szilvia

Lakcím: 6500 Baja, Alaga utca 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Árgyelán Kinga Magdolna

Lakcím: 1119 Budapest, Rátz László utca 26.

Foglalkoztatotti jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 26.

6. Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-683720, székhely: 1146 Budapest, Thököly u. 59/A I. em. 3., ranghely: 179.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Simon József

Lakcím: 7636 Pécs, Fáy utca 24.

Elektronikus levelezési cím: simonj@csabaholding.hu

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Csia László

Lakcím: 2000 Szentendre, Fürdő utca 4. 1. emelet 2.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Csia László

Lakcím: 2000 Szentendre, Fürdő utca 4. 1. emelet 2.

Elektronikus levelezési cím: csia@csabaholding.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Csia László

Lakcím: 2000 Szentendre, Fürdő utca 4. 1. emelet 2.

Elektronikus levelezési cím: csia@csabaholding.hu

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Bánfi János

Lakcím: 5661 Újkígyós, Madách utca 21.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 27.

7. DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 06-09-001253, székhely: 6726 Szeged, Petrozsényi u. 16/4., névjegyzéki sorsszám: 53.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Ézsiás László

Lakcím: 6791 Szeged, Kamilla utca 43/B

Elektronikus levelezési cím: nincs

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Szentesi Nikolett

Lakcím: 5800 Mezőkovácsháza, Szabadság utca 81.

Elektronikus levelezési cím: szentesi.nikolett@delprodukt.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Borziné Sztatler Mónika
Lakcím: 6726 Szeged, Asztalos utca 31/A
Elektronikus levelezési cím: szatler.monika@delprodukt.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 18.

8. ETALON-SOLVENT Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-895051, székhely: 1055 Budapest, Szent István körút 1. IV. em. 6., ranghely: 161.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Kozári Richárd
Lakcím: 7500 Nagyatád, Rákóczi utca 55.
Elektronikus levelezési cím: nincs
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Molnár István
Lakcím: 2941 Ács, Zalka Máté utca 8.
Elektronikus levelezési cím: iroda@etalonsolvent.hu
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Molnár István
Lakcím: 2941 Ács, Zalka Máté utca 8.
Elektronikus levelezési cím: iroda@etalonsolvent.hu
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. október 27.

9. EXEREM Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-269955, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., ranghely: 291.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Schusztter Zsófia
Lakcím: 1047 Budapest, Károlyi István u. 9. IV. emelet 8.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Földi-Schusztér Zsófia

Lakcím: 1047 Budapest, Károlyi István u. 9. IV. emelet 8.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 11.

10. FACTOR Kereskedelmi, Szolgáltató és Ügyvitelszervező Kft. (Cg. 01-09-269929, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., ranghely: 143.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Bornemissza Andrea

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 13.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Poller Erika

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Vadász utca 15.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Poller Erika

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Vadász utca 15.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Bornemissza Andrea

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 13.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 16.

11. FACTOR Kereskedelmi, Szolgáltató és Ügyvitelszervező Kft. (Cg. 01-09-269929, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., ranghely: 143.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kispál Beáta

Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 15.

Elektronikus levelezési cím: nincs

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 10.

12. DR. FELSZŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-679649, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 1., ranghely: 157.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Molnár Zsolt

Lakcím: 1136 Budapest, Raoul Wallenberg utca 7. IV. em. 1.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Garabits Márton

Lakcím: 1142 Budapest, Tengerszem utca 70/B

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. december 1.

13. GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyoneértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042573, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., névjegyzéki sorsszám: 97.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

6722 Szeged, Mérey u. 6.

A felszámoló ügyvezetője:

dr. Kocsis Péter László

Lakcím: 1031 Budapest, Kazal utca 65.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

6720 Szeged, Korányi fasor 1. fszt. 2.

A felszámoló ügyvezetője:

Filip György

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Juhász Gyula utca 13.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 30.

14. GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyoneértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042573, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., névjegyzéki sorsszám: 97.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Feketéné Földi Katalin

Lakcím: 5000 Szolnok, Szellő u. 51.

Elektronikus levelezési cím: gordius-szolnok@freemail.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 9.

15. Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen működő Rt. (Cg. 06-10-000226, székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 76., névjegyzéki sorszám: 117.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Fekete Zoltán
Lakcím: 6726 Szeged, Anna utca 23.
Elektronikus levelezési cím: drffeketezoltan@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 24.

16. INSOLV-Controll Válságkezelő Kft. (Cg. 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Molnár Zsolt
Lakcím: 1136 Budapest, Raoul Wallenberg utca 7. IV. em. 1.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Garabits Márton
Lakcím: 1142 Budapest, Tengersizem utca 70/B
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 23.

17. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994763, székhely: 1024 Budapest, Lövház utca 16. B ép. 2. em. 17., névjegyzéki sorszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1031 Budapest, Nánási út 97.

A felszámoló székhelye:
1031 Budapest, Nánási út 97.

A felszámoló fióktelepei:
2330 Dunaharaszti, Fő út 98.
6723 Szeged, Gyöngyvirág utca 14. B th. ép. 2. em. 4a.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1024 Budapest, Lövház utca 16. B ép. 2. em. 17.

A felszámoló székhelye:

1024 Budapest, Lövház utca 16. B ép. 2. em. 17.

A felszámoló fióktelepei:

2120 Dunakeszi, Bem utca 12.

5008 Szolnok, József Attila út 83.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. szeptember 29.

18. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-566001, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76., névjegyzéki sorszám: 45.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Muth Ferenc

Lakcím: 2315 Szigethalom, Babits Mihály utca 4.

Elektronikus levelezési cím: muthferenc@lqd.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Huszár Anikó

Lakcím: 1087 Budapest, Ciprus utca 8. D lph. 2. em. 1. ajtó

Elektronikus levelezési cím: huszaraniko@lqd.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 4.

19. Matrix Audit Beruházásszervező és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 09-09-009003, székhely: 4032 Debrecen, Poroszlai út 27., névjegyzéki sorszám: 87.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Pecsenye Tibor

Lakcím: 4029 Debrecen, Csapó utca 61.

Elektronikus levelezési cím: dr.pecsenye.tibor@matrixaudit.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Virág Edit

Lakcím: 4032 Debrecen, Akadémia u. 102. fszt. 2.

Elektronikus levelezési cím: virag.edit@matrixaudit.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Virág Edit

Lakcím: 4032 Debrecen, Akadémia u. 102. fszt. 2.

Elektronikus levelezési cím: virag.edit@matrixaudit.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Szabó Éva

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Körte utca 19.

Elektronikus levelezési cím: szabo.eva@matrixaudit.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 6.

20. MHZ Pénzügyi Tanácsadó Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 16-09-001795, székhely: 5000 Szolnok, Szabadság tér 2. A ép. 1. em. 10., ranghely: 134.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Kozári Richárd

Lakcím: 7500 Nagyatád, Rákóczi utca 55.

Elektronikus levelezési cím: mhzkft@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Varga Imre

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 23.

Elektronikus levelezési cím: imre@drvargaimre.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Molnár István

Lakcím: 2941 Ács, Zalka Máté u. 8.

Elektronikus levelezési cím: drmolnarmhz@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Zaláné Schvarcz Marianna

Lakcím: 5000 Szolnok, Csokonai út 63.

Elektronikus levelezési cím: zalaest@freemail.hu

Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Molnár István

Lakcím: 2941 Ács, Zalka Máté u. 8.

Elektronikus levelezési cím: drmolnarmhz@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Zaláné Schvarcz Marianna

Lakcím: 5000 Szolnok, Csokonai út 63.

Elektronikus levelezési cím: zalaest@freemail.hu

Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. október 12.

21. MHZ Pénzügyi Tanácsadó Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 16-09-001795, székhely: 5000 Szolnok, Szabadság tér 2. A ép. 1. em. 10., ranghely: 134.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Zaláné Schvarcz Marianna

Lakcím: 5000 Szolnok, Csokonai út 63.

Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Zala Jenő

Lakcím: 5000 Szolnok, Csokonai út 63.

Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 9.

22. Miteusz Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-197689, székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 40. III. em. 23., névjegyzéki sorszám: 125.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Pogacsics Milán

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Kovács Károly tér 6/B

Elektronikus levelezési cím: pogacsics.milan@miteusz.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Bósz János

Lakcím: 7624 Pécs, Jurisics M. u. 2. I/5a.

Elektronikus levelezési cím: bosz.janos@miteusz.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 17.

23. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-948718, székhely: 1139 Budapest, Fáy utca 1. B ép. 4. em., névjegyzéki sorsszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
neptunus.succes@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@neptunuskft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 9.

24. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046575, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, névjegyzéki sorsszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Kissné Ágics Ilona
Lakcím: 1096 Budapest, Telepy u. 29/C
Elektronikus levelezési cím: kissne.ai@novumzrt.hu
Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Piti Zoltán
Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10.
Elektronikus levelezési cím: piti.z@novumzrt.hu
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Lampért Csaba
Lakcím: 1092 Budapest, Ráday u. 29. II. 2.
Elektronikus levelezési cím: lampert.cs@novumzrt.hu
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Lampért Csaba
Lakcím: 1092 Budapest, Ráday u. 29. II. 2.
Elektronikus levelezési cím: lampert.cs@novumzrt.hu
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Tóth Boglárka
Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10.
Elektronikus levelezési cím: toth.b@novumzrt.hu
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):
Kissné Ágics Ilona
Lakcím: 1096 Budapest, Telepy u. 29/C
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 13.

25. Patik, Varga és Társaik Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 14-10-300109, székhely: 8840 Csurgó, Széchenyi tér 15., névjegyzéki sorszám: 1.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Molnár Gabriella
Lakcím: 1072 Budapest, Klauzál u. 32. 3. em. 31.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Varró Bernadett
Lakcím: 7150 Bonyhád, Táncsics Mihály u. 10.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Varga Páméla
Lakcím: 8840 Csurgó, József A. u. 2/B
Foglalkoztatási jogviszonya: megbízási jogviszony

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Molnár Gabriella
Lakcím: 1072 Budapest, Klauzál u. 32. 3. em. 31.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Győri Péter
Lakcím: 7400 Kaposvár, Roboz u. 5.
Elektronikus levelezési cím: peter.gyori@patikvarga.hu
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2015. november 19.

26. Pro Bonum Gazdaságszervező Kft. (Cg. 01-09-060813, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 9., névjegyzéki sorszám: 83.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Molnár Zsolt
Lakcím: 1136 Budapest, Raoul Wallenberg u. 7. IV/1.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Garabits Márton

Lakcím: 1142 Budapest, Tengerszem u. 70/B

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 16.

27. Pro-Creditor Felszámoló és Vagyongkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-918773, székhely: 1146 Budapest, Thököly utca 59. A ép. 1. em. 3., ranghely: 159.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Talabér Tímea

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Csokonai u. 6/A

Elektronikus levelezési cím: talabert@procreditor.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Horváth Attila

Lakcím: 1141 Budapest, Szomolány u. 58/B

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Horváth Attila

Lakcím: 1141 Budapest, Szomolány u. 58/B

Elektronikus levelezési cím: horvatha@procreditor.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Talabér Tímea

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Csokonai u. 6/A

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2015. november 13.

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Alapszabályának jóváhagyásáról

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség (a továbbiakban: Szövetség) a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Kt.) alapján működő és a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény alapján kibővült tevékenységű központi készletező szervezet. A Szövetség a Kt. 17. § (1) bekezdése értelmében az energiapolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott Alapszabály alapján működik. Az Alapszabályt a miniszter az alábbiakban teszi közzé:

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Alapszabályát az alábbiakban rögzített tartalommal jóváhagyom:

Budapest, 2015. december 30.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A MAGYAR SZÉNHIIDROGÉN KÉSZLETEZŐ SZÖVETSÉG ALAPSZABÁLYA

A jelen Alapszabály az eddigi változásokat egységes szerkezetbe foglalva tartalmazza.¹

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZÖVETSÉG NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA

- 1.1. A Szövetség neve: Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség
angolul: Hungarian Hydrocarbon Stockpiling Association
németül: Ungarischer Kohlenwasserstoff-Bevorratungsverband
franciául: Association Hongrois pour le Stockage de Hydrocarbure
oroszul: Венгерская Ассоциация по Хранению Углеводородов
A Szövetség rövidített megnevezése: MSZKSZ
- 1.2. A Szövetség székhelye: 1037 Budapest, Montevideo utca 16/B
- 1.3. A Szövetség honlapja: www.husa.hu
- 1.4. A Szövetség jogi személy.
- 1.5. A Szövetség a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 1993. évi XLIX. törvény alapján létrehozott, a Kt. alapján működő és az Fbkt. alapján kibővült tevékenységű központi készletező szervezet.
- 1.6. A Szövetség a Kt.-ben, az Fbkt.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásához szükséges jogosítványokkal rendelkezik, és ezeket önigazgatása alapján érvényesíti.
- 1.7. A Szövetséget a Fővárosi Törvényszék a Cnytv. szerinti egyéb szervezetként tartja nyilván.
- 1.8. A Szövetséget szerződéses kapcsolataiban megilletik mindazon jogok, amelyekkel a jogi személyek a hatályos jogszabályok szerint rendelkeznek, a Szövetség jogcselekményeit pedig a polgári jog szerint kell elbírálni.
- 1.9. A Szövetség által szerzett javak (és vagyoni értékű jogok) saját tulajdonává válnak. A Szövetség – a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet kivételével – saját vagyonával felel kötelezettségeiért.
- 1.10. A Szövetség pecsétjének lenyomata: Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség.

¹ A jelen Alapszabályban használt rövidítések, fogalmak a 23. „Értelmező rendelkezések” pontban kerültek definiálásra.

2. A SZÖVETSÉG CÉLJA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 2.1. A Szövetség – mint központi kiegészítő szervezet – feladata a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet megvásárlása, tárolása és értékesítése, valamint az ehhez szükséges tárolók létesítése, működtetése és fejlesztése. A Szövetség szervezete Kőolaj szekcióból, valamint Földgáz szekcióból áll.
- 2.2. A Szövetség köteles a Kt. és az Fbkt. szerint ráháruló kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tenni és valamennyi ezzel összefüggésben álló feladatot ellátni.
- 2.3. A Szövetség – a 2.1. pontban megjelölt feladatok végrehajtása érdekében – a következő alaptevékenységeket végzi:
 - a) Biztonsági kőolaj- és földgázkészletet vásárol és tárol;
 - b) a taggal vagy harmadik személlyel szerződést köt Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet behozatalára vagy előállítására, illetve tárolására;
 - c) értékesítési szerződéseket köt, illetve köthet a Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott esetekben, valamint kőolaj és kőolajtermék készletcserék kapcsán;
 - d) együttműködési (keret)szerződéseket köt feladatai megvalósítása érdekében;
 - e) teljesíti a Kt.-ben és az Fbkt.-ben rá rótt ellenőrzési kötelezettségeket.
- 2.4. A Szövetség a 2.3. pontban meghatározott alaptevékenységeken kívül a következő kiegészítő tevékenységek végzésére is jogosult:
 - a) kőolaj és kőolajtermék tárolók vásárlása, létesítése, fejlesztése, valamint földgáztároló vásárlása, létesítése, fejlesztése;
 - b) tároló társaságokban részesedés szerzése;
 - c) a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet mennyiségének és minőségének, a tároló telepek működésének ellenőrzése;
 - d) fedezeti céllal – árualapú ügyletek esetében, kizárólag fizikai leszállítással teljesítendő áruügyletkez kapcsolódóan – származtatott (határidős és opciós) ügyletek kötése a kockázatkezelésre vonatkozó szabályok szerint.
- 2.5. A Szövetség köteles tevékenysége során a hazai kőolaj- és kőolajtermék, valamint földgáz piac szerkezetét figyelembe venni. Tevékenysége nem irányulhat a piacok befolyásolására vagy zavarására.
- 2.6. A Szövetség jelentősebb beszerzéseit, így különösen a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet beszerzéseit, szolgáltatás igénybevételét, tárolótér fejlesztéseit, a tárolóterek igénybevételét, hitelfelvételeit pályázat vagy versenyelvetéssel egyenértékű eljárás útján bonyolítja le, kivéve ha jogszabály eltérően rendelkezik. Az igazgatótanács gazdaságilag indokolt esetekben a pályáztatás alól felmentést adhat. A versenyelvetés (pályáztatás) feltételeit igazgatói utasításban kell rögzíteni.
- 2.7. A Szövetség céljaihoz és feladataihoz igazodóan kapcsolatokat tart fenn nemzetközi szervezetekkel és a külföldi társszervezetekkel.
- 2.8. A Szövetség a 2.3. pontban meghatározott alaptevékenységeket és a 2.4. pontban meghatározott kiegészítő tevékenységeket saját szervezete, illetve az általa alapított szervezetek útján látja el.

3. FELÜGYELET

- 3.1. A Szövetség felügyeletét a Miniszter látja el. A Miniszter felügyeleti jogkörében:
 - a) jóváhagyja a Szövetség Alapszabályát és annak módosítását,
 - b) kötelezheti az igazgatótanácsot a közgyűlés összehívására, ha a Szövetség testületeinek jogszabálysértő határozatát észleli,
 - c) a Szövetségtől tájékoztatást kérhet, és a Szövetségnek jelentési kötelezettséget írhat elő,
 - d) a Szövetség irataiba betekinthe.

MÁSODIK RÉSZ A SZÖVETSÉG TAGSÁGA, SZERVEZETE

4. A TAGSÁG KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE

A szövetségi tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó alapvető szabályokat a Kőolaj szekcióban a Kt. 14. §-a, a Földgáz szekcióban pedig az Fbkt. 7. §-a rögzíti.

4.1. Tagság keletkezése

- 4.1.1. A Kt. 40. § (2) bekezdésében meghatározott tevékenységet végző gazdasági szereplő kötelezően a Szövetség tagjává válik. A szövetségi tagság a Kt. 40. § (2) bekezdése szerinti tevékenység megkezdésének időpontjában jön létre.
- 4.1.2. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdésében felsorolt gazdasági szereplő kötelezően a Szövetség tagjává válik. A szövetségi tagság az Fbkt. 7. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban jön létre.

4.2. Tagság megszűnése

- 4.2.1. A szövetségi tagság megszűnik, ha
- a) a tag készletezési kötelezettséggel járó tevékenységi engedélye megszűnik, vagy
 - b) a készletezési kötelezettséggel járó tevékenységet legalább egy (1) évig nem folytatja, vagy
 - c) a készletezési kötelezettséggel járó tevékenységét megszünteti.
- 4.2.2. A szövetségi tagság megszűnésének időpontja:
- a 4.2.1. a) pont szerinti esetben a tevékenységi engedély megszűnésének napja,
 - a 4.2.1. b) pont szerinti esetben az egy (1) éves időtartam utolsó napja,
 - a 4.2.1. c) pont szerinti esetben a tevékenység cégjegyzékből történő törlésének napja.

5. A SZÖVETSÉG SZERVEI

A Szövetség szervei: a közgyűlés, az igazgatótanács, a felügyelő bizottság és az igazgatóság. A Szövetség szervei – az igazgatóság kivételével – testületként működnek.

5.1. A Közgyűlés

A Szövetség legfőbb szerve a közgyűlés, amely a Tagokból áll.

5.1.1. A Közgyűlés hatásköre

A Közgyűlés hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapszabály elfogadása és módosítása;
- b) a választható igazgatótanács tagok, felügyelő bizottsági tagok megválasztása, felmentése és díjazásuk megállapítása;
- c) az igazgató és az igazgatóhelyettes megválasztása, felmentése;
- d) az éves költségvetés és évközi módosításának elfogadása, ezen belül
 - da) a termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mérték,
 - db) a tárgyévi fejlesztések,
 - dc) az éves finanszírozási terv,
 - dd) az üzletpolitikai elvek elfogadása;
- e) az éves beszámoló elfogadása;
- f) döntés arról, hogy a Szövetség
 - fa) jogi személy(eke)t alapítson,
 - fb) jogi személy(ek)ben részesedést szerezzen,
 - fc) jogi személy(ek)ben meglévő részesedését elidegenítse;
- g) döntéshozatal minden olyan ügyben, amelyet a Kt., az Fbkt. vagy a jelen Alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal.

5.1.2. A Közgyűlés összehívása, résztvevők köre

- 5.1.2.1. A közgyűlést évente két (2) alkalommal össze kell hívni (rendes közgyűlés). A rendes közgyűlést a Kt. 34. § és 35. §-ára figyelemmel olyan időpontra kell kitűzni, amikor tárgyalási anyagként a következő évre vonatkozó költségvetés tervezete, illetve az előző évről szóló éves beszámoló rendelkezésre áll.
- 5.1.2.2. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha az összes szavazatok legalább tizenöt százalékával (15%-ával) rendelkező Tagok – az ok és cél megjelölésével – azt írásban kérik. Amennyiben a Szövetség tevékenysége jogszabályba, a Szövetség Alapszabályába vagy határozatába ütközik, a felügyelő bizottság is jogosult rendkívüli közgyűlést összehívni és annak napirendjére javaslatot tenni. A rendkívüli közgyűlés felügyelő bizottság általi összehívását a felügyelő bizottság ügyrendje szabályozza azzal, hogy az igazgatóság köteles a felügyelő bizottság részére minden olyan tájékoztatást megadni, ami a rendkívüli közgyűlés felügyelő bizottság általi összehívásához szükséges. Az igazgatótanács köteles rendkívüli közgyűlést összehívni, amennyiben a Miniszter a Szövetség testületeinek jogszabálysértő határozatát észleli, és az igazgatótanácsot a közgyűlés összehívására kötelezi. A rendkívüli közgyűlés igazgatótanács általi összehívását az igazgatótanács ügyrendje szabályozza azzal, hogy az igazgatóság köteles az igazgatótanács részére minden olyan tájékoztatást megadni, ami a rendkívüli közgyűlés igazgatótanács általi összehívásához szükséges.
- 5.1.2.3. Közgyűlés megtartására a Szövetség székhelyén kívüli helyen is sor kerülhet.
- 5.1.2.4. A közgyűlési meghívó tartalmazza a Szövetség nevét, székhelyét, a közgyűlés időpontját, helyét, napirendjét, a regisztráció kezdetét, a képviselőre vonatkozó szabályokat, a határozatképtelenség esetén a megismételt közgyűlés időpontját és helyét és arra vonatkozó figyelmeztetést, hogy a megismételt közgyűlés a megjelentek számától és szavazathányadától függetlenül határozatképes.
- 5.1.2.5. A rendes közgyűlésre vonatkozó közgyűlési meghívót a napirendi javaslattal együtt az igazgató a Tagoknak tértivevényes ajánlott küldeményként postai úton, az igazgatótanács és a felügyelő bizottság tagjainak, továbbá a meghívottaknak elektronikus úton küldi meg úgy, hogy a kézbesítés a közgyűlés kitűzött időpontját legalább négy (4) héttel megelőzze.
- 5.1.2.6. A közgyűlés napirendjéhez kapcsolódó írásbeli előterjesztések a közgyűlés időpontja előtt tizenöt (15) nappal elektronikus úton kerülnek megküldésre a Tagoknak. Eredménytelen kézbesítés esetén a tag – előzetes jelzést követően – a Szövetségnél ügyfélfogadási időben az előterjesztéseket nyomtatott formában is átveheti.
- 5.1.2.7. A rendkívüli közgyűlést az ennek indítványozására jogosultak felhívására az igazgató, az igazgatótanács, illetve a Kt. 29. § (7) bekezdése alapján a felügyelő bizottság hívja össze. Amennyiben az indítványozók sürgősséget is kérnek, illetve a felügyelő bizottság ezt szükségesnek tartja, akkor tizenöt (15) napos meghívási időközzel, egyéb esetekben a jelen Alapszabály 5.1.2.5. pontjában meghatározott meghívási időközzel történik az összehívás. Ebben az esetben az előkészítő anyag az összehívásra jogosultak indítványa, amihez az igazgatóság csatolhatja saját észrevételeit.
- 5.1.2.8. A Tagoknak joguk van az előkészítő anyagokra írásbeli észrevételt vagy alternatív javaslatot tenni. Ezeket az 5.1.5.4. pontban meghatározott feltételek teljesülése esetén lehet tárgyalási anyagnak tekinteni és napirendre venni.
- 5.1.2.9. A közgyűlésen kizárólag a Tagok, a Szövetség igazgatótanácsának és felügyelő bizottságának tagjai, valamint az igazgatóság, a könyvvizsgáló és a Szövetség igazgatósága által meghívott egyéb személyek vehetnek részt. A közgyűlésen a jogi személy tagot törvényes képviselője vagy közokiratba, illetőleg teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazottja képviselheti. A természetes személy tagot közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazottja képviselheti.
- 5.1.2.10. Amennyiben a közgyűlés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

5.1.3. A Közgyűlés határozatképessége

- 5.1.3.1. A közgyűlés határozatképes, ha azon mindkét szekcióban a szekciónkénti összes szavazat több mint ötven százalékát (50%-át) képviselő tag jelen van.
- 5.1.3.2. Ha a tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.
- 5.1.3.3. Ha a közgyűlés nem határozatképes, a nyolc (8) napon belüli időpontra összehívott második közgyűlést – az eredeti napirenden szereplő ügyekben – a megjelentek számától és szavazathányadától függetlenül határozatképesnek kell tekinteni.

5.1.4. A szavazásra vonatkozó szabályok

- 5.1.4.1. A tagot megillető szavazat a Kt. 23. § (1) bekezdése szerint alapszavazatból és többlétszavazatból áll.
- 5.1.4.2. Alapszavazatként minden tagot egy (1) szavazat illet meg, amely az összes szavazatok ötven százalékát (50%-át) jelenti.
- 5.1.4.3. A további ötven százalék (50%) többlétszavazat úgy kerül felosztásra a Kőolaj szekció és a Földgáz szekció tagjai között – három tizedesig számítva –, amilyen mértékben az előző naptári évben nettó tagi hozzájárulást fizettek.
- 5.1.4.4. Az a tag, aki a Szövetség mindkét szekciójában folytat tevékenységet, a közgyűlést megelőző regisztráció során nyilatkozik arról, hogy az alanyi jogon járó szavazattal melyik szekció szavazásaiban vesz részt, ettől az aktuális közgyűlés szavazásai során nem térhet el. A közgyűlésen a szavazatok számának első alkalommal történő megállapítása során ezt a jelenlévők tudomására kell hozni, és rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- 5.1.4.5. A közgyűlésen jelen lévő Tagok együttes kétharmados szavazata szükséges az 5.1.1. pont a), b) és c) alpontjaiban meghatározott ügyekben meghozandó határozatokhoz.
- 5.1.4.6. A közgyűlés a jelen lévő Tagok együttes egyszerű többségi szavazata mellett a Szövetség mindkét szekciójának külön-külön egyszerű többségi szavazata szükséges az 5.1.1. pont d), e) és f) alpontjaiban meghatározott ügyekben meghozandó határozatokhoz.
- 5.1.4.7. A közgyűlési határozat érvényességéhez a kőolaj- és kőolajtermék készletezéssel kapcsolatos kérdésben a Kőolaj szekciót képviselő tagok egyszerű többségi szavazata, a földgázkészletezéssel kapcsolatos kérdésben a Földgáz szekciót képviselő tagok egyszerű többségi szavazata szükséges.

5.1.5. A közgyűlés lebonyolításának rendje

- 5.1.5.1. A közgyűlésen megjelent Tagokról és meghívottakról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a közgyűlés helyét, idejét, a tag és képviselője nevét, a tag székhelyét (lakcímét), a szavazatai számát, továbbá a meghívottak nevét. A Tagok a jelenléti ív aláírásával egyidejűleg szavazatuk számát feltüntetendő szavazólapot kapnak. A jelenléti ívet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti. A jelenléti ív a közgyűlési jegyzőkönyv melléklete.
- 5.1.5.2. Ha a megjelentek száma a határozatképességet valószínűsíti, a közgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel levezető elnököt választ.
- 5.1.5.3. A levezető elnök a közgyűlés megnyitása után – a jelenléti ív alapján – megállapítja, hogy az határozatképes-e. Igenlő esetben a levezető elnök felhívására a közgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel megválasztja a közgyűlés tisztségviselőit: a jegyzőkönyvvezetőt, két jegyzőkönyv-hitelesítőt és két szavazatszámálót. A határozatképességet az egyes napirendi pontok tárgyalása előtt meg kell állapítani.
- 5.1.5.4. A közgyűlésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat. Szabályszerűen közölt napirendi kérdésnek minősül az is, ha az indítványozó az 5.1.2.8. pont szerint legalább nyolc (8) nappal a közgyűlés előtt az erre vonatkozó tárgyalási anyagot kézbesítette a Tagoknak és az igazgatóságnak, továbbá a közgyűlésen szekciónként legalább a Tagok hetvenöt százaléka (75%-a) részt vesz, és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához valamennyi jelen lévő tag egyhangúlag hozzájárul.
- 5.1.5.5. A szavazás a szavazólap felmutatásával, nyíltan történik. A határozat akkor tekinthető érvényesnek, ha a határozati javaslatra leadott szavazatok száma a jelen lévő Tagok összes szavazatához viszonyítva eléri a Kt.-ben, illetve a jelen Alapszabályban előírt egyszerű vagy minősített többséget.
- 5.1.5.6. A közgyűlés hanganyaga digitálisan rögzítésre kerül. A jelenléti íven minden jelenlévő saját aláírásával is hozzájárul a hangfelvétel-készítéshez, és a hangfelvételt mint a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét, hitelesnek fogadja el. Ennek alapján a közgyűlésről készített írásbeli jegyzőkönyv csak a közgyűlés helyét, időpontját, a napirendi pontokat, az 5.1.4.4. pontban foglaltakat, a határozatképesség megállapítását, az érdemi határozatokat tartalmazza, benne foglalta a szavazás eredményét, külön feltüntetve a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazókat és a tartózkodó szavazatok számát. A közgyűlési jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A közgyűlés hanganyagát az igazgatóság a felvétel időpontjától számított öt (5) évig köteles megőrizni. A közgyűlési jegyzőkönyv a Tagok részére elektronikus úton kerül kézbesítésre.
- 5.1.5.7. A lebonyolítás, a dokumentálás, a határozathozatal és a szavazás (a meghívási időközben mutatkozó eltérést kivéve) a rendes és a rendkívüli közgyűlések tekintetében azonosak.
- 5.1.5.8. A közgyűlés határozatait az igazgatóság a Szövetség honlapján közzéteszi.

5.2. Az igazgatótanács

Az igazgatótanács az a testületi szerv, amely – a Kt., az Fbkt., a jelen Alapszabály és a közgyűlési határozatok keretei között – a Szövetség irányítói jogait gyakorolja.

5.2.1. Az igazgatótanács feladat- és hatásköre

5.2.1.1. Az igazgatótanács

- a) gyakorolja a Kt. 24. § (1) bekezdésében meghatározott jogokat, továbbá
- b) javaslatot tehet a közgyűlésnek a jelen Alapszabály módosítására, a más által tett javaslatot pedig véleményezi,
- c) jóváhagyja a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Munkaügyi Szabályzatát,
- d) dönt a tárgyévi készlet szintjéről, összetételéről, különleges kőolajkészlet esetleges készzéséről,
- e) meghatározza a kőolajtermék cserék rendszerét és feltételeit,
- f) dönt az igazgató által előterjesztett ügyekben,
- g) a közgyűlés részére javaslatot tesz a tagi hozzájárulás évközi módosítására,
- h) megvitatja és előkészíti a közgyűlési határozatot igénylő ügyeket,
- i) bizottságokat hozhat létre vagy engedélyezheti létrehozásukat,
- j) külső szakértő részére megbízást adhat,
- k) a termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét naptári éven belül egyszer, illetve amennyiben a naptári éven belüli második alkalommal történő módosításra kőolaj- és kőolajtermék-ellátási válsághelyzet miatt kerül sor, két (2) alkalommal módosíthatja, továbbá módosítja a termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét akkor, ha a módosítás nélkül a Szövetség fizetéseképtelenné válna,
- l) fizetési haladékokat adhat a Szövetség követeléseinek teljesülésére,
- m) dönt minden olyan ügyben, amelyet a Kt. vagy a jelen Alapszabály az igazgatótanács hatáskörébe utal.

5.2.1.2. Az igazgatótanács az igazgatóság tagjaitól jelentést kérhet, és számukra utasítást adhat.

5.2.1.3. Az éves beszámolót és az éves költségvetés tervezetét az igazgatótanács határozattal terjeszti a közgyűlés elé.

5.2.2. Az igazgatótanács tagjai, elnöke, elnökhelyettese

5.2.2.1. Az igazgatótanács tizennégy (14) tagból áll. Hat (6) tagot a Kőolaj szekció jelöltjei közül, négy (4) tagot a Földgáz szekció jelöltjei közül a közgyűlés választ három (3) évre. A további négy (4) tagja közül kettő (2) a Miniszter, egy (1) az államháztartásért felelős miniszter és egy (1) a Hivatal képviselője.

5.2.2.2. Amennyiben az igazgatótanács választott tagjának megbízatása a jelen Alapszabály 5.2.2.1. pontjában meghatározott időtartam előtt megszűnik, a hátralévő időre új tagot kell választani. Az új tagot a legközelebbi közgyűlésen kell megválasztani.

5.2.2.3. Az igazgatótanács saját tagjai közül egyszerű szavazattöbbséggel választja meg elnökét és annak helyettesét (elnökhelyettes).

5.2.2.4. Az igazgatótanács tagok tevékenysége során megismert valamennyi információ Üzleti titoknak minősül, amely titoktartási kötelezettség alá esik. Az igazgatótanács tagjai a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartoznak.

5.2.3. Az igazgatótanács ülése

5.2.3.1. Az igazgatótanács belátása szerint, de legalább évente kétszer tart ülést. Az igazgatótanács ügyrendjét maga állapítja meg. Az igazgatótanács kivételesen fontos és sürgős ügyben ülés tartása nélkül írásbeli szavazással is hozhat határozatot. Az írásbeli szavazás részletes szabályait az igazgatótanács ügyrendjében kell szabályozni.

5.2.3.2. Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha legalább nyolc (8) tag és ebből a mindkét szekció ötven százalékát (50%-át) képviselő tag jelen van.

5.2.3.3. Az igazgatótanács határozatait általában egyszerű szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az igazgatótanács határozat érvényességéhez szükséges a kőolaj- és kőolajtermék-készletezéssel kapcsolatos kérdésben a Kőolaj szekciót képviselő tagok külön egyszerű többségi szavazata, a földgázkészletezéssel kapcsolatos kérdésben pedig a Földgáz szekciót képviselő tagok külön egyszerű

többségi szavazata. A Kt. 30. § (2) bekezdése szerinti új igazgatósági tag kijelöléséhez a jelen lévő tagok kétharmados szavazattöbbsége szükséges.

5.2.3.4. Az igazgatótanácsi határozatok közzétételének és végrehajtásának módját az igazgatótanács ügyrendjében maga határozza meg.

5.2.3.5. Az igazgatótanács üléseire a felügyelő bizottság elnökét, valamint az igazgatót és az igazgatóhelyettest meg kell hívni. Az igazgatótanács ülésein a felügyelő bizottság elnökét, az igazgatót és az igazgatóhelyettest tanácskozási jog illeti meg. Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az igazgatótanács határozatait és a szavazás eredményét. A jegyzőkönyvet az igazgatótanács elnöke, egy igazgatótanácsi tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Az igazgatótanácsi ülésről hangfelvétel is készül, amelyet legalább három (3) évig meg kell őrizni.

5.3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság a közgyűlés felügyelete alá tartozik. A felügyelő bizottság köteles tevékenységéről a közgyűlésnek és a Kt. 29. § (9) bekezdése szerint a Miniszternek beszámolni.

5.3.1. A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre

5.3.1.1. A felügyelő bizottság ellenőrzési jogköre a Szövetség működésének, tevékenységének jogszerűségi szempontból történő vizsgálatára terjed ki. Ennek körében köteles megvizsgálni

- a) a közgyűlés napirendjén szereplő minden üzletpolitikai előterjesztést,
- b) minden olyan előterjesztést, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- c) az éves beszámolót.

A közgyűlés csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat az a) és a c) pontban foglaltak esetén.

5.3.1.2. A felügyelő bizottság tagjai az igazgatótanács elnökétől és az igazgatótól felvilágosítást, jelentést kérhetnek, a Szövetség könyveit és iratait megvizsgálhatják.

A felügyelő bizottság az ellenőrzésekről tájékoztatja az igazgatótanács elnökét és az igazgatót. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni. A felügyelő bizottság jogosult külső szakértőt bevonni.

5.3.1.3. A felügyelő bizottság az 5.1.2.2. pontban meghatározott esetben jogosult rendkívüli közgyűlést összehívni és annak napirendjére javaslatot tenni.

5.3.1.4. A felügyelő bizottság tagjai a közgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A felügyelő bizottság elnöke az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal jogosult részt venni.

5.3.2. A felügyelő bizottság tagjai, elnöke

5.3.2.1. A felügyelő bizottság hét (7) tagból áll. A felügyelő bizottság két (2) tagját a Miniszter, egy (1) tagját az államháztartásért felelős miniszter, egy (1) tagját a Hivatal elnöke delegálja, két (2) tagját a Kőolaj szekció, egy (1) tagját a Földgáz szekció jelölésére a közgyűlés választja három (3) évre.

5.3.2.2. Amennyiben a felügyelő bizottság tagjának megbízatása a jelen Alapszabály 5.3.2.1. pontjában meghatározott időtartam előtt megszűnik, a hátralévő időre új tagot kell választani. Az új tagot a legközelebbi közgyűlésen kell megválasztani.

5.3.2.3. A felügyelő bizottság tagjai a közgyűlés által megállapított tiszteletdíjban részesülhetnek.

5.3.2.4. A felügyelő bizottság tagjainak összeférhetetlenségére a Ptk. 3:22. § (4) és (5) bekezdésében, 3:115. §-ában, valamint a 3:26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.3.2.5. A felügyelő bizottság tagjai maguk közül egyszerű szavazattöbbséggel választanak elnököt.

5.3.3. A felügyelő bizottság ülése

5.3.3.1. A felügyelő bizottság szükségképpen, de legalább évente kétszer tart ülést. A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a közgyűlés hagyja jóvá.

5.3.3.2. A felügyelő bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén bármelyik tag jogosult összehívni.

5.3.3.3. A felügyelő bizottság határozatképes, ha legalább négy (4) tagja jelen van. A felügyelő bizottság határozatát egyszerű szavazattöbbséggel hozza, és szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5.3.3.4. A felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

- 5.3.3.5. A jegyzőkönyvek és mellékletei (előterjesztések, jelentések) irattározásáról, őrzéséről, valamint a felügyelő bizottság üléseinek előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról a felügyelő bizottság elnöke, illetve az általa kijelölt felügyelő bizottsági tag gondoskodik.

5.4. Az igazgatóság

A Szövetség ügyvezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesít.

5.4.1. Igazgató és igazgatóhelyettes megválasztása, foglalkoztatása, felmentése

- 5.4.1.1. Az igazgatót és az igazgatóhelyettest az igazgatótanács javaslata alapján a közgyűlés határozatlan időre választja meg. Az igazgatótanács csak olyan személyt javasolhat igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek, akit a Miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Hivatal képviselői közül legalább három (3) támogat.

- 5.4.1.2. Az igazgató és az igazgatóhelyettes a Szövetséggel munkaviszonyban állnak, munkabérüket és bérén kívüli juttatásait az igazgatótanács állapítja meg; egyébként az alapvető munkáltatói jogokat velük szemben – a felmentés esetét kivéve – az igazgatótanács elnöke gyakorolja. Az igazgató jogosult a vezérigazgató cím, az igazgatóhelyettes a vezérigazgató-helyettes cím használatára.

- 5.4.1.3. A közgyűlés az igazgatót és az igazgatóhelyettest a jelen Alapszabályban meghatározott okból felmentheti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes felmentése, illetve megbízatásuk egyéb okból történő megszűnése esetén a Kt. 30. § (2) bekezdése az irányadó. Felmentésre okot adó körülmény, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes

- a) munkáját hosszabb időn át az igazgatótanács figyelemztetése ellenére elhanyagolja,
- b) a közgyűlés vagy az igazgatótanács határozatát nem hajtja végre, illetve attól tudatosan eltérő intézkedést tesz,
- c) vétkes magatartással a Szövetségnek kárt okoz,
- d) ismételten vagy tartósan megszegi a jelen Alapszabály előírásait,
- e) bűncselekményt követ el.

5.4.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

- 5.4.2.1. Az igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Kt. 31. §-ában meghatározott feladatok,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Munkaügyi Szabályzat tervezetének, valamint módosításainak igazgatótanács elé terjesztése,
- az igazgatótanács által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása, a szervezet munka- és ügyrendjének megállapítása,
- az igazgatótanácsi és közgyűlési előterjesztések és határozati javaslatok előkészítése, továbbá a határozatok közzététele, valamint azok illetékesekhez történő eljuttatása és végrehajtása,
- a Szövetség számviteli, adatszolgáltatási és belső ellenőrzési rendjének kialakítása,
- a Kt.-ben és az Fbkt.-ben, valamint a jelen Alapszabályban meghatározott iratok, előterjesztések, az igazgatótanács jegyzőkönyveinek felügyelő bizottság részére történő megküldése.

- 5.4.2.2. Az igazgató irányítja a Szövetség munkaszervezetének operatív munkáját, a közgyűlési és igazgatótanácsi határozatok keretei között megteszi a szükséges intézkedéseket, megkötö a szerződéseket, és gondoskodik azok teljesítéséről, valamint a Szövetség vagyonának őrzéséről és jogainak érvényesítéséről.

5.4.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Szövetség munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlására az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult.

5.4.4. A Szövetség képviselete

A Szövetség törvényes képviseletét az igazgató látja el, aki a Szövetség nevében önálló aláírásra jogosult. A Szövetség jegyzése úgy történik, hogy a Szövetség kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített elnevezése alá az igazgató önállóan írja a nevét.

5.5. A bizottságok

- 5.5.1. Az igazgatótanács a Szövetség működése szempontjából fontos szakkérdések (így pl. készletezési, jogi, költségvetési-pénzügyi, hitel, beruházási stb.) vizsgálata, a szövetségi gyakorlat értékelése és javaslatok kidolgozása érdekében állandó vagy időleges munkabizottságokat hozhat létre, illetve az igazgató számára ilyenek létrehozását engedélyezheti.
- 5.5.2. Bizottság alakítása esetén már a szervezéskor tisztázni kell, hogy a felkért személyek közreműködése tiszteletdíj ellenében történik-e, s ezt a felkért személyekkel is közölni kell. A tiszteletdíj keretösszegét az igazgatótanács állapítja meg.
- 5.5.3. A bizottságok együttműködnek a Szövetség munkaszervezetével, a munkaszervezet tagjai kötelesek a bizottság által kért információkat rendelkezésre bocsátani.
- 5.5.4. A bizottsági javaslatokat a munkaszervezet mindaddig nem alkalmazhatja, amíg a javaslatot az igazgatótanács jóvá nem hagyta, és bevezetését el nem rendelte.
- 5.5.5. A bizottságok tagjainak tevékenysége során megismert valamennyi információ üzleti titoknak minősül, amely titoktartási kötelezettség alá esik. A bizottságok tagjai a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartoznak.

5.6. A könyvvizsgáló

- 5.6.1. A közgyűlés – három (3) évi időtartamra – könyvvizsgálót választ, és meghatározza díjazását.
- 5.6.2. A könyvvizsgáló jogállására, feladat- és hatáskörére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, így különösen a Ptk., a Számvtv. és a könyvvizsgálói tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos törvény rendelkezései irányadók.
- 5.6.3. Az igazgatótanács csak a könyvvizsgálói záradékot is tartalmazó éves beszámolót terjesztheti a közgyűlés elé. A könyvvizsgálót az éves beszámolót elfogadó közgyűlésre meg kell hívni.
- 5.6.4. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Szövetség vagyonának jelentős csökkenése várható, köteles az igazgatótól a közgyűlés összehívását kérni.

HARMADIK RÉSZ

A SZÖVETSÉG MŰKÖDÉSE

6. BIZTONSÁGI KŐOLAJ ÉS KŐOLAJTERMÉK KÉSZLETEZÉS

6.1. „Biztonsági kőolajkészlet” létrehozása

- 6.1.1. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészlet, valamint – az igazgatótanács döntése esetén – a Biztonsági kőolajkészleten belül a különleges kőolajkészletet a Kt. 2–4. §-ában foglalt szabályok szerint hozza létre, és tartja fenn. A Biztonsági kőolajkészlet a Szövetség tulajdonában áll. A biztonsági és különleges kőolajkészletre zálogjog nem alapítható, és azok mentesek a végrehajtás alól.
- 6.1.2. A Kt. 2. melléklet 2. pontjában meghatározott módszertan (a Biztonsági kőolajkészlet szintjének meghatározása) irányadó arra nézve, hogy a készletek számbavételekor az egyes kőolajtermékek fizikai mennyisége mennyi kőolaj egységnek felel meg (kőolaj-egyenérték).
- 6.1.3. A Biztonsági kőolajkészletek minimum 1/3 részét a Kt. 2. melléklet 1. pont b)–f) alpontja szerinti kőolajtermékekből lehet képezni, kivéve ha az igazgatótanács különleges kőolajkészlet képzéséről dönt.
- 6.1.4. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészletet adásvétel jogcímén szerzi meg. Erre úgy is sor kerülhet, hogy a Szövetség tulajdonában álló kőolajból a feldolgozást végző társaság rögzített időpontra, meghatározott mennyiségű terméket állít elő a Szövetség számára (bérfeldolgozás), és azt a rögzített időponttól mint a Szövetség tulajdonát a 6.4. pont szerint tárolja. A bérfeldolgozó a készre jelentés alapján számlázhat, a megengedett veszteséget a készre jelentés napjától kell számítani.

6.2. „Biztonsági kőolajkészlet” minősége

- 6.2.1. A biztonsági nyersolaj készletek minőségének a REB (Russian Export Blend) nyersolaj vagy azzal azonos minőségi paraméterekkel rendelkező nyersolaj minőségének kell megfelelni. A biztonsági kőolajtermék készletek minőségének a vonatkozó, hatályos MSZ EN szabvány előírásainak kell megfelelni, kivéve a biotartalomra vonatkozó előírásokat.

- 6.2.2. A termékek minőségét legalább évente kétszer meg kell vizsgáltatni. Vizsgálat alatt az MSZ szerinti teljes mélységű minőségvizsgálatot kell érteni, kiegészítve azt a tárolás szempontjából kritikus paraméterek elemzésével. Anyagmozgatás, készletfeltöltés esetén – a kitárolás megkezdése előtt és a feltöltés befejezése után – minden esetben teljes mélységű minőségvizsgálatot kell végrehajtani. A Szövetség részére mindig a betárolt minőségű kőolajnak, illetve kőolajterméknek kell rendelkezésre állnia. Ha az elemzés során bebizonyosodik, hogy minőségromlás állt be, intézkedni kell a termék lecseréléséről, és ha a minőségromlás oka vétkes magatartás volt, a felelősség érvényesítéséről.
- 6.2.3. A minőségi vizsgálatokat e tevékenység végzésére akkreditált társasággal kell elvégeztetni.
- 6.2.4. A termékek mozgatását úgy kell megszervezni, hogy ne következzen be minőségromlás a termék kiszállításakor, illetve lecserélésekor.

6.3. Veszteségelszámolás szabályai

- 6.3.1. A Szövetség által készletezett termékek tárolása során keletkező veszteségek mértéke nem haladhatja meg a Jöt. felhatalmazása alapján a jövedéki termékek veszteségnormáiról szóló mindenkor hatályos PM rendelet által meghatározott értéket.
- 6.3.2. A Szövetség letéti szerződéseinek keretében törekszik a 6.3.1. pontban hivatkozott rendeletnél szigorúbb normák alkalmazására.

6.4. „Biztonsági kőolajkészletek” tárolása

- 6.4.1. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészletet a Kt. 7. §-ában foglaltaknak megfelelő tárolóteremben raktározza.
- 6.4.2. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészlet (a 6.4.3. pontban a továbbiakban: letét) tárolása érdekében letéti szerződés(ek)e)t köt.
- 6.4.3. A letéti szerződésekkel szemben támasztott követelmények:
- A Kt. 7. §-ában foglaltak biztosítása.
 - A letétet a letéteményes elsősorban elkülönített tartályban köteles tárolni.
 - A letét nem keveredhet semmilyen formában és módon más kőolajtermékkel vagy egyéb anyaggal.
 - A tulajdonjog egyértelmű megállapíthatóságának és bírósági végrehajtás alóli mentességének biztosítása érdekében a letét tárolására szolgáló tartályokat jelölni kell akként, hogy a tartálysorszám mellett „MSZKSZ” feliratot vagy táblát kell elhelyezni. A letéti szerződések mellékleteiben rögzíteni kell telephelyenként és termékenként a normál üzemmenetben használt tartályok számát.
 - A letét kezelését és őrzését a letéteményes személyzete vagy a letéteményes által megbízott személy végezheti.
 - A letéteményes a készletet felhívásra bármikor köteles kiadni.
 - A kiadott letét mennyisége nem lehet kevesebb, mint a szerződésben rögzített veszteség norma időarányos részével csökkentett mennyiség. Az elhelyezett és visszaadandó készlet mennyisége alatt mindig a tartályokból kivethető mennyiséget kell érteni.
 - A készletben keletkező kárért a letéteményes a polgári jog szabályai szerint felel. A letéteményes köteles a letéti szerződés időtartama alatt a letét tárolására szolgáló telephelyre és tartályra, valamint a letétre magára mint idegen tulajdonú dologra, érvényes és hatályos vagyonbiztosítással, valamint a letéti szolgáltatásokat is magába foglaló üzleti tevékenységére és a környezeti károkra is kiterjedő érvényes és hatályos felelősségbiztosítással rendelkezni. A letét vagyonbiztosítását a letét nemzetközi jegyzésárain alapuló piaci értékére kell megkötni.
- 6.4.4. A 6.4.2. pont szerinti ügyletekre a Szövetség irányárakat vagy normatívákat adhat ki; a díjak mértékéről és feltételeiről azonban mindig a letéti szerződésben kell megállapodni.
- 6.4.5. A Szövetség kormányközi megállapodás alapján Biztonsági kőolajkészletet és különleges kőolajkészletet tárolhat az Európai Unió másik tagállamának területén, illetve az Európai Unió más tagállamának készletezésre kötelezettje Biztonsági kőolajkészletet tárolhat Magyarország területén a Kt. vonatkozó rendelkezései figyelembevételével.

6.5. A biztonsági és különleges kőolajkészletek nyilvántartása

- 6.5.1. A Szövetség a biztonsági és a különleges kőolajkészletről elkülönült, naprakész, elektronikus nyilvántartást vezet, és a nyilvántartásban foglalt adatokat az adat keletkezésétől számított öt (5) évig megőrzi, majd ezt követően elektronikusan archiválja. A nyilvántartás tartalmazza:
- a) a tároló helyét;

- b) a készlet mennyiségét;
 - c) a készletet alkotó nyersolaj és kőolajtermékek megnevezését.
- 6.5.2. A nyilvántartásba a Miniszter bármikor betekinthez.

6.6. Kőolaj- és kőolajtermék csere

- 6.6.1. Figyelemmel arra, hogy a kőolajtermékek hosszabb tárolása a minőség hátrányos változásával jár(hat), a Szövetség gondoskodni tartozik ezen készletek rendszeres cseréjéről. A kőolajtermékek a beszerzést követően legfeljebb hat (6) évig tárolhatóak, ezt követően a kőolajtermék készletek cseréjéről kell gondoskodni.
- 6.6.2. A Biztonsági kőolajkészlet cseréjét kell végrehajtani akkor is, ha
- a) a termékszabvány megváltozik;
 - b) valamely készletnél minőségromlás mutatkozik;
 - c) a készletösszetétel módosítása indokolt.
- 6.6.3. A 6.6.1. pont szerinti rendszeres, valamint a 6.6.2. a) és c) pont miatti cseréket költségvonzatukkal együtt az éves költségvetésben kell előirányozni. A 6.6.2. b) pont szerinti esetben – az igazgatóság javaslatára vagy jelentése alapján – az igazgatótanács rendelkezik.
- 6.6.4. A kőolajtermék cseréket a Szövetség pályázat útján végzi. Ha a Tagok körében meghirdetett pályázat eredménytelen, vagy az ajánlatok nem fedik le a kiírt, teljes mennyiséget, a Szövetség a különbözetre a Tagokon kívüli körben szabadon szerződhet.
- 6.6.5. Kőolaj készletcserét a kőolajkészletek természetét, kitarolási lehetőségét és felhasználhatóságát figyelembe véve a finomítóval és csővezetéki hozzáféréssel rendelkező tagvállalattal lehet lebonyolítani. Amennyiben csak egy ilyen tagvállalat létezik, úgy a csere feltételei tárgyalásos úton kerülnek meghatározásra, egyéb esetben a 2.6. pontban foglaltak irányadóak.
- 6.6.6. A cserék megszervezése a költségek minimalizálásával és a minőség biztosításával az igazgatóság feladata.

7. A FÖLDGÁZ BIZTONSÁGI KÉSZLETEZÉS

7.1. A földgáz biztonsági készlet létrehozása, tárolása

- 7.1.1. A földgáz biztonsági készlet a Szövetség tulajdonát képezi. A Szövetség jogosult a földgáz biztonsági készletezés céljára – a Get. által meghatározott engedély nélkül – földgázt beszerezni (vásárolni), tárolni. A földgáz biztonsági készletre zálogjog nem alapítható, és mentes a végrehajtás alól.
- 7.1.2. A földgáz biztonsági készlet mértékét a Miniszter rendeletben határozza meg.
- 7.1.3. A Szövetség a földgáz biztonsági készlet tárolására kizárólag az Fbkt. 4. § (7) bekezdésében meghatározott biztonsági földgáztároló engedéllyel köthet szerződést.
- 7.1.4. A földgáz biztonsági készletet az Fbkt. 3. § (2) bekezdésében és az Fbkt. 4. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő földalatti tárolótérben kell tárolni.

7.2. A földgáz biztonsági készlet minőségellenőrzése

A földgázkészletezés minőségellenőrzése céljából a Szövetség a földgáz tárolását végző tároló társaságoktól a letéti szerződésekben meghatározott tartalmú jelentéseket kér be féléves gyakorisággal.

7.3. A földgáz biztonsági készlet nyilvántartása

- 7.3.1. A Szövetség a földgáz biztonsági készletről elkülönült, naprakész, elektronikus nyilvántartást vezet, és a nyilvántartásban foglalt adatokat az adat keletkezésétől számított öt (5) évig megőrzi, majd ezt követően elektronikusan archiválja. A nyilvántartás tartalmazza:
- a) a tároló helyét;
 - b) a készlet mennyiségét.
- 7.3.2. A nyilvántartásba a Miniszter bármikor betekinthez.

8. BIZTONSÁGI KŐOLAJ ÉS KŐOLAJTERMÉK, VALAMINT FÖLDGÁZ BESZERZÉSE

- 8.1. A Kt.-ben előírt minimum kilencven (90) napi átlagos napi nettó behozatalnak megfelelő Biztonsági kőolajkészlet képzési kötelezettséget a Szövetség határozza meg a Kt.-ben előírt módszertan alkalmazásával. A minimális készletezési kötelezettség teljesítése céljából, az igazgatótanács által megállapított készlet mértékéhez szükséges készlet beszerzéséről a Szövetség gondoskodik. A beszerzés – gazdaságossági szempontok alapján – történhet belföldről, importból, az Európai Unió tagállamából, de úgy is, hogy a Szövetség kőolajat vásárol, és bérfeldolgozási szerződés alapján készítteti el a kőolajterméket. A Szövetség szigorú szerződéses feltételek kikötésére törekszik annak érdekében, hogy szállítói az előírt (és az éves készletezési tervvel összhangban lévő) határidőnek eleget tegyenek.
- 8.2. A Miniszter által rendeletben előírt biztonsági földgázkészlet mérték teljesítéséhez szükséges készlet beszerzése a 2.6. pontban foglaltak szerint történik.
- 8.3. A Szövetség az általa megkötött szerződések keretében gondoskodik a beérkező kőolaj és kőolajtermék, valamint a földgáz mennyiségi és minőségi átvételéről.

9. A BIZTONSÁGI KŐOLAJ- ÉS FÖLDGÁZKÉSZLET FELHASZNÁLÁSA

- 9.1. „Biztonsági kőolajkészlet” felhasználása
 - 9.1.1. A Biztonsági kőolajkészletet a Kt. 9. § (2) bekezdésében hivatkozott esetekben a Miniszter rendelete alapján lehet felhasználni. A Miniszter rendeletében rögzített feltételek érvényesítéséért az igazgatóság felelős.
 - 9.1.2. A felhasználásra engedélyezett készleteket – a rendeletben előírt módon és feltételek szerint – a Szövetség értékesíti. A kőolajat és kőolajtermékeket olyan áron kell értékesíteni, hogy az fedezetet nyújtson a készlet visszapótlásának várható költségeire.
 - 9.1.3. A Szövetség igazgatósága szervezi, az igazgatótanács pedig ellenőrzi az értékesített készlet pótlására vonatkozó miniszteri rendelet végrehajtását.
 - 9.1.4. A felhasználásra engedélyezett készletet csak belföldi ellátás céljára lehet felhasználni, kivéve azt a készletet, amelyet az ország Nemzetközi Energia Ügynökség tagságából fakadó kormányzati kötelezettségvállalás miatt engedélyeztek felhasználni.
- 9.2. Biztonsági földgázkészlet felhasználása
A biztonsági földgázkészlet felhasználása az Fbkt.-ben, továbbá a földgázvételezés korlátozásáról, a földgáz biztonsági készlet felhasználásáról, valamint a földgázellátási válsághelyzet esetén szükséges egyéb intézkedésekről szóló 265/2009. (XII. 1.) Korm. rendeletben, valamint a részletszabályokat tartalmazó miniszteri rendeletben foglaltak szerint történik.

10. A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

A Szövetség gazdálkodásának kereteit és tartalmát a Kt., az Fbkt. és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.

- 10.1. A gazdálkodás célja, alapelvei
 - 10.1.1. A Szövetség gazdálkodásának célja a Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott kötelezettségek megfelelő biztonsággal történő teljesítése a legalacsonyabb költségek mellett.
 - 10.1.2. A Szövetség gazdálkodását a következő alapelvek vezérik:
 - a) nyilvánosság,
 - b) versenysemlegesség,
 - c) versenyeztetés,
 - d) piac zavarásának elkerülése.
- 10.2. Gazdálkodási tevékenységre vonatkozó szabályok
 - 10.2.1. A Szövetség gazdálkodásának forrása: a készletezéshez, a készletnöveléshez, továbbá a Szövetség egyéb feladatai ellátásához és működéséhez szükséges forrásokat – az éves költségvetés alapján – a tagi hozzájárulás biztosítja.

- 10.2.2. A tagi hozzájárulásnak – figyelembe véve a Szövetség egyéb jogcímen (nem a tagi hozzájárulásból származó) tervezett bevételeit – fedezetet kell nyújtania:
- a készletek tárolási költségeire,
 - a készletek megvásárlása érdekében felvett hitelek kamataira, egyéb források után fizetendő kamatjellegű kiadásokra, valamint a finanszírozással összefüggő minden egyéb költségre,
 - a Szövetség működési költségeire,
 - a készletek mennyiségi, minőségi paramétereinek megőrzése érdekében felmerülő költségekre, továbbá
 - minden olyan költségre és ráfordításra, melyet a közgyűlés az éves költségvetés keretében jóváhagy.
- 10.2.3. A Szövetség a Kt. és az Fbkt. teljesítése érdekében végrehajtott készlet beszerzéseit, valamint a minőségi követelmények megváltozása miatt szükségessé váló készletcseréket alapvetően idegen forrásból finanszírozza.
- 10.2.4. A Szövetség a Kt. 24. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott bevételi többletet vagy kiadási megtakarítást a tevékenységéhez kapcsolódó vállalkozásokban történő tulajdonszerzésre, illetve a hitelállományának csökkentésére vagy a soron következő üzleti év költségvetési bevételeinek növelésére fordíthatja.
- 10.2.5. A Szövetség jogosult tulajdonszerzésre olyan vállalkozásokban, amelyek alapvetően kapcsolódnak a Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott készletezési feladatok ellátásához. A tulajdonszerzés érdekében a közgyűlés jóváhagyásával hitelt is felvehet, és teljesítheti a hitelfelvételhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, továbbá a hitelszerződésekhez kapcsolódó egyéb szerződéseket, így különösen biztosítéki szerződést köthet, illetve nyilatkozatokat tehet.
- 10.2.6. A Szövetség tulajdonosi körébe tartozó társaságok működése során tulajdonosi kötelezettségvállalásokat tehet, így különösen tulajdonosi kölcsönt adhat, illetve a társaság hitelfelvétele esetén a szokványos kötelezettségeket vállalhatja.

11. KÖLTSÉGVETÉS ÉS AZ ÉVES BESZÁMOLÓ

11.1. Költségvetési tervezet előkészítése

Az igazgatóság a Kt. 34. § (1) bekezdésére tekintettel minden év november 30-ig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetés tervezetét. A Szövetség éves költségvetésében megtervezi a biztonsági kőolaj- és földgázkészletezés, valamint a Szövetség működésének várható ráfordításait. A költségvetési tervezetnek a várható bevételek és ráfordítások mellett ki kell mutatnia a forrásigényeket is. A tervezetnek alapvetően a jelen Alapszabály 10.2.2. pontjához igazodó részletezettségűnek kell lennie, és a tervezett adatok alapján, valamint a Kt. 33. § (5) bekezdése, valamint az Fbkt. 6. § f) pontja szerint meg kell határozni a termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét, valamint a biztonságos működéshez szükséges tartalékot is.

- A tervezetnek a Biztonsági kőolajkészlet vonatkozásában, az adott évre a Kt. szerint irányadó összmenyiséget termékfajtákra bontva kell tartalmaznia, feltüntetve az előirányzott beszerzéseket (tonna kőolaj-egyenértékben) és a tervezett cseréket.
- A tervezetnek a biztonsági földgázkészlet vonatkozásában, az adott évre a Miniszter által rendeletben meghatározott összmenyiséget kell tartalmaznia, és fel kell tüntetnie az előirányzott beszerzéseket.

11.2. Költségvetés elfogadása

11.2.1. Az igazgatótanács a költségvetés tervezetét minden évben a közgyűlés ülése előtt megvitatja. A tervezet közgyűlés elé terjesztéséhez a Miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Hivatal igazgatótanácsai képviselőinek hozzájárulása szükséges.

11.2.2. Ha a Miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Hivatal igazgatótanácsai képviselőinek bármelyike a tervezet ellen szavaz, úgy azt átdolgozásra – az ellenvetések egyidejű közlésével – vissza kell adni az igazgatóságnak.

11.2.3. A tagi hozzájárulás mértékére vonatkozó szégszerű javaslat része a közgyűlési előterjesztésnek. Indokolt esetben több változat is készíthető.

Az igazgatótanács az általa elfogadott költségvetés tervezetét, az azt megalapozó üzletpolitikával jóváhagyásra a közgyűlés elé terjeszti.

11.3. Költségvetés végrehajtása

11.3.1. A közgyűlés által elfogadott költségvetés teljesítése, a pénzügyi kockázatok csökkentése és a hosszú távú hatékonyság érdekében a Szövetség – operatív gazdálkodása keretében – minden olyan jellegű jogügyletet létrehozhat, amely elősegíti e célok teljesítését, ezek között kiemelve:

- a) A Kt.-ben és az Fbkt.-ben előírt készletek létrehozása, fenntartása, strukturális alakítása.
- b) A készletekre vonatkozó szabványok szerinti minőség és mennyiség megőrzése érdekében adásvételi szerződéseket, bérfeldolgozási, letéti és szállítási szerződéseket köthet.
- c) A Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott feladatai ellátásához – a közgyűlés által jóváhagyott mértékben – hitelszerződéseket köthet, és teljesítheti a hitelfelvételhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, valamint a hitelszerződésekhez kapcsolódó egyéb szerződéseket, így különösen biztosítéki szerződést köthet, illetve nyilatkozatokat tehet, továbbá hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat bocsáthat ki.
- d) Fizikai szükségletek mértékéig származtatott (határidős és opciós) ügyleteket köthet az áru- és a pénzügyi piacokon.
- e) A Kt.-ben és az Fbkt.-ben írtakat figyelembe véve az előírt készlet szintet meghaladó készleteket eladhatja, illetve elcserélheti, bérbe adhatja vagy bármely más módon hasznosíthatja.

11.3.2. Az elfogadott költségvetés végrehajtását szolgáló intézkedéseket – a Kt. eltérő rendelkezésének hiányában – az igazgató minden külön felhatalmazás nélkül megteheti, a jogügyleteket megkötheti, minden esetben mérlegelve a gazdaságossági szempontokat.

11.3.3. Ha a körülmények változása vagy hatósági intézkedés a költségvetéstől való eltérést tesz szükségessé, az igazgató – az igazgatótanács elnökével együttműködve, az igazgatótanács minisztériumok által delegált tagjait tájékoztatva – saját hatáskörében teszi meg a halaszthatatlan intézkedéseket, de egyben köteles az igazgatótanács rendkívüli ülését összehívni. A Biztonsági kőolajkészlet, valamint a biztonsági földgázkészlet felhasználásának tervezett intézkedéséről már a tervezési fázisban értesíteni kell a fentiekben meghatározott igazgatótanács tagokat, ha ezt az adott körülmények lehetővé teszik. A már megtett szükségintézkedések jóváhagyása és a jövőben teendő intézkedések elhatározása az igazgatótanács hatásköre.

11.3.4. A termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét az igazgatótanács az 5.2.1.1. k) pontja szerint módosíthatja, illetve módosítja.

11.4. Éves beszámoló elkészítése

11.4.1. A Szövetség a naptári évvel azonos üzleti évről december 31-i fordulónappal a Számvtv. és a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló mindenkor hatályos kormányrendelet, valamint a Kt. és jelen Alapszabály előírásai szerint éves beszámolót készít. Az éves beszámolót az igazgatóság úgy köteles elkészíteni, hogy az a könyvvizsgálói audit, majd az igazgatótanács egyetértése és a felügyelő bizottság véleményezése (írásbeli jelentés) után a közgyűlés által a tárgyévét követő év május 31-ig elfogadásra kerülhessen. A Szövetség éves beszámolójának elfogadásakor felülvizsgálja a Kt. 33. §-a szerinti költségvetést. Amennyiben a közgyűlés nem fogadja el az igazgatótanács által beterjesztett éves beszámolót, az államháztartásért felelős miniszter igazgatótanácsai képviselője az Állami Számvevőszék vizsgálatát kezdeményezi.

11.4.2. A Szövetség köteles eszközeit és forrásait, bevételeit és ráfordításait kőolaj- és kőolajtermék-készletezési, valamint földgáz-készletezési tevékenységenként kimutatni, illetve azokat a nem készletezési tevékenységeitől belső számvitelében elkülöníteni, valamint azokat az éves beszámoló kiegészítő mellékletében bemutatni. Azokat a készletezési tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségeket, ráfordításokat, amelyeket sem a kőolaj-, illetve kőolajtermék-készletezési tevékenységhez, sem a földgáz-készletezési tevékenységhez nem lehet hozzárendelni, a kőolaj- és kőolajtermék-készletezési, valamint a földgáz-készletezési tevékenységek között fele-fele arányban kell felosztani. Az eredménykimutatás „egyéb bevételek” sorából a Tagok hozzájárulását külön tételként ki kell emelni, az „adózott eredmény” sor után pedig „tőketartalékba helyezett eredmény” sort kell beiktatni, a többi sor megszüntetésével.

11.4.3. A Szövetség az éves beszámolóját a Kt. 37. § (5) bekezdése alapján a honlapján teszi közzé.

12. TAGI HOZZÁJÁRULÁS

A tag a Szövetségnek tagi hozzájárulást fizet. A tagi hozzájárulást a tag az egyéb ráfordítások között köteles elszámolni. A tagi hozzájárulás mértékét a közgyűlés az éves költségvetés keretében állapítja meg. A termékcsoportonkénti tagi hozzájárulás mértékét a Miniszter a Magyar Közlöny mellékletként megjelenő Hivatalos Értesítőben, a Szövetség pedig a honlapján közzéteszi.

12.1. Kőolaj és kőolajtermék készletezési tagi hozzájárulás

12.1.1. A Kőolaj szekció tagja a Kt. 40–42. §-a szerint a Szövetség részére tagi hozzájárulást fizet.

12.1.2. Az egységnyi tagi hozzájárulás mértékét a Kt. 4. melléklete szerinti termékcsoportokra az alábbi mértékegységekben kell előírni:

a)	Motorbenzinek:	Ft/ezer liter ₁₅ (forint per tizenöt fokos ezer liter)
b)	Kerozin típusú sugárhajtómű üzemanyag:	Ft/ezer liter ₁₅ (forint per tizenöt fokos ezer liter)
c)	Gáz- és tüzelőolajok:	Ft/ezer liter ₁₅ (forint per tizenöt fokos ezer liter)
d)	Alacsony és magas kéntartalmú fűtőolajok:	Ft/tonna (forint per tonna)

12.2. Földgáz készletezési tagi hozzájárulás

12.2.1. A Földgáz szekció tagja az Fbkt. 8–9. §-a alapján a Szövetség részére tagi hozzájárulást fizet.

12.2.2. Nem kell tagi hozzájárulást fizetni a földgáz biztonsági készletezés céljára beszerzett földgáz után.

NEGYPEDIK RÉSZ

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

13. KÖZÖS SZABÁLYOK

13.1. A Tagok a 14–18. pontokban részletezett kötelezettségeiket elektronikus úton teljesítik.

13.2. Papír alapon (személyesen vagy postai úton) történő benyújtásra kizárólag akkor van lehetőség, ha ezt a Szövetség a tag egyedi, indokolt kérelmére engedélyezi, illetve a 13.6. vagy a 19. pontban meghatározott esetekben.

13.3. A Tagok által elektronikus úton küldött iratokat minősített elektronikus aláírással kell ellátni.

13.4. A Szövetség által a Tagoknak elektronikus úton küldött dokumentum minősített elektronikus aláírást és időbélyeget tartalmaz.

13.5. A tagi hozzájárulással kapcsolatos – a Szövetség honlapján meghatározott – ügyek lebonyolítása a Szövetség által üzemeltetett TIR Portálon keresztül elektronikusan történik. Új tag esetében, a nyilatkozat hitelességét alátámasztó elektronikus aláíráshoz szükséges eszköz beszerzéséig a Szövetség tagja az elektronikus benyújtás és adatszolgáltatás mellett, papíralapú nyilatkozattétellel igazolja az elektronikusan benyújtott nyilatkozat hitelességét.

13.6. A dokumentumok elektronikus benyújtásának, valamint a TIR Portál működésének részletes szabályait, tartalmi, formai követelményeit és az informatikai feltételeket a Szövetség honlapján teszi közzé.

13.7. A postai úton feladott dokumentum akkor minősül kézbesítettnek, ha a postai tértivevény visszaérkezik, a kézbesítés napja a tértivevényen szereplő átvétel napja. Az elektronikus úton küldött dokumentum akkor minősül kézbesítettnek, amikor az olvasást visszaigazoló e-mail a feladóhoz visszaérkezik. A Tagoktól a 14–18. pontokban meghatározott eljárásokban – kivéve a TIR Portálon keresztül intézendő ügyeket – elektronikusan érkezett dokumentum akkor minősül kézbesítettnek, amikor a Szövetség a minősített elektronikus aláírással ellátott átvételi elismervényt a Tagnak elküldte. A TIR Portálon keresztül benyújtott dokumentumok átvételét a rendszer által kiadott érkeztetési szám igazolja.

13.8. A Tagokra vonatkozó, valamint az általuk szolgáltatott adatokat a Szövetség zártan köteles kezelni. Az adatok üzleti titoknak minősülnek, így azt a Szövetség a tag előzetes írásbeli engedélye nélkül nyilvánosságra nem hozhatja, és harmadik féllel nem közölheti, kivéve a Hivatal, a NAV, a Miniszter vagy egy hatóság részére történő, jogszabályon alapuló adatszolgáltatást, továbbá a Szövetség részére szerződés alapján pénzügyi-számviteli, jogi, informatikai, biztosítási, pénzügyi vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatást nyújtó harmadik félnek történő információátadást. Ezen kötelezettség megsértéséből eredő károkért a Szövetség felelősséggel tartozik.

13.9. A Szövetség félévenként egyeztet a Tagokkal a tagi hozzájárulási díj bevallások és befizetések összegét. Ettől függetlenül azonban, szükség esetén, a Szövetség eseti egyeztetést is kezdeményezhet, melyben a tag köteles rendelkezésre állni és részt venni.

- 13.10. A tag kérésére a Szövetség igazolást állít ki a Szövetség felé fennálló nyilatkozattételi, valamint tagi hozzájárulás-fizetési kötelezettség teljesítéséről. A Szövetség a tag részére kiállított igazolásról – megkeresésre – tájékoztatja a Hivatal és a NAV-ot.

14. TAG NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 14.1. A Kt. 14. § (1) bekezdésében és az Fbkt. 7. § (1) bekezdésében meghatározott gazdasági szereplő a kötelező szövetségi tagsági jogviszony keletkezését követő nyolc (8) napon belül köteles a Szövetségnél elektronikus úton – a 14.4. pontban részletezett szabályok szerint – bejelentkezni és hitelt érdemlően igazolni a taggá válás feltételeinek fennállását.
- 14.2. A tagnak be kell jelentenie:
- a) cégnevét, rövidített cégnevét,
 - b) székhelyét,
 - c) telephelyét,
 - d) a cég telefonszámát, e-mail címét,
 - e) képviselő(k) nevét, beosztását, a jogviszony kezdetét, időtartamát, telefonszámát, e-mail címét,
 - f) létesítő okirat keltét,
 - g) cégbejegyzés keltét, cégjegyzékszámát,
 - h) jogelőd megnevezését,
 - i) adószámát,
 - j) VPID (vámaazonosító) számát,
 - k) bankszámlaszámát,
 - l) a tevékenység folytatásához kiadott engedély megnevezését, számát, érvényességét.
- 14.3. A tag a bejelentéshez az alábbi mellékleteket köteles csatolni:
- harminc (30) napnál nem régebbi, közjegyző által hitelesített vagy e-hiteles (e-akta formátumú) cégkivonatot,
 - képviselő(k) aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírasmintáját e-akta formátumban,
 - készletezési kötelezettséggel járó tevékenység folytatásához kiadott engedély(ek)e)t,
 - a Szövetséggel történő kapcsolattartásra kijelölt ügyintézőnek adott meghatalmazást.
- 14.4. Új tagsági jogviszony bejelentéséhez a Szövetség honlapjáról letölthető bejelentési adatlapot kell kitölteni és cégszerűen aláírni, majd a 14.3. pontban felsorolt mellékleteket csatolni és a bejelentést elektronikus úton a Szövetségnek megküldeni.
- 14.5. A Szövetség a bejelentést nyolc (8) napon belül megvizsgálja, és amennyiben a taggá válás feltételei fennállnak, a tagot nyilvántartásba veszi, majd az erről szóló értesítéssel egyidejűleg a tagot elektronikus úton tájékoztatja a tagsági jogviszonyra vonatkozó szabályzatokról, nyomtatványokról, valamint az adatszolgáltatási és eljárási rendről.

15. A TAG ADATAI VÁLTOZÁSÁNAK BEJELENTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 15.1. Ha a tag nyilvántartásban szereplő bármely adata módosul, akkor köteles a változás(oka)t haladéktalanul, de legkésőbb nyolc (8) napon belül a Szövetséghez elektronikus úton bejelenteni.
- 15.2. A változás bejelentésére a tag nyilvántartásba vételére (bejelentkezésére) irányadó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Szövetség honlapjáról a változásbejelentési adatlapot kell letölteni és cégszerűen aláírni. A változásbejelentési eljárás során a cégjegyzékben szereplő adatok változását az elektronikus cégeljárásban benyújtott e-akta formátumú dokumentum(ok), valamint a cégbíróság e-akta formátumú változásbejegyző végzésének csatolásával kell igazolni.

16. A TAGSÁGI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉRE, MEGSZŰNÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 16.1. A készletezési kötelezettséggel összefüggő tevékenység megszűnését vagy megszüntetését a tag köteles haladéktalanul, de legkésőbb nyolc (8) napon belül a Szövetséghez elektronikus úton bejelenteni. A tevékenység megszűnése bejelentéséhez a tevékenységi engedély megszűnését igazoló dokumentumot, a tevékenység megszüntetése bejelentéséhez közjegyző által hitelesített vagy e-hiteles (e-akta formátumú) cégkivonatot kell csatolni.

- 16.2. A Szövetség a tevékenység megszűnése vagy megszüntetése esetén a tagot – a 16.4. pontban foglalt elszámolást követően – törli az aktív tagok nyilvántartásából, és erről a tagot elektronikusan értesíti.
- 16.3. A szövetségi tagság megszűnik, ha a tag a készletezési kötelezettséggel járó tevékenységet legalább egy (1) évig nem folytatja, melynek tényét a Szövetség a tag által beküldött nyilatkozatok alapján az egy (1) éves időtartam utolsó napját követő munkanapon állapítja meg, és erről elektronikus úton értesíti a tagot. A tag nyilvántartásból való törlésére a 16.4. pont szerinti elszámolást követően kerül sor.
- 16.4. A szövetségi tagság megszűnésekor a Szövetség és a tag egymással elszámolnak.

17. KŐOLAJ SZEKCIÓ TAGI HOZZÁJÁRULÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

17.1. Tagi hozzájárulás bevallási és befizetési kötelezettség teljesítése

- 17.1.1. A Kőolaj szekció tagja minden hónap 15-éig a TIR Portálon keresztül elektronikusan köteles nyilatkozni a Szövetségnek arról, hogy a Tárgyhónapban milyen mennyiségű, a Kt. hatálya alá tartozó kőolajterméket bocsátott szabad forgalomba, tárolt ki, hozott be, adott fel, szerzett be, használt fel, illetve töltött be hajók üzemanyagtartályaiba a Kt. 40. § (2) bekezdés a)–g) pontjában felsoroltak szerint, a Kombinált Nomenklatúra (KN) kóddal azonosítva.
- 17.1.2. A nyilatkozat adatai alapján megállapított esedékes, fizetendő tagi hozzájárulást a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig kell a Szövetség pénzforgalmi számlájára befizetni. A tagi hozzájárulás megfizetésének időpontja az a nap, amikor a Szövetség pénzforgalmi számláján a befizetést jóváírják.
- 17.1.3. A nyilatkozatot adóraktár engedélyes esetében a termékmérleg havi zárás, bejegyzett kereskedő esetében a szállítási nyilvántartás havi zárás, felhasználói engedélyes esetében az általa vezetett nyilvántartás havi zárás, jövedéki engedélyes kereskedelmi tevékenységet végző kereskedő esetében az általa vezetett jövedéki nyilvántartás havi zárás alapján kell elkészíteni.
- 17.1.4. A Szövetség a tag által megküldött nyilatkozatot az adatok helytállóságának ellenőrzése érdekében elektronikusan megküldi a NAV-nak, amely az adatok helytállósága esetén a nyilatkozatot záradékolja, és megküldi a Szövetségnek. A Szövetség a NAV által megküldött záradékolt nyilatkozatot a tag részére elektronikus úton továbbítja. A tagi hozzájárulás befizetési kötelezettséget a Kt. 42. § (2) bekezdése, illetve a 17.1.2. pont alapján a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig abban az esetben is teljesíteni kell, ha a NAV ellenőrzés és záradékolás elhúzódik.
- 17.1.5. Amennyiben a NAV ellenőrzése a záradékolásra benyújtott nyilatkozat adataihoz képest eltérést mutat ki, a Kőolaj szekció tagja köteles az eltérésről való tudomásszerzést követő öt (5) munkanapon belül a NAV ellenőrzést végző szervénél egyeztetést kezdeményezni, majd annak lezárása után, legkésőbb a lezárást követő öt (5) munkanapon belül a 17.1.1. pont szerinti nyilatkozatot a Szövetséghez elektronikusan ismételt benyújtani, amelyet a Szövetség az adatok helytállóságának ellenőrzése érdekében ismételt elektronikusan megküld a NAV-nak. A tag mindaddig köteles a fentiek szerint eljárni, amíg az általa benyújtott nyilatkozat NAV általi záradékolása nem történik meg. A tag a tagi hozzájárulás fizetési kötelezettségének a NAV által záradékolt nyilatkozat alapján tesz eleget, kivéve ha a NAV által záradékolt nyilatkozat a Kt. 42. § (2) bekezdése, illetve a 17.1.2. pont szerinti határidőben történő teljesítéshez megfelelő időben nem áll a tag rendelkezésére. Ebben az esetben a tag a Szövetség részére benyújtott nyilatkozata alapján teljesíti tagi hozzájárulás fizetési kötelezettségét az alábbiakat figyelembe véve:
 - Amennyiben a NAV által záradékolt nyilatkozat alapján teljesítendő tagi hozzájárulás összege és a tag által már teljesített tagi hozzájárulás összege nem egyezik, és a NAV által záradékolt nyilatkozat alapján a tagot a teljesítetthez képest pótlólagos fizetési kötelezettség terheli, akkor a tag a NAV által záradékolt nyilatkozat Szövetség általi elektronikus úton történő megküldését követő öt (5) munkanapon belül pótlólagos fizetési kötelezettségét a Szövetség pénzforgalmi számlájára történő átutalással teljesíti. A pótlólagos fizetési kötelezettség teljesítésének időpontja a 17.1.2. pontban foglaltak irányadóak. A Kt. 42. § (2) bekezdésében, illetve a 17.1.2. pontban meghatározott határidőn túl teljesített pótlólagos fizetési kötelezettség után a késedelem minden napjára a Kt. 38. § (2) bekezdése és a 20.1.2. pontban meghatározott mértékű késedelmi kamat fizetendő.
 - Amennyiben a NAV által záradékolt nyilatkozat alapján teljesítendő tagi hozzájárulás összege és a tag által már teljesített tagi hozzájárulás összege nem egyezik, és a NAV által záradékolt nyilatkozat alapján a tag a Szövetséggel szemben túlfizetésben van, akkor a Szövetség a NAV által záradékolt nyilatkozat Szövetség

általi kézhezvételét követő öt (5) munkanapon belül a túlfizetést visszautalja a tagnak az elektronikus úton megküldött, cégszerűen aláírt levélben megjelölt pénzforgalmi számlájára.

17.2. Visszaigénylés és levonás szabályai

- 17.2.1. A tagi hozzájárulás befizetésétől számított kilencven (90) napon belül a Szövetségtől visszaigényelhető a tagi hozzájárulásnak az a része, amelyet a tag a Kt. 4. melléklete szerinti KN kóddal azonosított kőolajtermék azon mennyisége után fizetett be, amelyet a tag a Kt. 41. §-ában meghatározott célra értékesített vagy használt fel.
- 17.2.2. A tag az esedékessé vált tagi hozzájárulásból a kiviteltől számított kilencven (90) napon belül levonhatja az olyan kőolajtermék mennyiség után megfizetett tagi hozzájárulást, amelyet külföldön értékesített (exportált, illetve az Európai Unió másik tagállamába kiszállított).
- 17.2.3. A tagi hozzájárulás visszaigénylésének, illetve a tagi hozzájárulásból történő levonásának a részletszabályai az alábbiak:
- A visszaigényléshez, illetve a tagi hozzájárulásból történő levonáshoz a tagnak az alábbi adattartalmú, cégszerű aláírással ellátott visszaigénylő nyilatkozatot, illetve levonásba helyező nyilatkozatot kell a TIR Portálon keresztül elektronikusan benyújtania:
 - a) a tag neve, székhelye, tagszáma, adószáma;
 - b) a vonatkozási időszak, az engedély típusa és száma, a kőolajtermék KN kódja és megnevezése, mennyisége, mennyiségi egysége, amely után a tagi hozzájárulást visszaigénylik, a visszaigénylés Kt. 41. § szerinti jogcíme;
 - c) a visszaigénylés kapcsán annak jelzése, hogy a tag jóváírást vagy visszautalást kér, visszautalás esetén a bankszámlaszám megadása, amelyre a tag a visszautalást kéri.
 - A tagi hozzájárulás visszaigénylésének, illetve levonásának jogosságát a tag a nyilatkozat TIR Portálon keresztül történő benyújtásával egyidejűleg az erre vonatkozó okiratok, nyilvántartások elektronikus úton történő benyújtásával köteles hitelt érdemlően igazolni. Az eredeti okmányokat, bizonylatokat a tag öt (5) évig köteles megőrizni és azokat a Szövetség által megbízott ellenőrök által végzett ellenőrzés során, a vizsgálatot végzők rendelkezésére bocsátani.
 - A visszaigénylést kérő, illetve külföldön történő értékesítés jogcímén levonást érvényesítő tag kötelezettsége, hogy a kőolajtermék jogszerű forgalmazásának, behozatalának, felhasználásának, illetve kivitelének ellenőrzéséhez a Szövetség ellenőre számára a szükséges feltételeket (ideértve a helyszíni ellenőrzést is) biztosítsa.
 - A visszaigénylés és a levonás együttes összege éves szinten nem haladhatja meg a tag által befizetett tagi hozzájárulás összegét.
 - A Szövetség a visszaigénylést annak beérkezésétől és a felhasználás könyvelésen alapuló igazolásától számított tizenöt (15) napon belül köteles elbírálni, valamint a jóváhagyott visszaigényelt összeget a tagi hozzájárulás folyószámláján jóváírni vagy a tag pénzforgalmi bankszámlájára visszautalni, amennyiben a visszautalás napján a tagnak nincs lejárt esedékességű tartozása a Szövetség felé.

18. FÖLDGÁZ SZEKCIÓ TAGI HOZZÁJÁRULÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

18.1. Tagi hozzájárulás bevallási és befizetési kötelezettség teljesítése

- 18.1.1. A tag minden hónap 15-éig a TIR Portálon keresztül elektronikus úton köteles a Szövetségnek nyilatkozni arról, hogy a Tárgyhónapban mennyi volt az Fbkt. 8. §-a szerinti, a tagi hozzájárulás fizetése alapjául szolgáló földgáz hőmennyisége. A tag a nyilatkozatban foglaltakat alátámasztó adatokat – a 18.1.2–18.1.5. pontokban rögzítetteknek megfelelően – a Tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig elektronikus úton köteles a Szövetségnek benyújtani.
- 18.1.2. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott tagok kötelesek elkülönítve megadni, hogy mekkora volt a Tárgyhónapban a lakossági, valamint az egyéb irányban értékesített földgáz hőmennyisége, megjelölve a számlázási időszako(ka)t, valamint az érintett számlák sorszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla esedékességét és a számlán szereplő hőmennyiséget. A díjszámítás alapja a Tárgyhónapban esedékes fizetési határidővel kiszámlázott földgáz hőmennyisége.
- 18.1.3. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés b) pontjában szereplő tagok kötelesek megadni, hogy a tagi hozzájárulás fizetése alapjául a havi nyilatkozatukban megjelölt földgázhőmennyiség milyen számlázási időszako(ka)t érint,

valamint az érintett számlák sorsszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla esedékességét és a számlán szereplő hőmennyiséget.

- 18.1.4. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés c) pontjában szereplő azon tagok, akik földgázt hoznak be harmadik országból, kötelesek megadni a számukra a Tárgyhónapban beszállított földgáz hőmennyiségét, a vámokmány és a jegyzőkönyv dátumát, valamint a rendszerirányító igazolását a ténylegesen átvett földgáz hőmennyiségéről.
- 18.1.5. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés c) pontjában szereplő azon tagok, akik földgázt hoznak be az Európai Unió tagállamából, kötelesek megadni a számukra a Tárgyhónapban beszállított földgáz hőmennyiségét, a szállítási jegyzőkönyv dátumát, valamint a rendszerirányító igazolását a ténylegesen átvett földgáz hőmennyiségéről.
- 18.1.6. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában szereplő tagok évente – az éves beszámoló elfogadását követő 15 napon belül – kötelesek a Szövetség részére elektronikusan megküldeni
- a) a könyvvizsgálói jelentést is tartalmazó éves beszámolójukat;
 - b) a könyvvizsgálójuk nyilatkozatával megerősített nyilatkozatot, amelyben rögzítésre és összesítésre kerül az adott naptári évre vonatkozó 18.1.2. pontban tett adatszolgáltatás, illetve annak esetleg szükséges módosítása.
- 18.1.7. A nyilatkozat adatai alapján megállapított esedékes, fizetendő tagi hozzájárulást a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig kell a Szövetség pénzforgalmi számlájára befizetni. A tagi hozzájárulás megfizetésének időpontja az a nap, amikor a Szövetség pénzforgalmi számláján a befizetést jóváírják.
- 18.1.8. A Szövetség felhívására a tag köteles minden olyan adatot, dokumentációt haladéktalanul elektronikusan benyújtani, amely a tagi hozzájárulás teljesítésének ellenőrzéséhez szükséges.
- 18.1.9. A tag köteles hozzájárulását adni ahhoz, hogy az általa értékesített, illetve az Európai Unió valamely tagállamából vagy harmadik országból behozott földgáz hőmennyiségéről a rendszerirányító és az elosztó a Szövetség részére tájékoztatást adjon.

18.2. Visszaigénylés

- 18.2.1. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pontjában szereplő tagok az Fbkt. 8. § (8)–(8a) bekezdésében előírt feltételek teljesítése esetén visszaigényelhetik az egyetemes szolgáltatás keretében, valamint földgáz-kereskedői engedély birtokában lakossági fogyasztó részére értékesített földgáz után befizetett tagi hozzájárulást, annak befizetésétől számított kilencven (90) napon belül, amelyről a visszaigénylő nyilatkozatot elektronikusan, a TIR Portálon keresztül kell benyújtaniuk. Az adott hónapra vonatkozó visszaigénylés összege nem haladhatja meg a 18.1.2. pont szerinti, ugyanazon hónapra vonatkozó havi nyilatkozatban megadott, az egyetemes szolgáltatás keretében, valamint földgázkereskedőként lakosság részére értékesített földgáz után befizetett tagi hozzájárulás összegét. A Szövetség a visszautalást a visszaigénylés és az értékesítés könyvelésen alapuló igazolásának, valamint a 18.2.2. pontban foglalt adatszolgáltatás Szövetséghez történő beérkezésétől számított tizenöt (15) napon belül teljesíti, amennyiben a visszautalás napján a tagnak nincs lejárt esedékességu tartozása a Szövetség felé.
- 18.2.2. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pontjában szereplő tagoknak a lakossági fogyasztók részére egyetemes szolgáltatás keretében vagy földgázkereskedőként értékesített földgáz után befizetett tagi hozzájárulás visszaigénylésének jogosságát havonta – a benyújtott visszaigénylés(ek)ben szereplő adatokra vonatkozóan – a következő adatok elektronikus úton történő benyújtásával kell igazolniuk hitelt érdemlően a Szövetség részére:
- a) egyedi azonosító (számlaszám vagy elszámolási bizonylatszám, amely a tag rendszerében konkrét számlához kapcsolható);
 - b) hőmennyiség (GJ);
 - c) elszámolási időszak (fizikai teljesítés);
 - d) a számla kiállításának dátuma;
 - e) a számla esedékessége (fizetési határidő).

18.3. Tagi hozzájárulás mértékének módosításával összefüggő eljárási szabályok

A tagi hozzájárulás mértékének módosulása esetében az Fbkt. 8. § (2) bekezdés a)–d) pontjában szereplő tagok a módosulásával érintett időszakról készült nyilatkozatukban rögzített hőmennyiséget a módosulás időpontjának figyelembevételével jogosultak megosztani a tényleges értékesítésnek megfelelően vagy annak ismerete hiányában, a fordulónapra készített időbeli elhatárolás alapján. A tagi hozzájárulás új mértékét azon mennyiségekre kell először alkalmazni, amelyek értékesítése a mérték változásának időpontját követi.

19. ÜZEMSZÜNETI ELJÁRÁSREND

- 19.1. Abban az esetben, ha a Szövetség és a tag közötti elektronikus kapcsolattartás a Szövetség üzemeltetésében működő rendszerekre visszavezethető okból – a probléma észlelésétől számított tizenkettő (12) órát meghaladóan – nem biztosított, teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése válhat szükségessé.
- 19.2. Teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelésére és bevezetésére abban az esetben kerülhet sor, ha
- a) a Szövetség informatikai rendszerében vagy
 - b) a Szövetség TIR Rendszerében vagy
 - c) a Szövetség TIR Portálján vagy
 - d) a hitelesítés és elektronikus aláírás technológiai folyamatában felmerülő probléma esetén vagy
 - e) a NAV elektronikus kapcsolatban vagy
 - f) a Szövetség pénzügyi rendszerében
- üzemzavar következik be, és ez a Szövetség és a tag közötti elektronikus kapcsolattartást időszakosan ellehetetleníti.
- 19.3. Teljes üzemszüneti feldolgozási rendet kell elrendelni és bevezetni abban az esetben, ha a Szövetség tagjaival történő informatikai kapcsolatban vagy a számukra fenntartott TIR Portál működésében olyan üzemzavar lép fel, amely lehetetlenné teszi a Tagok számára a jelen Alapszabályban meghatározott kötelezettségek elektronikus úton történő teljesítését.
- 19.4. Részleges üzemszüneti feldolgozási rendet kell elrendelni és bevezetni abban az esetben, ha a TIR és/vagy a NAV elektronikus kapcsolat nem működik megfelelően, vagy azok egyes alrendszerei vonatkozásában központi üzemzavar következett be (pl. törzsadat rendezés, engedély adatok hiánya stb.), illetve a hitelesítés és elektronikus aláírás technológiai folyamatában probléma merül fel. Részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése esetén a feldolgozás időigénye, reakcióideje nő meg, a Tagok Alapszabályban rögzített feladatai, azok elektronikus végrehajtása azonban nem, vagy csak részben akadályozott. A részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelésének tartalmaznia kell azon eljárások felsorolását, amelyek tekintetében az üzemszüneti eljárásra kell áttérni vagy azon eljárásokat, amelyek esetleges feldolgozási ideje megnő.
- 19.5. A teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend bevezetését a Szövetség igazgatója vagy igazgatóhelyettese rendelheti el, akik a szakmai indokok alapján és a rendelkezésre álló információk mérlegelésével döntenek az elrendelésről vagy annak mellőzéséről.
- 19.6. A teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend bevezetésének elrendeléséről a Szövetség a feldolgozásban érintett Tagokat soron kívül értesíti. Az értesítést e-mail üzenet formájában kell megtenni, és egyidejűleg a Szövetség honlapján is jelezni kell az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetését.
- 19.7. Az e-mail levelezőrendszerben bekövetkezett olyan meghibásodás esetén, amely az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetéséről szóló értesítés megküldését akadályozza, a Szövetség az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetéséről telefonon értesíti az érintett Tagokat.
- 19.8. Az üzemszünet elrendeléséről szóló tájékoztatónak legalább az alábbi adatokat tartalmaznia kell:
- a) az üzemszüneti feldolgozási rend típusát (teljes vagy részleges);
 - b) az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetésének kezdő időpontját (ÉÉÉÉ. HH. NN. ÓÓ: PP);
 - c) azon eljárások felsorolását, melyek tekintetében az üzemszüneti eljárásrendre át kell térni;
 - d) az üzemzavarral érintett rendszer üzemszerű működésének helyreállítását követően szükséges feladatok, határidők meghatározását;
 - e) az üzemszerű működés helyreállításának várható időpontját, az erről szóló tájékoztatás formájának meghatározását.
- 19.9. Amennyiben a Szövetség rendszereihez kapcsolódó külső rendszerek elérhetetlensége esetén bizonyos funkciók a Tagok számára nem használhatók, ebben az esetben részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése válhat szükségsszerűvé, melyet a Szövetség igazgatója vagy igazgatóhelyettese rendel el.
- A külső rendszerek tekintetében, ha a NAV elektronikus kapcsolatban merül fel probléma, a Szövetség felveszi a kapcsolatot a NAV illetékes vezetésével, és egyeztet az üzemszünet alatt bevezetésre kerülő eljárásról, melynek eredményéről értesíti a Kőolaj szekció tagjait.
- 19.10. Teljes üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése esetén a Szövetség Alapszabályában a Tagok számára meghatározott kötelezettségeket a Tagoknak papír alapon kell teljesíteniük. Teljes üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése esetén a nyilatkozat NAV általi záradékolása céljából a Kőolaj szekció tagja köteles a NAV-ot megkeresni. A nyilatkozat NAV által ellenőrzött és az adatok helytállóságát illetően záradékolt példányát a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig, a NAV ellenőrzésének elhúzódása esetén a záradékolt nyilatkozat átvételétől számított öt (5) munkanapon belül a Szövetségnek be kell nyújtani. A tagi hozzájárulás befizetési

- kötelezettséget a Kt. 42. § (2) bekezdése, illetve a 17.1.2. pont alapján a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig abban az esetben is teljesíteni kell, ha a NAV általi ellenőrzés és záradékolás elhúzódik. Az üzemszünet során, papír alapon benyújtott iratok tartalmának meg kell egyeznie az elektronikus okmányok adattartalmával. Az összes adatot vagy adatcsoportot be kell tudni azonosítani az elektronikus okmányok adatcsoportjainak megfelelően.
- 19.11. A már beküldött, de nem feldolgozott állapotú tételek sorsának rendezéséről döntést kell hozni, és annak megfelelően az érintett Tagokkal egyeztetni szükséges.
- 19.12. Részleges üzemszünet esetén a feldolgozásokat papír alapon a Tagok nem kezdenek meg, a részleges üzemszünet továbbra is biztosítja az elektronikus adatküldést.
- 19.13. Az üzemszüneti eljárás végéről a Szövetség a Tagokat az üzemszünet elrendelésének módjával megegyező módon tájékoztatja.
- 19.14. A rendszerek helyreállítását követően, a Szövetség haladéktalanul értesíti a Tagokat az esetleges utólagos eljárásokról, teendőkről, és felhívja a figyelmet a megfelelő lépések és azok sorrendjének végrehajtására.
- 19.15. Amennyiben a tag bármely kötelezettségét az üzemszüneti eljárás elrendelése miatt nem tudja határidőben teljesíteni, akkor az üzemszüneti eljárás megszűnését követő munkanapon benyújtott dokumentumot határidőben érkezettnek kell tekinteni, és a taggal szemben nem alkalmazhatók a késedelemre vonatkozó jogkövetkezmények.

20. A SZÖVETSÉG KÖVETELÉSEINEK BEHAJTÁSA, FIZETÉSI HALADÉK, VAGYONI BIZTOSÍTÉK

20.1. Követelések behajtása

- 20.1.1. A Szövetséget megillető kötelező befizetésekre az Art. rendelkezéseit kell alkalmazni a Kt.-ben foglalt eltérésekkel és azzal, hogy azokat a Szövetség szedi be.
- 20.1.2. Az a tag, aki (amely) az esedékessé vált tagi hozzájárulást nem fizette meg, vagy jogalap nélkül vont le, illetve igényelt vissza tagi hozzájárulást, köteles az Art.-ban előírt késedelmi pótlékkal azonos mértékű késedelmi kamatot fizetni az esedékesség napjától, illetve a jogalap nélküli levonás, visszaigénylés napjától kezdve.
- 20.1.3. A nem teljesített fizetési kötelezettség esedékességének időpontjától számított 5 (öt) munkanapon belül a Szövetség 8 (nyolc) napos fizetési határidő kitűzésével fizetési felszólítást küld a tag részére. A fizetési felszólítás eredménytelensége esetén a nem teljesített fizetési kötelezettséget a tag terhére a Szövetség igazgatója határozatban írja elő. A határozatban előírt teljesítési határidő eredménytelen eltelte esetén a Szövetség igazgatója intézkedik a végrehajtás iránt, vagy kezdeményezheti a tag fizetésképtelenségének megállapítását és felszámolását.

20.2. Fizetési haladék

- 20.2.1. Az igazgatótanács a Szövetség követeléseinek teljesülésére kivételes és indokolt esetben fizetési haladékot adhat kamat felszámítása mellett és biztosíték nyújtása ellenében. Az igazgatótanács feljogosíthatja az igazgatóságot fizetési haladék engedélyezésére azzal, hogy a fizetési haladék igazgatóság általi engedélyezése során a Kt.-ben és a jelen Alapszabályban foglalt rendelkezések az irányadóak.
- 20.2.2. Fizetési haladék kizárólag kérelemre adható olyan tagi hozzájárulás fizetési kötelezettség kapcsán, amellyel kapcsolatban a tag a Kt. 42. §-a, illetve az Fbkt. 9. §-a szerinti nyilatkozattételi kötelezettségének már eleget tett. Fizetési haladék iránti kérelmet az a tag terjeszthet elő, aki a Kt.-ben, illetve az Fbkt.-ben előírt fizetési kötelezettségének méltányolható gazdasági okból az esedékesség időpontjáig nem vagy csak részben tud eleget tenni.
- 20.2.3. Fizetési haladék iránti kérelem elektronikus úton terjeszthető elő. A Szövetség igazgatója a kérelem beérkezéséről az igazgatótanács elnökét tájékoztatni köteles. A fizetési haladék iránti kérelem elbírálásakor az igazgatóság a tag fizetési fegyelmét, együttműködési hajlandóságát és fizetőképességét mérlegeli, valamint figyelembe veszi a 20.2.5. pontban előírtakat.
- 20.2.4. Fizetési haladék engedélyezése esetén a haladékból részesülő tag az eredeti esedékességtől az igazgatótanács által engedélyezett halasztott teljesítési határidő tartamára kamatot köteles fizetni. A kamat mértéke minden naptári nap után a felszámítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat 365-öd része azzal, hogy amennyiben a tag a fizetési haladékból megadott halasztott teljesítési határidőben fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a tartozás után az eredeti esedékességtől a jelen Alapszabály 20.1.2. pontjában meghatározott mértékű késedelmi kamat fizetésére köteles, és tartozása azonnal és egy összegben a halasztott teljesítési határidőt követő napon esedékessé válik.

- 20.2.5. Fizetési haladék engedélyezése esetén a tag a Szövetség részére biztosítékot köteles nyújtani. Fizetési haladék kizárólag akkor engedélyezhető, amennyiben a tag olyan biztosítékot tud a Szövetség számára nyújtani, amelynek értéke igazolható módon megegyezik a halasztani kért tagi hozzájárulás, valamint a tagi hozzájárulás után az eredeti esedékességtől az igazgatótanács által engedélyezett halasztott teljesítési határidőig fizetendő kamat összegével. A Szövetség biztosítékból való kielégítési joga megnyílik, ha a halasztott teljesítési határidő napján a fizetési haladékkal érintett tagi hozzájárulás 20.2.4. pont szerinti kamattal növelt összege a Szövetség pénzforgalmi számláján nem kerül jóváírásra. Kizárólag olyan biztosíték fogadható el, amelyből a Szövetség követelését a kielégítési joga megnyílásakor közvetlenül kielégítheti.
- 20.2.6. Fizetési haladék az eredeti esedékességtől számítva legfeljebb hat (6) hónapos időtartamra igényelhető és engedélyezhető.
- 20.2.7. Nem engedélyezhető fizetési haladék annak a tagnak, akinek a fizetési haladékról szóló kérelem előterjesztése időpontjában a Szövetséggel szemben a kérelem tárgyát képező tartozáson túl bármilyen jogcímen tartozása áll fenn, vagy a kérelem előterjesztése időpontját megelőző egy (1) éven belül a részére tagi hozzájárulás tartozás miatt fizetési felszólítás került megküldésre, vagy aki a Kt.-ben, illetve az Fbkt.-ben, továbbá a jelen Alapszabályban meghatározott bármely kötelezettségét a kérelem benyújtása előtt nem teljesítette.

20.3. Vagyoni biztosíték

- 20.3.1. A Szövetség a tagi hozzájárulásból eredő költségvetési bevételeinek biztosítása érdekében vagyoni biztosíték nyújtását írhatja elő a Kt. 40. § (6) bekezdésében foglaltak szerint. A vagyoni biztosíték óvadék jogcímen készpénz vagy belföldi székhelyű bank által vállalt garancia lehet. Vagyoni biztosíték nyújtását a Kt. 40. § (6) bekezdésében írt rendelkezések figyelembevételével az igazgató határozatban írhatja elő a tag(ok) részére. Az igazgató a határozatban köteles megjelölni a vagyoni biztosíték összegét, annak rendelkezésre bocsátásának módját (készpénz vagy garancia) és határidejét, valamint a visszaszolgáltatással kapcsolatos rendelkezéseket. A Szövetség köteles a tag(ok)tól óvadék jogcímen átvett készpénzt elkülönített számlán kezelni és azokról tagonként elkülönített nyilvántartást vezetni. Garanciaként a Szövetség csak olyan feltétlen garanciát fogadhat el,
- a) amelyben a kedvezményezett a Szövetség,
 - b) amelynek a lejárat legalább egy (1) év,
 - c) amelynek összege megegyezik az igazgatói határozatban megjelölt biztosítéki összeggel, vagy annál magasabb, és
 - d) amelyben a kibocsátó bank vállalja, hogy a Szövetség első írásbeli felszólítására a Szövetség részére a lejárat időn belül a keretösszeg erejéig kifizetést teljesít, amennyiben a tag az előírt tagi hozzájárulás fizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, és fizetési haladékban nem részesült.
- 20.3.2. Amennyiben a tag tagi hozzájárulás fizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a határidő lejártát követő napon a Szövetség jogosult a tag tartozását a tag által a Szövetség rendelkezésére bocsátott vagyoni biztosítékból kielégíteni. A vagyoni biztosíték részleges vagy teljes felhasználása esetén a tag köteles a vagyoni biztosítékot az igazgató írásbeli felszólítására, a felszólításban megjelölt mértékben, módon és határidőben kiegészíteni.

21. ELLENŐRZÉS

A Szövetség munkaszervezetében önálló ellenőrzési egység működik, a Kt. 46. §-ában előírt feladat, valamint a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet 6.4. és 7.1. pontban meghatározott tárolásának ellenőrzése céljából.

21.1. Tagok ellenőrzése

- 21.1.1. A Szövetség ellenőre jogosult a tag üzemi ingatlanába, üzlethelyiségébe belépni és ott az ellenőrzési tevékenység tárgyával kapcsolatos iratokba betekinteni, vizsgálatot folytatni és felvilágosítást kérni. Az ellenőrzés során a tag köteles megadni minden adatot, információt és dokumentációt, amelyek a tevékenység gyakorlásához, illetve a tagsági jogviszony ellenőrzéséhez szükségesek.
- 21.1.2. Amennyiben az ellenőrzés során a Szövetség az ellenőr jelentése alapján hiányosságot, illetve a tag jogellenes működését állapítja meg, továbbá ha a tag a Kt., az Fbkt., továbbá a jelen Alapszabályban foglalt kötelezettségeinek nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, a Szövetség határidő tűzésével felszólítja a tagot a jogszerű állapot helyreállítására. Amennyiben a felszólítás nem vezet eredményre, illetve ha alaposan

feltételezhető, hogy az ellenőrzött személy jogosulatlanul végez tagsági jogviszony alapjául szolgáló tevékenységet, akkor a Szövetség eljárást kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező hatóságnál.

21.1.3. Abban az esetben, ha az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetése és/vagy szankcionálása érdekében indokoltnak látszó intézkedés elrendelése igazgatótanácsi hatáskörbe tartozik, az igazgatóság javaslatára az igazgatótanács intézkedik.

21.1.4. Amennyiben a Szövetség tudomására jut, hogy az országba az előírt törvényes út megkerülésével a Kt. hatálya alá tartozó termék érkezett, akkor ezt haladéktalanul közli az illetékes hatósággal.

21.1.5. A Szövetség folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a NAV-val az adatok egyeztetése érdekében, a Kt. 44. §-a alapján, valamint a Hivatallal a földgáz értékesítő és behozatali tevékenységek vonatkozásában, továbbá a Központi Statisztikai Hivatallal.

21.1.6. Az ellenőrzési tevékenység során feltárt adatok kezelésére a 13.8. pontban foglaltak irányadóak.

21.2. A Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet ellenőrzése

Az ellenőrző egység a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet tárolását végző letéteményesnél mennyiségi, minőségi ellenőrzést végezhet, továbbá vizsgálja, hogy a tárolás módja műszaki, biztonságtechnikai, környezetvédelmi és tulajdonvédelmi szempontból megfelelő-e. A Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet ellenőrzése során a Szövetség ellenőrei a letéti szerződés rendelkezései szerint járnak el.

22. ADATSZOLGÁLTATÁSOK

22.1. Szövetség munkáját segítő adatszolgáltatás

22.1.1. A Szövetség – munkájának megalapozása érdekében – információkat kérhet tagjaitól a piaci tapasztalataikról és a jövőre vonatkozó elképzeléseikről. Az e körben adott tagi nyilatkozatokhoz jogi következmény nem fűződik. A Tagok által adott nyilatkozatokat a Szövetség a 13.8. pont szerint köteles kezelni. A Szövetség – ugyanezen célból – kapcsolatot tart a hatóságokkal, kamarákkal és a kőolaj és földgáz iparhoz kapcsolódó, illetve kereskedelemmel foglalkozó más szervezetekkel.

22.1.2. A Szövetség információit – kivéve az Üzleti titoknak, banktitoknak vagy biztosítási titoknak minősülő információt – tagjai számára hozzáférhetővé teszi.

22.2. Együttműködés a NAV-val, a Hivatallal és a Központi Statisztikai Hivatallal

22.2.1. A Kt. 44. §-ában foglaltak szerint a Szövetség megkeresésére a NAV, a Hivatal, illetve a Központi Statisztikai Hivatal a rendelkezésére álló adatok alapján tájékoztatást ad.

22.2.2. A Szövetség az ellenőrzési tevékenysége során szerzett adatokat a NAV rendelkezésére bocsátja.

22.3. Adatszolgáltatás a Miniszter számára

A Szövetség a Miniszter által megkívánt körben és módon adatszolgáltatást teljesít a Miniszter számára.

ÖTÖDIK RÉSZ

ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Alapszabályban az alábbi nagy kezdőbetűvel (mondat elején idézőjellel) írt szavak és kifejezések az alábbi jelentéssel bírnak:

„Art.”	az adózás rendjéről szóló 2003. évi CXII. törvény,
„Biztonsági kőolajkészlet”	a Kt. 1. § (1) bekezdésében meghatározott nyersolajból és kőolajtermékekből álló készlet,
„Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet”	a Biztonsági kőolajkészlet, valamint az Fbkt. 2. § m) pontjában meghatározott földgáz biztonsági készlet,
„e-akta formátum”	az elektronikus cégeljárásban alkalmazott formátum,

„Cnytv.”	a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény,
„Fbkt.”	a földgázbiztonsági készletezésről szóló 2006. évi XXVI. törvény,
„Földgáz szekció”	földgáz-készletezési szekció,
„Jöt.”	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény,
„Get.”	a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény,
„Hivatal”	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal,
„Kőolaj szekció”	kőolaj- és kőolajtermék készletezési szekció,
„Kt.”	a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény,
„Miniszter”	energiapolitikáért felelős miniszter,
„NAV”	Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
„NAV elektronikus kapcsolat”	a Szövetség és a NAV közötti elektronikus kapcsolat,
„Ptk.”	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
„Tagok”	kőolaj- és földgáz szekció tagjainak összessége,
„TIR Rendszer”	Tagnyilvántartó Informatikai Rendszer,
„TIR Portál”	Tagnyilvántartó Informatikai Rendszer Portál,
„Tárgyhónap”	a nyilatkozattétel benyújtására előírt határidőt megelőző hónap,
„Számvtv.”	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
„Szövetség”	Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség,
„Üzleti titok”	üzleti titoknak minősül:
	– a Szövetség vonatkozásában: a Szövetség tevékenységével kapcsolatos minden nem közismert tény, tájékoztatás, szerződéses információ, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelen által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Szövetség jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné,
	– a Tagok vonatkozásában: a Tagok tevékenységével kapcsolatos minden nem közismert tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, így különösen a tagi hozzájárulás bevallással és fizetéssel kapcsolatos valamennyi egyedi információ, amelynek illetéktelen által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Tagok jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 24.1. Jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Kt. és az Fbkt. rendelkezései irányadók. A Ptk. jogi személyekre vonatkozó általános szabályai a Kt. és az Fbkt. eltérő rendelkezése hiányában alkalmazhatóak.
- 24.2. Jelen – 2015. december 16. napján megtartott közgyűlésen elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – Alapszabály a Miniszter jóváhagyását követően – a Kt. 17. § (4) bekezdése szerint – a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzététel napján lép hatályba.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

787034D	828807L	388618M	824488M	402499B
744412C	873148I	406729K	833910F	473136K
620494A	878016I	412820K	846058E	475765H
275939H	879660M	417471C	852136M	477635L
624625G	904055L	422333M	866815B	482500E
440392H	905579J	424582K	876638J	483574M
702753M	928908F	434602L	902432M	517776C
117716J	950159C	438383K	910947G	522765L
756073G	954034M	448278H	929498M	523814L
013696N	004643K	480497G	939454G	530763M
064911F	018475F	492078I	949215C	538055I
085638D	023304N	493306F	966200G	546869C
097962L	030183H	505007J	995504G	552974L
105645G	047545H	505407K	995675J	560300K
117231L	048711H	505514M	002394A	560534K
126817C	049956H	526955M	018913A	589518L
126908M	056078J	538718G	041564I	611979K
127949M	089828M	549361M	053883L	634343M
130121K	094450M	580979M	065047E	643433M
192594K	134212I	583361C	065828M	643787L
223439I	135839E	603729J	068528I	670388M
226376M	135948B	607031E	078972L	675627L
238547E	141144L	613429M	091496K	690405L
247577L	145570J	617120E	116313L	701780M
250904J	147600D	628671E	128679M	707284F
254582C	147602D	632988K	131487M	710548G
278524A	184672M	641568M	136372K	715504L
297953A	201847M	644769B	143321M	720578K
298781J	203011H	651142L	147451E	721694M
324068G	209917L	657050G	154346G	727881K
341039L	222644J	657952L	155800I	733952G
356649K	236355M	662292M	158696B	734307D
382986J	238678L	664912K	176950M	744654M
521473I	275324M	686937J	193873K	751213M
542968J	304389M	696808M	208310K	758942C
549183L	306467M	703037I	219890L	768938K
604246L	331089C	732929J	222541G	781837I
613375J	331868J	736363K	260141F	789235L
658097G	336900I	739129E	270613L	794153J
678148E	341741J	739435L	278302M	795920L
684811J	351526F	743269H	297141C	798150L
726308M	360709J	753414L	305285J	808458I
792871I	368486J	767528I	306514F	813152G
800753L	379612D	769461H	380680H	820509G
807741K	382960G	793104E	383345K	822374M
809676K	387676L	799412M	394321M	823644L
818426E	388012H	819975L	398632M	865888J

887076G	486525H	010355J	501139K	000525H
898397L	492697M	019455E	510449K	015648L
901224D	504967K	020983E	541288M	022340K
923681J	512235K	021385K	542326M	040778B
933625L	526271F	023994M	563413K	048570C
970696M	573918D	030627I	569078K	064765L
978017M	576871L	035198L	573880J	066552L
978781L	584883M	038419I	579444C	101320N
982810K	603266L	040203M	581779K	127136D
000483M	614951L	041812E	586239I	144972H
009795C	632670H	044138H	594484L	159044M
012964H	633778J	046573L	609682L	171601M
035942D	644227K	047260F	624723I	181018K
048800L	655160A	057284K	627592C	195997J
065432M	685896M	057545L	644685M	203184J
069790N	689240K	058208J	687016B	221010F
083721L	697408L	065595D	690538L	231289H
094327C	704643K	086626L	712031F	235655G
107861J	713897L	089021M	715971G	258439M
112213F	716115I	101673M	723015I	273036J
119730M	721921L	113553H	738669M	275850F
144053J	732071L	124769K	741406E	278683L
154931I	734052I	140360M	746526L	302974L
158445J	749657K	150722N	759382I	307760H
169513E	750293K	161900H	760042F	315568M
175358H	755442K	162448L	772406M	342745L
176684E	773093C	165883M	774718K	359398M
185731L	774431G	169495F	774914K	370927G
209544E	778304E	176626H	790090J	393151E
227986H	791919M	204786J	791613K	403986A
241538H	804128E	224406L	797290J	414983D
246139K	828336H	237970M	803922M	418416I
246483M	842737G	245278M	807099L	429020L
263375M	846963M	249739K	810672J	444379G
266313L	848697H	253237I	831299J	481195J
270012I	859174K	254866D	834013I	489823A
273507A	871180E	270040M	835173I	496411J
276074G	873089J	295441I	850245B	497854M
288886D	885809L	307381F	854068K	502362L
291001H	912281L	317144M	862462C	511053L
315202F	920173L	320598F	866305J	511056L
337824M	920264L	333602L	870391M	514377I
338545K	921180H	337196L	871369K	537156L
343604F	921524J	337855H	875393K	537202H
349770M	926291L	371731E	881348K	553221L
375742I	930658J	374039L	895284L	567942E
382633M	932255F	381046A	919313C	613905H
384633M	968516J	394637F	919891I	618696G
394203M	986387M	395863H	929190L	625873L
411928B	992423K	431760H	941927C	650880I
421042L	997074C	435850L	958115K	679385J
432665A	593337L	456880K	969603H	688266C
440069J	005452K	457497M	975816G	712451E
440492I	010353N	465965K	996430H	749927B

757662L	046192L	527697L	949978L	533722J
758700L	050751N	572064K	986741I	542975D
771414I	057138L	586102L	993368M	546990L
844794L	073082I	593241L	008216K	563175L
920209M	088727H	601344E	012615K	565685J
926731H	090588G	606592L	026450E	578326L
940533L	127768A	610248G	042081M	579357D
946137H	127878B	618224J	049148M	587431M
950364J	130192M	619066J	063156N	587986L
969336L	186486L	619710F	071655N	602552K
972557E	196122M	635472L	076407J	606925L
973958H	209571F	637259I	086672D	608573L
977839K	209732L	637463C	094984I	620483K
982071I	213410K	649873K	108213E	641118I
639430G	213788E	652821L	128681G	644259J
711167G	214891M	653087L	136780M	645588M
400926I	224260I	653698J	140793G	650154D
448520F	227393M	667266M	161768L	653370K
134381E	244693K	667622L	164369H	656987C
653981E	274948M	683320M	176917D	659271K
015722K	285930M	694702H	188418L	661369L
027578E	299478J	711409K	207238M	677104I
028832J	307805M	719061K	209220M	677256L
103611L	316373L	728351J	210386G	685352G
128777I	325308B	728699M	223323G	697479L
147144M	329788K	782091D	230630K	711463L
150632M	344795F	800172L	233331L	720993L
184572H	357495M	800793L	233954K	729434F
213590G	361436H	806306F	249962L	735877J
219748E	374610M	810649M	267918A	736192J
323133L	380601M	811880L	275166K	737188J
352801M	381775I	813710M	284167J	737933J
375725K	389938L	815556J	304325F	739415M
410470K	404317K	815717B	314904L	763286M
428222C	409339I	816727M	319755K	778444M
432422E	423050M	824197J	324212I	801151J
456052M	427667E	824736B	324397K	815055B
517568L	429302K	827441J	347615M	825718L
592284K	437000F	831167K	353560M	831117B
619890L	437313M	838460I	363594K	848354L
677730A	447079M	846895E	375643M	853403L
690536K	450648F	872724K	377757K	862396I
692952J	452123M	873649D	378443G	869225H
698307D	468888L	878415G	379992G	869590J
713415A	475483I	879751K	399353J	875489H
745092H	482965K	884419J	406706J	878004L
825423K	486288J	893241J	425419M	903600H
938522B	495649G	896302I	431759M	909580L
983296M	497347J	917653D	435082L	924226K
986297M	505298G	920668H	464569L	934312I
026287C	511980M	929213M	481789M	935519M
028018M	513571F	933516J	498641H	965299F
033639L	518685C	938921K	515488M	965367B
041180F	525864K	941880L	516122K	969814L

983333F	709937L	102927N	480692L	849135M
983795F	723598G	106245F	485349L	849476I
985961C	749399B	108054N	485560J	854818L
994299L	765033I	117438J	492498L	868102J
042870I	770325K	136750E	507630F	870064I
071600M	772362M	150211C	513308M	871788L
118039K	778309F	159088I	513560K	883754J
153861G	782752F	159349H	514849M	900522F
157399M	785485M	171595K	524523M	908321J
166599I	838648I	172395J	527971E	928070L
189460L	839108I	181794L	532893L	940565L
200448L	842127K	183697M	533930L	940818A
211594D	846754M	185248H	535919E	946410G
215389M	847656F	206761M	546074G	964555M
231823A	868202K	227226D	553037M	965297I
271323E	899682I	228601J	555736B	968412G
272092K	911732B	242052K	558554H	975513B
289359M	918752F	247986M	570545L	976565L
290497L	923697D	253903K	593908D	991267E
329872M	927883H	256636M	595783A	994503I
338961M	955611M	265806C	614093L	594005H
339008A	958948L	268597E	655574F	040997K
362799I	967525J	270781I	667228F	073711D
378675M	968641J	270878G	670967I	145787E
390006I	969998K	276819H	682243I	174342C
395314L	980002E	279322M	689272I	193071L
404266M	982578L	298113G	700908K	207620I
426285D	989556I	298937K	702025L	288336G
438237H	993553M	307563J	702852L	300933C
441579I	009448M	315001K	704772I	383482I
448485I	009582L	322094M	708822D	411727M
465908M	018512J	322796H	729050L	509469J
466137K	028917J	328636H	730083I	509815J
491072L	029359K	356284J	730880I	543858M
495777F	035440G	361096F	765021M	549680I
501723L	037369J	367674I	773045D	555077E
506588M	045369L	381815L	785788F	559138K
518858L	048466J	383327F	786925L	574960G
539376H	051238L	388743F	789534K	625831L
556947K	079353J	390018H	803706G	711769L
558608M	079725M	410075L	804313C	771586M
582805H	084074J	422627L	805483G	851957E
595853L	084085M	423739A	811777G	875475K
597760K	087830M	427935B	817399L	890964M
636582E	088515M	437159E	831130J	988879J
649262F	092105L	449261M	833441M	989260M
664132H	094144J	478008M	843629D	
681126J	100527M	479892L	844019B	

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2016. február 1-je és február 29-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 328 Ft/l

Gázolaj 316 Ft/l

Keverék 363 Ft/l

LPG autógáz 210 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye
az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzékéről**

[Adatkezelés nyilvántartási száma: 40745]

2016. 01. 01.

1. Név: Bartók Sándor

Elérhetőség:

Cím: 1121 Budapest, Árnys út 40.

Levelezési cím: 1121 Budapest, Árnys út 40.

E-mail cím: BSP@bsp.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 8886-2/2006

Engedély érvényessége: 2006. 05. 08.–2016. 05. 08.

2. Név: Czékmany Balázs

Elérhetőség:

E-mail cím: czekmany.balazs@microsec.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 19438/2015

Engedély érvényessége: 2015. 07. 15.–2020. 07. 15.

3. Név: Dr. Balázs István
Elérhetőség:
Cím: 1046 Budapest, Böröndös u. 30.
Levelezési cím: 1046 Budapest, Böröndös u. 30.
Telefon: +36-20/986-0523
E-mail cím: balazsist@hunguard.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 9259-1/2002
Engedély érvényessége: 2002. 07. 23.–2017. 06. 29.
4. Név: Dr. Berta István Zsolt
Elérhetőség:
Cím: 1111 Budapest, Egry József u. 19–21.
Levelezési cím: 1111 Budapest, Egry József u. 19–21.
E-mail cím: istvan@berta.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7080-3/2007
Engedély érvényessége: 2007. 02. 02.–2017. 02. 02.
5. Név: Dr. Bognár Gábor
Elérhetőség:
E-mail cím: bognar@hunguard.hu
Honlap címe: dr.bognar.gabor@gmail.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 6502-3/2008
Engedély érvényessége: 2008. 01. 31.–2018. 01. 31.
6. Név: Dr. Kenyeres Sándor
Elérhetőség:
Cím: 1237 Budapest, Vizisport utca 34.
Levelezési cím: 1462 Budapest, Postafiók 584
Telefon: +36-30/336-9936
Fax: +36-1/700-2664
E-mail cím: sandor@kenyeres.hu
Honlap címe: <http://www.kenyeres.hu>
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 12686-1/2002
Engedély érvényessége: 2002. 10. 22.–2017. 10. 09.
7. Név: Dr. Nagy Antal
Elérhetőség:
E-mail cím: antal.nagy@t-email.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 5567-2/2005
Engedély érvényessége: 2005. 03. 10.–2020. 03. 10.
8. Név: Dr. Szabó István
Elérhetőség:
E-mail cím: szaboi@hunguard.hu, szaboi@cs.elte.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 6511-3/2008
Engedély érvényessége: 2008. 01. 31.–2018. 01. 31.

9. Név: Dr. Szádeczky Tamás
Elérhetőség:
E-mail cím: tamas@szadeczky.eu
Honlap címe: www.szadeczky.eu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 19167-2/2010
Engedély érvényessége: 2010. 08. 26.–2020. 08. 26.
10. Név: Dr. Szenes Katalin
Elérhetőség:
Cím: 1158 Budapest, Drégelyvár u. 39. III. em. 11.
Levelezési cím: 1158 Budapest, Drégelyvár u. 39. III. em. 11.
E-mail cím: szenes.katalin@nik.uni-obuda.hu
Honlap címe: <http://users.nik.uni-obuda.hu/szenes/>
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 3029-1/2003
Engedély érvényessége: 2003. 04. 17.–2018. 04. 09.
11. Név: Dr. Szőke Sándor
Elérhetőség:
Levelezési cím: Microsec Zrt., 1031 Budapest, Záhony utca 7. D épület
Telefon: +36-1/505-4444
Fax: +36-1/505-4445
E-mail cím: szoke.sandor@microsec.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 13708/2014
Engedély érvényessége: 2014. 05. 30.–2019. 05. 29.
12. Név: Endródi Zsolt Attila
Elérhetőség:
Cím: 2481 Velence, Csemete utca 2.
Levelezési cím: 2481 Velence, Csemete utca 2.
E-mail cím: endrodi@huguard.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 16146-2/2004
Engedély érvényessége: 2004. 12. 15.–2019. 12. 15.
13. Név: Erdősi Péter Máté
Elérhetőség:
Cím: 2040 Budaörs, Nádasdűlő sétány 9.
Levelezési cím: 2040 Budaörs, Nádasdűlő sétány 9.
Telefon: +36-20/491-8143
E-mail cím: szakerto@erdosipetermate.hu
Honlap címe: <http://www.erdosipetermate.hu>
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7896-1/2002
Engedély érvényessége: 2002. 07. 20.–2017. 07. 20.

14. Név: Farkas Gábor
Elérhetőség:
Cím: 2045 Törökbálint, Bajcsy-Zsilinszky u. 78.
Levelezési cím: 2045 Törökbálint, Bajcsy-Zsilinszky u. 78.
E-mail cím: farkas@hunguard.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 16145-2/2004
Engedély érvényessége: 2004. 12. 15.–2019. 12. 15.
15. Név: Hornyák Gábor
Elérhetőség:
Cím: 1115 Budapest, Bartók Béla út 132. 4. emelet 3.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7472-3/2012
Engedély érvényessége: 2012. 03. 12.–2017. 03. 12.
16. Név: Horváth Attila
Elérhetőség:
E-mail cím: szakerto@leveleim.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 13433-3/2010
Engedély érvényessége: 2010. 05. 25.–2020. 05. 25.
17. Név: Juhász Ágnes
Elérhetőség:
Cím: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.
E-mail cím: agnes.juhasz@polysys.eu
Honlap címe: www.polysys.eu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 17887-5/2008
Engedély érvényessége: 2008. 06. 03.–2018. 06. 03.
18. Név: Kovács Árpád
Elérhetőség:
Cím: 1116 Budapest, Dália utca 13.
Levelezési cím: 1116 Budapest, Dália utca 13.
Telefon: +36-20/313-5060
E-mail cím: kovacsarpadbp@gmail.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 8775-3/2008
Engedély érvényessége: 2008. 02. 08.–2018. 02. 08.
19. Név: Kovács Gergely
Elérhetőség:
Telefon: +36-30/350-9983
E-mail cím: gergeli@gmail.com
Honlap címe: www.linkedin.com/pub/gergely-kov%C3%A1cs/62/433/879
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 21358/2015
Engedély érvényessége: 2015. 08. 07.–2020. 08. 06.

20. Név: Kővári Ferenc
Elérhetőség:
Cím: 2119 Pécel, Reményik Sándor utca 24.
Levelezési cím: 2119 Pécel, Kossuth Lajos utca 28/C
Telefon: +36-30/257-3085
E-mail cím: fkovari@freemail.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 28955-3/2007
Engedély érvényessége: 2007. 08. 30.–2017. 08. 30.
21. Név: Lengyel Csaba
Elérhetőség:
E-mail cím: csaba.lengyel@hunguard.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 24133/2015
Engedély érvényessége: 2015. 08. 28.–2020. 08. 27.
22. Név: Papp Pál
Elérhetőség:
E-mail cím: Papp@hunguard.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 6494-3/2008
Engedély érvényessége: 2008. 01. 31.–2018. 01. 31.
23. Név: Polyák Ferenc
Elérhetőség:
Cím: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.
E-mail cím: ferenc.polyak@polysys.eu
Honlap címe: www.polysys.eu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 17894-5/2008
Engedély érvényessége: 2008. 06. 03.–2018. 06. 03.
24. Név: Réti Kornél Gábor
Elérhetőség:
E-mail cím: kornel@reti.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 28443/2014
Engedély érvényessége: 2014. 11. 21.–2019. 11. 21.
25. Név: Szabóné Endrődi Csilla Éva
Elérhetőség:
Cím: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13–15. II. ép. V/176.
Levelezési cím: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13–15. II. ép. V/176.
E-mail cím: csilla@endrodi.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7865-3/2007
Engedély érvényessége: 2007. 02. 03.–2017. 02. 03.

26. Név: Szekeres Balázs

Elérhetőség:

Cím: 1089 Budapest, Delej utca 27.

Telefon: +36-30/529-6896

E-mail cím: balazs.szekeres@cert-hungary.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 29714-3/2007

Engedély érvényessége: 2007. 09. 10.–2017. 09. 10.

27. Név: Tóth Elemér Ernő

Elérhetőség:

Cím: 1162 Budapest, Párta utca 24.

Levelezési cím: 1162 Budapest, Párta utca 24.

E-mail cím: info@mcpartner.hu, elemer@mcpartner.hu

Honlap címe: www.mcpartner.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 39409-3/2008

Engedély érvényessége: 2008. 12. 09.–2018. 12. 09.

28. Név: Tóth Szilveszter

Elérhetőség:

E-mail cím: silvestre.toth@gmail.com

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 19435/2015

Engedély érvényessége: 2015. 07. 15.–2020. 07. 15.

29. Név: Vanczák Gergely

Elérhetőség:

E-mail cím: vanczak.gergely@microsec.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 35326/2015

Engedély érvényessége: 2015. 11. 16.–2020. 11. 16.

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2016. január 18-án tartott ülésén az 1/2016. számú határozatával, 2/2016. számú határozatával, 3/2016. számú határozatával, 4/2016. számú határozatával, 5/2016. számú határozatával, 6/2016. számú határozatával, 7/2016. számú határozatával, 9/2016. számú határozatával, 10/2016. számú határozatával országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2016. január 18.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Miskolci Közigazgatási Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Hatvan székhelyű közigazgatási állás betöltésére

A Miskolci Közigazgatási Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a Hatvan székhelyű közigazgatási állás betöltésére.

A közigazgatási állásra azok pályázhatnak, akik a közigazgatásról szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közigazgatás az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közigazgatási-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közigazgatási gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonnyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közigazgatás az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,

- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Miskolci Közjegyzői Kamara címére

3530 Miskolc, Reményi u. 1. 1/6.

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

A pályázat benyújtásának határideje:

a hirdetésnek a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget megszünteti (Kjt. 7. §).
- 8) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tesz.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 18) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LLM minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti vagy közjegyző-helyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 22) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emmerita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 24) Területi közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 25) Az országos közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
- 26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékeli, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Miskolci Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

Monor Város Önkormányzatának közleménye

a „Monor város közigazgatási területén menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására a 2016. május 1-jétől 2018. április 30-ig terjedő időszakban” tárgyú pályázati felhívás módosításáról

A pályázat kiírója (Monor Város Önkormányzata, 2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78–80.) tájékoztatja az érdeklődő Pályázókat, hogy a Hivatalos Értesítő 2015. évi 57. számában közzétett, „Monor város közigazgatási területén menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására a 2016. május 1-jétől 2018. április 30-ig terjedő időszakban” tárgyú pályázati felhívás 5. pontja szerinti ajánlattételi határidőt

2016. február 29-én 10 órára módosítja.

A pályázat egyéb feltételei változatlan feltétellel továbbra is hatályban maradnak.

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium hirdetménye elveszett felügyeleti igazolványok érvénytelenítéséről

Koszorús László, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium volt helyettes államtitkára részére jogviszonya alatt a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiállított 266. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2015. november 1-jétől érvénytelen.

Nyáryné Stegmayer Mária, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium volt főosztályvezetője részére jogviszonya alatt a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiállított 141. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány Budapesten, utazás közben elveszett. Az igazolvány 2015. november 7-étől érvénytelen.

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről

Hornyik Hanga Emília, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központjának munkatársa részére kiállított, E 1376. sorszámú – a fedőlapon egy arany harántsávval ellátott, piros színű – felügyeleti igazolvány elveszett. A felügyeleti igazolvány 2016. január 11-től érvénytelen.

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály hatszögletű, felső részén PÁV, alsó részén 19. sorszámmal ellátott speciális bélyegzője elveszett, ezért 2015. december 17-től ezen bélyegzővel ellátott iratok érvénytelenek.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.