A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

MAGYAR KÖZLÖNY 94. szám

MAGYARORSZÁG HIVATALOS LAPJA
2020. április 30., csütörtök

Tartalomjegyzék

162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet	A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről	2294
163/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet	A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet módosításáról	2301
7/2020. (IV. 30.) MNB rendelet	A „30 éve szabadon" ezüst emlékérme kibocsátásáról	2302
8/2020. (IV. 30.) MNB rendelet	A „30 éve szabadon" rézötvözetű emlékérme kibocsátásáról	2304
9/2020. (IV. 30.) MNB rendelet	A „150 éves a szervezett magyar tűzoltóság" ezüst emlékérme kibocsátásáról	2306
10/2020. (IV. 30.) MNB rendelet	A „150 éves a szervezett magyar tűzoltóság" rézötvözetű emlékérme kibocsátásáról	2308
11/2020. (IV. 30.) MNB rendelet	A szervezett magyar tűzoltóság fennállásának 150. évfordulója alkalmából 50 forintos címletű érme kibocsátásáról	2310
16/2020. (IV. 30.) EMMI rendelet	A törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló 32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet és a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet módosításáról	2312
7/2020. (IV. 30.) HM rendelet	A katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet módosításáról	2317
1004/2020. (IV. 30.) AB Tü. határozat	Az Alkotmánybíróság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2319
32/2020. (IV. 30.) ME határozat	A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság tagjainak megbízásáról	2336

III. Kormányrendeletek

A Kormány 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelete a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről

A Kormány
az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva,
az 1. és 3–6. alcím és az 1. melléklet tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 198. § (1) bekezdés 7. pontjában kapott felhatalmazás alapján,
az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva
a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) E rendelet szabályozza

a) a hatálya alá tartozó szervezetek kommunikációs beszerzéssel és szponzorációval összefüggő adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségeit,

b) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) feladataira és eljárására vonatkozó szabályokat,

c) a kommunikációs beszerzéshez kapcsolódó központosított közbeszerzési és beszerzési eljárások szabályait és

d) a Hivatal által a központosított közbeszerzési és beszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj mértékét.

(2) E rendelet alkalmazásában

1. *ajánlattevő:* az a gazdasági szereplő, aki (amely) a központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer keretében megvalósuló kommunikációs beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be;
2. *érintett szervezet:* a 2. § szerinti jogi személy;
3. *éves kommunikációs terv:* az adott naptári évre vonatkozó, tervezhető és összesített, az érintett szervezet által megvalósítani tervezett kommunikációs beszerzések, valamint az ezekhez kapcsolódó, a Portálon meghatározott struktúra és adattartalom szerint rögzített dokumentáció;
4. *beszerzési igény:* az éves kommunikációs tervben szereplő, előre tervezett kommunikációs beszerzés megvalósítására irányuló igény;
5. *kiemelt kommunikációs feladat:* olyan kommunikációs feladat, amelyet nem a 2. § (1) bekezdés a)–d) pontjai szerinti szervezet valósít meg, és amelynek megvalósításához a 2. § (1) bekezdés a)–d) pontjai szerinti szervezet legalább tizenötmillió forint összegű közvetlen támogatást nyújt;
6. *kommunikációs beszerzés:* kommunikációs feladat megvalósítása érdekében fizetési kötelezettség vállalására, illetve áru pénzforgalom nélküli cseréjére vagy szolgáltatás pénzforgalom nélküli, kölcsönös nyújtására vonatkozó, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, ideértve a kommunikációs feladat megvalósítását célzó közbeszerzési és beszerzési eljárást;
7. *kommunikációs beszerzési eljárás:* a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó és a Kbt. hatálya alá tartozó kommunikációs beszerzés megvalósítását célzó beszerzési vagy közbeszerzési eljárás;
8. *kommunikációs feladat:* az érintett szervezet által feladatkörében, a feladatai hatékonyabb ellátása érdekében vagy társadalmi szerepvállalás keretében bármely forrásból végrehajtott, az 1. mellékletben meghatározott feladat;
9. *közbeszerzési díj:* a Hivatal részére az 5. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatokért fizetendő ellenérték;
10. *Portál:* a Hivatal által működtetett, az érintett szervezetek jelen rendeletben meghatározott adatszolgáltatási és -bejelentési kötelezettségének teljesítésére szolgáló, internetes felületen elérhető alkalmazások és az ezt támogató adatforrások összessége;
11. *szponzoráció:* olyan eseti vagy rendszeres – pénzbeli vagy új eszköz, termék útján nyújtott nem pénzbeli – hozzájárulás valamely rendezvényhez, tevékenységhez, illetve személy számára, amelyet az érintett szervezet

kommunikációs célból, piaci helyzetének javítása vagy társadalmi szerepvállalás érdekében nyújt, ideértve a szponzoráció megvalósítása érdekében szabályszerűen megtett jognyilatkozatot;

12. *szponzorációs igény:* szponzoráció megvalósítására irányuló igény;

13. *rendkívüli beszerzési igény:* az éves kommunikációs tervben nem szereplő, előre nem tervezhető kommunikációs beszerzés megvalósítására irányuló igény.

2. § (1) A kommunikációs beszerzés és a szponzoráció megvalósítása során e rendelet előírásai szerint köteles eljárni

a) a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv,

b) az a) pontban szabályozott költségvetési szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi, területi és helyi költségvetési szerv vagy intézmény,

c) a Magyar Nemzeti Bank, illetve a Magyar Nemzeti Banknak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. §-a szerinti többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság kivételével azon gazdasági társaság, amelyben az állam a Ptk. 8:2. §-a szerinti többségi befolyást gyakorol,

d) az a–c) pontba tartozó szervezet által alapított vagy alapítói joggyakorolása alatt álló alapítvány és közalapítvány – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel –,

e) e feladata megvalósítása vonatkozásában az a szervezet, amely kiemelt kommunikációs feladat ellátása érdekében kommunikációs beszerzést valósít meg,

f) az a)–e) pontba nem tartozó olyan szervezet, amely javára a kommunikációs beszerzési eljárást az a)–d) pontba tartozó szervezet bonyolítja le jogszabály kötelező rendelkezése folytán vagy jogszabályon alapuló megállapodás értelmében,

g) az a)–d) pontba nem tartozó olyan szervezet, amely a központosított közbeszerzési és beszerzési rendszerbe való csatlakozást önként vállalja valamely kommunikációs beszerzés vonatkozásában.

(2) A központosított közbeszerzési és beszerzési rendszerbe való önkéntes csatlakozásra a Hivatal engedélyével akkor van lehetőség, ha az nem veszélyezteti az (1) bekezdés a)–f) pontja szerinti érintett szervezetek ellátását. A Hivatal az önkéntesen csatlakozni kívánó szervezet központosított közbeszerzési és beszerzési rendszerbe való belépését megtagadhatja, vagy feltételhez kötheti. Az (1) bekezdés g) pontja szerinti szervezet kizárólag az általa megjelölt kommunikációs beszerzés tekintetében csatlakozik a központosított közbeszerzési és beszerzési rendszerbe.

(3) E rendelet hatálya nem terjed ki a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény szerint a Kormány által alapított azon vagyonkezelő alapítványokra, amelyek esetében az alapító az alapítói jogok gyakorlására a kuratóriumot jelölte ki, illetve az alapítói jogait teljeskörűen a kuratóriumra ruházta át, valamint a fenntartói joggyakorlásuk alá tartozó intézményekre.

2. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállása, szervezete és feladata

3. § (1) A Hivatal az általános politikai koordinációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, kiszolgáló típusú központi hivatalként működő, központi költségvetési szerv.

(2) A Kormány a kormányzati kommunikációs feladatok megvalósítása tekintetében ajánlatkérésre feljogosított központi beszerző szervként a Hivatalt jelöli ki.

4. § (1) A Hivatalt elnök vezeti.

(2) Az elnök tevékenységének segítésére az elnök határozatlan időtartamra elnökhelyettest nevezhet ki.

5. § (1) A Hivatal

a) ellátja az érintett szervezetek kommunikációs beszerzéseinek és szponzorációjának szakmai felügyeletét és koordinációját,

b) az érintett szervezetekkel együttműködve meghatározza a kommunikációs beszerzések szakmai tartalmát,

c) összehangolja az érintett szervezetek kommunikációs beszerzéseit,

d) megvizsgálja és elbírálja az érintett szervezetek éves kommunikációs beszerzési terveit,

e) elbírálja az érintett szervezetek beszerzési és szponzorációs igényeit,

f) központi beszerző szervként – az e rendeletben meghatározott keretek között – az érintett szervezetek javára eljárva előkészíti és lefolytatja az érintett szervezetek kommunikációs beszerzési eljárásait,

g) az érintett szervezetek kommunikációs beszerzéseihez kapcsolódóan járulékos közbeszerzési szolgáltatást nyújt, és kialakítja a járulékos közbeszerzési szolgáltatás nyújtásának feltételeit,

h) ellenőrzi a kommunikációs beszerzés alapján megkötött szerződéseket, valamint a szponzorációra vonatkozó jognyilatkozatokat,

i) az érintett szervezetek kommunikációs beszerzéseinek teljesítése során egyéb járulékos szolgáltatást nyújt, és kialakítja az egyéb járulékos szolgáltatás nyújtásának feltételeit,

j) észrevételt tesz a kommunikációs beszerzések alapján kötött szerződések, valamint a szponzorációra vonatkozó jognyilatkozatok módosításának kezdeményezése esetén.

(2) A Hivatal e rendeletben foglalt eljárása, egyedi döntése és ellenőrzése nem minősül az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szerinti hatósági eljárásnak, döntésnek és ellenőrzésnek.

(3) A Hivatal e rendelet szerinti döntéseit a rendelkezésére álló információk figyelembevételével, mérlegelés alapján hozza meg.

(4) A Hivatal az érintett szervezetek részére a Portálon biztosítja a kapcsolattartást.

3. A kommunikációs beszerzéssel összefüggő eljárás

6. § Az érintett szervezet a kommunikációs beszerzés, a kommunikációs beszerzés alapján kötött szerződés teljesítése és módosítása során köteles az e rendeletben foglalt eljárási szabályokat alkalmazni.

7. § (1) Az érintett szervezet köteles az érintett szervezetté válásától számított 10 munkanapon belül a Portálon regisztrálni.

(2) A Hivatal a regisztrációs kérelmet 5 munkanapon belül bírálja el, és a bírálat során jogosult határidő tűzésével hiánypótlást kérni. A hiánypótlás teljesítésének időtartama nem számít be a regisztrációs kérelem elbírálási határidejébe.

(3) Az érintett szervezet köteles a Portálon rögzített adat változása esetén az adatváltozást a változás bekövetkezésétől számított 10 munkanapon belül a Portálon rögzíteni.

8. § Az érintett szervezet köteles a Portálon meghatározott tartalom és struktúra szerint

a) az éves kommunikációs beszerzési tervet a 2. § (1) bekezdés a)–b) pontja szerinti érintett szervezet a tárgyév január 15. napjáig, a 2. § (1) bekezdés c)–d) pontja szerinti érintett szervezet a tárgyév március 31. napjáig,

b) a beszerzési igényt a felmerülését követő 5 munkanapon belül,

c) a rendkívüli beszerzési igényt a beszerzési igény felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül

a Hivatal felé megküldeni.

9. § (1) A Hivatal jogosult ellenőrizni az e rendeletben foglaltak betartását.

(2) Az e rendeletben meghatározott kötelezettségek ismételt megsértése esetén a Hivatal jelzése alapján a miniszter az e rendeletben foglalt kötelezettség teljesítéséért felelős személy(ek) fegyelmi és kártérítési felelősségre vonását kezdeményezheti a fegyelmi jogkör gyakorlójánál.

(3) A 11. § (12) bekezdése és a 15. § (5) bekezdése szerinti esetben a Hivatal jogosult kizárólag a semmisség megállapítása érdekében keresetet indítani, vagy választása szerint kérheti a bíróságtól a semmisség jogkövetkezményei alkalmazását is, függetlenül attól, hogy igazolható-e az érintett szervezet részéről a szerződés teljesítéséhez fűződő gazdasági érdek.

10. § (1) A Hivatal az érintett szervezet éves kommunikációs tervét a beérkezéstől számított 25 munkanapon belül bírálja el, amely határidőbe a (2) bekezdés szerinti átdolgozás vagy hiánypótlás teljesítésének időtartama nem számít be.

(2) A Hivatal az éves kommunikációs tervet a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül átdolgozásra vagy hiánypótlásra visszaküldheti az érintett szervezetnek, ha a benyújtott éves kommunikációs terv tartalmilag vagy formailag nem megfelelő, vagy hiányos.

(3) A kommunikációs terv (2) bekezdés szerinti visszaküldésekor a Hivatal megjelöli a hiánypótlás vagy átdolgozás kérésének indokát, és meghatározza a hiánypótlás vagy átdolgozás teljesítésének határidejét.

(4) Az érintett szervezet éves kommunikációs terve a Hivatal bírálata alapján

a) megvalósítható,

b) részben megvalósítható vagy

c) nem megvalósítható

lehet.

(5) Ha az érintett szervezet éves kommunikációs tervének egésze vagy annak valamely része nem megvalósítható, akkor az átdolgozott éves kommunikációs terv bírálatra ismételten megküldhető.

11. § (1) Az érintett szervezet beszerzési igényét a Hivatal a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül megvizsgálja, és megállapítja, hogy a beszerzési igény megfelel-e az éves kommunikációs tervnek, és dönt arról, hogy a beszerzési igény és a rendkívüli beszerzési igény megvalósítható-e (a továbbiakban együtt: megfelelőségi vizsgálat).

(2) A megfelelőségi vizsgálat során tett megállapításról a Hivatal a Portálon értesíti az érintett szervezetet.

(3) A megfelelőségi vizsgálat során a Hivatal jogosult határidő tűzésével hiánypótlást kérni.

(4) A hiánypótlás teljesítésének időtartama a megfelelőségi vizsgálat határidejébe nem számít be.

(5) A hiánypótlás teljesítésének elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a Hivatal a beszerzési igényt elutasíthatja, vagy határidő tűzésével ismételten hiánypótlást kérhet.

(6) A megfelelőségi vizsgálat során a Hivatal megfelelőnek minősíti

a) a beszerzési igényt, ha megfelel az éves kommunikációs tervnek,

b) a rendkívüli beszerzési igényt, ha megvalósítható,

c) a beszerzési igényt, ha nem felel meg az éves kommunikációs tervnek, de a beszerzés a Hivatal döntése alapján megvalósítható.

(7) A megfelelőségi vizsgálat során a Hivatal elutasító döntést hoz, ha

a) a beszerzési igény nem felel meg az éves kommunikációs tervnek, vagy a beszerzési igény a Hivatal véleménye alapján egyéb okból nem valósítható meg, vagy

b) a rendkívüli beszerzési igény nem valósítható meg.

(8) Ha a Hivatal megállapítja, hogy a beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igény megfelelő, akkor a megfelelőségi megállapítást követő 5 munkanapon belül dönt

a) a beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igény Hivatal általi, központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer keretében történő megvalósításáról való hozzájárulásról vagy

b) a beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igény saját hatáskörben történő megvalósításához való hozzájárulásról.

(9) A Hivatal a (8) bekezdés szerinti döntésekhez jogosult meghatározni a hozzájárulás feltételét.

(10) A Hivatal a megalapozott döntéshozatal érdekében jogosult határidő tűzésével hiánypótlást kérni. A hiánypótlás teljesítésének időtartama a (8) bekezdés szerinti határidőbe nem számít be. A hiánypótlás teljesítésének elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a Hivatal a beszerzési igényt elutasíthatja, vagy határidő tűzésével ismételten hiánypótlást kérhet.

(11) A kommunikációs beszerzés megvalósítása kizárólag a Hivatal (8) bekezdés szerinti hozzájárulása esetén kezdhető meg. A Hivatal (8) bekezdés b) pontja szerinti hozzájárulása esetén a kommunikációs beszerzés megvalósítása a Hivatal döntésétől számított 6 hónapon belül kezdhető meg.

(12) A Hivatal döntése hiányában, annak ellenére vagy a (8) bekezdés b) pontja szerinti hozzájárulás esetén a hozzájárulás megadásától számított 6 hónapon túl megkezdett kommunikációs beszerzés alapján megkötött szerződés semmis, mely szerződés alapján az érintett szervezet a teljesítés követelésére nem jogosult.

(13) A Kbt. hatálya alá tartozó érintett szervezet a kommunikációs beszerzés, a kommunikációs beszerzés alapján kötött szerződés teljesítése és módosítása során a Kbt.-t köteles alkalmazni.

4. A központi beszerző szervként ellátott feladatok

12. § A Hivatal az érintett szervezetek kommunikációs beszerzési igényeinek kielégítése érdekében beszerzési stratégiáját maga alakítja ki, így

a) keretmegállapodást köthet,

b) visszterhes szerződés megkötésére irányuló kommunikációs beszerzési eljárást valósíthat meg,

c) más ajánlatkérőt is meghatalmazhat azzal, hogy a nevében kommunikációs beszerzési eljárást valósítson meg, vagy

d) más ajánlatkérővel közösen is megvalósíthat kommunikációs beszerzési eljárást.

13. § (1) A Hivatal központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer keretében az érintett szervezetek által rendelkezésére bocsátott adatokkal összhangban lefolytatja a kommunikációs beszerzési eljárásokat.

(2) A Hivatal jogosult adatszolgáltatást kérni az érintett szervezetektől a megvalósított kommunikációs tevékenységükről, a teljesített megrendeléseikről és a megvalósult kommunikációs beszerzés mennyiségéről

és értékéről, valamint a központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer működtetéséhez szükséges egyéb adatokról.

(3) Az érintett szervezet köteles az adatszolgáltatást a Hivatal által megjelölt határidőben és formában teljesíteni.

(4) A Hivatal jogosult adatszolgáltatást kérni a nyertes ajánlattevőtől a központosított közbeszerzés és beszerzés keretében megvalósuló kommunikációs beszerzések teljesítéséről, amelynek a nyertes ajánlattevő a Hivatal által megjelölt formában, határidőben és tartalommal köteles eleget tenni.

(5) Az érintett szervezet a Hivatal 11. § (8) bekezdés a) pontja szerinti döntése alapján a központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer keretében megvalósuló kommunikációs beszerzés esetén a Hivatalnak közbeszerzési díjat köteles fizetni.

(6) A közbeszerzési díj mértéke:

a) eredményesen lefolytatott, nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű kommunikációs beszerzési eljárás esetén a kommunikációs beszerzési eljárás alapján kötött szerződés általános forgalmi adó nélkül számított értékének 3%-a; eredménytelen kommunikációs beszerzési eljárás esetén – amennyiben az eredménytelenség nem olyan okból következett be, melyért a Hivatal felelős – a kommunikációs beszerzési eljárás becsült értékének 1,5%-a;

b) eredményesen lefolytatott, uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű kommunikációs beszerzési eljárás esetén a kommunikációs beszerzési eljárás alapján kötött szerződés általános forgalmi adó nélkül számított értékének 1,5%-a; eredménytelen kommunikációs beszerzési eljárás esetén – amennyiben az eredménytelenség nem olyan okból következett be, melyért a Hivatal felelős – a kommunikációs beszerzési eljárás becsült értékének 0,75%-a;

c) eredményesen lefolytatott, uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű kommunikációs beszerzési eljárás esetén a kommunikációs beszerzési eljárás alapján kötött szerződés általános forgalmi adó nélkül számított értékének 2%-a, de legfeljebb nettó kétmillió forint; eredménytelen kommunikációs beszerzési eljárás esetén – amennyiben az eredménytelenség nem olyan okból következett be, melyért a Hivatal felelős – a kommunikációs beszerzési eljárás becsült értékének 1%-a, de legfeljebb nettó ötszázezer forint;

d) a Kbt. 105. §-a szerinti keretmegállapodás alapján történő kommunikációs beszerzés eredményes megvalósítása esetén a kommunikációs beszerzési eljárás alapján kötött szerződés általános forgalmi adó nélkül számított értékének 1%-a, de legfeljebb nettó kétmillió forint; eredménytelen kommunikációs beszerzési eljárás esetén – amennyiben az eredménytelenség nem olyan okból következett be, melyért a Hivatal felelős – az eljárás becsült értékének 0,5%-a, de legfeljebb nettó kétszázötvenezer forint;

e) ha a Hivatal a beszerzési igény megvalósításához a 11. § (8) bekezdés a) pontja alapján járult hozzá, és az érintett szervezet a beszerzési igényétől az előkészítés megkezdését követően, de a kommunikációs beszerzési eljárás megindítását megelőzően eláll, úgy a kommunikációs beszerzési eljárás becsült értékének 0,25%-a, de legfeljebb kétszázezer forint, kivéve, ha az elállás olyan okból következett be, amelyért az érintett szervezet nem felelős.

(7) Több részből álló kommunikációs beszerzési eljárás esetén a közbeszerzési díj számítása a (6) bekezdésben foglaltak szerint történik, azzal, hogy valamennyi rész esetében részenként kell megállapítani a közbeszerzési díj mértékét.

(8) Ha az érintett szervezet eredménytelen kommunikációs beszerzési eljáráshoz kapcsolódó közbeszerzési díj fizetésére köteles, akkor az ismételten lefolytatott eredményes kommunikációs beszerzési eljárás után fizetendő közbeszerzési díj mértékét csökkenti az eredménytelen kommunikációs beszerzési eljáráshoz kapcsolódóan megfizetett közbeszerzési díj.

14. § (1) A 11. § (8) bekezdés a) pontja szerinti közbeszerzési eljárás, valamint a Hivatal működésével összefüggésben álló beszerzési eljárás, továbbá az ezek eredményeképpen megkötött szerződések módosítása esetében a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásait akként kell alkalmazni, hogy a közbeszerzési eljárásban, valamint a szerződésmódosítással összefüggésben csak utólagos ellenőrzés szükséges.

(2) A 11. § (8) bekezdés a) pontja szerinti közbeszerzési eljárás, valamint a Hivatal működésével összefüggésben álló beszerzési eljárás, továbbá az ezek eredményeképpen megkötött szerződések módosítása esetében a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet előírásait nem kell alkalmazni.

(3) A Hivatal működésével összefüggésben álló beszerzési eljárás esetében a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokat nem kell alkalmazni.

(4) A 11. § (8) bekezdés a) pontja szerinti közbeszerzési eljárás, valamint a Hivatal működésével összefüggésben álló beszerzési eljárás során e rendelet lehetővé teszi az elektronikus közbeszerzési rendszeren kívüli más informatikai rendszer alkalmazását, ha az adott, más informatikai rendszer megfelel az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak.

(5) A 11. § (8) bekezdés a) pontja szerinti közbeszerzési eljárás, valamint a Hivatal működésével összefüggésben álló beszerzési eljárás esetében a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet előírásait nem kell alkalmazni.

5. Szponzorációval összefüggő eljárás

15. § (1) Az érintett szervezet köteles a Portálon keresztül, a Portálon meghatározott tartalom és struktúra szerint elbírálásra megküldeni a szponzorációs igényét – a szponzoráció megvalósítására vonatkozó döntését megalapozó dokumentummal és a szerződés tervezetével együtt – az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül. A szponzorációs igény benyújtásával egyidejűleg az érintett szervezet köteles jelezni, ha az a szponzorációs kiemelt kommunikációs feladat megvalósításához kapcsolódik.

(2) A Hivatal a szponzorációs igény beérkezését követő 15 munkanapon belül dönt annak megvalósíthatóságáról. A szponzorációs igény vizsgálata során a Hivatal jogosult határidő tűzésével hiánypótlást kérni. A hiánypótlás teljesítésének időtartama a szponzorációs igény megvalósíthatóságára vonatkozó döntési határidőbe nem számít be. A hiánypótlás teljesítésének elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén a Hivatal a szponzorációs igény megvalósításához nem járul hozzá, vagy határidő tűzésével ismételten hiánypótlást kér.

(3) A szponzorációs igény tekintetében a Hivatal az alábbi döntéseket hozhatja:

a) a szponzoráció megvalósításához hozzájárul, vagy

b) a szponzoráció megvalósításához nem járul hozzá.

(4) A Hivatal a (3) bekezdés a) pontja szerinti döntéshez jogosult meghatározni a hozzájárulás feltételeit.

(5) A szponzorációra vonatkozó jognyilatkozat kizárólag a Hivatal hozzájárulása esetén, a hozzájárulás megadásától számított 6 hónapon belül bocsátható ki. A Hivatal döntése hiányában, döntése ellenére vagy a hozzájárulás megadásától számított 6 hónapon túl kibocsátott szponzorációra vonatkozó jognyilatkozat semmis, mely jognyilatkozat alapján teljesítés nem követelhető.

6. Kommunikációs beszerzésre és a szponzorációra vonatkozó közös szabályok

16. § (1) Az érintett szervezet köteles a kommunikációs beszerzés, valamint a szponzoráció eredményeképpen megtett jognyilatkozatot (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: szerződés) annak aláírásától számított 5 munkanapon belül a Hivatal részére megküldeni.

(2) Az érintett szervezet köteles megküldeni a szerződés lényeges elemeire – különösen a beszerzés tartalmára és összegszerűségére – vonatkozó módosításának tervezetét, a módosítás indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat azok elkészítését követő 5 munkanapon belül.

(3) A Hivatal a kézhezvételtől számított 15 munkanapon belül észrevételt tehet a (2) bekezdésben foglalt dokumentumokkal kapcsolatban.

7. Záró rendelkezések

17. § Ez a rendelet 2020. december 1-jén lép hatályba.

18. § Az e rendelet hatálybalépését megelőzően kommunikációs beszerzés vonatkozásában megindított eljárások, illetve azok eredményeként megkötött keretmegállapodások, keretszerződések, valamint egyedi szerződések hatályát e rendelet nem érinti.

19. § Hatályát veszti a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelethez

Kommunikációs feladatok

1	Kutatási feladat	Minden olyan feladat, amely kommunikációs vagy kampánystratégiát vagy bármilyen kommunikációs, illetve marketingdöntést adatokkal és következtetésekkel alapoz meg, így különösen: – kutatási koncepció kialakítás, – adatfelvétel lebonyolítása, – kutatási eredmény bemutatása, – kommunikációs kampány kreatívok és koncepciók előzetes tesztelése, utómérése, – kutatási feladathoz kapcsolódó tanácsadás.
2	Kommunikációs stratégiai tervezés és tanácsadás feladat	A kommunikációs tevékenységet stratégiai szinten meghatározó tervezési és az ehhez kapcsolódó tanácsadási feladat, így különösen: – komplex kommunikációs stratégia kidolgozás és frissítés, – éves kommunikációs stratégia kialakítás és frissítés, – kommunikációs cselekvési és akcióterv kidolgozás és frissítés, – kríziskommunikációs stratégia kialakítás és frissítés, – hosszú távú és ad hoc kampánystratégia kidolgozás és frissítés, – kommunikációs tanácsadás.
3	Kreatív ügynökségi feladat	A kommunikációs tevékenységhez, kampányhoz kapcsolódó kreatív ügynökségi feladat, így különösen: – kreatív koncepció és kreatív terv kidolgozás és frissítés, – teljes körű kampánymenedzsment, – grafikai tervezés, – arculattervezés, – kreatív szövegírás, – nyomdai előkészítés.
4	PR ügynökségi feladat	A szervezet nyilvánosság felé irányuló – reklámnak nem minősülő – kommunikációhoz kapcsolódó feladata, így különösen: – PR stratégia és PR akcióterv kialakítás és frissítés, – kríziskommunikációs stratégia és akcióterv kialakítás és frissítés, – társadalmi felelősségvállalás stratégia és akcióterv kialakítás és frissítés, – munkáltatói márkaépítés, – sajtókapcsolat szervezés, – sajtófigyelés, – médiatréning és kommunikációs tréning szervezés, – PR és kríziskommunikációs tanácsadás.
5	Online ügynökségi feladat	Kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó online ügynökségi feladat, így különösen: – online kommunikációs stratégia és akcióterv kidolgozás és frissítés, – komplex kommunikációs feladatként megvalósuló honlap és applikáció fejlesztés, – bannerek, hírlevelek, eDM-ek programozása és kiküldése, – honlap és közösségi média tartalommenedzsment, – keresőoptimalizálás, – social media influencer együttműködés, – online kampány menedzsment, – online kommunikációs tanácsadás.
6	Gyártási feladat	Kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó gyártási feladat, így különösen: – film- és rádióreklám gyártás, – fotózás és videókészítés, – nyomdai gyártás, – reklámajándék, marketing és dekorációs eszköz gyártás, – gyártási feladathoz kapcsolódó szállítás.

7	Médiaügynökségi feladat	Médiakampányok előkészítése és megvalósítása során felmerülő feladat, így különösen: – médiastratégia, médiamix és médiaterv készítés, – médiavásárlás, – kampány nyomon követés, szükség szerint optimalizálás, – kampány utóértékelés, kampány hatékonyság vizsgálata, médiakutatás.
8	Rendezvényszervezéshez kapcsolódó feladat	Eseti vagy rendszeres, előre meghatározott célból (így különösen társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport) adott helyen és időben tartott esemény (a továbbiakban: rendezvény) tervezése, előkészítése, koordinációja és megvalósítása során felmerülő feladat, így különösen: – rendezvénykoncepció kialakítás, rendezvényhez kapcsolódó prezentáció (ideértve a sportprezentációt), – rendezvény koordináció, – helyszínbiztosítás, – rendezvénytechnika (hang-, világítás-, színpad-, video- és vizuáltechnika, televízió- és biztonságtechnika) és a hozzá kapcsolódó háttérszolgáltatás, – rendezvénytechnikai eszközbiztosítás, – catering biztosítás, – kiegészítő programelem és előadó biztosítás, – szállásbiztosítás, – rendezvényhez kapcsolódó szállítás.

A Kormány 163/2020. (IV. 30.) Korm. rendelete
a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 198. § (1) bekezdés 7. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § (2) bekezdés 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(E rendelet alkalmazásában)
„4. *kiemelt fontosságú kormányzati kommunikációs feladat:* olyan kormányzati kommunikációs feladat, amelyet nem az 5. § (1) bekezdés a)–d) pontjai szerinti szervezet valósít meg, és amelynek megvalósításához az 5. § (1) bekezdés a)–d) pontjai szerinti szervezet legalább tizenötmillió forint összegű közvetlen támogatást nyújt;”

2. § Az R. 1. § (2) bekezdés 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(E rendelet alkalmazásában)
„10. *kiemelt fontosságú rendezvényszervezési feladat:* olyan rendezvényszervezési feladat, amelyet nem az 5. § (1) bekezdés a)–d) pontjai szerinti szervezet valósít meg, és amelynek megvalósításához az 5. § (1) bekezdés a)–d) pontjai szerinti szervezet legalább tizenötmillió forint összegű közvetlen támogatást nyújt;”

3. § Ez a rendelet a kihirdetését követő 30. napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

IV. A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendeletei, valamint az önálló szabályozó szerv vezetőjének rendeletei

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 7/2020. (IV. 30.) MNB rendelete a „30 éve szabadon" ezüst emlékérme kibocsátásáról

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 171. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. § (1) A Magyar Nemzeti Bank – az 1989–90-es rendszerváltoztatás 30. évfordulójáról történő méltó megemlékezés céljából meghirdetett „30 éve szabadon" emlékév alkalmából – „30 éve szabadon" megnevezéssel 30 000 forintos címletű ezüst emlékérmét bocsát ki.

(2) A kibocsátás időpontja: 2020. május 2.

2. § (1) Az emlékérme 925 ezrelék finomságú ezüstből készült, súlya 93,31 gramm, átmérője 59,75 mm, széle recézett.

(2) Az emlékérme előlapján, körvonallal határolt középmezőben Magyarország régi, 1990. július 11. előtti címerét szétroppantó új címerének – Orosz István grafikusművész által tervezett 1989-es választási plakát központi motívumának – ábrázolása látható. Az emlékérme szélén, köriratban, fent a „MAGYARORSZÁG" felirat, lent a „30 000" értékjelzés és a „FORINT" felirat olvasható. A felső és az alsó köriratot bal oldalon a „BP." verdejel, jobb oldalon a „2020" verési évszám választja el egymástól. Az emlékérme előlapjának képét az 1. melléklet tartalmazza.

(3) Az emlékérme hátlapján, a felső érmemezőben egy téglafalat ledöntő négy fiatal fa ábrázolása látható. A téglafal ábrázolása alatti kilenc sorban, középre rendezve – az 1989–90-es rendszerváltoztatás legjelentősebb állomásait, eseményeit, illetve azok időpontját megjelenítő – az „EGYÜTT A SZABADSÁGÉRT", a „Közös ellenzéki demonstráció 1989. március 15.", az „Ellenzéki Kerekasztal 1989. március 22.", a „SZABAD VÁLASZTÁSOK", az „1990. március 25. és április 8.", a „FÜGGETLEN MAGYARORSZÁG", az „Az utolsó szovjet katona", az „elhagyja az országot" és az „1991. június 19." felirat olvasható. Az emlékérme szélén, felső félköriratban a „30 ÉVE SZABADON" felirat olvasható, jobb oldalon, a téglafal ábrázolása fölött Bitó Balázs tervezőművész mesterjegye látható. Az emlékérme hátlapjának képét a 2. melléklet tartalmazza.

3. § Az emlékérméből 5000 darab készíthető, különleges – ún. proof – technológiával.

4. § Ez a rendelet 2020. május 2-án lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 7/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme előlapjának képe:

2. melléklet a 7/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme hátlapjának képe:

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 8/2020. (IV. 30.) MNB rendelete a „30 éve szabadon” rézötvözetű emlékérme kibocsátásáról

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 171. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. § (1) A Magyar Nemzeti Bank – az 1989–90-es rendszerváltoztatás 30. évfordulójáról történő méltó megemlékezés céljából meghirdetett „30 éve szabadon” emlékév alkalmából – „30 éve szabadon” megnevezéssel 3000 forintos címletű rézötvözetű emlékérmét bocsát ki.

(2) A kibocsátás időpontja: 2020. május 2.

2. § (1) Az emlékérme 75% réz és 25% nikkel ötvözetéből készült, súlya 100 gramm, átmérője 59,75 mm, széle recézett.

(2) Az emlékérme előlapján, körvonallal határolt középmezőben Magyarország régi, 1990. július 11. előtti címerét szétroppantó új címerének – Orosz István grafikusművész által tervezett 1989-es választási plakát központi motívumának – ábrázolása látható. Az emlékérme szélén, köriratban, fent a „MAGYARORSZÁG” felirat, lent a „3000” értékjelzés és a „FORINT” felirat olvasható. A felső és az alsó köriratot bal oldalon a „BP.” verdejel, jobb oldalon a „2020” verési évszám választja el egymástól. Az emlékérme előlapjának képét az 1. melléklet tartalmazza.

(3) Az emlékérme hátlapján, a felső érmemezőben egy téglafalat ledöntő négy fiatal fa ábrázolása látható. A téglafal ábrázolása alatti kilenc sorban, középre rendezve – az 1989–90-es rendszerváltoztatás legjelentősebb állomásait, eseményeit, illetve azok időpontját megjelenítő – az „EGYÜTT A SZABADSÁGÉRT”, a „Közös ellenzéki demonstráció 1989. március 15.”, az „Ellenzéki Kerekasztal 1989. március 22.”, a „SZABAD VÁLASZTÁSOK”, az „1990. március 25. és április 8.”, a „FÜGGETLEN MAGYARORSZÁG”, az „Az utolsó szovjet katona”, az „elhagyja az országot” és az „1991. június 19.” felirat olvasható. Az emlékérme szélén, felső félköriratban a „30 ÉVE SZABADON” felirat olvasható, jobb oldalon, a téglafal ábrázolása fölött Bitó Balázs tervezőművész mesterjegye látható. Az emlékérme hátlapjának képét a 2. melléklet tartalmazza.

3. § Az emlékérméből 7000 darab készíthető.

4. § Ez a rendelet 2020. május 2-án lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 8/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme előlapjának képe:

2. melléklet a 8/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme hátlapjának képe:

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 9/2020. (IV. 30.) MNB rendelete a „150 éves a szervezett magyar tűzoltóság” ezüst emlékérme kibocsátásáról

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 171. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. § (1) A Magyar Nemzeti Bank – a szervezett magyar tűzoltóság fennállásának 150. évfordulója alkalmából – „150 éves a szervezett magyar tűzoltóság” megnevezéssel 10 000 forintos címletű ezüst emlékérmét bocsát ki.

(2) A kibocsátás időpontja: 2020. május 4.

2. § (1) Az emlékérme 925 ezrelék finomságú ezüstből készült, súlya 31,46 gramm, átmérője 38,61 mm, széle finomrecés, a recéken a kétszer ismétlődő „ISTENNEK DICSŐSÉG, EMBERNEK SEGÍTSÉG! •” szélfelirattal.

(2) Az emlékérme előlapján, a középmezőben egy díszes tűzoltósisak és két, keresztben elhelyezett bontóbalta ábrázolása látható. Az ábrázolás alatti három sorban, középre rendezve a „10 000” értékjelzés, a „FORINT” felirat és a „2020” verési évszám olvasható. Az emlékérme szélén, köriratban, fent – a tűzoltók jelmondata – a „DICSŐ MÚLTBÓL A MÉLTÓ JÖVŐBE!”, lent a „MAGYARORSZÁG” felirat olvasható. A felső és alsó köriratot bal oldalon a „BP.” verdejel, jobb oldalon Holló István tervezőművész mesterjegye választja el egymástól. A verdejelben legalább tízszeres nagyítás esetén látható, a verdejel adott betűjével megegyező betűket ábrázoló mikroírás került elhelyezésre. Az emlékérme előlapjának képét az 1. melléklet tartalmazza.

(3) Az emlékérme hátlapján, a középmezőben Szent Flórián – a tűzoltók védőszentje – ábrázolása látható ókori római tiszti egyenruhában, amint egyik kezében zászlót tartva, másik kezében egy vedernyi vízzel egy hozzá képest kis méretű égő házat önt le. Az emlékérme szélén, köriratban, fent a „150 ÉVES A SZERVEZETT MAGYAR TŰZOLTÓSÁG”, lent, az ábrázolásba ágyazva a „SZENT FLÓRIÁN” felirat olvasható. Az emlékérme hátlapjának képét a 2. melléklet tartalmazza.

3. § Az emlékérméből 5000 darab készíthető, különleges – ún. proof – technológiával.

4. § Ez a rendelet 2020. május 4-én lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 9/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme előlapjának képe:

2. melléklet a 9/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme hátlapjának képe:

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 10/2020. (IV. 30.) MNB rendelete a „150 éves a szervezett magyar tűzoltóság” rézötvözetű emlékérme kibocsátásáról

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 171. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. § (1) A Magyar Nemzeti Bank – a szervezett magyar tűzoltóság fennállásának 150. évfordulója alkalmából – „150 éves a szervezett magyar tűzoltóság” megnevezéssel 2000 forintos címletű rézötvözetű emlékérmét bocsát ki.

(2) A kibocsátás időpontja: 2020. május 4.

2. § (1) Az emlékérme 75% réz és 25% nikkel ötvözetéből készült, súlya 30,8 gramm, átmérője 38,61 mm, széle finomrecés, a recéken a kétszer ismétlődő „ISTENNEK DICSŐSÉG, EMBERNEK SEGÍTSÉG! •” szélfelirattal.

(2) Az emlékérme előlapján, a középmezőben egy díszes tűzoltósisak és két, keresztben elhelyezett bontóbalta ábrázolása látható. Az ábrázolás alatti három sorban, középre rendezve a „2000” értékjelzés, a „FORINT” felirat és a „2020” verési évszám olvasható. Az emlékérme szélén, köriratban, fent – a tűzoltók jelmondata – a „DICSŐ MÚLTBÓL A MÉLTÓ JÖVŐBE!”, lent a „MAGYARORSZÁG” felirat olvasható. A felső és alsó köriratot bal oldalon a „BP.” verdejel, jobb oldalon Holló István tervezőművész mesterjegye választja el egymástól. A verdejelben legalább tízszeres nagyítás esetén látható, a verdejel adott betűjével megegyező betűket ábrázoló mikroírás került elhelyezésre. Az emlékérme előlapjának képét az 1. melléklet tartalmazza.

(3) Az emlékérme hátlapján, a középmezőben Szent Flórián – a tűzoltók védőszentje – ábrázolása látható ókori római tiszti egyenruhában, amint egyik kezében zászlót tartva, másik kezében egy vedernyi vízzel egy hozzá képest kis méretű égő házat önt le. Az emlékérme szélén, köriratban, fent a „150 ÉVES A SZERVEZETT MAGYAR TŰZOLTÓSÁG”, lent, az ábrázolásba ágyazva a „SZENT FLÓRIÁN” felirat olvasható. Az emlékérme hátlapjának képét a 2. melléklet tartalmazza.

3. § Az emlékérméből 5000 darab készíthető.

4. § Ez a rendelet 2020. május 4-én lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 10/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme előlapjának képe:

2. melléklet a 10/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme hátlapjának képe:

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 11/2020. (IV. 30.) MNB rendelete a szervezett magyar tűzoltóság fennállásának 150. évfordulója alkalmából 50 forintos címletű érme kibocsátásáról

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 171. § (1) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. § (1) A Magyar Nemzeti Bank a szervezett magyar tűzoltóság fennállásának 150. évfordulója alkalmából 50 forintos címletű érmét bocsát ki.

(2) A kibocsátás időpontja: 2020. május 4.

2. § (1) Az érme réz 75% és nikkel 25% ötvözetéből készült, súlya 7,70 gramm, átmérője 27,4 mm, peremvastagsága 1,8 mm, széle sima.

(2) Az érme előlapjának szélén található gyöngysorszegélyen belül, köriratban, fent a „MAGYARORSZÁG" felirat, lent, egy-egy lángnyelvmotívum között a „150 ÉVES A SZERVEZETT MAGYAR TŰZOLTÓSÁG" felirat olvasható. A középmezőben egy díszes tűzoltósisak és két, keresztben elhelyezett bontóbalta ábrázolása látható, babérkoszorúval övezve. A középmező szélén mentőkötél ábrázolása látható, a mentőkötél két végén elhelyezkedő karabinerek között a 2020-as verési évszám olvasható. Az érme előlapjának képét az 1. melléklet tartalmazza.

(3) Az érme hátlapjának szélén található gyöngysorszegélyen belül, a középmezőben – kissé egymásra csúsztatott számjegyekből álló – „50" értékjelzés, az értékjelzés bal és jobb oldalán, alul díszítővonal látható. Az értékjelzés alatti két vízszintes sorban a „FORINT" felirat és a „BP." verdejel olvasható. Az érme hátlapjának képét a 2. melléklet tartalmazza.

3. § Az érméből 2 000 000 darab készíthető.

4. § Ez a rendelet 2020. május 4-én lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 11/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme előlapjának képe:

2. melléklet a 11/2020. (IV. 30.) MNB rendelethez

Az emlékérme hátlapjának képe:

V. A Kormány tagjainak rendeletei

Az emberi erőforrások minisztere 16/2020. (IV. 30.) EMMI rendelete a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló 32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet és a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet módosításáról

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 83. § (3) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 92. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben –,
a 2. alcím és az 1–3. melléklet tekintetében a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 83. § (3) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdés n) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 92. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

1. A törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló 32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet módosítása

1. § A törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló 32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet 2. számú melléklet Eü100 69. pontjában az „ELFOGADHATÓ BNO KÓDOK: (beleértve az összes azonosan kezdődő kódot) E5610, Y4430" szövegrész helyébe az „ELFOGADHATÓ BNO KÓDOK: (beleértve az összes azonosan kezdődő kódot) E5610, Z298, Z299" szöveg lép.

2. A gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet módosítása

2. § A gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet (a továbbiakban: R.) a következő 21. §-sal egészül ki:
„21. § A törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló 32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet és a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet módosításáról szóló 16/2020. (IV. 30.) EMMI rendelettel (a továbbiakban: Módr10.) megállapított 10. és 17. számú mellékletben foglaltakat 2020. június 1-jétől kell alkalmazni. A Módr10. hatálybalépését megelőző napon hatályos 10. és 17. számú mellékletben foglaltakat 2020. május 31-éig kell alkalmazni."

3. § (1) Az R. 6. számú melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az R. 10. számú melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(3) Az R. 17. számú melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

3. Záró rendelkezések

4. § Ez a rendelet 2020. május 1-jén lép hatályba.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 16/2020. (IV. 30.) EMMI rendelethez

Az R. 6. számú melléklet 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A járóbeteg gyógyászati segédeszköz költségvetési keretből a NEAK nem támogatja:)

„3. a diagnosztikai eszközöket és anyagokat a vércukorszintmérő, a vércukor- és ketonmérő, valamint a légzési csúcsáramlásmérő kivételével,"

2. melléklet a 16/2020. (IV. 30.) EMMI rendelethez

1. Az R. 10. számú mellékletében foglalt táblázat 346. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

[1	*ISO-kód*	*Megnevezés*	*Rendelés jogcíme*	*Indikáció*	*Kiegészítő feltételek, megjegyzések az indikációhoz*	*Munkahelyre vonatkozó követelmény (amennyiben munkahelyi követelmény nem kerül meghatározásra, a szakképesítési követelményeknek megfelelő orvos rendelheti az adott eszközt)*	*Szakképesítési követelmény*	*Támogatás mértéke*	*Kihordási idő (hónap)*	*Kihordási időre maximálisan rendelhető mennyiség*	*Mennyiségegység]*
346	04 19 24 03 03	Inzulinpumpák	emelt	- HbA1c-értéke ismételten >7,0%, prekoncepcionális gondozás során >6,5%, vagy - napi vércukor-ingadozás jelentős (>=10,0 mmol/l), vagy - hajnali jelenség igazolható (reggeli éhomi vércukor ismételten >8,0 mmol/l), vagy - havonta legalább 3 alkalommal észlelhető klinikai tünetekkel járó hypoglykaemia, vagy - hypoglykaemia-érzet csökkenése vagy elvesztése dokumentálható, vagy - súlyos hypoglykaemia	1. 18 év alatti betegek részére vagy a nappali tagozaton középiskolai vagy felsőfokú tanulmányokat folytató betegek számára a tanulmányok befejezéséig, de legfeljebb 24 éves korig rendelhető, ha a beteg legalább egy éve 1. típusú diabetes mellitusban szenved; 2. 1 év alatti betegek esetében a manifesztálódó diabetes diagnózis felállítása után azonnal rendelhető 3. 3 év alatti betegek esetében a manifesztálódó diabetes esetén egy év betegségtartamnál korábban is rendelhető, ha a hagyományos napi kétszer adott premix inzulinkezeléssel anyagcsere egyensúly nem érhető el, és a kiszámíthatatlan étkezési szokások és aktivitási szintek miatt hypoglykaemia veszélye áll fenn 4. 6 év alatti betegek esetében a manifesztálódó diabetes esetén	A 18. számú melléklet 2. pontja szerint	belgyógyászat, csecsemő- és gyermekgyógyászat, endokrinológia	98%	48	1	db

				(vércukor <3,0 mmol/l) jelentkezik legalább 1 ízben 6 hónap alatt Ismétlődő (évi ≥3 alkalommal jelentkező), súlyos (kórházi felvételt igénylő), nem a beteg együttműködési hiánya okozta ketoacidosis esetén a HbA1c-értéktől és diabetes-tartamtól függetlenül is rendelhető 1-es típusú diabetesben. Ismételt rendelés esetén: - az utolsó fél évben mért HbA1c-értékek átlaga <8,0%, és - az utolsó fél évben mért napi vércukor-ingadozás kisebb, mint a pumpakezelés megkezdése előtti érték, vagy - a hypoglykaemiás epizódok száma csökkent a pumpakezelés előtti időszakhoz viszonyítva, vagy - a beharangozó tünetek nélküli hypoglykaemiák száma csökkent a pumpakezelés előtti időszakhoz viszonyítva.	egy év betegségtartamnál korábban is rendelhető, amennyiben a naponta kétszer adott premix és egyszer preprandialisan adott gyorshatású inzulin kezelés kombinációjával anyagcsere egyensúly nem érhető el 5. Adott eszköz csak 3 hónapos próbakezelési időszak után rendelhető társadalombiztosítási támogatással						

2. Az R. 10. számú mellékletében foglalt táblázat 415. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

[1	*ISO-kód*	*Megnevezés*	*Rendelés jogcíme*	*Indikáció*	*Kiegészítő feltételek, megjegyzések az indikációhoz*	*Munkahelyre vonatkozó követelmény (amennyiben munkahelyi követelmény nem kerül meghatározásra, a szakképesítési követelményeknek megfelelő orvos rendelheti az adott eszközt)*	*Szakképesítési követelmény*	*Támogatás mértéke*	*Kihordási idő (hónap)*	*Kihordási időre maximálisan rendelhető mennyiség*	*Mennyiségegység]*
415.	06 03 09 03 24	Ülőkorzett-rendszerű mellkas-ágyék-keresztcsont ortézisek	normatív	Képalkotó diagnosztikai vizsgálattal igazolt háti strukturális deformitás, súlyosabb fokú scoliosis esetén, ha a beteg ülő helyzetben a törzs függőleges megtartására önerőből képtelen	18 év feletti beteg részére Az eszköz ártámogatással történő rendeléséhez az egészségbiztosító ellenőrző főorvosának ellenjegyzése szükséges.			80%	18	1	db

3. Az R. 10. számú mellékletében foglalt táblázat a következő 415/a. sorral egészül ki:

[1	*ISO-kód*	*Megnevezés*	*Rendelés jogcíme*	*Indikáció*	*Kiegészítő feltételek, megjegyzések az indikációhoz*	*Munkahelyre vonatkozó követelmény (amennyiben munkahelyi követelmény nem kerül meghatározásra, a szakképesítési követelményeknek megfelelő orvos rendelheti az adott eszközt)*	*Szakképesítési követelmény*	*Támogatás mértéke*	*Kihordási idő (hónap)*	*Kihordási időre maximálisan rendelhető mennyiség*	*Mennyiségegység]*
415/a.	06 03 09 03 24	Ülőkorzett-rendszerű mellkas-ágyék-keresztcsont ortézisek	emelt	Központi idegrendszeri érintettség vagy egyéb neuromuscularis megbetegedés vagy mozgásszerveket érintő	18 év alatti beteg részére			80%	12	1	db

				rendszerbetegség részeként fennálló súlyos fokú háti, ágyéki scoliosis esetén, ha a beteg a deformitás foka, vagy egyéb súlyos tartó- és mozgásrendszeri összetett betegség miatt nem képes az álló helyzetre kifejlesztett korzettet hordani, illetve az alapbetegsége miatt az ülés/törzs stabilitását nem képes megtartani vagy az nagyon gyenge, instabil							

3. melléklet a 16/2020. (IV. 30.) EMMI rendelethez

1. Az R. 17. számú melléklet 5–7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	[A	*B*	*C*
1.	*ISO*	*Eszköz megnevezése*	*Megjegyzés]*
„5.	04 19 24 03 03	Inzulinpumpák	normatív jogcím
6.	04 19 24 03 06	Inzulinpumpa tartozékok: infúziós szerelék	normatív jogcím
7.	04 19 24 03 09	Inzulinpumpa tartozékok: patron, adapter	normatív jogcím”

2. Az R. 17. számú melléklete a következő 17–19. sorokkal egészül ki:

	[A	*B*	*C*
1.	*ISO*	*Eszköz megnevezése*	*Megjegyzés]*
„17.	21 51 15 03 03	Szenzorok folyamatos cukormonitorozáshoz	normatív jogcím
18.	21 51 15 06 03	Távadók inzulinpumpához	normatív jogcím
19.	21 51 15 06 06	Távadók monitorhoz, egyéb készülékhez	normatív jogcím”

A honvédelmi miniszter 7/2020. (IV. 30.) HM rendelete a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet módosításáról

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 238. § (2) bekezdés 16. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 107. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. § A katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) Negyedik Része a következő XVI. Fejezettel egészül ki:

„XVI. FEJEZET

A KATONAI SZOLGÁLATRA VALÓ ALKALMASSÁG VESZÉLYHELYZETTEL KAPCSOLATOS SAJÁTOS ELŐÍRÁSAI

77/A. § (1) Veszélyhelyzet ideje alatt szerződéses katonai szolgálatra jelentkezők esetében a szerződéses katonai szolgálati viszony létesítéséről az állományilletékes parancsnok a honvédelmi szervezet egészségügyi szolgálata által az MH egészségügyi főnökének belső rendelkezésében meghatározottak szerint elvégzett, a jelentkező egészségi, pszichikai állapotára vonatkozó vizsgálatot követően kiállított alkalmassági javaslat alapján dönt.

(2) Az (1) bekezdés szerint szerződéses állományba vettek esetében a veszélyhelyzet megszűnését követő 6 hónapon belül a 20. § (1) bekezdése és a 21. § (1) bekezdése szerinti vizsgálatokat le kell folytatni, a 20. § (2) bekezdése szerinti értékelést el kell végezni, valamint be kell nyújtani a 20. § (3) bekezdés szerinti leleteket, okmányokat, kiegészítő okmányokat. A 6. § szerinti összesített alkalmassági minősítést a 7. §-ban foglaltaknak megfelelően kell megállapítani.

(3) Veszélyhelyzet ideje alatt önkéntes tartalékos katonai szolgálatra jelentkezők esetében az 54. § (3) bekezdésétől eltérően, az 54. § (2) bekezdése szerinti alkalmasság-vizsgálat a (4) bekezdés szerinti végleges alkalmasság-vizsgálat elvégzéséig érvényes. A veszélyhelyzet ideje alatt az 54. § (4) bekezdés b) pontja szerinti leletek és az 54. § (4) bekezdés c) pont cb) alpontja szerinti tájékoztatás szükségességétől el lehet tekinteni.

(4) A (3) bekezdés szerint önkéntes tartalékos állományba vettek esetében az állományilletékes katonai szervezet vezetője a veszélyhelyzet megszűnését követően haladéktalanul kezdeményezi a végleges alkalmasság-vizsgálat elvégzését.

(5) Az (1) bekezdés szerint szerződéses vagy a (3) bekezdés szerint önkéntes tartalékos állományba vettek fegyveres, valamint külföldi szolgálatra nem vezényelhetők, kivéve, ha az állományba vételt követően az e rendeletben, továbbá külön jogszabályokban előírt alkalmassági feltételekkel rendelkeznek.

77/B. § (1) Veszélyhelyzet ideje alatt a 4. § (2) bekezdés g) pontja szerinti esetben a 20. § (3) bekezdés a) pontja szerinti leletek és a 20. § (3) bekezdés b) pontja szerinti Háziorvosi tájékoztatás benyújtásától el lehet tekinteni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti leleteket és Háziorvosi tájékoztatást a veszélyhelyzet megszűnését követő 6 hónapon belül kell benyújtani.

77/C. § (1) Veszélyhelyzet ideje alatt a külföldi szolgálat időtartamára a 34. § (1) bekezdésétől eltérően az 1 éven belül elvégzett „Beosztásában szolgálatra alkalmas" minősítés és a 18. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése esetén a „Tervezett beosztásra alkalmas" minősítés alkalmasság-vizsgálat elvégzése nélkül kiállítható.

(2) Veszélyhelyzet ideje alatt a 38. § (1) bekezdésétől eltérően a kötelező szolgálatmentesség lejárta után a honvédelmi szervezet orvosa által elvégzett ellenőrző vizsgálatot követően megkezdhető a szolgálatteljesítés, kivéve, ha a honvéd külföldi katonai szolgálata alatt egészségi és pszichés állapotában változás következett be.

77/D. § (1) Veszélyhelyzet ideje alatt a honvéd tisztjelölt, valamint a honvéd altiszt-jelölt esetében a felvételi eljárás során a fizikai alkalmasság vizsgálatától, valamint a 20. § (3) bekezdés a) pontja szerinti leletek és a 20. § (3) bekezdés b) pontja szerinti Háziorvosi tájékoztatás benyújtásától el lehet tekinteni.

(2) A fizikai alkalmasság-vizsgálatot, valamint az (1) bekezdés szerinti leleteket és Háziorvosi tájékoztatást a veszélyhelyzet megszűnését követő 6 hónapon belül kell végrehajtani, illetve benyújtani."

2. § Az R. a következő 83. §-sal egészül ki:

„83. § E rendeletnek a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet módosításáról szóló 7/2020. (IV. 30.) HM rendelettel (a továbbiakban: Módr2.) megállapított rendelkezéseit a Módr2. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell."

3. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

VII. Az Alkotmánybíróság döntései

Az Alkotmánybíróság teljes ülésének 1004/2020. (IV. 30.) AB Tü. határozata az Alkotmánybíróság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 50. § (2) bekezdés c) pontjában és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (1) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, tekintettel az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 22. § (6) bekezdésére is, az Alkotmánybíróság teljes ülése az Alkotmánybíróság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:

I. AZ ALKOTMÁNYBÍRÓSÁG ADATAI ÉS MŰKÖDÉSE

1. Az Alkotmánybíróság általános adatai

Az Alkotmánybíróságot alapító jogszabály: az Alkotmánybíróságról szóló 1989. évi XXXII. törvény, az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény
Az alapítás időpontja: 1989. október 30.
Az Alkotmánybíróság hivatalos elnevezése: Alkotmánybíróság
Az Alkotmánybíróság hivatalos elnevezésének rövidítése: AB
Az Alkotmánybíróság hivatalos elnevezése angol, német és francia nyelven: Constitutional Court of Hungary, Verfassungsgericht Ungarns, Cour Constitutionnelle de Hongrie
Az Alkotmánybíróság székhelye: Budapest
Az Alkotmánybíróság hivatalos postai címe: 1015 Budapest, Donáti utca 35–45.
Az Alkotmánybíróság körbélyegzője: A körbélyegzőn Magyarország címere és az „Alkotmánybíróság" felirat szerepel.
Az Alkotmánybíróság postafiók címe: 1535 Budapest, Pf. 773.
Az Alkotmánybíróság hivatalos honlapjának címe: www.alkotmanybirosag.hu, www.hunconcourt.hu
A Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483271-00000000
Az OTP Bank Rt.-nél vezetett lakásalap számla száma: 11713005-21304866
Az Alkotmánybíróság közfeladatainak és szakmai alaptevékenységeinek besorolása:
Kormányzati funkciók szerint:
011110 Államhatalmi szervek tevékenysége
011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
Az államháztartás szakágazati rendje alapján
841101 Államhatalmi szervek tevékenysége
Az Alkotmánybíróság adószáma: 15324793-2-41
Az Alkotmánybíróság államháztartási azonosítója: 033484
Az Alkotmánybíróság törzskönyvi azonosító száma: 324799
Az Alkotmánybíróság statisztikai számjele: 15324793-8411-311-01

2. Az Alkotmánybíróság működése

2.1. Az Alkotmánybíróságot az Alkotmánybíróság elnöke (a továbbiakban: az elnök) vezeti és képviseli. Az elnök az Alkotmánybíróság mint központi költségvetési fejezet tekintetében (központi költségvetés III. fejezet) a fejezetet irányító szerv vezetője [az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Abtv.) 17. § (2) bekezdés].

2.2. Az Alkotmánybíróság elnökhelyettese segíti az elnök munkáját, az elnököt annak akadályoztatása esetén, vagy rendelkezése alapján helyettesíti, és ellátja mindazon feladatokat, illetve gyakorolja azon hatásköröket, melyekkel az elnök megbízza.

2.3. Az Alkotmánybíróság igazgatási munkaszervezete az Alkotmánybíróság Hivatala, amely ellátja az Alkotmánybíróság szervezeti működtetési, ügyviteli és döntés-előkészítési feladatait.

2.4. Az Alkotmánybíróság Hivatalának költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási, munkaügyi, üzemeltetési, fenntartási, gépkocsi-üzemeltetési feladatait a gazdasági főosztály látja el. A gazdasági főosztályt a gazdasági főigazgató vezeti. A gazdasági főigazgató az Alkotmánybíróság Hivatalának helyettes vezetője [Abtv. 22. § (7) bekezdés]. A gazdasági főigazgató az Alkotmánybíróságnak mint költségvetési szervnek az államháztartásról szóló jogszabályok szerinti gazdasági vezetője.

2.5. Az Alkotmánybíróság szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat az Abtv. és az Alkotmánybíróság ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) állapítja meg.

2.6. Az Alkotmánybíróság Hivatalának szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az Abtv. 22. § (6) bekezdése alapján e szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

II. AZ ALKOTMÁNYBÍRÓSÁG HIVATALÁNAK SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. Az Alkotmánybíróság Hivatalának szervezete

3.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalának önálló szervezeti egységei az alkotmánybírói törzskarok, az elnöki kabinet, az Alkotmánybíróság volt elnökének (a továbbiakban: volt elnök) titkársága, a főtitkárság és a gazdasági főosztály.

3.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalának szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

3.3. Az Alkotmánybíróság Hivatalának állománytábláját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

4. Az Alkotmánybíróság Hivatalának vezetése és irányítása

4.1. Az elnök gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére az Abtv. és az Ügyrend meghatároz. Az Alkotmánybíróság Hivatalánál foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

4.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalát az elnök irányítása mellett az Alkotmánybíróság főtitkára (a továbbiakban: a főtitkár) vezeti. E jogköre alapján a főtitkár ellátja az Alkotmánybíróság Hivatalának részleges irányításával kapcsolatos feladatokat. A főtitkár az Alkotmánybíróság biztonsági vezetője.

4.3. Az önálló szervezeti egységek vezetői az alkotmánybírói törzskarok esetében az alkotmánybírók, az elnöki kabinet esetében az elnök, a volt elnök titkársága esetében a volt elnök, a főtitkárság esetében a főtitkár, a gazdasági főosztály esetében a gazdasági főigazgató. Az önálló szervezeti egységek vezetői az Alkotmánybíróság elnökének irányítása és intézkedései alapján, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezetik a szervezeti egységeiket, felelősek a feladatok elvégzéséért, döntenek a szervezeti egységeik feladatkörébe tartozó ügyekben. A főtitkár nem felettese az önálló szervezeti egységek vezetőinek, részükre, illetve a főtitkárság kivételével az önálló szervezeti egységeknél foglalkoztatottak részére utasítást nem adhat.

4.4. Az önálló szervezeti egységek vezetői együttműködnek az Alkotmánybíróság Hivatala más szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival.

5. Az Alkotmánybíróság tagjai és az Alkotmánybíróság Hivatalánál foglalkoztatott munkatársak

5.1. Az Alkotmánybíróság tagjainak megbízatása az Alaptörvény 24. cikk (4) bekezdése és az Abtv. 6–9. §-a, 15–16. §-a, 18. §-a, valamint 21. §-a alapján áll fenn.

5.2. A főtitkár megbízatása az Abtv. 22. § (2)–(3) bekezdése alapján áll fenn. A gazdasági főigazgató jogviszonya az Abtv. 22. § (7) bekezdése alapján áll fenn. A főtitkár és a gazdasági főigazgató vezetői álláshelyet töltenek be. A vezetői álláshelyet betöltő feladata az Alkotmánybíróság feladat- és hatáskörébe, illetve az Alkotmánybíróság Hivatalának feladatkörébe tartozó ügyek érdemi elintézése és a kiadmányozás. A vezetői álláshelyet betöltő az álláshelyen ellátandó feladatait – az elnöktől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően önállóan látja el.

5.3. Az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők jogviszonya a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) alapján áll fenn. A köztisztviselők feladata az Alkotmánybíróság feladat- és hatáskörébe, illetve az Alkotmánybíróság Hivatalának feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, erre vonatkozó felhatalmazás esetén a kiadmányozás. A köztisztviselő az álláshelyén ellátandó, illetőleg a felettese által meghatározott feladatokat – a felettesétől kapott utasítás és határidő figyelembevételével – a jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak és az ügyviteli szabályoknak megfelelően, önállóan látja el. Köztisztviselői álláshelyek az alkotmánybírói törzskarok,

a főtitkárság és az elnöki kabinet jogász munkatársi, a titkárságvezetői, valamint a főtitkárság és a gazdasági főosztály további munkatársi álláshelyei, ide nem értve a szakmunkás, a garázsmesteri, a gépkocsivezetői és az egyéb fizikai alkalmazotti álláshelyeket.

5.4. A jogász álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők előmenetele

5.4.1. Jogász álláshelyen, érdemi jogász munkatársként, tanácsadóként vagy főtanácsadóként látják el feladataikat az alkotmánybírói törzskarokban az alkotmánybíró jogi munkáját segítő jogász munkatársak, a főtitkárságon az indítványelemző jogász munkatársak és az elnöki kabinetben az elnöki kabineti jogász munkatársak.

5.4.2. Érdemi jogász munkatárs lehet az, aki jogi egyetemi végzettséggel rendelkezik. Az érdemi jogász munkatárs a Küt. 1. melléklete szerinti főtanácsosi besorolást kap.

5.4.3. Tanácsadói címet kaphat az az érdemi jogász munkatárs, aki jogi egyetemi végzettséggel, továbbá jogi szakvizsgával vagy tudományos fokozattal (PhD) és legalább ötéves szakmai tapasztalattal rendelkezik. A tanácsadó munkatárs a Küt. 1. melléklete szerinti vezető-főtanácsosi besorolást kap. A tanácsadói címet az elnök adományozza.

5.4.4. Főtanácsadói címet kaphat az az érdemi jogász munkatárs vagy tanácsadó, aki jogi egyetemi végzettséggel, továbbá jogi szakvizsgával vagy tudományos fokozattal (PhD) és legalább tízéves szakmai tapasztalattal rendelkezik. A főtanácsadó munkatárs a Küt. 1. melléklete szerinti vezető-főtanácsosi besorolást kap. A főtanácsadói címet az elnök adományozza. A főtanácsadói címmel illetményemelés jár, melynek összegét az elnök állapítja meg.

5.5. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők előmenetele

5.5.1. Felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők különösen a főtitkárság, a gazdasági főosztály és az elnöki kabinet felsőfokú végzettségű munkatársai, továbbá a felsőfokú végzettségű titkárságvezetők.

5.5.2. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő a Küt. 1. melléklete szerinti főtanácsosi besorolást kap. Kivételes vagy különös méltánylást érdemlő esetben vezető-főtanácsosi besorolást kaphat a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő, aki legalább tízéves szakmai tapasztalattal rendelkezik.

5.6. A középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők előmenetele

5.6.1. Középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők különösen az alkotmánybírói törzskarok és a gazdasági főosztály középfokú végzettségű titkárságvezetői, valamint a gazdasági főosztály középfokú végzettségű munkatársai.

5.6.2. A középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő a Küt. 1. melléklete szerinti tanácsosi besorolást kap. Vezető-tanácsosi besorolást kaphat különösen az a középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő, aki legalább ötéves szakmai tapasztalattal rendelkezik.

5.7. A munkavállalóként foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyvének a rendelkezései irányadóak. A munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a munkaszerződése és a felettesétől kapott utasítás alapján látja el.

5.8. A megbízási, vállalkozási vagy egyéb szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára a szerződésükben foglaltak, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadóak. Az ilyen jogviszonyban eljáró munkatársak a rájuk vonatkozó jogszabályoknak és szakmai normáknak, illetve szerződésüknek megfelelően látják el feladataikat.

5.9. A tanácsadói és főtanácsadói cím adományozását az önálló szervezeti egység vezetője írásban kéri az Alkotmánybíróság elnökétől. A tanácsadói és főtanácsadói címet az elnök adományozza, mely külön indokolás nélkül bármikor visszavonható.

5.10. Az elnök szakmai képzési tervet állapíthat meg, és előírhatja, hogy a foglalkoztatottak kötelesek valamely szakmai képzésen részt venni. Ilyen esetben a képzés költségeit az Alkotmánybíróság Hivatala megtéríti.

III. AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6. Általános rendelkezések

6.1. Az önálló szervezeti egységeket az SZMSZ-ben megállapított tisztségviselő vezeti. Az önálló szervezeti egységek a feladatkörök alapján további egységekből állhatnak, de ezek külön vezetővel nem rendelkeznek.

6.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalának önálló szervezeti egységei és foglalkoztatottai feladataikat a jogszabályok, különösen az Alaptörvény és az Abtv., továbbá az Ügyrend, az SZMSZ, az iratkezelési és ügyviteli szabályzat és más belső szabályzatok rendelkezései alapján, az Alkotmánybíróság elnöke irányításának megfelelően látják el.

6.3. Az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatottak feladatait a foglalkoztatási jogviszonyt létrehozó kinevezés és az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása, illetve a munkaszerződés részét képező munkaköri leírás határozza meg.

6.4. Az Alkotmánybíróság elnökének írásbeli rendelkezése alapján az Alkotmánybíróság Hivatalának önálló szervezeti egységei és foglalkoztatottjai – a foglalkoztatásra irányuló jogszabályok keretei között – kötelesek olyan feladat ellátásában is közreműködni, amely az SZMSZ, az álláshelyen ellátandó feladat-meghatározás, illetve a munkaviszony esetében a munkaköri leírás alapján más szervezeti egységhez, illetve más foglalkoztatotthoz tartozik.

6.5. Ha jogszabályból más nem következik, a szabadság felét az Alkotmánybíróság által megállapított ítélkezési szünet időtartama alatt kell kiadni. A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján hivatali érdekből vagy különös méltánylást érdemlő esetben az elnök e rendelkezéstől eltérést engedhet.

7. Az alkotmánybírói törzskarok

7.1. Az alkotmánybírói törzskarok az Alkotmánybíróság tagjainak tanácsadó, ügyintéző, döntés-előkészítő és adminisztratív munkaszervezetei. A törzskarokat az Alkotmánybíróság elnökének irányítása mellett az alkotmánybírók vezetik.

7.2. Az alkotmánybírói törzskarok álláshelyei: az alkotmánybíró jogi munkáját segítő három törzskari jogász álláshely és egy titkárságvezetői álláshely.

7.3. Az alkotmánybírói törzskari jogász álláshelyen ellátandó feladatok

a) az egyes ügyekhez kapcsolódó hazai és külföldi jogszabályok, szakirodalom és precedensek összegyűjtése és elemzése az alkotmánybíró igényei szerint;

b) az indítvány megvizsgálása és az annak elintézésével összefüggő javaslattétel;

c) a testületek elé terjesztendő határozat- és végzés-, valamint párhuzamos indokolás- és különvélemény-tervezetek, feljegyzések, problematikák, illetve egyéb kapcsolódó dokumentumok (e pontban együtt: tervezetek) előkészítése, megfogalmazása és megszerkesztése a leírási útmutatónak megfelelő formátumban;

d) a testületi ülések napirendjén szereplő ügyek, az azokban készült tervezetek folyamatos figyelemmel követése;

e) a más alkotmánybíró által előterjesztett tervezetek véleményezése az alkotmánybíró igényei szerint;

f) a bizottsági és tanácsi munka segítése, az öttagú tanácsi ülések emlékeztetőjének elkészítése;

g) önálló kutatómunka végzése, iratok beszerzése, egyeztetések folytatása az alkotmánybíró igényei szerint;

h) folyamatos önképzés, a jogszabályi környezet változásának nyomon követése;

i) a bíróságok, az Európai Unió Bírósága, valamint az Emberi Jogok Európai Bírósága joggyakorlatának figyelemmel kísérése és erről beszámolás az alkotmánybírónak;

j) kutatási, ügyviteli, szervezési feladatok ellátása az alkotmánybíró utasításai szerint;

k) az ügyrendben meghatározott, illetve ennek hiányában az ügyek intézésére az elnök vagy az alkotmánybíró által megállapított egyedi ügyintézési és ügyviteli határidők betartása, tájékoztatás adása az esetleges késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról;

l) az alkotmánybíró által meghatározott egyéb szakmai és operatív feladatok elvégzése.

7.4. Az alkotmánybírói törzskari titkárságvezető álláshelyén ellátandó feladatok

a) a törzskar működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;

b) az alkotmánybíróhoz beérkező és onnan kimenő iratok kezelése és nyilvántartása, az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően;

c) az előadó alkotmánybíróra szignált ügyek aktáinak kezelése és nyilvántartása;

d) a törzskari jogász munkatársaknak kiadott ügyek és feladatok nyilvántartása;

e) az alkotmánybíró szakmai programjának nyilvántartása;

f) az alkotmánybíró levelezésével és a rá szignált ügyekkel kapcsolatos szövegszerkesztési, postázási és egyéb iratkezelési feladatok elvégzése, a leírási útmutató és a hivatalos levélsablon használata;

g) a határidő-nyilvántartásba és az irattárba helyezendő iratanyagok átadása a kezelőirodának;

h) az alkotmánybírói törzskar személyügyi feladatainak ellátása, a törzskari ügyviteli feladatok elvégzése;

i) az a)–h) pontokban foglalt feladatokon túl, végzettségének megfelelően, a hivatali és az önálló szervezeti egységet érintő rendezvények szervezése, idegen nyelvű levéltervezetek készítése, kapcsolattartás hazai és külföldi szakmai szervekkel, részvétel az ügyekhez kapcsolódó hazai és külföldi jogszabályok, szakirodalom

és precedensek összegyűjtésében, az indítványok vizsgálatában, a tervezetek és feljegyzések előkészítésében és véleményezésében;

j) az elnök alkotmánybírói törzskarának titkárságvezetői álláshelyén az elnöki kabinet titkársági feladatainak ellátása.

8. Az elnöki kabinet

8.1. Az elnöki kabinet az elnök munkaszervezete, mely segíti irányítási, koordinatív, képviseleti, valamint a nemzetközi kapcsolatokkal és a nyilvánossággal összefüggő feladatainak ellátását. Az elnöki kabinetet az elnök vezeti.

8.2. Az elnöki kabinet álláshelyei: a kabinetfőnöki, az elnöki kabineti jogász, a nemzetközi és protokollügyi és a kommunikációs vezetői álláshelyek.

8.3. Az elnöki kabinet és az elnök alkotmánybírói törzskara az elnök rendelkezésének megfelelően együttműködnek.

8.4. A kabinetfőnöki álláshelyen ellátandó feladatok

a) az elnök irányító munkájának segítése, az elnöki kabinet és az elnök alkotmánybírói törzskara együttműködésének koordinálása;

b) az Alkotmánybíróság teljes ülése és tanácsai munkájának figyelemmel kísérése, részvétel az elnök által előterjesztett tervezetek előkészítésében és véleményezésében, valamint közreműködés az egységes ítélkezési tevékenység figyelemmel kísérésében és értékelésében;

c) kapcsolattartás más állami szervekkel, intézményekkel, az elnök belföldi és külföldi vonatkozású hivatalos találkozóinak koordinálása;

d) az elnök nyilvános szerepléseinek szervezése, az azokhoz szükséges szakmai anyagok előkészítése;

e) az elnöknek az Alkotmánybíróság nemzetközi képviseletével kapcsolatos feladatai segítése, kapcsolattartás más külföldi intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, az elnök nemzetközi tárgyú tevékenységének koordinálása;

f) az Alkotmánybíróság elnökének és főtitkárának segítése a nyilvánossággal és kommunikációval összefüggő tevékenységeik ellátásában, részvétel a belső kommunikációs terv kidolgozásában, valamint a napi és heti sajtófigyelés végzésében;

g) az Alkotmánybíróság által alapított ösztöndíj kiírásával és elbírálásával kapcsolatos feladatok koordinálása;

h) az elnök működési körében keletkezett titkos ügyiratok kezelése;

i) az elnök által eseti jelleggel maghatározott egyéb feladatok ellátása.

8.5. A nemzetközi és protokollügyi álláshelyen ellátandó feladatok

a) az elnök hazai és nemzetközi vonatkozású találkozóinak előkészítése és szervezése;

b) szakmai anyagok készítése a hazai vonatkozású megbeszélésekhez és egyeztetésekhez az elnök igénye szerint;

c) a főtitkárral és a kabinetfőnökkel együttműködve közreműködés az Alkotmánybírósághoz érkező külföldi delegációk fogadásának, valamint a szakmai és protokoll rendezvények és programok kialakításában, lebonyolításában;

d) a főtitkárral együttműködve közreműködés az Alkotmánybíróság nemzetközi és hazai levelezéseinek előkészítésében, a bejövő és kimenő levelek iktatása az elektronikus iktatórendszerben;

e) az elnök és az alkotmánybírók külföldi hivatalos és munkalátogatásainak előkészítése a gazdasági főosztállyal együttműködve.

8.6. Az elnöki kabineti jogász álláshelyen ellátandó feladatok

a) az elnök által meghatározottak szerint előkészítő anyagok készítése, véleményező tevékenység végzése;

b) az Alkotmánybíróság joggyakorlatához kapcsolódó hazai és külföldi szakirodalom és joggyakorlat figyelemmel kísérése és elemzése;

c) az Alkotmánybíróság ítélkezési tevékenységének, döntéseinek és alapjogi joggyakorlatának figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése az elnök részére a joggyakorlat egységességének fenntartása érdekében;

d) a közzétett döntéstervezetek és feljegyzések figyelemmel kísérése és elemzése az elnök részére abból a szempontból, hogy azok illeszkednek-e az Alkotmánybíróság joggyakorlatába és az Alaptörvény rendelkezéseihez;

e) a beérkezett indítványok figyelemmel kísérése, elemzések készítése, kutatómunka végzése;

f) az elnök igénye szerint szakmai anyagok készítése a nemzetközi megbeszélésekhez, egyeztetésekhez és az elnök által meghatározott egyéb szakmai és operatív feladatok elvégzése.

8.7. A kommunikációs vezetői álláshelyen ellátandó feladatokat az elnök állapítja meg.

9. A volt elnök titkársága

9.1. A volt elnök titkársága az Alkotmánybíróság volt elnökének munkaszervezete, mely az Abtv. 20. § (5) bekezdése alapján, az ott meghatározott esetben és ideig működik.

9.2. A volt elnök titkársága segíti az Alkotmánybíróság volt elnökének az e tisztségével összefüggő tevékenységét. A volt elnök titkárságát a volt elnök vezeti.

9.3. A volt elnök titkárságának álláshelyén ellátandó feladatok

a) kapcsolattartás más állami szervekkel, intézményekkel, a volt elnök belföldi vonatkozású hivatalos találkozóinak előkészítése és szervezése;

b) a volt elnök nyilvános szerepléseinek, nemzetközi és hazai vonatkozású megbeszéléseinek szervezése, a felkészüléshez szükséges anyagok előkészítése;

c) a volt elnököt érintő események, szakmai vélemények, sajtómegjelenések figyelemmel kísérése;

d) közreműködés a volt elnök nemzetközi találkozóinak a szervezésében.

10. A főtitkárság

10.1. A főtitkárság látja el az Alkotmánybíróság Hivatalában az indítványelemzői, iratkezelési, informatikai, a nyilvánossággal kapcsolatos egyes tájékoztatási feladatokat, működteti az Alkotmánybíróság könyvtárát (a továbbiakban: könyvtár), elősegíti az Alkotmánybíróság Hivatalának érdemi szakmai munkáját. A főtitkárság ellátja az Alkotmánybíróság teljes ülésének előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint – együttműködve a tanácsvezető alkotmánybíró törzskarával – közreműködik az öttagú tanácsok üléseinek előkészítésében. A főtitkárságot az Alkotmánybíróság elnökének irányítása mellett a főtitkár vezeti.

10.2. A főtitkársági álláshelyek: a főtitkári, a főtitkársági titkárságvezetői, az indítványelemzői, az informatikus, a kezelőirodai és a könyvtárvezetői álláshelyek.

10.3. A főtitkári álláshelyen ellátandó feladatok

a) az alkotmánybírósági eljáráshoz kapcsolódó főtitkári előkészítő, indítványelemzői feladatoknak, az elnöki szignálás és az egyesbírói eljárás előkészítésének szakmai és operatív irányítása;

b) a teljes ülés napirendi javaslatának összeállítása az elnök részére;

c) a testületi ülések napirendjének, a tervezetek, feljegyzések és egyéb dokumentumok belső közzététele, a testületi ülések működésének koordinálása, és ennek érdekében együttműködés a tanácsvezető alkotmánybírókkal és törzskari munkatársaikkal;

d) a teljes ülés emlékeztetőjének elkészítése és közzététele, a teljes ülésekről készült hangfelvételek megőrzése az Ügyrendben meghatározott ideig;

e) javaslattétel az egyes szabályzatok elfogadására, illetve módosítására, a gazdasági szabályzatok kivételével a belső szabályzatok tervezeteinek előkészítése;

f) részvétel az Alkotmánybíróság Hivatalának összehangolt működését igénylő eseti feladatok végrehajtásában, az esetlegesen létrehozott munkacsoportok tevékenységében;

g) a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység alkalmazottai munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése;

h) a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység tevékenységének elemzése és értékelése;

i) kapcsolattartás a központi közigazgatás szerveivel és az Országgyűlés Hivatalával;

j) az Alkotmánybíróság Hivatalában alkalmazott szoftverek jogtisztaságának ellenőrzése;

k) az alkotmánybírók és a nyilatkozattételre kötelezett köztisztviselők vagyonnyilatkozatainak átvétele és kezelése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások felügyelete, a nyilvános vagyonnyilatkozatok közzététele;

l) a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkatársai teljesítményének értékelése;

m) a könyvtár irányítása;

n) a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó iratok kiadmányozása;

o) az Alkotmánybíróság hivatalos kiadványainak, az Alkotmánybíróság honlapjának, hírlevelének és a hivatali belső tájékoztatási honlapnak a szerkesztése és kiadása;

p) részvétel az Alkotmánybíróságnak a nyilvánossággal és a kommunikációval kapcsolatos egyes feladatainak ellátásában, közreműködés az alkotmánybírósági közlemények előkészítésében és kiadásában;

q) közreműködés az Alkotmánybíróságról szóló nyomtatott és elektronikus kiadványok előkészítésében;

r) az Alkotmánybíróság Hivatala kezelésében lévő közérdekű adatok kiadására irányuló igények teljesítése;

s) az Alkotmánybíróság határozatai idegen nyelvre történő fordításának koordinálása;

t) a szakmai képzési tervvel és a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

10.4. A főtitkársági titkárságvezetői álláshelyen ellátandó feladatok

a) a főtitkár munkájának támogatása és segítése, az általános ügyviteli, koordinatív működést segítő, adminisztratív tevékenységek ellátása;

b) a főtitkárságra beérkező és onnan kimenő iratok kezelése és nyilvántartása, az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően;

c) a főtitkárnak a nyilvánossággal és a kommunikációval összefüggő feladatai ellátásának segítése;

e) a teljes ülésekkel és nyilvános hirdetésekkel kapcsolatos adminisztratív és szervezési teendők elvégzése;

f) közreműködés a statisztikai kimutatások elkészítésében;

g) a főtitkár szakmai programjainak koordinálása és nyilvántartása, az ezekhez szükséges anyagok előkészítése;

h) a belépőkártyák nyilvántartásával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;

i) ügyfélkapus megkeresések fogadása;

j) a közérdekű adatok iránti szóbeli (telefonos) megkeresések teljesítése vagy az indítványelemzőkhöz irányítása;

k) a házi telefonkönyv naprakész állapotban tartása;

l) szükség esetén kiadmányozás és kisegítő protokollfeladatok ellátása;

m) a titkos ügykezelési feladatoknak a külön szabályzat előírásai szerinti ellátása;

n) a főtitkárság személyügyi feladatainak ellátása.

10.5. Az indítványelemzői álláshelyen ellátandó feladatok

a) az Alkotmánybírósághoz érkezett beadványok előzetes vizsgálata, a beadvány formai és tartalmi ellenőrzése, javaslattétel a hiánypótlási felhívás kiadására, illetve a szignálásra történő bemutatásra;

b) a beadványhoz adatlap, szükség esetén levéltervezet készítése, a lezárt ügyek adategyeztetése az irattárba helyezés előtt;

c) az egyesbírói végzéstervezetek előkészítése;

d) közreműködés az Alkotmánybíróság döntéseinek és a testületi ülések napirendjének a honlapon történő közzétételében;

e) az ügyekkel kapcsolatos kutatások végzése;

f) közreműködés a gyakornoki programban;

g) részvétel a látogatócsoportok részére tartott tájékoztató előadások megtartásában;

h) szükség esetén kisegítő protokollfeladatok ellátása.

10.6. Az informatikusi álláshelyen ellátandó feladatok

a) az Alkotmánybíróság informatikai rendszerének megtervezése, közreműködés az azzal kapcsolatos beszerzések pályáztatásában, értékelésében, a rendszer kiépítésében;

b) az informatikai rendszer működtetése, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatainak ellátása;

c) nyilvántartás vezetése az informatikai rendszer részét képező eszközökről és programokról;

d) az okostelefonok kivételével a számítástechnikai eszközök beszerzésének előkészítése, közreműködés a beszerzett számítástechnikai eszközök és rendszerfejlesztések próbaüzemében, átvételében (számítástechnikai eszközök különösen a szerverek és biztonsági rendszerek, a munkaállomások és perifériáik, a hordozható számítógépek és okostelefonok, passzív és aktív hálózati elemek);

e) a számítástechnikai eszközök karbantartása és adatbiztonsági szempontból folyamatos ellenőrzése, technikai és adatbiztonsági támogatás nyújtása a felhasználók részére (az adatbiztonsági támogatás kiterjed a felhasználók saját tulajdonú számítástechnikai eszközeire is, ha azokat hivatali célokra, hivatali kliensként is használják);

f) gondoskodás az informatikai rendszer adatvédelmi eszközei (víruskereső, tűzfal) paramétereinek folyamatos figyeléséről, frissítéséről;

g) az adatbázisok frissítése és karbantartása;

h) az Alkotmánybíróság Hivatala munkatársainak részére képzések, továbbképzések tartása vagy szervezése;

i) a szervereken tárolt adatok, adatbázisok rendszeres mentése;

j) az esetileg jelentkező felhasználói problémák elhárítása;

k) a honlap karbantartása, a webmesteri feladatok ellátása;

l) a beléptető-rendszer működtetésével kapcsolatos informatikai feladatok ellátása;

m) közreműködés a statisztikai kimutatások elkészítésében;
n) közreműködés az Alkotmánybíróság döntései közzétételének technikai előkészítésében;
o) a kivetítő eszköz karbantartása, a rendezvényeken a kivetítés biztosítása.

10.7. A kezelőirodai álláshelyen ellátandó feladatok
a) a beadványok átvétele és érkeztetése;
b) az iratok bemutatása a főtitkárnak;
c) az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, ügyiratborító készítése;
d) a kiadmányozott és expediált küldemények postázása;
e) az iratok hivatalon belüli kézbesítése átadókönyv használatával;
f) az irattárban rendszeresített átadókönyvek és kézbesítőkönyvek kezelése;
g) az Alkotmánybíróság Hivatala egységes, központi irattárának működtetése, az ott lévő irattári anyag kezelése, az elektronikus iktatókönyv vezetése;
h) a folyamatban lévő, a befejezett és a további intézkedést igénylő ügyek iratainak külön kezelése, az iratok őrzése;
i) az irattárazás során annak ellenőrzése, hogy az ügyiratborítón szereplő adatok megegyeznek-e az elektronikus iktatókönyvben szereplő adatokkal, a hiányzó adatok pótlása az elektronikus iktatókönyvben;
j) az ügyiratok selejtezése és a levéltárba adás előkészítése;
k) a közérdekű adatok iránti szóbeli (telefonos) megkeresések teljesítése vagy az indítványelemzőkhöz irányítása;
l) a titkos ügykezelési feladatoknak a külön szabályzat előírásai szerinti ellátása.

10.8. A könyvtárvezetői álláshelyen ellátandó feladatok
a) a könyvtári anyagok beszerzése, megfelelő elhelyezése, minőségének és mennyiségének megőrzése, az állomány bővítése a rendelkezésre álló anyagi eszközök észszerű felhasználásával, a teljes ülés, a bizottságok, az elnök, az alkotmánybírók, a főtitkár és a munkatársak szakmai igényei szerint;
b) a könyvek rendelése, katalogizálása és feldolgozása;
c) a napilapoknak és folyóiratoknak az alkotmánybírók igényeinek megfelelő szétosztása;
d) az Alkotmánybíróságon belüli és könyvtárközi kölcsönzési tevékenység végzése;
e) egy-egy határozattervezethez kapcsolódó szakirodalmi összeállítás elkészítése erre irányuló igény szerint;
f) a külföldi szakfolyóiratok tartalomjegyzékének beszerzése és az alkotmánybírók és a munkatársak rendelkezésére bocsátása.

11. A gazdasági főosztály és az Alkotmánybíróság gazdasági szervezete

11.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalának költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási, személy- és munkaügyi, üzemeltetési, fenntartási és gépkocsi-üzemeltetési feladatait a gazdasági főosztály látja el. A gazdasági főosztályt a gazdasági főigazgató vezeti. A gazdasági főigazgató az Alkotmánybíróság Hivatalának helyettes vezetője.

11.2. A gazdasági főosztály egyben az Alkotmánybíróság gazdasági szervezete is, melyet a gazdasági főigazgató irányít és ellenőriz.

11.3. A gazdasági főigazgató az Alkotmánybíróságnak mint költségvetési szervnek az államháztartásról szóló jogszabályok szerinti gazdasági vezetője.

11.4. A gazdasági főosztályi álláshelyek: a gazdasági főigazgatói, a gazdasági főosztály titkárságvezetői, a pénzügyi és számviteli vezetői, a pénzügyi és számviteli ügyintézői, a bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintézői, a gazdasági ügyintézői, a személy- és munkaügyi vezetői, az üzemeltetési vezetői, a szakmunkás és egyéb fizikai alkalmazotti, a garázsmesteri és a gépkocsivezetői álláshelyek.

11.5. A gazdasági főosztály mint gazdasági szervezet működésének részletes rendjét az államháztartásról szóló jogszabályok szerinti ügyrendje állapítja meg.

11.6. A gazdasági főigazgató álláshelyén ellátandó feladatok
a) az Alkotmánybíróság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátása az elnök irányítása mellett;
b) az éves költségvetési terv, valamint a költségvetési gazdálkodásról szóló éves beszámoló elkészítése;
c) gazdálkodás az éves költségvetési előirányzattal;
d) a számvitellel, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással, az előirányzat-gazdálkodással, a költségvetési adatszolgáltatással, a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi-gazdasági tevékenységgel, valamint

a vagyonkezeléssel, vagyonhasznosítással, anyaggazdálkodással, a közétkeztetés megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;

e) a gazdasági főosztály vezetése, a gazdasági szervezet irányítása és ellenőrzése;

f) a gazdasági teendők végrehajtása;

g) a hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala;

h) a gazdasági kihatású kötelezettségvállalások ellenjegyzése;

i) az Alkotmánybíróság Hivatalának gazdálkodásával, a költségvetés végrehajtásával és az észszerű és takarékos pénzfelhasználással kapcsolatos feladatok ellátása a külön szabályzatok szerint;

j) kapcsolattartás a költségvetési feladatokat ellátó minisztériummal, az Állami Számvevőszékkel és a Magyar Államkincstárral;

k) a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének elemzése és értékelése;

l) a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársai teljesítményének értékelése;

m) a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársai által előkészített iratok kiadmányozása.

11.7. A gazdasági főosztály titkárságvezetői álláshelyén ellátandó feladatok

a) a gazdasági főigazgató munkájának támogatása és segítése;

b) a gazdasági főigazgatóhoz beérkező és tőle kimenő iratok kezelése és nyilvántartása, az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvben az iratkezelési szabályzatnak megfelelően;

c) a gazdasági főigazgató napi, heti, havi programjának nyilvántartása;

d) az adminisztráció, a leírási és postázási munkák elvégzése;

e) a gazdasági főosztály levelezésével kapcsolatos szövegszerkesztési, postázási feladatok elvégzése;

f) a gazdasági főosztály személyügyi feladatainak ellátása.

11.8. A pénzügyi és számviteli vezető álláshelyén ellátandó feladatok

a) az Alkotmánybíróság Hivatala operatív gazdálkodási feladatainak ellátása;

b) az Alkotmánybíróság éves gazdálkodásának tervezése;

c) az éves zárszámadásról szóló beszámoló előkészítése;

d) elemzések készítése az Alkotmánybíróság Hivatalának gazdálkodásáról;

e) az előirányzat-felhasználás folyamatos ellenőrzése.

11.9. A pénzügyi és számviteli ügyintézői álláshelyeken ellátandó részletes feladatokat a gazdasági főigazgató javaslatára az elnök állapítja meg. Az ezeken az álláshelyeken ellátandó feladatok különösen

a) a bizonylatolásra, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra irányadó szabályzat előkészítése, az abban meghatározott előírások érvényesülésének biztosítása;

b) közreműködés az Alkotmánybíróság költségvetése tervezetének összeállításában;

c) az Alkotmánybíróság Hivatalának pénzügyi, számviteli munkájához kapcsolódó főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése;

d) a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló jogszabályok szerint a bank-, a pénztár-, a szállító- és vegyes tételek alapbizonylatainak kontírozása;

e) az Alkotmánybíróság Hivatala számlarendjének és számlakeretének elkészítése;

f) az Alkotmánybíróság Hivatalának működésével kapcsolatos feladatok keretében a könyvelés és a pénzügyi adminisztratív feladatok ellátása;

g) a vállalt kötelezettségek és a dolgozói lakástámogatások nyilvántartása;

h) a szállítói számlák nyilvántartása és a számlák tartalmának ellenőrzése;

i) a banki bizonylatok kiállítása, a banki kapcsolatokból eredő feladatok ellátása;

j) a pénzkezelési szabályzat előkészítése, a pénztár kezelése;

k) a számviteli és pénzügyi bizonylatok tárolása, a szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesítése;

l) költségvetési adatszolgáltatás teljesítése;

m) a tárgyi eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése;

n) a helyiség-nyilvántartás vezetése és az erre vonatkozó adatok szolgáltatása.

11.10. A bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintéző álláshelyén ellátandó feladatok

a) a bérszámfejtési feladatok ellátása;

b) az intézményt érintő adó- és társadalombiztosítási előírások érvényesítése.

11.11. A gazdasági ügyintéző álláshelyén ellátandó feladatok

a) az irodaszerek, papír- és irodai eszközök megrendelése, az irodatechnikai berendezések karbantartásának biztosítása;

b) a hivatalos külföldi utazásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése, a valutakezelési szabályok betartása és betartatása;
c) a múzeumok által az Alkotmánybíróság Hivatala részére kölcsönadott műtárgyakkal kapcsolatban felmerülő teendők ellátása;
d) az évenkénti leltározási feladatok elvégzése és azok értékelése.

11.12. A személy- és munkaügyi vezető álláshelyén ellátandó feladatok
a) az elnök és az alkotmánybírók illetménymegállapításának előkészítése a megválasztásról szóló országgyűlési határozat alapján;
b) a szolgálati elismerésre és az álláshelyi elismerésre jogosító közszolgálati idő kezdő időpontjának megállapítása, a hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonya, valamint munkavállalóinak munkaviszonya keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos okiratok előkészítése;
c) a közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítéséhez szükséges feltételek meglétének ellenőrzése; áthelyezés esetén az elnök utasítása alapján a szükséges intézkedések megtétele;
d) a főtitkárság és az egyéb illetékes munkatársak értesítése a be- és kilépő munkatársakról az ezzel kapcsolatos feladataik ellátása érdekében;
e) a teljesítményértékeléshez szükséges okiratok előkészítése és felkérés esetén közreműködés az értékelések elkészítésében;
f) a munkáltató intézkedése alapján az átsorolások, illetményemelések, címadományozások, vezetői megbízások, a teljesítményelismerések iratainak előkészítése;
g) a munkáltatói igazolások kiadása;
h) a képzési, átképzési és továbbképzési tervek előkészítése a főtitkárral együttműködésben;
i) a tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása és ellenőrzése;
j) nyilvántartás vezetése a tisztségviselőkről, a köztisztviselőkről és munkavállalókról a vonatkozó jogszabályok alapján;
k) az alkotmánybírók és a munkatársak éves szabadságának kiszámítása, nyilvántartása és az igénybevétel ellenőrzése;
l) közreműködés a fegyelmi és kártérítési ügyek előkészítésében és lebonyolításában az elnök utasítása alapján;
m) a nyugdíjazásokkal kapcsolatos iratok előkészítése;
n) az álláshelyek számának és a kapcsolódó rendszeres juttatások nyilvántartása;
o) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a főtitkárral együttműködésben;
p) a munkaügyi tevékenységet érintő jogszabályi változások figyelemmel kísérése, az ezzel összefüggő hivatali szabályzatmódosítások, utasítások és körlevelek előkészítése;
q) a kötelező és egyedi adatszolgáltatás és az egyéb munkaügyi jelentések elkészítése;
r) a munka- és személyügyi, munkaegészségügyi feladatok, a foglalkoztatással összefüggő statisztikai tevékenység elvégzése.

11.13. Az üzemeltetési vezető álláshelyén ellátandó feladatok
a) a beruházások megvalósítását érintő műszaki, gazdasági döntések előkészítése;
b) javaslattétel a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére, közreműködés a beszerzésükre vonatkozó pályázatok kiírásában, elbírálásában;
c) részvétel az épület- és gépfelújítási munkák elvégzésére irányuló ajánlatok bekérésében, a legkedvezőbb ajánlat kiválasztásában;
d) a felújítási, javítási, karbantartási munkák megszervezése és lebonyolítása, a teljesítés ellenőrzése és igazolása;
e) a tűzvédelmi, tűzrendészeti teendők ellátása, kapcsolattartás a területi tűzoltósággal;
f) gondoskodás a tűzvédelmi felszerelések karbantartásáról, azok működőképességéről;
g) a munkavédelmi szabályzatban előírt feladatok teljesítése, a kötelezettségek betartásának ellenőrzése;
h) az Alkotmánybíróság vagyonkezelésébe tartozó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
i) a vezetői szobák, üléstermek, tárgyalótermek, közös területek rendezettségének, a berendezési, felszerelési tárgyak épségének, használhatóságának ellenőrzése, szükség szerinti intézkedés a soron kívüli javításukról;
j) az energiaellátó központ és az elosztó hálózat folyamatos karbantartásának biztosítása;
k) a nagyobb karbantartási munkák (kazánház, villamos főelosztók, tartalék áramforrások) elvégeztetése;
l) az épület vezetékes telefonhálózatának és szolgáltatásainak működtetése, a fejlesztésről való gondoskodás;
m) a hivatali okostelefonok, irodai és híradástechnikai eszközök beszerzése, és karbantartásuk biztosítása;
n) az Alkotmánybíróság által rendezett rendezvények technikai feltételeinek biztosítása;

o) az üzemeltetési, karbantartási, felújítási, fejlesztési és beruházási költségek tervezetének elkészítése;
p) középtávú tervek készítése, illetve készíttetése az Alkotmánybíróság vagyonkezelésébe tartozó ingatlanok felújítására;
q) a hivatali kisebb javítási munkálatok elvégzése, illetve elvégeztetése, a karbantartók tevékenységének ellenőrzése;
r) gondoskodás a napi takarítási feladatok ellátásáról.

11.14. A garázsmesteri álláshelyen ellátandó feladatok
a) a gépkocsivezetői, futár, és kézbesítési feladatok ellátásának szervezése (diszpécseri szolgálat);
b) a hivatal gépjármű állományának üzemeltetésével járó feladatok ellátása, kapcsolattartás a karbantartást és a szervizt ellátó szolgáltatóval.

11.15. A gépkocsivezetői álláshelyen ellátandó feladatok
a) a rendelkezésre bocsátott járművek gondos üzemeltetése az önálló szervezeti egység vezetője rendelkezéseinek megfelelően;
b) a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.

11.16. A szakmunkás és egyéb fizikai alkalmazotti álláshelyeken ellátandó feladatokat a gazdasági főigazgató állapítja meg.

IV. AZ ALKOTMÁNYBÍRÓSÁG HIVATALÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

12. Általános szabályok

12.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalának munkatársai együttműködnek az Alkotmánybíróság és a hivatal feladatainak végrehajtása érdekében. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más önálló szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az önálló szervezeti egységek kötelesek egymást tájékoztatni, és tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni (együttműködési kötelezettség).

12.2. Az elnök az önálló szervezeti egységek közötti szorosabb együttműködést igénylő, összetett megközelítésű vagy kiemelt feladatok hatékony megoldása, illetve az ezekhez szükséges javaslatok kidolgozása érdekében a feladat eseti elvégzésére csoportos munkavégzést rendelhet el, vagy az önálló szervezeti egységekben foglalkoztatott munkatársakból munkacsoportot hozhat létre, mely az elnök közvetlen szakmai irányítása mellett működik.

12.3. A hivatali szabályzatokat és utasításokat a főtitkár tartja nyilván, és gondoskodik róla, hogy azok a hivatali belső tájékoztatási honlapon keresztül az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatottak számára megismerhetőek legyenek. Az Alkotmánybíróság Hivatalának érvényes szerződéseit a gazdasági főigazgató tartja nyilván. A szabályzatokat, utasításokat és szerződéseket a rájuk vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell nyilvánosságra hozni, illetve közérdekű adat kiadására vonatkozó kérelem esetén kiadni. A nyilvánosságra hozatal és a kiadás a főtitkár feladata.

13. A munkáltatói jogok gyakorlása

13.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalánál foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az önálló szervezeti egységek munkatársai felett a kinevezés, a felmentés, a tanácsadói (főtanácsadói) cím adományozása és a fegyelmi jogkör gyakorlása kivételével az egyéb munkáltatói jogokat, átadott jogkörként, az önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

13.2. Az Alkotmánybíróság elnöke indokolt esetben az átadott egyéb munkáltatói jogokat esetileg vagy általános érvénnyel visszaveheti, erről azonban legkésőbb a munkáltatói intézkedés időpontjában tájékoztatja az érintett önálló szervezeti egység vezetőjét.

13.3. A munkáltatói jogok gyakorlója a munkáltatói intézkedéseket, ha azokat kötelező írásba foglalni, az érintettekkel papíralapon (nem elektronikus úton) kiadmányozott okiratban közli.

14. Az Alkotmánybíróság Hivatalának munkarendje és a munkaidő

14.1. A teljes munkaidő heti negyven óra, amelybe nem számít bele a munkaközi szünet (ebédidő). Az elnök a kinevezésben az önálló szervezeti egység egyéb munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjének javaslatára a teljes heti munkaidőnél rövidebb heti munkaidőt is megállapíthat (részmunkaidő). A részmunkaidőben foglalkoztatottak munkarendjét az érintett önálló szervezeti egység vezetője állapítja meg.

14.2. A hivatali munkaidő munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart. A munkavállalók esetében, ha a munkakörük ezt indokolttá teszi, az elnök ettől eltérő időpontokban is megállapíthatja a munkakezdés és a munkaidő végének az időpontját. Az érintett önálló szervezeti egység vezetője – indokolt esetben, a köztisztviselő kérelmére – engedélyezheti, hogy a köztisztviselő egyes feladatait részlegesen az Alkotmánybíróság épületén kívül végezze. Az ilyen távoli munkavégzésre azonban a Küt. 61. §-ának rendelkezéseit nem lehet alkalmazni.

14.3. Kivételesen indokolt esetben, az elnök rendelkezése alapján, az Alkotmánybíróság Hivatala önálló szervezeti egységei ügyeleti rendszerben is működhetnek. Ennek során – az önálló szervezeti egység vezetőjének rendelkezése alapján – szervezeti egységenként legalább egy köztisztviselő 8 és 12 óra között az Alkotmánybíróság Hivatalában végzi a munkáját. Az elnöki titkárságon és a főtitkársági titkárságon az ügyeleti rendszerben történő működés idején is legalább egy fős folyamatos jelenlétet kell biztosítani a teljes hivatali időben. A főtitkársági titkársági ügyelet a kezelőirodán is biztosítható.

14.4. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc munkaközi szünetet kell biztosítani (ebédidő). A munkaközi szünet 11:30 és 14:00 között vehető igénybe. A munkaközi szünetet úgy kell igénybe vennie, hogy – szükség szerint a munkaközi szünet megszakításával is – a köztisztviselő a közvetlen felettese rendelkezésére tudjon állni.

14.5. A távollévő foglalkoztatott helyettesítéséről az önálló szervezeti egység vezetője javaslatára az elnök gondoskodik. Tartós távollét vagy betöltetlen álláshely esetén a helyettesítésről és annak díjazásáról az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az elnök dönt.

14.6. Ha a foglalkoztatott a helyettesítést 30 napon túl végzi és az eredeti feladatait is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj ilyen esetben a helyettesítés első napjától jár. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő foglalkoztatott illetményének 25–50%-áig terjedhet.

15. Az Alkotmánybíróság Hivatalának képviselete és rendelkezés a hivatal bankszámlája felett

15.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalának általános képviseletét az elnök, saját feladatkörében a főtitkár és a gazdasági főigazgató látja el. Az elnök adott ügyben írásban felhatalmazhatja az önálló szervezeti egység vezetőjét, indokolt esetben az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatott más köztisztviselőt is a hivatal képviseletére.

15.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalának nevében szerződéseket kötni általános hatállyal az elnök, saját feladatkörében a főtitkár és a gazdasági főigazgató jogosult. Kötelezettségvállalás esetén a szerződés megkötéséhez az elnök által kijelölt hivatali köztisztviselők valamelyikének ellenjegyzése szükséges.

15.3. Az Alkotmánybíróság és az Alkotmánybíróság Hivatalának bíróságok és hatóságok előtti, valamint az egyéb partnerekkel szembeni törvényes képviseletét az elnök, akadályoztatása esetén, illetőleg az elnök írásbeli rendelkezése alapján a főtitkár, illetve az Alkotmánybíróság Hivatalában foglalkoztatott más köztisztviselő látja el. Az Alkotmánybíróság Hivatalának jogi képviseletére az elnök írásban meghatalmazhat jogi képviselet ellátására jogszabály alapján képesített személyt (ügyvédet, kamarai jogtanácsost, köztisztviselőt) is.

15.4. Az Alkotmánybíróság Hivatalának bankszámlája felett rendelkező tisztségviselőket a kötelezettségvállalási szabályzat állapítja meg.

16. A kiadmányozás rendje

16.1. A kiadmányozási jogot általános érvénnyel az elnök, feladatkörükben az önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolhatják.

16.2. Az önálló szervezeti egységek vezetői a kiadmányozási jogot indokolt esetben, eseti jelleggel, írásban az adott egységnél foglalkoztatott köztisztviselőre ruházhatják.

17. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

17.1. Az alkotmánybíró az Abtv. 11. §-a alapján a megválasztását követő harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig, valamint a megbízatásának megszűnését követő harminc napon belül az országgyűlési képviselők vagyonnyilatkozatával azonos tartalmú vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

17.2. Az Alkotmánybíróság Hivatalában az alábbi álláshelyeken foglalkoztatottak kötelesek vagyonnyilatkozat tételére:

a) a főtitkári álláshelyen (esedékesség: évenként);

b) a gazdasági főigazgatói álláshelyen (esedékesség: évenként);

c) pénzügyi és számviteli vezetői és ügyintézői álláshelyeken (esedékesség: 2 évenként);
d) bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintézői álláshelyen (esedékesség: 2 évenként);
e) gazdasági ügyintézői álláshelyen (esedékesség: 2 évenként);
f) az üzemeltetési vezetői álláshelyen (esedékesség: 2 évenként);
g) a könyvtárvezetői álláshelyen (esedékesség: 2 évenként);
h) a belső ellenőri álláshelyen (esedékesség: 2 évenként); továbbá
i) azokon az álláshelyeken, amelyeken a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselő látja el a feladatot.

18. Az Alkotmánybíróság Hivatalának pénzügyi és költségvetési ellenőrzése

18.1. Az Alkotmánybíróság Hivatala költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzése a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzések és a függetlenített költségvetési belső ellenőrzés rendszerében valósul meg. A belső ellenőrzés célja, hogy annak révén a hivatal mint költségvetési szerv gazdálkodása mindenben megfeleljen a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak, továbbá, hogy a gazdálkodás hatékony, észszerű és takarékos legyen. A költségvetési belső ellenőrzés részletes szabályait az erről szóló hivatali szabályzat állapítja meg.

18.2. A függetlenített belső ellenőri álláshelyen külön megbízási szerződéssel alkalmazott, külső gazdasági-pénzügyi szakember látja el a feladatot, aki közvetlenül az elnök irányítása alatt áll, feladatait a főtitkárral és a gazdasági főigazgatóval együttműködésben látja el. A belső ellenőri álláshelyen ellátandó feladatokat a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg. Az álláshelyen ellátandó feladatok különösen
a) az Alkotmánybíróság Hivatalának stratégiai, középtávú és éves belső ellenőrzési tervének kidolgozása és előterjesztése jóváhagyásra, valamint az elnök által történt jóváhagyást követően annak végrehajtása;
b) a költségvetési belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása és gondozása;
c) vezetői tájékoztatás adása;
d) a pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk, beszámolók megbízhatóságának és megfelelő időben való rendelkezésre állásának a vizsgálata;
e) az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése és javaslattétel az elnöknek a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére;
f) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer minőségének a vizsgálata és szükség esetén javaslattétel a korszerűsítésére;
g) a jogszabályoknak, illetve az egyéb kötelező érvényű szabályoknak való megfelelés ellenőrzése;
h) az eszközökkel, forrásokkal való hatékony, takarékos gazdálkodás, valamint a vagyonmegóvásról történő megfelelő gondoskodás ellenőrzése.

18.3. Az integritási tanácsadói álláshelyen külön megbízási szerződéssel alkalmazott, külső gazdasági-pénzügyi szakember látja el a feladatot, aki közvetlenül az elnök irányítása alatt áll, feladatait a főtitkárral és a gazdasági főigazgatóval együttműködésben látja el. Az integritási tanácsadói álláshely célja a szervezeti integritás támogatása az Alkotmánybíróság Hivatalában. Az integritási tanácsadói álláshelyen ellátandó feladatokat az elnök állapítja meg. Az integritási tanácsadó közvetlen elérhetőségeit az Alkotmánybíróság honlapján és a hivatali belső tájékoztatási honlapon közzé kell tenni. A szervezeti integritást sértő események kezelésének és bejelentésének rendjét hivatali utasításban kell szabályozni.

18.4. Az Alkotmánybíróság Hivatala külső ellenőrzésének szabályait az erre vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. Az ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét az elnök veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni, és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket foganatosítani a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

19. Az Alkotmánybíróság Hivatalának belső tájékoztatási honlapja

19.1. Az Alkotmánybíróság Hivatalában intranet alapú belső tájékoztatási rendszer (a továbbiakban: Intra) működik. Az Intra célja, hogy a munkatársak hozzájussanak az Alkotmánybíróság működésével, a szakmai és ügyviteli munkájukkal kapcsolatos információkhoz, valamint tájékoztatást kapjanak a rájuk vonatkozó szabályzatokról és egyéb kötelező előírásokról. Az Intra működéséért a főtitkár a felelős.

19.2. A hivatali szabályzatokat, elnöki utasításokat, továbbá a munkatársakat érintő közszolgálati közleményeket az Intrán közzé kell tenni. A munkatársak kötelesek az Intrán megjelenő információkat folyamatosan figyelemmel követni.

19.3. Az Intra működésének részletes szabályait az elnök állapítja meg.

20. Átmeneti és záró rendelkezések

20.1. A Küt. 105. § (15) bekezdésének végrehajtása során a következők szerint kell eljárni:

a) annak az alkotmánybírói törzskar állományába tartozó jogász érdemi munkatársnak, továbbá az elnöki kabinet állományába tartozó érdemi munkatársnak, aki az Alkotmánybíróság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1003/2012. (III. 9.) AB Tü. határozat (a továbbiakban: SZMSZ-2012.) 5.6. pontja alapján tanácsadói munkaköri megbízást kapott, a jelen határozat 5.4.3. pontja alapján tanácsadói címet, annak, aki főtanácsadói munkaköri megbízást kapott, a jelen határozat 5.4.4. pontja alapján főtanácsadói címet kell adományozni;

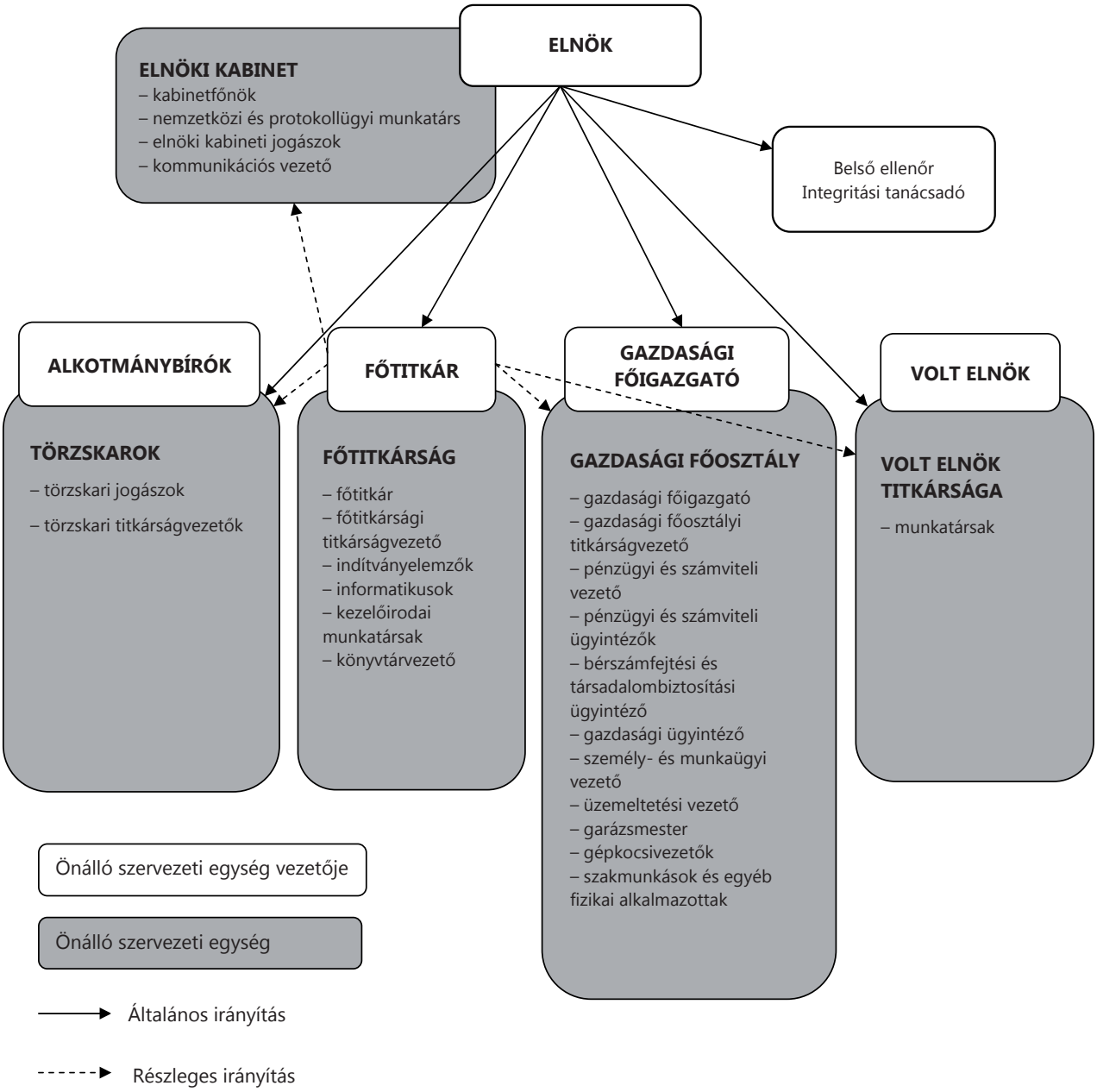
b) annak az indítványelemzői álláshelyet betöltő jogász munkatársnak, aki az SZMSZ-2012. 5.7. pontja alapján szakmai tanácsadói címet kapott, a jelen határozat 5.4.3. pontja alapján tanácsadói címet, annak, aki szakmai főtanácsadói címet kapott, a jelen határozat 5.4.4. pontja alapján főtanácsadói címet kell adományozni;

c) az SZMSZ-2012. 5.7. pontja alapján adományozott szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, valamint az SZMSZ-2012. 5.9. pontja alapján adományozott címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek megszűnnek. Az ilyen címekkel rendelkező köztisztviselők esetében a Küt. 105. § (15) bekezdésének a végrehajtása során ezeknek a címeknek, illetve az azokkal járó juttatásoknak a figyelembevételével kell eljárni.

20.2. Ez a határozat 2020. május 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az SZMSZ-2012., valamint az annak módosításáról szóló AB Tü. határozatok.

20.3. Az Alkotmánybíróság e határozatát a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 26. § (2) bekezdése alapján a Magyar Közlönyben közzé kell tenni.

1. melléklet az 1004/2020. (IV. 30.) AB Tü. határozathoz



2. melléklet az 1004/2020. (IV. 30.) AB Tü. határozathoz

Állománytábla

Szervezeti egység	Álláshelyek	Álláshelyek száma (fő)
Alkotmánybírói törzskarok	Az Alkotmánybíróság tagjai	15
	Törzskari jogászok	45
	Törzskari titkárságvezetők	15
Elnöki kabinet	Kabinetfőnök	1
	Elnöki kabineti jogászok	5
	Nemzetközi és protokollügyi munkatárs	1
	Belső ellenőr	0,5
	Integritási tanácsadó	0,5
	Kommunikációs vezető	1
Volt elnök titkársága	Munkatársak	2
Főtitkárság	Főtitkár	1
Főtitkársági titkárság	Főtitkársági titkárságvezető	1
Indítványelemzés	Indítványelemzők	6
Informatika	Informatikus	2
Kezelőiroda	Kezelőirodai munkatársak (irodavezető és helyettese)	2
Könyvtár	Könyvtárvezető	1
Gazdasági főosztály	Gazdasági főigazgató	1
A gazdasági főosztály titkársága	Gazdasági főosztályi titkárságvezető	1
Gazdálkodás és pénzügy	Pénzügyi és számviteli vezető	1
	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	3
	Bérszámfejtési és társadalombiztosítási ügyintéző	1
	Gazdasági ügyintéző	1
Személy- és munkaügy	Személy- és munkaügyi vezető	1
Üzemeltetés	Üzemeltetési vezető	1
	Szakmunkás, egyéb fizikai alkalmazott	13
Gépkocsi-üzemeltetés	Garázsmester	1
	Gépkocsivezetők	17
Összesen		140

Budapest, 2020. április 28.

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Czine Ágnes
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Dienes-Oehm Egon
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Handó Tünde
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Horváth Attila
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Hörcherné dr. Marosi Ildikó
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Juhász Imre
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Juhász Miklós
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Pokol Béla
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Salamon László
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Schanda Balázs
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Szabó Marcel
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Szalay Péter
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Szívós Mária
alkotmánybíró helyett

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
az Alkotmánybíróság elnöke
az aláírásban akadályozott
dr. Varga Zs. András
alkotmánybíró helyett

Alkotmánybírósági ügyszám: XVIII/549/2020.

IX. Határozatok Tára

A miniszterelnök 32/2020. (IV. 30.) ME határozata a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság tagjainak megbízásáról

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 71. § (4) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – az innovációért és technológiáért felelős miniszter előterjesztésére –

Kovács Pétert, a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciája elnökhelyettesét és
Molnár Dánielt, a Doktoranduszok Országos Szövetsége elnökét

a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság tagsági teendőinek ellátásával

– a 2020. május 1-jétől 2022. április 30-áig terjedő időtartamra –

megbízom.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Magyar Közlönyt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Magyar Közlöny hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
A Magyar Közlöny oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.