



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. május 16., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2024. (V. 16.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás és a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közszolgálati szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 31.) SZTFH utasítás módosításáról	1926
4/2024. (V. 16.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről	1941
14/2024. (V. 16.) HM utasítás	A ruházati illetménynorma és a ruházati költségtérítés 2024. évi összegeinek megállapításáról	1947
14/2024. (V. 16.) ORFK utasítás	Az ittasság ellenőrzéséről szóló 40/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás módosításáról	1957

III. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2024. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagákról	1958
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladatok ellátására	1958
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Salgótarján megyei jogú város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	1962
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2023. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	1964

V. Hirdetmények

A Várkapitányság Nonprofit Zrt. nyilvános pályázati felhívása a Budapest, I. kerület, belterület 14363/1. hrsz. alatt található Ellyps sétány – Alagút feletti területének hasznosítása tárgyában	1965
---	------

I. Utasítások

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 2/2024. (V. 16.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás és a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közszolgálati szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 31.) SZTFH utasítás módosításáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a 3. §, valamint a 2. melléklet tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján, a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (1) bekezdés a) pontjára és (5) bekezdésére, 59. § (5) bekezdésére, 61. §-ára, 76. § (3) bekezdésére és 103. § (1) bekezdés 15. pont a) alpontjára, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Hatályát veszti a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 2. §-a.
- 3. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közszolgálati szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 31.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Közszolgálati Szabályzat) a 2. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy László s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2024. (V. 16.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** Az Szmsz. 2. §-a a következő (7) és (8) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A Hatóság gyakorolja a fenntartói jogokat és kötelezettségeket a Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár felett.
(8) A Hatóság a Földtani és Geofizikai Szakkönyvtár útján önálló és nyilvános könyvtári tevékenységet lát el.”
- 2. §** Az Szmsz. 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Minden önálló szervezeti egység köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonalának rendszeres felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról.”
- 3. §** Az Szmsz. 12. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő g) ponttal egészül ki:
(Az általános elnökhelyettes szakmailag irányítja)
„f) a Jogalkotási Főosztály vezetőjének és
g) a Jogi Főosztály vezetőjének”
(tevékenységét.)

- 4. §** Az Szmsz. 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes vezetői munkájának támogatása érdekében a Hatóság egyes szakmai és funkcionális tevékenységeinek irányítását a közvetlen irányításuk alá tartozó igazgatók végzik. Az elnök közvetlen irányítása alatt gazdasági igazgató, biztonsági igazgató, igazgatói jogállású országos bányakapitány és kiberbiztonsági igazgató, az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt szerencsejátékügyi és ellenőrzési igazgató, felszámoló és végrehajtói felügyeleti igazgató és dohányügyi igazgató, a stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt kutatási és nemzetközi igazgató, a Földtani Szolgálat igazgatója és ESG igazgató működik. Az igazgatók az elnököt nem helyettesíthetik.”
- 5. §** (1) Az Szmsz. 18. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A gazdasági igazgató szakmailag irányítja
a) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
b) a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály és
c) az Informatikai Főosztály
tevékenységét.”
- (2) Az Szmsz. 18. § (3d) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3d) A kutatási és nemzetközi igazgató szakmailag irányítja
a) az Elemzési Főosztály,
b) a Tudományos és Koordinációs Főosztály és
c) a Nemzetközi Főosztály
tevékenységét.”
- 6. §** Az Szmsz. 19. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kabinetfőnök szakmailag irányítja
a) az Elnöki Titkárság,
b) a Szervezetfejlesztési Főosztály és
c) a Humánpolitikai Osztály
tevékenységét.”
- 7. §** (1) Az Szmsz. 21. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Nem önálló szervezeti egység a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt is működhet. A kabinetfőnök által közvetlenül irányított nem önálló szervezeti egység működésére a 16. § (3)–(4) bekezdésében, a 25. § (9) bekezdésében, a 31. §-ban és a 34. § (1) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.”
- (2) Az Szmsz. 21. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
„(5a) A főosztályhoz nem tartozó nem önálló szervezeti egység vezetője a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően köteles gondoskodni
a) a nem önálló szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalának évente történő elkészítéséről és minden év február 1-ig a felettes vezető részére való megküldéséről,
b) a 20. § (5) bekezdés a), c)–h), j) és k) pontjában foglalt feladatok ellátásáról.”
- 8. §** Az Szmsz. 23. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az elnöki értekezlet állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a kabinetfőnök és az elnöki titkárságvezető. Az elnöki értekezletre – állandó vagy eseti jelleggel – más személyt az elnök hívhat meg.”
- 9. §** Az Szmsz. 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„24. § Az elnök, valamint az elnökhelyettes és a szervezeti egység vezetője a fentiekén kívül eseti értekezletet is összehívhat, az általa meghatározott tárgyban és személyi körben. Az eseti értekezletről az összehívó kabinetje, titkársága vagy az összehívó által kijelölt személy szükség szerint emlékeztetőt készít.”
- 10. §** Az Szmsz. 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. § (1) A Hatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Hatóság elnöke gyakorolja.
(2) A munkáltatói jogkör gyakorlása a Küt. 22. §-ában foglaltak szerint, vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőre ruházható át. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket bármikor magához vonhatja.”

- (3) Az elnök át nem ruházható hatáskörében dönt a Hatóság illetménypolitikai alapelveiről, és meghatározza a béren kívüli juttatásokra és érdemelismerésekre jogosultság rendjét.
- (4) Az elnök át nem ruházható hatáskörében gyakorolja – az (5) és a (8) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkáltatói jogkört az elnökhelyettesek, az igazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatóhelyettesek felett.
- (5) Az igazgatók felett a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése (a továbbiakban együtt: szabadság kiadása) tekintetében átruházott hatáskörben a felettes elnökhelyettes, az elnök közvetlen irányítása alatt működő igazgatók esetében a kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- (6) Az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – dönt a Hatóság valamennyi munkatársára vonatkozóan
- a fegyelmi és kártérítési eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés és kártérítés megállapításáról;
 - állami kitüntetésre, dicséretre és díjra történő előterjesztésről;
 - a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közszolgálati szabályzatáról szóló SZTFH utasítás alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján nyújtható érdemelismerésekről.
- (7) Az elnök – akadályoztatása esetén a kabinetfőnök – dönt a Hatóság valamennyi munkatársára vonatkozóan az összeférhetetlenség megállapításáról.
- (8) Átruházott hatáskörben az általános elnökhelyettes gyakorolja az igazgatók szolgálati elismerésével kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket.
- (9) Átruházott hatáskörben a kabinetfőnök – akadályoztatása esetén az elnöki titkárságvezető – gyakorolja – a (4)–(8) és (10)–(12) bekezdésben foglaltak kivételével – a munkáltatói jogkört a Hatóság állományába tartozó valamennyi köztisztviselő, munkavállaló felett.
- (10) Átruházott hatáskörben – saját szabadságának kiadása kivételével –
- a szervezeti egységekre nem tagozódó igazgatóságot vezető igazgató az általa vezetett igazgatóság,
 - a főosztály vezetője az általa vezetett főosztály,
 - főosztályhoz nem tartozó nem önálló szervezeti egység vezetője az általa vezetett nem önálló szervezeti egység állományába tartozó valamennyi köztisztviselő, munkavállaló vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogkört a szabadság kiadása tekintetében.
- (11) Átruházott hatáskörben a főosztályt irányító vezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a szabadság kiadása tekintetében az általa irányított önálló szervezeti egység vezetője vonatkozásában.
- (12) Átruházott hatáskörben a főosztályhoz nem tartozó nem önálló szervezeti egységet irányító vezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a szabadság kiadása tekintetében az általa irányított nem önálló szervezeti egység vezetője vonatkozásában.”

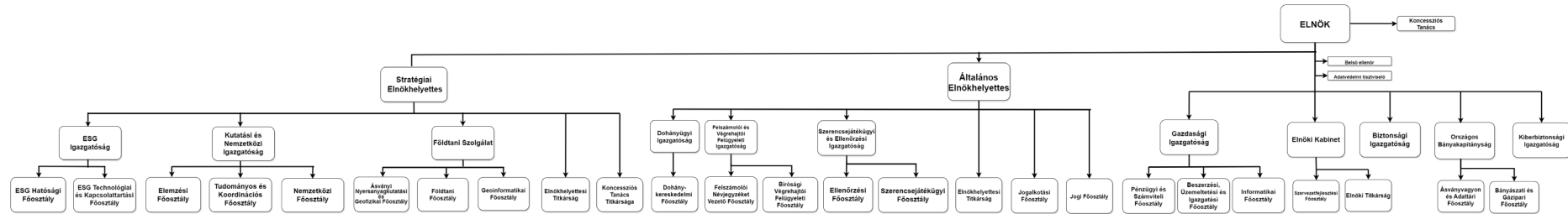
- 11. §** Az Szmsz. 34. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az előterjesztés, illetve jogszabálytervezet külső szervekkel történő egyeztetését a Jogalkotási Főosztály folytatja le.”
- 12. §** Az Szmsz. 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 13. §** Az Szmsz. 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 14. §** Az Szmsz.
4. § (1) bekezdésében az „az elnökhelyettesi” szövegrész helyébe az „az Elnöki Titkárság, az elnökhelyettesi” szöveg,
 7. § c) pontjában a „nemzetközi” szövegrész helyébe a „gazdasági” szöveg,
 7. § g) pontjában az „ellenőr és,” szövegrész helyébe az „ellenőr,” szöveg,
 7. § h) pontjában a „bányakapitány,” szövegrész helyébe a „bányakapitány és” szöveg,
 12. § a) pontjában és 18. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi” szövegrész helyébe a „szerencsejátékügyi és ellenőrzési” szöveg,
 12. § e) pontjában a „vezetőjének és” szövegrész helyébe a „vezetőjének,” szöveg,
 13. § (1) bekezdésében a „felelős a Hatóság” szövegrész helyébe a „felelős – a gazdasági igazgatóval együttműködve – a Hatóság” szöveg,
 13. § (3) bekezdésében a „jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgató” szövegrész helyébe a „Jogalkotási Főosztály” szöveg,

- i) 14. § a) pontjában és 15. §-ában a „kutatási igazgató” szövegrész helyébe a „kutatási és nemzetközi igazgató” szöveg,
- j) 20. § (5) bekezdés j) pontjában a „Jogi és Humánpolitikai Főosztályra” szövegrész helyébe a „Jogi Főosztályra” szöveg,
- k) 23. § (6) bekezdésében az „A Kabinet” szövegrész helyébe az „Az Elnöki Titkárság” szöveg,
- l) 26. § (1) bekezdésében az „az általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „a kabinetfőnök” szöveg,
- m) 27. § (5) bekezdésében az „és (6)–(9) bekezdésben” szövegrész helyébe az „és (6)–(12) bekezdésben” szöveg,
- n) 34. § (1) bekezdésében a „Jogi, Ellenőrzési és Szerencsejátékügyi Igazgató” szövegrész helyébe a „Jogalkotási Főosztály” szöveg,
- o) 38. § (2) bekezdésében a „tartozó személyekkel” szövegrész helyébe a „tartozó ügyekben érintett egyéb személyekkel” szöveg,
- p) 38. § (5) bekezdésében a „Jogi és Humánpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi Főosztály” szöveg,
- q) 40. § (2), (3), (4), (7), (8) és (9) bekezdésében a „nemzetközi igazgató” szövegrész helyébe a „kutatási és nemzetközi igazgató” szöveg,
- r) 40. § (5) bekezdésében a „nemzetközi igazgató” szövegrészek helyébe a „kutatási és nemzetközi igazgató” szöveg,
- s) 41. § (2) bekezdésében az „az Elnöki Kabinet” szövegrész helyébe az „a Kabinet” szöveg lép.

15. § Hatályát veszti az Szmsz.

- a) 2. § (4) bekezdés k) pontja,
- b) 6. § (2) bekezdés 21. pontjában az „ , a Koncessziós Állandó Választottbíróság (a továbbiakban: Választottbíróság) elnökét, alelnökét és a Választottbíróság elnökségének tagjait.” szövegrész,
- c) 7. § f) pontja,
- d) 10. § (1) bekezdés c) pontjában és 17. § (1) bekezdés c) pontjában az „és az éves értékelőjelentést” szövegrész,
- e) 12. § d) pontja,
- f) 18. § (2) bekezdés a) pontja,
- g) 25. § (5a) bekezdésében a „vagy a jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi igazgatót” szövegrész,
- h) 30. § (5) bekezdése,
- i) 15. alcíme.

1. függelék a 2/2024. (V. 16.) SZTFH utasításhoz
„1. függelék



//

2. függelék a 2/2024. (V. 16.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 1. alcím 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. A Kabinet általános feladatköre és koordinációért való felelőssége keretében

 - a) az elnök által meghatározott körben képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban;
 - b) részt vesz a társadalmi és civil szervezetekkel, az érdekegyeztető testületekkel, országgyűlési képviselőcsoportokkal való kapcsolattartásban;
 - c) folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a miniszterek és államtitkárok kabinetfőnökeivel;
 - d) kezdeményezi az elnök tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállítását, és végzi az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat, együttműködve a Hatóság érintett szakmai szervezeti egységeivel;
 - e) elnöki igény szerint közreműködik a Hatóság azon stratégiai feladatainak ellátásában, melyek minisztériumi szintű egyeztetése szükséges;
 - f) a hatáskörébe tartozó kérdésekben képviseli az elnököt a Hatóság szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja a hatáskörébe tartozó elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt e feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
 - g) ellátja a Ht. 92/H. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott hulladékgazdálkodási kártalanítással összefüggő hatósági feladatokat;
 - h) ellát minden olyan feladatot, amelyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.”
2. Az Szmsz. 2. függelék 1. alcíme a következő 12–15. ponttal egészül ki:

„12. Az Elnöki Titkárság főosztályként működik, melyet főosztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet.

13. Az Elnöki Titkárság

 - a) gondoskodik az elnök részére a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési, ügyviteli feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri és előkészíti az elnök személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyeztet a elnöki programokat, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnök programjait;
 - b) megszervezi az elnöki értekezleteket, az elnöki értekezleten hozott döntésekről nyilvántartást vezet, és ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, igény szerint elkészíti az elnöki értekezletek emlékeztetőit, majd gondoskodik azok megküldéséről a résztvevőknek és azoknak a munkatársaknak, akikre nézve az feladatot állapít meg;
 - c) előkészíti, rendszerezi az elnök tárgyalásaihoz szükséges anyagokat az egyes szervezeti egységek bevonásával;
 - d) az elnök által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja az illetékes elnökhelyettes, igazgató vagy önálló szervezeti egység vezetője részére, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartása iránt;
 - e) szervezi az elnök belföldi és külföldi kapcsolattartási, valamint képviseleti tevékenységét és utazásait, a Kutatási és Nemzetközi Igazgatósággal és a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztállyal együttműködve közreműködik az utazásszervezői feladatok ellátásában;
 - f) ellátja az elnök személyéhez kapcsolódó értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat;
 - g) ellenőrzi az elnöki kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignózási rend) és az iratkezelés rendjére;
 - h) részt vesz az elnöknek a kormányülésekre, a miniszterekkel, az államtitkárokkal, az engedélyesek vezető tisztségviselőivel és az érdekképviselői szervekkel történő találkozóira történő felkészítésében;
 - i) kezdeményezi az elnök kormányzati testületi ülésen való részvételéhez, tárgyalásaihoz, szükséges dokumentációk összeállítását, és végzi az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat, együttműködve a Hatóság érintett szakmai szervezeti egységeivel;
 - j) az elnökhelyettesekkel, az igazgatókkal és az érdekelt szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri a kormányzati és a parlamenti munkát, és a Hatóság tevékenységét érintő fontosabb eseményekről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;
 - k) az elnökhelyettesekkel és az igazgatókkal együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és a Hatóság tevékenységét érintő döntéseket, és azokról haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;

- l) a hatáskörébe tartozó kérdésekben képviseli az elnököt a Hatóság szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja a hatáskörébe tartozó elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt e feladatok végrehajtásának teljesítéséről;
- m) elnöki döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat lát el, e körben
- ma) elnöki döntés alapján koordinálja az Országgyűlés feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítását, a Hatóság Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítését,
- mb) részt vesz a Hatóság által előkészítendő jogszabálytervezetek kidolgozásában, kiszignálja – ha szükséges, egyeztetést követően – az elnökhöz véleményezésre beérkezett kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteit, illetve a benyújtott kormány-előterjesztéseket,
- mc) közreműködik az elnöki rendeletek előkészítésében,
- md) részt vesz a belső szabályozások kidolgozásában;
- n) összeállítja és az elnöknek jóváhagyásra megküldi a Hatóság éves munkatervét és a Hatóság éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését;
- o) részt vesz a Hatóság belső kontrollrendszerének kialakításában, közreműködik az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében, és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét;
- p) kivizsgálja és megválaszolja a Hatóság közérdekű bejelentés vagy panasz alapján indult eljárását kifogásoló, bejelentő vagy panaszos által benyújtott beadványokat;
- q) ellát minden olyan feladatot, amelyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal.

14. A Szervezetfejlesztési Főosztály

- a) a feladatkörével szorosan összefüggő, lényeges gazdasági kérdésekben együttműködik a gazdasági igazgatóval;
- b) kialakítja a Hatóság képzési rendszerét, közreműködik a képzések, továbbképzések tervezésében, szervezésében;
- c) ellátja az együttműködési megállapodások előkészítésével, megkötésével és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a felsőoktatási intézményekkel, közreműködik a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó területeken – különösen saját személyi állománya szakmai utánpótlásának biztosítása érdekében – szervezett képzésekben, továbbképzésekben;
- d) közreműködik a Hatóság foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszereinek kialakításában;
- e) a feladatkörükben érintett szervezeti egységekkel együttműködve felelős a Hatóság egészét érintő humánigazgatási és munkaügyi tárgyú döntések, intézkedések előkészítéséért;
- f) a szakterületét érintően koncepciókat dolgoz ki, és közreműködik ezek végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályozásokat;
- g) az elnök részére szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban, előzetesen véleményezi a szervezeti struktúra átalakítását célzó javaslatokat;
- h) részt vesz a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakításában és nyomon követésében.

15. A Humánpolitika Osztály

- a) meghatározott elvek alapján ellátja az operatív humán erőforrás-gazdálkodási kontrolling- és munkaügyi tevékenységet;
- b) a feladatkörükben érintett szervezeti egységekkel közreműködve felelős a Hatóság egészét érintő humánigazgatási és munkaügyi tárgyú döntések, intézkedések végrehajtásáért;
- c) az illetékes szakterületek vezetőinek iránymutatása alapján ellátja a munkaerő-toborzás feladatait, és részt vesz a kiválasztásban; a Hatóságon belül toborzási, kiválasztási folyamat kizárólag a Kabinet részvételével valósulhat meg;
- d) ellátja a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat, és ezekkel összefüggésben szakmai támogatást nyújt, kapcsolatot tart a Hatóság szervezeti egységeivel és külső szervekkel, továbbá előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket, és elkészíti az okiratokat, vezeti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározott, humánpolitikai tárgyú nyilvántartásokat;
- e) ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a munkatársak jogszabályok szerinti teljesítményértékelésével, foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos teendőket;
- f) ellátja az érdemismerésekkel, a céljuttatás megállapításával kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatokat; érdemismerés és célfeladat kifizetése kizárólag a Kabinetben keresztül történhet;
- g) a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően, valamint megkeresésre – az elnök jóváhagyását követően – humánpolitikai tárgyú adatokat szolgáltat;

- h) részt vesz az állami kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, ellátja a tanulmányi, illetve képzési rendszer működtetésével kapcsolatosan felmerülő feladatokat, azzal, hogy a tervezés és megvalósítás során együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal;
- i) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály számára a feladat- és hatáskörét érintő feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és a beszámoló elkészítéséhez.”

3. Az Szmsz. 2. függelék 2. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„2. A gazdasági igazgató

1. A gazdasági igazgató által irányított Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Hatóság gazdasági szervezete.
2. A gazdasági vezetői feladatokat a gazdasági igazgató látja el. Ha a gazdasági igazgatói pozíció betöltetlen, akkor a gazdasági vezetői feladatokat a kabinetfőnök javaslatára az elnök által megbízott, a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon dolgozó köztisztviselő látja el. Az átmenetileg gazdasági vezetői feladatkört ellátó személynek rendelkeznie kell mindazon képzettséggel és végzettséggel, amit a jogszabály előír a gazdasági vezetői feladatkör ellátásának tekintetében.
3. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály és az Informatikai Főosztály a gazdasági igazgató szakmai irányítása alatt látja el feladatát, kivéve azokat a jog- és feladatköröket, amelyeket a jogszabály közvetlenül az elnökhöz rendel.
4. A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hatóságot terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
5. A gazdasági igazgató felelős
- a) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó, gazdasági szervezetet érintő szabályozások elkészítéséért, aktualizálásáért;
- b) a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, beleértve a költségvetési előirányzatok tervezését, felosztását, az azokkal történő gazdálkodást;
- c) a Hatóság pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért, a vonatkozó időszaki jelentések, beszámolók időben történő elkészítéséért, a Hatóság követeléseinek és kötelezettségeinek szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásáért és az ezzel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásáért;
- d) a Hatóságot megillető bevételek megfelelő nyilvántartásáért, számlázásáért, beszedéséért, szükség esetén behajtásáért, valamint a bevételek után befizetendő költségvetési kötelezettségek rendezéséért;
- e) a nemzeti vagyronról szóló törvényben meghatározott vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért;
- f) a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért;
- g) a gazdasági szervezetet érintő jogszabálytervezetek véleményezéséért, a belső szabályzatok előkészítéséért;
- h) a gazdasági kontrollingtevékenység megszervezéséért;
- i) az elnök részére készülő szakmai anyagok gazdasági és közbeszerzési szempontból történő előkészítéséért és véleményezéséért.
6. A gazdasági igazgató köteles gazdálkodási feladatait a mindenkori államháztartási gazdálkodásról szóló törvény és kormányrendeletek ismeretében, az azokban meghatározott rendelkezések alapján ellátni.
7. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében
- a) ellátja a Hatóság költségvetési tervezésével, finanszírozásával, a költségvetés végrehajtásával, a beszámolóval és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat;
- b) előkészíti és aktualizálja a Hatóság gazdálkodási rendjére, számviteli politikájára és egyéb gazdasági szabályozó eszközeire vonatkozó szabályzatokat;
- c) ellátja a Hatóság könyvvezetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával;
- d) előkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, melyről tájékoztatja a Magyar Államkincstárt;
- e) véleményezi a költségvetési pénzeszközöket érintő szerződéstervezeteket;
- f) nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseket;
- g) előkészíti és koordinálja a tervezési feladatokat a Hatóságon belül;
- h) adatszolgáltatást biztosít az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének végrehajtása érdekében;
- i) gondoskodik a Hatóság pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések beszedéséről;
- j) a gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint rendszeres és eseti jelleggel;
- k) teljesíti a Hatóság adóbevallási és adófizetési kötelezettségét;

- l) ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;
- m) ellátja a költségvetési kiadások és bevételek érvényesítési és utalványozási feladatait;
- n) teljesíti a pénzügyi adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;
- o) gondoskodik a kifizetésekhez szükséges forint- és valutakészletek folyamatos rendelkezésre állásáról;
- p) végrehajtja a költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség utalását;
- q) végrehajtja a lejárt követelések esetében szükséges intézkedéseket a bevételek teljesítése érdekében;
- r) a szakmai főosztályokkal együttműködve beazonosítja a megfizetett közhatalmi bevételeket és egyéb befizetéseket;
- s) ellátja a kiküldetések pénzügyi elszámoltatási feladatait;
- t) gondoskodik a Hatóság vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról, arról folyamatos naprakész nyilvántartást vezet;
- u) ellátja a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások bérszámfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítését, az adatok teljes körű rögzítését és számfejtését a Magyar Államkincstár által biztosított központosított illetményszámfejtő programban, ellenőrzi az illetményszámfejtést, működteti a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- v) ellátja a személyi jövedelemadóval és a járulékok levonásával és bevallásával kapcsolatos munkáltatói teendőket, ennek keretében adatot szolgáltat, és kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést koordináló Magyar Államkincstárral;
- w) bérfeladást teljesít, és végrehajtja a számfejtési állományok bankszámlára történő utalását;
- x) teljeskörűen ellátja a cafetéria-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési, elszámolási feladatokat.
- 8. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Kabinettel együttműködve**
- a) előkészíti a Hatóság bér- és illetményrendszerét, illetve kulcsszámrendszerét, valamint az egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások rendjét;
- b) előkészíti és végrehajtja a juttatásokkal összefüggő döntéseket, és ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat; e körben közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ehhez kapcsolódó szabályzatokat.
- 9. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Kabinet egyetértésével kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális rendszer elemeinek kialakítását, és önállóan ellátja az azok működtetésével kapcsolatos feladatokat.**
- 10. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a tevékenységét a Pénzügyi Csoport és a Számviteli Csoport útján látja el.**
- 11. A Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály üzemeltetési feladatkörében**
- a) felelős a Hatóság működtetéséért, az épületek fenntartásának és üzemeltetésének feladataiért, valamint a szakmai főosztályok működéssel kapcsolatos vezetői jóváhagyással rendelkező igényeinek teljesítéséért;
- b) anyag-, készletbeszerzési feladatokat lát el, gondoskodik ezek nyilvántartásáról, megőrzéséről, illetve a szervezeti egységek közötti szétosztásáról;
- c) végzi a gépjárművekkel összefüggő üzemeltetési és adminisztrációs feladatokat;
- d) munkatársai személyi sofőrként részt vesznek az arra jogosult hivatali vezetők gépjárművel történő szállításában;
- e) közreműködik a Hatóság munkatársainak utaztatásában;
- f) részt vesz a hivatalos iratok kézbesítésében, valamint az anyagbeszerzésben;
- g) koordinálja a hivatali gépjárművek beszerzését és értékesítését;
- h) ellátja a Hatóság működésével kapcsolatos tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat.
- 12. A Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály beszerzési feladatkörében**
- a) beszerzési és közbeszerzési tervet készít a Hatóság tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről az önálló szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével, amelyet az általános elnökhelyettes hagy jóvá;
- b) ellátja a beszerzések, közbeszerzések teljes körű lebonyolításával, bejelentésével kapcsolatos gazdasági, jogi teendőket, gondoskodik az eljárások jogszerűségéről;
- c) a beszerzések nyomonkövethetősége érdekében naprakész nyilvántartást vezet.
- 13. A Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály a Hatóság elektronikus ügyintézésével és iratkezeléssel összefüggő feladatai körében**
- a) ellátja az elektronikus ügyintézésével kapcsolatos általános jellegű, hivatali szintű feladatokat, az Informatikai Főosztály közreműködésével felügyeli a Hatóság ügyiratkezelő rendszerét;
- b) előkészíti a Hatóság iratkezelési szabályzatát, és betartatja az abban foglaltakat;

- c) ellátja a Hatóság iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a központi irattári és központi iratkezelési feladatokat;
- d) kialakítja a Hatóság ügyviteli feladatait, illetve gyakorlatát;
- e) biztosítja a Hatósághoz beérkező iratok átvételét, központi érkeztetését és az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, szervezeti egységekhez történő továbbítását, továbbá a kimenő levelezések postai feladását;
- f) előkészíti a bélyegzőhasználat rendjére vonatkozó szabályzatot, és kezeli a bélyegzők nyilvántartását.
14. A Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály a tevékenységét a Beszerzési Csoport, az Üzemeltetési Csoport és az Igazgatási Csoport útján látja el.
15. Az Informatikai Főosztály a Hatóság informatikai működtetésével kapcsolatos feladatai körében
- a) kidolgozza a Hatóság informatikai stratégiáját, együttműködve az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személlyel;
- b) a Hatóság informatikai stratégiájával összhangban ellátja a Hatóság informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil – hardver és szoftver – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésének összefogásával, kezelésével (karbantartás, javítás, tartalékképzés) és nyilvántartásával kapcsolatos informatikai feladatokat, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel;
- c) működteti a Hatóság tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat (szerverek, hálózat, tároló- és mentőrendszerek), alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve az intranetet, az internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
- d) biztosítja a Hatóság valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz, programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférést, amelynek során tekintettel van az adatbiztonságra is (üzleti titok, személyes adat);
- e) ellátja a Hatóság informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, együttműködésben a szakfőosztályokkal, valamint az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyekkel, informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és -tárolás feltételeit;
- f) irányítja, felügyeli és végrehajtja az informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat, fejlesztett szolgáltatásokat;
- g) gondoskodik az informatikai fejlesztések – hardver és szoftver – területén fellépő minőségbiztosítási tevékenység ellátásáról;
- h) gondoskodik a szakterületét közvetlenül érintő szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, véleményezi a más szakterület által készített szabályzatok tervezeteit;
- i) támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikával, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályzatok és előírások elkészítésében;
- j) előkészíti és betartja az informatikai szabályzatokat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
- k) a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szervezetekkel;
- l) végzi a Hatóság informatikai alkalmazói rendszereinek felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, valamint az érintett szakegységek igénye alapján az alkalmazói rendszerek továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását, az oktatások szervezését;
- m) konkrét rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakegységekkel;
- n) biztosítja a szakterületek által igényelt fejlesztések, tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;
- o) működteti a külső szolgáltatók és a Hatóság közötti adatkapcsolatot alkotó infrastruktúrát;
- p) működteti, folyamatosan aktualizálja és nyilvántartja a Hatóság informatikai alkalmazásait;
- q) biztosítja a meglévő vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai programok használatának betanítását és a szakterületeken felmerülő informatikai eszközök – hardver, szoftver – használatának oktatását;
- r) az informatikai infrastruktúrát és alkalmazói rendszereket érintő beszerzések során szorosan együttműködik a beszerzéseket lebonyolító szakegységgel, biztosítja a beszerzéshez szükséges informatikai műszaki szakértelmet;
- s) biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (Helpdesk) megvalósulását;
- t) támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályzatok rendelkezései betartásának ellenőrzésében;
- u) gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartását a fejlesztések során;

v) gondoskodik a jogosultságok kezeléséről;
w) gondoskodik a Hatóság elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-, hardver- és szoftverrendszerek) biztonsági előírásoknak történő megfeleléséről, a szükséges biztonsági technológiáknak a hivatali rendszerbe való beépüléséről.

16. Az Informatikai Főosztály egyéb feladatai körében

- a) közreműködik a Hatóság ügyiratkezelő rendszerének felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- b) közreműködik a Hatóság által kiállítandó igazolványok kibocsátásában és az igazolványok előállításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- c) a Bírósági Végrehajtói Felügyeleti Főosztály megkeresésére közreműködik az elnöknek az elektronikus árverési rendszer felhasználási szabályzatának jóváhagyására vonatkozó döntésének előkészítésében."

4. Az Szmsz. 2. függelék II. része a következő 6/a. és 6/b. alcímmel egészül ki:

„6/a. Jogalkotási Főosztály

1. A Jogalkotási Főosztály

- a) felel az elnök feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályzatok előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), egyeztetéséért, azok véleményezésének összehangolásáért és elnöki aláíratásra történő felterjesztéséért;
- b) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását;
- c) jogi természetű vita esetén dönt a jogszabálytervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátása engedélyezésének kezdeményezéséről;
- d) bármely önálló szervezeti egységet a feladatkörébe tartozó jogalkotási feladattal kapcsolatos ügyben feladat elvégzésére vagy jelentéstételre utasíthat.

2. A Jogalkotási Főosztály felel

- a) az irányításhoz szükséges normatív rendelkezések szabályozási szintjének (elnöki rendelet, normatív utasítás, egyéb belső szabályzat) meghatározásáért;
- b) az elnöki rendeletek tervezeteinek, indokolásának elkészítéséért az illetékes önálló szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet alapján;
- c) az elnöki rendeletek tervezeteinek belső véleményezését követően az igazságügyért felelős miniszter véleményének kikéréséért, az igazságügyért felelős miniszter általi véleményezést követő véglegesítéséért;
- d) az elnöki rendeletek aláíratásáért, kihirdetéséért;
- e) az elnök helyettesítéséről szóló rendelet előkészítéséért;
- f) a Hatóság szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért;
- g) a normatív utasítások, illetve egyéb belső szabályzatok – az illetékes önálló szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet alapján történő – előkészítéséért;
- h) a normatív utasítások, illetve egyéb belső szabályzatok egyedi utasítás alapján önálló kidolgozásáért, illetve a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáért;
- i) a normatív utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételéért; a normatív utasítások, egyéb belső szabályzatok nyilvántartásáért;
- j) a Hatóság alapító, megszűntető okiratának előkészítéséért, belső és külső egyeztetéséért, elnöki aláíratásra felterjesztéséért, törzskönyvi nyilvántartásba vételének kezdeményezéséért;
- k) a Hatóság jogalkotási programjának a szakmai javaslatok alapján történő összeállításáért és elnöki jóváhagyásra való felterjesztéséért;
- l) a minisztériumok, illetve egyéb központi államigazgatási szervek jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezeteinek, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek a Hatóságon belüli véleményeztetéséért, a Hatóság egységes álláspontjának kialakításáért és a Hatóság álláspontját összegző átirattervezet elkészítéséért, aláíratásáért, a vélemény továbbításáért; az észrevételezési és véleményezési határidők megtartásának ellenőrzéséért;
- m) a Hatóság képviseléséért a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek, érdekképviseltek által szervezett jogszabály-előkészítő és jogértelmező munkában;
- n) a Hatóság egységes álláspontjának a Jogi Főosztállyal és az érintett szakterülettel együttműködve történő kialakításáért az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatban;

- o) a jogharmonizációs célú jogalkotási feladatoknak a koordinálásáért, kezeli a felmerülő jogértelmezési, -alkalmazási problémákat;
- p) a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve a Hatóság által előkészített nemzetközi szerződések, tárcamegállapodások (a továbbiakban együtt: nemzetközi szerződés) létrehozásával, módosításával és felmondásával, a Hatóság nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozásával kapcsolatos jogi feladatok ellátásáért;
- q) az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, valamint a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabálytervezetek notifikációjának és az egyes közösségi jogi aktusokban előírt, jogszabálytervezetek egyéb notifikációs eljárásainak koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, ideértve a más tagállami notifikációs eljárások dokumentumainak véleményezését is;
- r) az uniós jogszabálytervezetek hazai jogrendbe illeszkedésének vizsgálatáért, a jogharmonizációs javaslatok egyeztetéséért, az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító elnöki rendeletek kihirdetést követő notifikációjával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- s) az uniós kötelezettségsegzési ügyekkel összefüggő feladatok Hatóságon belüli koordinációjáért;
- t) az Országgyűlés vagy a Kormány Hatóság számára feladatot meghatározó – minősített adatot nem tartalmazó – határozatainak nyilvántartásáért, e feladatoknak a feladatkör szerint felelős önálló szervezeti egységek közötti elosztásáért.

6/b. Jogi Főosztály

1. A Jogi Főosztály biztosítja a Hatóság egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát, ennek érdekében saját hatáskörben vagy az önálló szervezeti egység vezetőjének erre irányuló kifejezett megkeresése esetén jogosult az adott önálló szervezeti egység hatáskörébe tartozó kérdésekben jogi iránymutatást adni.

2. A Jogi Főosztály

- a) jogi támogatást nyújt a Hatóság munkájához;
- b) a Hatósághoz érkező külső és szervezeten belüli megkeresések esetén – a Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – jogi szakvéleményt alakít ki jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben;
- c) jogi segítséget nyújt a Hatóság működésével kapcsolatos szerződések elkészítésében; jogi szempontból véleményezi a Hatóság által kötendő és az illetékes szakmai szervezeti egység által előkészített szerződéseket, amelynek során a véleménye a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki;
- d) véleményezi az érintett szakterületek által előkészített, a Hatóság és más társhatóságok, egyéb szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat;
- e) jogi segítséget nyújt az egyes önálló szervezeti egységek részére a hatósági döntések perjogi kockázatainak értékelésében és a szerződésekből eredő igények per előtti érvényesítésében;
- f) az önálló szervezeti egységek erre irányuló megkeresése vagy vezetői utasítás alapján elvégzi az önálló szervezeti egységek által előkészített közigazgatási döntések anyagi és eljárásjogi kontrollját;
- g) az elnök vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában ellátja a Hatóság jogi képviselőjét a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok, hatóságok előtt, valamint a Hatóság hitelezői igényeinek érvényesítése során;
- h) az általa ellátott peres ügyekről nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít az elnök részére a folyamatban lévő és a jogerősen lezárt közigazgatási és egyéb perekről;
- i) a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai intézkedéseket;
- j) a Hatóság által kiszabott bírságokból származó bevételek felhasználása során belső szabályzat szerint előkészíti és koordinálja a támogatási szerződéseket;
- k) minősíti, elbírálja a Hatóság tevékenységét érintő adatkiadásra, adatszolgáltatásra irányuló kérelmeket, koordinálja a Hatósághoz érkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése, kiadása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézését, és az adatokkal rendelkező szervezeti egység, az adatvédelmi tisztviselő és a Kabinet közreműködésével előkészíti a kérelemre adandó választ; a Hatóság tevékenységét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kiadását nyilvántartja;
- l) a társfőosztályok megkeresésére az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvénnyel kapcsolatos eljárási modelleket, iratmintákat, eljárásjogi iránymutatásokat készít el, véleményezi azokat;
- m) a piaci szereplőktől, állami szervektől érkező beadványokra elkészíti a választ azokban az esetekben, melyek nem tartoznak más önálló szervezeti egység hatáskörébe;
- n) nyomozó hatósági felhívások esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket; megismerhetővé teszi a büntetőügyekben eljáró szervek számára a Hatóság vonatkozó döntéseit;

o) a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában megvizsgálja a társfőosztályok büntető feljelentés megtételére vonatkozó kezdeményezését, a kezdeményezés indokoltságával való egyetértése esetén elkészíti a büntető feljelentést, ha a feljelentés megtételével nem ért egyet, döntést kér az elnöktől a feljelentés megtétele tárgyában;

p) a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a megtett büntető feljelentések sorsát nyomon követi, a feljelentés tárgyában, illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel, a meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi, ennek keretében megkeresi a társfőosztályokat a zár alá vétel, lefoglalás megszüntetése és a zár alá vett, lefoglalt eszközök nyomozó hatóságok részére történő átadása érdekében, továbbá intézkedik a feljelentés mellékleteként megküldött iratok, eszközök Hatósághoz történő visszajuttatása érdekében;

q) végrehajtást érintő feladatai körében

qa) a végrehajtás szakterület általi elrendelését követően, a szakterület megkeresése alapján intézkedik az adók módjára behajtandó köztartozások, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerint végrehajtható bírságok és késedelmi pótlékaik végrehajtása iránt, melynek keretében megkeresi a végrehajtást foganatosító szervet, meghozza a végrehajtási eljárás megindítását követően hatáskörébe tartozó döntéseket, és együttműködik a végrehajtási eljárás lefolytatásában illetékes szervvel,

qb) a társfőosztályok kérése alapján megkeresi az adó- és vámhatóság illetékes szervét az elkobozni rendelt dolgok elkobzásának foganatosítása iránt,

qc) eljár a hitelezői igények érvényesítése, valamint a felszámolási eljárások kezdeményezése érdekében,

qd) intézkedik az illetékes adó- és vámhatóságnál a meghatározott cselekmény elvégzésére kötelező határozat végrehajtása iránt.

3. A Jogi Főosztály által képviselt peres és nemperes eljárások, valamint hitelezői igények érvényesítésének előkészítése érdekében valamennyi érintett szervezeti egység a Jogi Főosztály által megadott határidőben az ügy közigazgatási iratait iratjegyzékkel eljuttatja a Jogi Főosztály részére. A Jogi Főosztály az általa képviselt ügyekben határidő megjelölésével az ügy alapját képező írásos szakmai összefoglalót kérhet az érintett szervezeti egységtől. Az ügy tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, intézkedést, írásbeli tájékoztatást a Jogi Főosztály részére megadni, és a Jogi Főosztály vezetőjének kérése alapján a szakmai álláspontot megfogalmazó köztisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson biztosítani.

4. A Jogi Főosztály a Koncessziós Tanács Titkársága részére – a koncesszióköteles bányászati és szerencsejáték-szervezői tevékenység, a dohánytermék-kiskereskedelem és a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedése kivételével – állást foglal a koncessziós pályázat kiírásához, ajánlattételi felhíváshoz, ajánlattételi eljárás lefolytatásához, valamint a Ktv. 10/A. §-a szerinti eljárás lefolytatásához, továbbá a koncessziós szerződés megkötéséhez, módosításához, az állam nevében történő megszüntetéséhez szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában.”

5. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:

„7. A szerencsejátékügyi és ellenőrzési igazgató”

6. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A szerencsejátékügyi és ellenőrzési igazgató irányítja a Szerencsejátékügyi Főosztály és az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét.”

7. Az Szmsz. 2. függelék 9/a. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A kutatási és nemzetközi igazgató irányítja az Elemzési Főosztály, a Tudományos és Koordinációs Főosztály és a Nemzetközi Főosztály tevékenységét.”

8. Az Szmsz. 2. függelék 9/a. alcíme a következő 6–13. ponttal egészül ki:

„6. A Nemzetközi Főosztály a nemzetközi együttműködés területén

a) az érintett főosztályok bevonásával és azok nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő munkájának koordinálásával gondoskodik a Hatóság szakterületén folyó nemzetközi, illetve európai uniós feladatok teljesítéséről, a hazai érdekek képviseléséről, együttműködési megállapodások és szerződések előkészítéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való együttműködésről;

b) a Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában ellátja – a Hatóság érintett szervezeti egységeinek bevonásával – a Hatóság feladatkörébe tartozó európai uniós feladatokat;

c) összehangolja a Hatóság nemzetközi tevékenységét az Európai Unió Tanácsa, a Bizottság és az Európai Parlament szakmai szerveivel, szervezeti egységeivel, az európai parlamenti képviselőkkel való kapcsolattartásban;

d) gondoskodik az Európai Unió intézményeivel való együttműködéshez szükséges – a Hatóság hatáskörét érintő területen előírányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról a Hatóság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;

e) az európai integrációból és együttműködésből adódó feladatok ellátása során gondoskodik a nemzeti érdekek képviseletéről, vizsgálja a hatályos és a készülő európai uniós jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazhatóságát, és javaslatot dolgoz ki a szükséges jogharmonizációra az érintett szakterülettel és a Jogalkotási Főosztállyal együttműködve.

7. A Nemzetközi Főosztály kötelessége a Hatóságot érintő két- vagy többoldalú nemzetközi kapcsolatok területén

a) gondozni és fejleszteni a Hatóság nemzetközi kapcsolatrendszerét;

b) felügyelni a két- és többoldalú megállapodásokban foglalt kötelezettségek Hatóságon belüli végrehajtását;

c) gondoskodni a Hatóság vezetői szintű nemzetközi tárgyalásainak, megbeszéléseinek – a Hatóság érintett szervezeti egységeinek bevonásával történő – előkészítéséről és lebonyolításáról;

d) koordinálni a Hatósághoz külföldi hatóságoktól, szabályozó hatóságoktól és nemzetközi szervezetektől beérkező megkeresésekkel kapcsolatos munkát.

8. A Nemzetközi Főosztály a tevékenységéről a kutatási és nemzetközi igazgató útján a stratégiai elnökhelyettest havonta tájékoztatni köteles. A Nemzetközi Főosztály feladatai ellátása során, szükséges esetben – különösen a Hatóság által felügyelt ágazatok működését jelentősen befolyásoló kérdésekben – a kutatási és nemzetközi igazgató útján előzetesen tájékoztatja a stratégiai elnökhelyettest, vagy tőle előzetes döntést, illetve jóváhagyást kér.

9. A Nemzetközi Főosztály köteles gondoskodni arról, hogy a Hatóság szervezeti egységei szakmai álláspontjukat kifejezhessék nemzetközi kérdésekben, valamint hogy a nemzetközi együttműködésbe a Hatóság szervezeti egységei a szükséges mértékig bevonásra kerüljenek.

10. A Nemzetközi Főosztály látja el a Hatóság felügyelete alatt végzett tevékenységekkel összefüggő nemzetközi feladatokat.

11. A Nemzetközi Főosztály feladata

a) képviselni a Hatóságot a Hatóság feladat- és hatáskörét érintő európai uniós ügyekben, nemzetközi közjogi és magánjogi szervezetekben, a nemzetközi köz- és magánjog alanyaival folytatott kapcsolatokban;

b) kapcsolatot tartani az Európai Unió intézményeivel és azok szerveivel;

c) ellátni – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a két- és többoldalú nemzetközi megállapodásokkal összefüggő feladatokat;

d) kapcsolatot tartani a nemzetközi szakmai szervezetekkel, külföldi szabályozó hatóságokkal, valamint a nemzetközi köz- és magánjogi jogalanyokkal;

e) kapcsolatot tartani a külföldi központi és helyi állami szervekkel és az európai parlamenti képviselőkkel a Hatóságot érintő nemzetközi ügyekben;

f) részt venni – a Jogalkotási Főosztály, a további érintett szervezeti egységek, különösen azok nemzetközi feladatokat is ellátó köztisztviselőinek bevonásával – a jogharmonizációs javaslatokkal, a kötelezettségzségési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;

g) ellátni – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Hatóság szakterületén folyó nemzetközi és európai uniós együttműködéssel járó feladatokat, előkészíteni az együttműködési megállapodásokat és szerződéseket, valamint gondoskodni a Hatóság ezen szerződéses kötelezettségeinek végrehajtásáról és ennek során az európai integrációs szervezetekkel való együttműködésről;

h) gondoskodni – a Jogalkotási Főosztály és a további érintett szervezeti egységek bevonásával – az európai integrációból adódó, hivatali feladatok ellátása során az európai uniós jogszabályok, szükség szerint a közösségi szabályozói állásfoglalások érvényesítéséről, vizsgálni a hatályos és a készülő európai uniós és nemzeti jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazhatóságát, és segíteni a Hatóságnál folyó, a szükséges jogharmonizációt előkészítő munkát;

i) együttműködni a Kabinettel a Hatóság magyar és angol nyelvű webfelületein a Hatóság nemzetközi tevékenységével kapcsolatos tartalmak gondozásában;

j) a nemzetközi sajtó képviselőivel való kapcsolattartás során támogatást nyújtani a Kabinetnek;

k) ellátni a Hatóság kül- és belföldi nemzetközi tárgyalásainak előkészítését, lebonyolítását, utómunkáit;

l) végezni a nemzetközi szakmai diplomáciai és rendezvényi protokoll- és szervezési feladatokat;

m) a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztállyal együttműködve végezni a nemzetközi utazásszervezési és fogadásszervezési feladatokat;

n) együttműködni a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztállyal a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos eljárási és elszámolási rendről szóló szabályzat előkészítésében.

12. A Nemzetközi Főosztály a Hatóság nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásához köteles a szervezeti egységek szakmai álláspontját kérni.

13. A Hatóság külföldre történő adatszolgáltatása – ha a Szabályzat vagy adott adatszolgáltatásra vonatkozóan az elnök írásban eltérően nem rendelkezik – a Nemzetközi Főosztályon mint kapcsolati ponton keresztül történik.”

9. Az Szmsz. 2. függelék

- a) 6. alcím 2. pont d) alpontjában a „jogi, gazdasági és közbeszerzési szempontból” szövegrész helyébe a „jogi szempontból” szöveg,
- b) 6. alcím 3. pont e) alpontjában és 9. alcím 3. pont e) alpontjában a „Nemzetközi” szövegrész helyébe a „Kutatási és Nemzetközi” szöveg,
- c) 9/a. alcím címében és 9/a. alcím 2. pontjában a „kutatási igazgató” szövegrész helyébe a „kutatási és nemzetközi igazgató” szöveg,
- d) 9/a. alcím 2. pont a) alpontjában a „megalapozásában” szövegrész helyébe a „megalapozásáért” szöveg,
- e) 9/a. alcím 2. pont b) alpontjában az „igazgatókat, a vezetőket” szövegrész helyébe az „igazgatókat, az egyéb vezetőket” szöveg,
- f) 9/c. alcím 4. pontjában az „az Akkreditációs” szövegrész helyébe az „az ESG Akkreditációs” szöveg és
- g) 10. alcím 2. pont gd) alpontjában a „Jogi és Humánpolitikai” szövegrész helyébe a „Jogi” szöveg lép.

10. Hatályát veszti az Szmsz. 2. függelék

- a) 1. alcím 3. pontjában az „, ennek hiányában a Kabinet kabinetfőnök által kijelölt munkatársa” szövegrész,
- b) 5. alcíme,
- c) 7. alcím 2–9. pontja,
- d) 8. alcíme,
- e) 8/a. alcíme,
- f) 10. alcím 2. pont ia) alpontjában az „, a Választottbíróság elnökének, alelnökének és a Választottbíróság elnöksége tagjainak” szövegrész és
- g) 10. alcím 2. pont ic) alpontjában az „és a Választottbíróság elnöksége tagja” szövegrész.

2. melléklet a 2/2024. (V. 16.) SZTFH utasításhoz**A Közzolgálati Szabályzat**

- a) 1. § (5) bekezdésében, 3. § (2) és (5) bekezdésében, 4. §-ában, 6. § (1)–(6) bekezdésében, 7. § (1) bekezdésében, 8. § (3) bekezdésében, 10. § (1) és (3) bekezdésében, 11. § (2) bekezdésében, 12. § (2) bekezdésében, 14. § (4) bekezdésében, 22. § (4) bekezdésében, 23. § (3) és (6) bekezdésében, 24. §-ában, 29. § (4) bekezdésében, 30. § (4) és (8) bekezdésében, továbbá 31. § (3) bekezdésében a „Jogi és Humánpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe a „Humánpolitikai Osztály” szöveg,
- b) 3. § (1), (3) és (4) bekezdésében, 8. § (1) bekezdésében, 11. § (1) bekezdésében, 26. § (2) bekezdésében és 33. § (3) bekezdésében a „Jogi és Humánpolitikai Főosztály” szövegrészek helyébe a „Humánpolitikai Osztály” szöveg,
- c) 6. § (6) bekezdésében a „Szervezetfejlesztési Igazgatóság” szövegrész helyébe a „Szervezetfejlesztési Főosztály” szöveg,
- d) 7. § (2) bekezdésében a „Jogi és Humánpolitikai Főosztálynál” szövegrészek helyébe a „Humánpolitikai Osztálynál” szöveg,
- e) 8. § (1) bekezdésében és 18. § (4) bekezdésében a „Jogi és Humánpolitikai Főosztályon” szövegrész helyébe a „Humánpolitikai Osztályon” szöveg,
- f) 12. § (1) bekezdésében, 13. § (2) bekezdésében, 22. § (1) és (2) bekezdésében és 29. § (3) bekezdésében a „Jogi és Humánpolitikai Főosztálynál” szövegrész helyébe a „Humánpolitikai Osztálynál” szöveg,
- g) 15. § (6) bekezdésében és 23. § (2) bekezdésében a „Jogi és Humánpolitikai Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Humánpolitikai Osztálynak” szöveg,
- h) 18. § (4) bekezdésében az „a Jogi és Jogi és Humánpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe az „a Humánpolitikai Osztály” szöveg és
- i) 24. §-ában az „SZTFH utasításban meghatározott gyakorlóval” szövegrész helyébe az „SZTFH utasításban meghatározott gyakorlójával” szöveg lép.

**Az energiaügyi miniszter 4/2024. (V. 16.) EM utasítása
az Energiaügyi Minisztérium kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési rendjéről,
valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat végrehajtására – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 30.) EM utasítás szerinti szervezeti egységekre, az energiaügyi miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervekre, valamint az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: EM) tulajdonosi joggyakorlása alá eső gazdasági társaságokra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) *biztonsági ügyelet*: a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatban foglaltak végrehajtása érdekében az EM által működtetett ügyeleti vagy készenléti szolgálat;
 - b) *helyi ügyelet*: a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek, valamint az EM tulajdonosi joggyakorlása alá eső gazdasági társaságok által működtetett ügyeleti, illetve készenléti szolgálat;
 - c) *jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet*: a miniszter vezetése alatt álló szervezeti egységek, továbbá az EM tulajdonosi joggyakorlása alá eső gazdasági társaságok;

- d) *jelentésköteles esemény:*
- da) mindaz az előre nem látott veszély vagy bekövetkezett esemény, amely Magyarországot érintő potenciális vagy tényleges hatásában alkalmas az élet, a testi épség, az egészség, a vagyoni javak, a pénzügyi és a gazdasági ellátórendszerek, a közigazgatási infrastruktúra, a természeti vagy az épített környezet olyan mérvű károsítására, továbbá a köznyugalom és a társadalom működésének olyan súlyos megzavarására, amely nagyságrendjénél fogva kormányzati fellépést igényel vagy igényelhet, függetlenül attól, hogy a konkrét helyzet eléri-e az Alaptörvény különleges jogrendi, minősített időszaki szintjét, vagy azt az ország határain belül vagy kívül keletkezett ok váltja ki,
 - db) a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékében meghatározott, 1. melléklet szerinti esemény;
- e) *Kormányügyelet:* a rendészetért felelős miniszter által vezetett minisztérium ügyeleti feladatait ellátó szerv;
- f) *ügyeletos állami vezető:* az EM jelentési feladatait ellátó szakmai felsővezető.

3. A biztonsági ügyeleti szolgálat célja

3. § A biztonsági ügyeleti szolgálat célja, hogy az EM munkaidőn kívül is képes legyen

- a) a jelentésköteles eseménnyel, a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos információ megfelelő döntéshozói szintre történő gyors, szükség esetén azonnali eljuttatására,
- b) a váratlan eseményekre történő felsőszintű gyorsreagálási képesség támogatására,
- c) a helyi ügyeletekről érkező kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események bejelentésének fogadására, szükség szerinti kapcsolattartásra,
- d) a kormányügyeleti, a honvédelmi és rendvédelmi rendszerekhez, továbbá más minisztériumok biztonsági ügyeleteivel történő kapcsolattartás folyamatos biztosítására,
- e) az ügyeletos állami vezető által meghatározott esetekben a Kormányügyelet felé történő jelentésre, illetve az ügyeletos állami vezető által meghatározott intézkedések megtételére,
- f) az azonnali feladatok ellátásához szükséges személyi állomány riasztására, berendelésére,
- g) az EM politikai és szakmai felsővezetőinek szükség szerinti azonnali tájékoztatására.

4. Az ügyeletos állami vezető és támogatása

- 4. §**
- (1) Az ügyeletos állami vezetői feladatokat az EM helyettes államtitkárai látják el heti váltásos munkarendben, hétfő 12:00 órától a következő hétfő 12:00 óráig tartó időtartamban. Ha a hétfői nap pihenőnap vagy munkaszüneti nap, az ügyelet átadására az azt követő első munkanapon kerül sor.
 - (2) Az ügyeletos állami vezető ügyeleti beosztását a biztonsági ügyelet működtetéséért felelős Igazgatási és Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: IBF) vezetője állítja össze a helyettes államtitkárokkal történő egyeztetést követően.
 - (3) Az ügyeletos állami vezető biztosítja a folyamatos telefonos és elektronikus elérhetőségét, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges aktualizált adatai rendelkezésre állását a biztonsági ügyelet, valamint az IB részére.
 - (4) Az IBF egy központi vonalas telefon és egy központi mobiltelefon elérhetőséget biztosít, jelentésköteles esemény esetén a helyi ügyelet és a biztonsági ügyelet ezeket a számokat riasztja.
 - (5) A biztonsági ügyeletről a központi vonalas vagy mobiltelefonszámra érkező hívásoknak az ügyeletos állami vezető mobiltelefonjára történő átirányításáról az IBF vezetője intézkedik.
 - (6) Ha az ügyeletos állami vezető egyéb forrásból olyan rendkívüli eseményre vonatkozó információ birtokába jut, amelyről jelentés nem érkezett, az információk megerősítése érdekében a biztonsági ügyeletről háttértámogatást kérhet.
 - (7) Az ügyeletos állami vezető önállóan vagy a biztonsági ügyelet útján elektronikus úton dokumentálja a biztonsági ügyeleti szolgálati feladatok ellátásával összefüggő tevékenységét, a beérkező információkkal kapcsolatos intézkedéseit, az információk továbbításának vagy a továbbítás elmaradásának indokát.

5. A biztonsági ügyelet

- 5. §**
- (1) A biztonsági ügyeleti feladatokat az EM főosztályvezetői látják el heti váltásos munkarendben, hétfő 12:00 órától a következő hétfő 12:00 óráig tartó időtartamban.

- (2) Az ügyeleti feladatok ellátása nem igényli az ügyeletesnek kijelölt szolgálati helyen történő tartózkodását, az ügyeleti feladatok ellátása a hivatali szervezeten kívül is ellátható, de az ország területének elhagyása esetén a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.
- (3) Ha a biztonsági ügyeletes a biztonsági ügyeleti szolgálatot bármely, előre nem látott, halaszthatatlan feladat vagy más elháríthatatlan ok miatt nem tudja ellátni, helyettesítéséről és a Kormányügyelet, valamint a helyi ügyeletek tájékoztatásáról a biztonsági ügyelet működtetéséért felelős főosztály vezetője gondoskodik.
- (4) Az ügyeletes főosztályvezetői beosztások elkészítéséről és közigazgatási államtitkár részére történő felterjesztéséről az IBF vezetője gondoskodik a tárgyhót megelőző hónap kezdete előtt legkésőbb 10 nappal.
- (5) A biztonsági ügyelet feladata az ügyeletes állami vezető célfelkészítése és a felkészítés dokumentálása.
- (6) A biztonsági ügyelet háttértámogatást nyújt az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátásához, közreműködik az azonnali intézkedések végrehajtásában az IBF útján.
- (7) A biztonsági ügyelet biztosítja a telefonos és elektronikus elérhetőségét, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges adatainak rendelkezésre bocsátását az ügyeletes állami vezető és az IBF részére.
- (8) Az IBF gondoskodik a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékének összeállításáról. Közreműködik a külön piaci szereplőkkel történő megállapodások megkötésében.
- (9) Az IBF a Kormányügyelet rendelkezésére bocsátja a jelentési kötelezettség hatálya alá tartozó kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékét, a biztonsági ügyeleti beosztást, a helyi ügyeletek listáját, valamint az ügyeletes állami vezető elérhetőségi adatait.
- (10) Amennyiben a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben szereplő feladatok ellátása, továbbá a váratlan és a nemzetbiztonságot közvetlenül érintő eseményekből adódó információk gyors áramlásának biztosítása, valamint a döntések előkészítése érdekében a miniszterek kormányügyeleti rendszeren történő kiértesítése válik szükségessé, – elrendelés esetén – a biztonsági ügyelet közreműködik az azonnali feladatok végrehajtásában.
- (11) Az IBF szükség szerint, de legalább évente egyszer értesítési gyakorlatot tart. A gyakorlatról készített jelentés a gyakorlatot követő 30 napon belül felterjesztésre kerül a közigazgatási államtitkár részére.

6. A biztonsági ügyelet feladatai és a tájékoztató rendszer működtetése

- 6.5**
- (1) A biztonsági ügyelet a rendkívüli eseményről történt tudomásszerzést – a veszély- vagy a kárelhárítás érdekében tett halaszthatatlan intézkedést – követően a kormányügyeleti tájékoztató rendszer működési és dokumentációs rendjére vonatkozó szabályok szerint, az ügyeletes állami vezető útján haladéktalanul jelentést tesz a Kormányügyeletnek, a 2. melléklet szerint. Az értesítés elektronikus naplózásáról a biztonsági ügyelet gondoskodik az IBF útján.
 - (2) Az ügyeletes állami vezető a biztonsági ügyelet jelentése alapján dönt a bejelentett kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események és az azokkal összefüggésben felmerült információk Kormányügyelet részére történő továbbításának indokoltságáról vagy a döntést megelőzően azok szükség szerinti kiegészítéséről. Nem mellőzhető a jelentéstétel, ha a Kormány halaszthatatlan intézkedésére van szükség.
 - (3) Az ügyeletes állami vezető a biztonsági ügyeleti rendszer irányításával kapcsolatban megtett intézkedés, a Kormányügyelet felé tett jelentés esetén haladéktalanul gondoskodik a közigazgatási államtitkár és a feladatkör szerint hatáskörrel rendelkező állami vezető tájékoztatásáról, valamint az IBF vezetőjének értesítéséről.
 - (4) A jelentés – a biztonsági ügyelet megnevezése, a jelentést tevő neve, hivatali vagy szolgálati beosztása és telefonszáma megjelölésével – az ismert körülményektől és a rendelkezésre álló adatok tartalmától függően tartalmazza a rendkívüli eseménynek az 1. mellékletben meghatározott megnevezését, valamint az összetett vagy új típusú helyzet meghatározását a 2. mellékletben meghatározott adattartalommal, így különösen
 - a) a kialakult helyzet lényeges ismérveit, ennek keretében a hely és időpont megjelölését, a kiváltó okokat, a várható hatásterületet, a prognosztizálható lefolyást és hatásokat;
 - b) az emberéletben, a testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségeket és károkat;
 - c) a jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedéseket;
 - d) a megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állását vagy elégtelenségét;
 - e) annak jelzését, hogy szükség van-e halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre.

- (5) A biztonsági ügyelet vagy az ügyeletes állami vezető kérheti a bejelentett rendkívüli eseménnyel összefüggésben rendelkezésre álló további adatok átadását, amelyeket a jelentésre kötelezett szervezet köteles rendelkezésre bocsátani. A további adatszolgáltatás csak a (6) bekezdésben meghatározott okból tagadható meg.
- (6) Ha a jelentés megtétele minősített adat továbbítását teszi szükségessé, vagy ha jogszabály, nemzetközi szerződés az értesítés rendjét másként szabályozza, akkor a telefonon továbbított jelentés kizárólag az esemény típusára, helyére és időpontjára, valamint az eltérő értesítési rendet szabályozó dokumentum megjelölésére korlátozódik.
- (7) Nem indokolt a Kormányügyelet tájékoztatása, ha
 - a) a bekövetkezett esemény jellegénél, nagyságrendjénél fogva nem jelentős, a kialakult helyzet a miniszter vagy az érintett szervezet hatáskörében biztonsággal kezelhető, kormányzati intézkedést nem igényel, vagy
 - b) a bekövetkezett esemény, a kialakult helyzet nem váratlan, arról a miniszter vagy az érintett szervek előzetesen tudomással bírtak.
- (8) Az ügyeletes állami vezető és az IBF figyelemmel kíséri a helyi ügyeletek működését. A működési feltételek elégtelensége vagy egyéb rendellenesség észlelése esetén a közigazgatási államtitkár felé kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

7. A helyi ügyelet feladatai

- 7. §**
- (1) A miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek, valamint az EM tulajdonosi joggyakorlása alá eső gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: gazdasági társaság) munkatársait a jelentésköteles eseménnyel összefüggésben jelentési kötelezettség terheli.
 - (2) A jelentési kötelezettséget teljesítő gazdasági társaság a tevékenysége gyakorlásával összefüggésben bekövetkezett rendkívüli eseményekkel összefüggő jelentési kötelezettsége teljesítése érdekében a 2. § b) pontja szerinti ügyeletet működtet.
 - (3) A helyi ügyelet jelentési kötelezettségét a biztonsági ügyelet, az ügyeletes állami vezető, a felügyeletét ellátó állami vezető és az IBF felé teljesíti.
 - (4) A helyi ügyeletet ellátó szervezet vezetője a helyi ügyelet feladatait, működési és dokumentálási rendjét, a kapcsolattartáshoz szükséges feltételeket, a bejelentő kötelezettségeit, valamint a kapcsolódó belső jelentési rendet az ezen utasításban foglaltak figyelembevételével önállóan szabályzatban határozza meg, amit az IBF részére megküld.
 - (5) A helyi ügyeleten biztosítani kell a telefonos és elektronikus elérhetőséget. Az ezzel kapcsolatos adatokat a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője az IBF részére megküldi.
 - (6) Amennyiben az ügyeleti feladatok ellátása nem igényli az ügyeletesnek a kijelölt szolgálati helyen történő tartózkodását, az ügyeleti feladatok ellátása az alárendelt szerv székhelyén vagy telephelyén kívül is végrehajtható.

8. A berendelés szabályai

- 8. §**
- (1) Kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény esetén a biztonsági ügyelet által berendelhető személyeket a közigazgatási államtitkár jelöli ki. A berendelhető személyt a kijelölről a szervezeti egység vezetője vagy az IBF értesíti. A berendelhető személyek elérhetőségi adataik változását haladéktalanul kötelesek bejelenteni a biztonsági ügyelet részére.
 - (2) A berendelhető személy mellett az (1) bekezdésben foglalt eljárásban helyettesítő személyt is ki kell jelölni.
 - (3) A berendelhető személynek biztosítani kell, hogy fogadni tudja a berendelésre vonatkozó értesítést, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a hívó felet köteles haladéktalanul visszahívni.
 - (4) Berendelés elrendelésére a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az ügyeletes állami vezető, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jogosult.
 - (5) Berendelés esetén az elrendelő dönti el, hogy a berendelés alapjául szolgáló esemény és a berendelttel ellátandó feladatok telefonon közölhetők-e. Amennyiben nem közölhetők, a berendelő a biztonsági ügyelet bevonásával gondoskodik a berendelt személy tájékoztatásáról és feladatai meghatározásáról.
 - (6) A berendelés végrehajtása során a biztonsági ügyelet a telefonon felhívott személyekkel közli az elrendelő nevét és beosztását, a beérkezés helyét és időpontját, valamint azt, ha a berendelésre gyakorlat keretében kerül sor.
 - (7) A munkahelyre vagy a berendelésben meghatározott helyre való beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 2 óra, a személyi állomány részére 3 óra. Amennyiben az értesítés távközlési berendezések üzemképtelensége esetén valósul meg, a normaidő a kiértesítés idejétől kezdődik.

- (8) Amennyiben a berendelt személy beérkezése akadályba ütközik, az akadályoztatás bekövetkeztét követően haladéktalanul jelzi a biztonsági ügyeletnek és szervezeti egysége vezetőjének. A berendelt személy akadályoztatása esetén a szervezeti egységének vezetője intézkedik a feladat ellátására alkalmas más kijelölt személy berendeléséről.
- (9) A berendelt személy értesítése távközlési berendezés üzemképtelensége esetén gépjárművel történik a berendelt személy értesítési adatait tartalmazó címlista alapján.
- (10) A berendelt az értesítés vétele után
- megbizonyosodik az értesítés, a riasztás valódiságáról (visszaigazolást kér a riasztást kiadótól),
 - a megadott helyre a (7) bekezdésben meghatározott időn belül bevonul,
 - részt vesz a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli esemény kapcsán tartott eligazításon, és végrehajtja a meghatározott feladatokat.
- (11) Értesítés esetén a szolgálatteljesítés helyére vagy a munkahelyre történő berendelés alól az alábbi személyeket kell mentesíteni:
- a várandós nőket a várandósság orvosi megállapításának idejétől,
 - azokat az egyedülálló szülőket, akiknek 18 év alatti gyermekük van, és azok felügyeletét más nem tudja ellátni,
 - azokat, akiknek gondozásra szoruló közvetlen hozzátartozójuk van, és azok felügyeletéről, gondozásáról más módon gondoskodni nem tudnak,
 - abban az esetben, ha mindkét szülő bármely szervnél bevonulásra kötelezett, és 18 év alatti gyermekük vagy gondozásra szoruló közvetlen hozzátartozójuk van, és felügyeletéről más módon gondoskodni nem tudnak, a szervezeti egységek vezetői egyeztetését követően, a szolgálati érdek figyelembevételével rendelkeznek arról, hogy melyik fél kötelezett a bevonulásra értesítés elrendelése esetén,
 - a betegszabadságon, táppénzen lévőket,
 - a vezényeltek a vezénylés időtartamára,
 - a felmentési vagy felmondási idejüket töltőket,
 - azokat, akik a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettségük teljesítése alól mentesültek, a mentesítés időtartamára.

9. Záró rendelkezések

9. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

10. § Hatályát veszti

- az Innovációs és Technológiai Minisztérium nemzeti „Szigorúan Titkos!” / „EU Titkos!” / „NATO Titkos!” minősítésű munkaállomás Rendszerbiztonsági követelményei és Üzemeltetés-biztonsági Szabályzata kiadásáról szóló 22/2019. (VI. 28.) ITM utasítás,
- a kormányügyi rendszer minisztériumi feladatainak meghatározásáról szóló 39/2019. (X. 31.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

*1. melléklet a 4/2024. (V. 16.) EM utasításhoz***A kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzéke**

1. Az EM, illetve a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet épületeit érintő terrorcselekmény, természeti katasztrófa vagy annak veszélye;
2. fogyasztói korlátozó rendszer működését vagy működtetését kiváltó esemény;
3. fogyasztói korlátozások elrendelése vagy annak szándéka;
4. szolgáltatásokat ellehetetlenítő bármilyen esemény vagy annak – nem bombariadóból adódó – veszélye;
5. létesítményeiben bekövetkezett, tömeges halálessel, súlyos sérüléssel járó tűz, robbanás vagy egyéb rendkívüli esemény;
6. nagyobb fogyasztói kiesést okozó szolgáltatói zavar;
7. szolgáltatói tevékenység ellehetetlenülése vagy annak veszélye.

*2. melléklet a 4/2024. (V. 16.) EM utasításhoz***Az Energiaügyi Minisztérium biztonsági ügyeletének azonnali tényközlő jelentése**

1. Jelentést tevő ügyeletes neve és elérhetősége (telefonszám):
 2. A rendkívüli eseménynek az 1. melléklet szerinti megnevezése:
 3. A kialakult helyzet lényeges ismérvei, ennek keretében:
 - 3.1. a hely és időpont megjelölése:
 - 3.2. a kiváltó okok:
 - 3.3. a várható hatásterület:
 - 3.4. a prognosztizálható lefolyás és hatások:
 4. Az emberéletben, a testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségek és károk:
 5. A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések:
 6. A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állása vagy elégtelensége:
 7. Szükség van-e halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra?
 8. Szükség van-e kommunikációs intézkedésre?
 9. A jelentéshez tartozik-e minősített adat, amennyiben igen, a dokumentum elérhetőségéről információ:
 10. Ügyeletes állami vezető neve és telefonszáma:
-

A honvédelmi miniszter 14/2024. (V. 16.) HM utasítása a ruházati illetménynorma és a ruházati költségtérítés 2024. évi összegeinek megállapításáról

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

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre, továbbá a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő, többcélú szakképző intézményre (a továbbiakban: szakképző intézmény) terjed ki.
- (2) Az utasítás alkalmazásában a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó szakképző intézmény esetében a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és ruházati ellátását végző szervezeti egysége alatt a szakképző intézmény logisztikai utaltsági rend szerinti, ellátásért felelős honvédelmi szervezet szervezeti egységeit kell érteni.
- 2. §** A ruházati illetménynorma 2024. évi összegeit az 1. melléklet tartalmazza, amely a ruházati ellátási körébe tartozó szakanyagokra terjed ki.
- 3. §** (1) A 2024. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben 111 000 forint, tábornok esetében 124 000 forint keretösszeget kell előnyomtatni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- (2) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére a szerződéses év fordulónapján kiadásra kerülő 2024. évi szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzetben a 2024. évre vonatkozóan 126 000 forint utánpótlási illetményt kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- 4. §** (1) A 2024. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben előnyomtatott és a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített keretösszegeken felül, utalványszelvény kitöltése nélkül
- a) tábornok részére 20 000 forintot,
- b) hivatásos tiszt és altiszt részére 15 000 forintot kell kifizetni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést követően – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) állományának kivételével – a hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzet „Feljegyzések” részében hivatásos tiszt és altiszt esetében a „Keretösszegeken felül 15 000 forint kifizetve”, tábornok esetében a „Keretösszegeken felül 20 000 forint kifizetve.” megjegyzést kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- (3) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2024. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 15 000 forintot kell kifizetni.
- (4) A 2023. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 forinttal, tábornok esetében 144 000 forinttal érvényesített – 2024. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg-maradványából a 2024. évi utánpótlási illetmény terhére 15 000 forintot, tábornok részére 20 000 forintot kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (5) Ha a 2023. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott igényjogosult nem rendelkezik a (4) bekezdés szerinti 15 000 forint, tábornok részére 20 000 forint kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (6) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2024. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (7) Az (1), a (4) és az (5) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2024. május 31-ig kell teljesíteni.
- (8) A KNBSZ állományának kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérenemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
- (9) Az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolnia.

- 5. §**
- (1) A KNBSZ állományának kivételével a tábornok, hivatásos tisztt és altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2024. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével maximum 22 000 forintot kell kifizetni.
 - (2) A szerződéses tisztt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2024. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével 22 000 forintot kell kifizetni.
 - (3) A 2023. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 forinttal, tábornok esetében 144 000 forinttal érvényesített – 2024. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg-maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tábornok, tisztt, altiszt részére 22 000 forintot kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
 - (4) Ha a 2023. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott tábornok, tisztt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 22 000 forint kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti kifizetése csak a vásárlást igazoló számla leadása esetén és kizárólag azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2024. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) Az (1), a (3) és a (4) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által végrehajtott szakmai ellenőrzést követően, utólag kell teljesíteni.
 - (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha a kifizetésre való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton lévő tábornok, tisztt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti kifizetést a vásárlást igazoló számla leadását követő 30 napon belül kell végrehajtani. A vásárlást igazoló számla a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 60. napig adható le.
 - (8) Az (1)–(4) bekezdés szerinti költségátérítés a vásárlást igazoló számla leadását követően kerül az igényjogosult részére kifizetésre, legkésőbb 2024. november 30-ig. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében a hazai illetmény ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
 - (9) A 2024. szeptember 1-je után keletkező igényjogosultság esetén a tábornok, tisztt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti kifizetést a vásárlást igazoló számla leadását követő 30 napon belül kell végrehajtani. A vásárlást igazoló számla a tárgyévi ruházati utalványfüzet átvételét követő 60. napig adható le.
 - (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett költségátérítést az igényjogosult fehérmű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
 - (11) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett költségátérítést az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosásra és méretre igazításra.
 - (12) Az (1)–(4) bekezdés szerinti költségátérítés kifizetése érdekében az igényjogosult legkésőbb 2024. október 31-ig, illetve külszolgálat esetén a (7) bekezdésben és a 2024. szeptember 1-je után keletkező igényjogosultság esetén a (9) bekezdésben meghatározott határidőig adhat le számlát.
 - (13) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőre a vásárlást igazoló számlát nem adja le, abban az esetben a keretösszeg nem kerül kiírásra az utánpótlási ruházati utalványfüzetből, illetve a költségátérítés nem kerül kifizetésre.
- 6. §**
- (1) A KNBSZ állományának kivételével a hivatásos katonanői állomány részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2024. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 forintot kell kifizetni.
 - (2) A szerződéses tisztt, altiszt katonanő részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2024. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 forintot kell kifizetni.
 - (3) A 2023. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 forinttal érvényesített – 2024. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg-maradványából – a 4. § (4) bekezdése és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a tisztt, altiszt katonanő részére további 15 000 forintot kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
 - (4) Ha a 2023. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott hivatásos és szerződéses tisztt, altiszt katonanő – a 4. § (4) bekezdése és az 5. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 forint kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.

- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti költségtérítés kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2024. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1), a (3) és a (4) bekezdés szerinti költségtérítés kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által végrehajtott szakmai ellenőrzést követően, utólag kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha a költségtérítés kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton lévő tiszt, altiszt katonanő részére az (1)–(4) bekezdés szerinti kifizetést a vásárlást igazoló számla leadását követő 30 napon belül kell végrehajtani. A vásárlást igazoló számla a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 60. napig adható le.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerinti költségtérítés a vásárlást igazoló számla leadását követően kerül az igényjogosult részére kifizetésre, legkésőbb 2024. november 30-ig. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a hazai illetmény ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) A 2024. szeptember 1-je után keletkező igényjogosultság esetén a tábornok, tiszt, altiszt katonanő részére az (1)–(4) bekezdés szerinti kifizetést a vásárlást igazoló számla leadását követő 30 napon belül kell végrehajtani. A vásárlást igazoló számla a tárgyévi ruházati utalványfüzet átvételét követő 60. napig adható le.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett költségtérítést az igényjogosult katonanő a hatályos Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatban meghatározott, a szolgálatteljesítéshez szükséges
 - a) nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérnemű, így különösen kombiné, kombi dressz, trikó, melltartó, női alsónemű, valamint
 - b) testszínű harisnya és harisnyanadrág vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására fordíthatja.
- (11) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett költségtérítést az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (12) Az (1)–(4) bekezdés szerinti költségtérítés kifizetése érdekében az igényjogosult katonanő legkésőbb 2024. október 31-ig, illetve külszolgálat esetén a (7) bekezdésben és a 2024. szeptember 1-je után keletkező igényjogosultság esetén a (9) bekezdésben meghatározott határidőig adhat le számlát.

7. §

- (1) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tábornok, hivatásos tiszt, altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2024. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 forintot kell kifizetni.
- (2) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő szerződéses tiszt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2024. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 forintot kell kifizetni.
- (3) A 2023. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 forinttal érvényesített – 2024. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszegmaradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) bekezdése és a 6. § (3) bekezdése szerinti költségtérítés kifizetését követően – az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt részére további 15 000 forintot kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (4) Ha a 2023. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést, valamint az 5. § (4) bekezdése és a 6. § (3) bekezdése szerinti költségtérítés kifizetését követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 forint kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti költségtérítés kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2024. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1), a (3) és a (4) bekezdés szerinti költségtérítés kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által végrehajtott szakmai ellenőrzést követően, utólag kell teljesíteni.

- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha a költségtérítés kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton lévő, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tábornok, tisztt, altisztt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti költségtérítés kifizetését a vásárlást igazoló számla leadását követő 30 napon belül kell végrehajtani. A vásárlást igazoló számla a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 60. napig adható le.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerinti költségtérítés a vásárlást igazoló számla leadását követően kerül az igényjogosult részére kifizetésre, legkésőbb 2024. november 30-ig. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tábornoki, tiszti, altiszti állomány esetében a hazai illetmény ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) A 2024. szeptember 1-je után keletkező igényjogosultság esetén a tábornok, tisztt, altisztt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti kifizetést a vásárlást igazoló számla leadását követő 30 napon belül kell végrehajtani. A vásárlást igazoló számla a tárgyévi ruházati utalványfüzet átvételét követő 60. napig adható le.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett költségtérítést az igényjogosult a kulturált munkahelyi megjelenéshez szükséges felsőruházati cikkek és lábbeli vásárlására fordíthatja.
- (11) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett költségtérítést az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (12) Az (1)–(4) bekezdés szerinti költségtérítés kifizetése érdekében az igényjogosult legkésőbb 2024. október 31-ig, illetve külszolgálat esetén a (7) bekezdésben és a 2024. szeptember 1-je után keletkező igényjogosultság esetén a (9) bekezdésben meghatározott határidőig adhat le számlát.

8. §

- (1) A 2024. évi hivatásos és szerződéses alapfelszerelési ruházati utalványfüzetben bejegyzett és érvényesített keretösszegeből utalványszelvény kitöltésével, a próbaidő leteltét követően a katonanő részére 17 000 forintot kell kifizetni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2024. évi alapfelszerelési ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (3) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérmemű, valamint testszínű harisnya és harisnyanadrág vásárlására fordítható.
- (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolnia.

9. §

- (1) A legénységi állomány részére a 2024. évben egyszeri alkalommal ruházati költségtérítésként 22 000 forintot kell kifizetni a vásárlást igazoló számla leadása esetén a következők figyelembevételével:
 - a) ha a legénységi állományú katona szolgálati viszonya év közben keletkezik, a próbaidő letelte után a teljes összegre jogosult,
 - b) ha a legénységi állományú katona próbaideje a 2024. év végéig nem telik le, kifizetésre nem jogosult,
 - c) teljes összegben jogosult a legénységi állományú katona a kifizetésre akkor is, ha próbaidejét letöltötte, de szolgálati viszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, vagy annak megszűnési időpontja ismert, és
 - d) ha a teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a legénységi állományú katona szolgálati viszonyának év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által végrehajtott szakmai ellenőrzést követően kell teljesíteni.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti költségtérítés a vásárlást igazoló számla leadását követően kerül az igényjogosult részére kifizetésre, legkésőbb 2024. november 30-ig. Az adott naptári évre szóló, belföldön nyilvántartásba vett adóalany által kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett költségtérítést az igényjogosult fehérmemű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordíthatja.
- (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett költségtérítést az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti költségtérítés kifizetése érdekében az igényjogosult az ellátó katonai szervezet részére legkésőbb 2024. október 31-ig, illetve külszolgálat esetén a (8) bekezdésben meghatározott határidőig adhat le számlát.

- (7) Ha a legénységi állományú katona szolgálati viszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, az igényjogosult részére a ruházati költségtérítés adóval és járulékkal csökkentett része kerül kifizetésre.
 - (8) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha a költségtérítés kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton lévő legénységi állományú katona az (1) bekezdés szerinti költségtérítésének kifizetését a vásárlást igazoló számla leadását követő 30 napon belül kell végrehajtani. A vásárlást igazoló számla a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 60. napig adható le.
 - (9) A 2024. szeptember 1-je után keletkező igényjogosultság esetén a legénységi állományú katona részére az (1) bekezdés szerinti kifizetést a vásárlást igazoló számla leadását követő 30 napon belül kell végrehajtani. A vásárlást igazoló számla az igényjogosultság keletkezésének napját követő 60. napig adható le.
 - (10) Az (1) bekezdés szerinti költségtérítés kifizetése érdekében az igényjogosult legkésőbb 2024. október 31-ig, illetve külszolgálat esetén a (8) bekezdésben, és a 2024. szeptember 1-je után keletkező igényjogosultság esetén a (9) bekezdésben meghatározott határidőig adhat le számlát.
 - (11) Amennyiben az igényjogosult a meghatározott határidőre a vásárlást igazoló számlát nem adja le, abban az esetben a keretösszeg nem kerül kiírásra az utánpótlási ruházati utalványfüzetből, illetve a költségtérítés nem kerül kifizetésre.
- 10. §**
- (1) A honvéd tisztjelölt és a honvéd altiszt-jelölt állomány részére a 2024. évben egyszeri alkalommal, az évfolyam megkezdésekor – első évfolyam esetében a próbaidőt követően –, külön jegyzék alapján 10 000 forintot kell kifizetni.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a honvéd tisztjelölti, honvéd altiszt-jelölti szolgálati viszony év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.
 - (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzüsszeg fehérmű, egyéni higiéniaát biztosító tusolópapucs, illetve a HM rendelet 17. §-ában előírt fizikai kondicionális képességi követelmények teljesítéséhez szükséges sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
 - (5) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzüsszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolnia.
- 11. §**
- A KNBSZ szakmai, támogatási, együttműködési, biztonságvédelmi és kapcsolattartási feladataiban részt vevő hivatásos állományának differenciált ruházati kiegészítő illetménye a ruházati utánpótlási illetmény 60%-áig terjedhet. A differenciált ruházati kiegészítő illetmény megállapítását, valamint a ruházati utánpótlási és differenciált ruházati kiegészítő illetmény kifizetési, elszámolási, valamint nyilvántartási rendjét, módját, továbbá a katonai egyenruházaton felül elszámolható cikkek listáját a KNBSZ főigazgatója szabályozza.
- 12. §**
- (1) Az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet 33/A. §-a alapján a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak 2024. évi ruházati költségtérítésének keretösszegét bruttó 142 000 forintban állapítom meg.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti keretösszegre vonatkozó költségtérítés kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján legkésőbb 2024. május 31-ig kell teljesíteni.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított összeg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak nem kell elszámolnia.
- 13. §**
- Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 14. §**
- Ez az utasítás 2030. január 1-jén hatályát veszti.

A ruházati illetménynorma 2024. évi összegei

1. Hivatásos, szerződéses állomány ruházata

Jogcím		Jogcímkód	Illetmény összege (Ft)		
			Férfi	Nő	
Alapfelszerelési illetmény					
Tiszt, altiszt	Általános	(1)	20 001	1 612 000	1 531 000
	Repülőszereelő	(1)	20 002	1 526 000	1 553 000
	Légierős	(1)	20 003	1 513 000	1 540 000
	Hadihajós	(1)	20 004	1 566 000	1 561 000
Utánpótlási illetmény					
Tábornok			20 101		144 000
Tiszt, altiszt			20 102		126 000
Kiegészítő illetmény					
Ezredes dandártábornoki kinevezések			20 201	361 000	249 000
Főtörzsőrmester zászlóssá vagy tisztté történő előléptetések	Általános		20 202	200 000	163 000
	Légierős, hadihajós		20 203	41 000	41 000
Őrmester, törzsőrmester tisztté történő előléptetések	Általános		20 204	201 000	164 000
	Légierős, hadihajós		20 205	41 000	41 000
A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 57. § (1) bekezdés alapján	magasabb rendfokozatba	kinevezett ezredes	20 206	361 000	249 000
		előléptetett főtörzsőrmester	20 207	194 000	156 000
	az állomány azon tagja, akinek részére alacsonyabb rendfokozatot állapítottak meg	dandártábornok	20 208	265 000	174 000
		zászlós	20 209	177 000	121 000

Megjegyzések:

(1) A 20 001–20 004 jogcímkód összegéből köznapi és társasági öltözetre alapfelszerelési utalványfüzetbe jóváírandó összeg:

Férfi: 675 000 Ft, Nő: 595 000 Ft.

2. A tábornoki rendfokozatú katona utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 12 000 Ft.

3. A tiszt, altiszt rendfokozatú katona utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 10 500 Ft.

2. Ellátottak ruházati kiadásai

Jogcím		Jogcímkód	Normakód		
			1.	2.	
			Illetmény (Ft)		
			Alapfelszerelés	Utánpótlás 1 évre	
Honvéd tisztjelölt	Férfi	20 301	1 520 000	380 000	
	Nő	20 302	1 563 000	390 000	
Honvéd altiszt-jelölt		20 303	937 000	–	
Honvéd középiskolai tanuló		20 304	90 000	35 000	
Legénységi állomány	Általános	20 305	937 000	242 000	
	Repülőgép szerelő	20 306	950 000	236 000	
Díszelgő öltözet kiegészítő illetmény	Díszelgő	Díszelgő öltözet	20 307	696 000	480 000
		Zenész	Férfi	20 308	262 000
	Nő		20 309	275 000	46 000
	Koronaőr	Díszelgő öltözet	20 310	760 000	408 000
		Szolgálati öltözet	20 311	230 000	50 000
	Palotaőr	Díszelgő öltözet	20 312	1 126 000	669 000
	Huszár	Szolgálati öltözet	20 313	920 000	300 000
		Díszelgő öltözet	20 314	998 000	200 000
Légiutas kísérők	Férfi	20 315	580 000	95 000	
	Nő	20 316	275 000	51 000	
Repülőhajózó védőöltözet ellátás	Hazai állomány	20 317	938 000	290 000	
	A C17-es és az NFTC programban részt vevők	20 318	938 000	290 000	
Önkéntes tartalékos	Önkéntes Műveleti Tartalékos	20 319	288 000	118 000	
	Önkéntes Védelmi Tartalékos	20 320	262 000	–	
	Önkéntes Területvédelmi Tartalékos	20 321	343 000	92 000	
Önkéntes Katonai Szolgálat		20 322	1 020 000	–	
Missziós kiegészítő norma		(1) 20 323	1 554 000	–	

Megjegyzések:

(1) A központi gazdálkodásért felelős szerv számolja fel.

3. Ruházati kiegészítő és felszerelési anyagok

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
		1.	2.	
		Illetmény (Ft)		
		Alapfelszerelés	Utánpótlás 1 évre	
Tiszti és legénységi étkezde (asztalonként)	20 400	2 700	1 400	
Őr (fűtetlen őrhelyenként)	20 410	40 000	13 000	
Ágyfelszerelés ágyanként	Gyengélkedő szobai ágy	20 420	14 000	7 500
	Egészségügyi vizsgáló, kezelő, fizioterápiás fekhely	20 421	1 600	1 600
	Tiszti, altiszti ügyeleti, szolgálati fekhely (1)	20 422	22 000	17 500
	Nőtlen tiszti-, nővérszálló (2)	20 423	22 000	17 500
	Kiképzési-oktatási és regeneráló központ	20 424	22 000	17 500
	Rekreációs központ	20 425	22 000	17 500
	Kórházi ágy	20 426	22 000	17 500
Gépek	Mosógép (3)	20 430	94 000	47 000
	Szárítógép (3)	20 431	104 000	52 000
	Varrógép	20 432	416 000	84 000
	Interlock	20 433	416 000	84 000
	Vasaló	20 434	6 000	3 500
Felderítő	20 440	5 000	500	
Rendész felszerelése	20 450	24 000	9 000	
Rendvédelmi felszerelés	20 460	1 200 000	300 000	
Forgalomszabályozó, diszpécser és ellenőr	20 470	33 000	11 000	
Sátor (4)	20 480	846 000	-	

Megjegyzések:

(1) Hadihajón lévő fekhelyekre is biztosítandó.

(2) Legénységi állomány laktanyai elhelyezése esetén is fel kell számítani.

(3) Minden megkezdett 20 fő Legénységi és Helyőrségi szállón elhelyezett igényjogosult állomány után.

(4) Katonai szervezet feltölthető létszáma után 6 fő/sátorral számvetve (mínusz a katonai szervezet készletében lévő mennyiség).

4. Irodai papír

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
20 501	I.	6 000	20 505	V.	37 000
20 502	II.	9 000	20 506	VI.	66 000
20 503	III.	16 000	20 507	VII.	108 000
20 504	IV.	28 000	20 508	VIII.	355 000

5. Nyomtatvány

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
20 509	1.	8 100	20 511	3.	81 000
20 510	2.	27 000	20 512	4.	335 000

6. Írószer, egyéb irodaszer

Katonai szervezet után:

Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
	Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
20 513	I.	3 700	20 517	V.	36 200
20 514	II.	7 700	20 518	VI.	67 300
20 515	III.	14 200	20 519	VII.	103 000
20 516	IV.	25 200	20 520	VIII.	330 000

7. Írószer, egyéb irodaszer

Igényjogosult után:

Állománykategória	Jogcímkód	Illetmény (Ft)
Tábornok	20 601	6 500
Tiszt	20 602	4 900
Altiszt	20 603	3 700
Honvéd tisztjelölt	20 604	3 100
Honvéd altiszt-jelölt	20 605	2 600
Legénységi állomány	20 606	1 400
Önkéntes műveleti tartalékos	20 607	700
Önkéntes védelmi tartalékos	20 608	700
Önkéntes területvédelmi tartalékos	20 609	700
Önkéntes katonai szolgálat	20 610	700
Kormánytisztviselő	20 611	5 700
Honvédelmi alkalmazott	20 612	2 600

8. Papíralapú irodai termékek

Igényjogosult után:

Jogcím	Jogcímkód	Illetmény (Ft)
		Utánpótlás 1 évre
Tábornok	20 701	5 600
Főtiszt	20 702	4 500
Tiszt	20 703	3 500
Zászlós	20 704	2 400
Altiszt	20 705	1 300
Legénységi állomány	20 706	500
Kormánytisztviselő	20 707	3 500
Honvédelmi alkalmazott	20 708	800

9. Mosatás, vegytisztítás, fertőtlenítés

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
		1.	2.	3.
		Illetmény (Ft)		
		Alapfelszerelés	Utánpótlás	
1 évre	1 napra			
Mosatás és vegytisztítás	20 800	–		

Megjegyzés: Szükségleti terv alapján.

10. Munka- és védőruházat

Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
		1.	2.	3.
		Illetmény (Ft)		
		Alapfelszerelés	Utánpótlás	
1 évre	1 napra			
Általános egyéni védőeszköz	20 900	–		

Megjegyzés: Egyéni és Katonai Védőeszköz Ellátási Terv (EVET) alapján.

A tervezési tételeken az árak 27% áfát tartalmaznak.

**Az országos rendőrfőkapitány 14/2024. (V. 16.) ORFK utasítása
az ittasság ellenőrzéséről szóló 40/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az ittasság ellenőrzéséről szóló 40/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az ittasság ellenőrzéséről szóló 40/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. A pontos működés érdekében az alkoholtesztereket a készüléken a gyártói ajánlásnak megfelelően beállított időközönként, ennek hiányában 6 hónaponként használati etalonnal ellenőriztetni (kalibrálni) kell.”
2. Ez az utasítás 2024. június 1-jén lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

III. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2024. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	640 Ft/l
Gázolaj	629 Ft/l
Keverék	689 Ft/l
LPG autógáz	352 Ft/l
CNG	762 Ft/kg

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladatok ellátására

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Kiíró / Ellátásért felelős) Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján.

A pályázati eljárás lefolytatására a 2011. évi CXCVI. törvény 12. § (2) bekezdés c) pontja és 12. § (3) bekezdése alapján, továbbá az 1370/2007/EK és a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény rendelkezéseinek megfelelően, közbeszerzési eljárás jogszerű mellőzésével kerül sor.

- A Kiíró neve, címe, telefon- és telefonszáma
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
Tel.: 06-20/849-2300
Fax: 06/93-510-077
Kapcsolattartó: Balogh László polgármester
e-mail-cím: balogh.laszlo@nagykanizsa.hu
- Az eljárás tárgya, illetve mennyisége
Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása – kizárólagos joggal – közszolgáltatási szerződés keretében.

Továbbá a nyertes Pályázó kötelezettségét képezi a menetrend elkészítése, a jegyek és bérletek biztosítása, értékesítése a szolgáltatást igénybe vevő utasok felé, telephely biztosítása és működtetése és a mindenkor hatályos személyszállítási szolgáltatásokról szóló jogszabályokban foglalt szolgáltatói feladatok ellátása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó, Nagykanizsa Megyei Jogú Város helyi közforgalmú autóbusz-közlekedésének aktuális menetrendje szerint kell végezni, mely a szolgáltatást jelenleg ellátó VOLÁNBUSZ Zrt. honlapján (<https://www.volanbusz.hu/hu/menetrendek/helyi-jaratok/nagykanizsa>) elérhető és letölthető.

A részletes követelményrendszert a Pályázati kiírás tartalmazza.

3. A szerződés meghatározása
Közszolgáltatási szerződés
4. A szerződés időtartama
Kiíró a szerződést határozott időtartamra – 2025. január 1. napjától 2029. december 31. napjáig tartó – 5 évre köti.
5. A szolgáltatás megkezdésének napja
2025. január 1.
6. A teljesítés helye
Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
7. A pályázat benyújtásának határideje
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételt követő 60. nap 11.00 óra (a megjelenés napja nem számít bele a 60 napba), amennyiben a megjelenést követő 60. nap munkaszüneti vagy ünnepnap, úgy az azt követő munkanap 11.00 óra.
8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja
2024. október 31. 10.00 óra
9. Szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja
2024. december 15.
10. Elbírálás módja és szempontja
A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
11. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei
A Pályázati kiírás ellenértéke: 100 000 Ft + ÁFA
A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11749015-15432694 számú bankszámlájára. Az átutalás igazolása előfeltétele a Pályázati kiírás személyes átvételének vagy postára adásának.
A Pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 9–12 óráig (pályázat benyújtásának utolsó lehetséges napján 11.00 óráig) a következő címen:
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Gazdálkodási Osztály
Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7., 2. emelet 15. iroda
Tel.: 06-20/849-2329
A Pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja. A megvásárolt Pályázati kiírás másra át nem ruházható. A Pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.
12. A pályázók köre
A pályázat nyilvános, a verseny tisztaságát és átláthatóságát bárki számára biztosító módon zajlik. A pályázaton Pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók (a továbbiakban: Pályázó), melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. A pályázat nyelve magyar.

E./ Az eljárásban nem lehet pályázó, aki a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nem minősül átlátható szervezetnek.

Igazolás módja: A pályázónak a pályázatához csatolni kell a cégszerűen aláírt nyilatkozatát arról, hogy a nemzeti vagyronról szóló törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.

Pénzügyi és gazdasági alkalmasság

A./ A Pályázó, illetve az igénybe venni kívánt alvállalkozó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a tevékenység megkezdéséhez és a zavartalan üzemvitelhez az 1071/2009/EK rendelet 7. cikk (1) bekezdésében (minden évben rendelkezik egy használatban lévő gépjármű esetében legalább 9000 EUR-nak, és minden további gépjármű esetében 5000 EUR-nak megfelelő tőkével és tartalékkal) meghatározott tőkeerővel nem rendelkezik.

Igazolás módja: Az 1071/2009/EK rendelet 7. cikk (1) bekezdésében meghatározott tőkeerő rendelkezésre állását a személyszállítási engedély megléte igazolja, ezért Kiíró elfogadja a díj ellenében végzett autóbusszos személyszállítási engedély egyszerű másolatának benyújtását, nem szükséges ezen felül a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál bejegyzett könyvvizsgálói nyilatkozat vagy a nyilvántartásba vett könyvvizsgálói társaság nyilatkozata vagy vagyoni biztosíték igazolása.

Műszaki és szakmai alkalmasság

A./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendeletben foglalt feltételek szerint autóbusszos személyszállításra irányuló engedéllyel.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az illetékes közlekedési hatóság által kiadott engedély egyszerű másolatát.

B./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik egy legalább 30 000 fő népességű városban a teljes vonalhálózat ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.

Referenciaként legalább 30 000 fő népességű városban helyi közszolgáltatási szerződés keretében történő autóbussz-üzemű vonalhálózat üzemeltetése elfogadott, amennyiben a referenciaként bemutatni kívánt autóbussz-üzemű vonalhálózat üzemeltetése Nagykanizsa közigazgatási területén végzett, helyi tevékenység paramétereit, naturáliáit eléri vagy meghaladja.

Igazolás módja: A Pályázónak a referenciát az ellátásért felelős által kiadott igazolással vagy a közszolgáltatási szerződés másolatának csatolásával kell igazolni. Az ellátásért felelős által kiadott igazolásnak az alábbi minimális tartalommal kell rendelkeznie:

- az ellátásért felelős szerződő fél megnevezése,
- a szerződést kötő másik fél megnevezése (referenciaigazolás jogosultja),
- a szerződéssel érintett időtartam,
- a szerződésszerű teljesítés helye,
- a teljesítés az előírásoknak megfelelően szerződésszerűen történt – e Szerződésszerű teljesítésnek minősül, ha a közszolgáltatási szerződés ellátása során szolgáltató részéről lényegi (pl. Szolgáltató részéről rendkívüli felmondásra okot adó hibás teljesítés vagy szerződésszegés) nem történt. A szolgáltatás volumenéhez képest észszerű mértékű hibás teljesítés nem akadályozza a referencia kiállításának.

C./ A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal végzett személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó auditált minőségirányítási és környezetirányítási rendszerrel.

Igazolás módja: a pályázónak a pályázatához csatolnia kell a minőségirányítási rendszerére vonatkozó, elismert minőségtanúsító intézmény által kiállított auditált tanúsítványt vagy az Európai Unió más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítványt. A pályázónak a kért tanúsítvány(ok) másolatát a cégjegyzésre jogosult vagy az általa meghatalmazott személy(ek) aláírásával ellátva kell csatolnia.

D./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utasbiztosítással.

Igazolás módja: a pályázónak a pályázatához csatolnia kell az utasbiztosítás megkötésére irányuló kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatát.

E./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha valamely vezető tisztségviselője nem rendelkezik a jogszabályban meghatározott autóbusszos személyszállító-vállalkozói engedéllyel, és nem rendelkezik legalább 1 fő, a 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 10. §-a szerinti vizsgával rendelkező szakmai irányítóval.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az engedély és a vizsgabizonyítvány hitelesített másolatát.

F./ A szerződés időtartama alatt a menetrend folyamatossága biztosítása érdekében Pályázónak rendelkeznie kell a szerződés teljesítéséhez szükséges darabszámú autóbussz üzemeltetési jogával. Az autóbusszok legalább 40%-a (a szolgáltatás megkezdésekor) mozgáskorlátozottak közlekedésének biztosítására is alkalmas – alacsony padlós vagy alacsony belépésű – legyen.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a nyilatkozatát, amiben az alábbi szempontok szerint igazolnia kell, hogy a szolgáltatás ellátására alkalmas gépjárműpark a rendelkezésére áll, vagy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkezésére fog állni a szolgáltatás megkezdéséhez szükséges gépjárműpark esetében konkrétan:

- az autóbusszok darabszámának meghatározása,
- az autóbusszok összetétele szóló-csuklós, alacsony padlós vagy alacsony belépésű bontás szerint,
- az autóbusszok összetétele környezetvédelmi besorolás szerint,
- az autóbusszok típusösszetétele, gyártó szerint,
- az autóbusszok kapacitása, kora és futott kilométere.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Salgótarján megyei jogú város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Kiíró) Salgótarján megyei jogú város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

1. A Kiíró neve, címe, telefonszáma

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., tel.: +36 32 522 912
Kapcsolattartó: Sólyom Ágnes kommunális referens
e-mail: uzemeltetes@salgotarjan.hu

2. Az eljárás tárgya

Jelen pályázati eljárás lefolytatására a vonatkozó jogszabályok, így mindenképp az 1370/2007/EK rendelet és a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján a közbeszerzési eljárás jogszerű mellőzésével kerül sor.

Salgótarján város autóbusszal végzett, helyi, menetrend szerinti személyszállítási feladatainak és a hozzá kapcsolódó jegy- és bérletértékesítési, jegyellenőrzési és általános ügyfélszolgálati kiszolgálással kiegészített pótdíjazási tevékenység ellátása, beleértve a jegyek és bérletek biztosítását is, valamint a megállóhelyi, végállomási

és egyéb utastájékoztatói feladatok, továbbá a végállomási takarítási, hó- és síkosságmentesítési feladatok teljesítése.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati dokumentáció tartalmazza.

3. A közszolgáltatási szerződés időtartama

Kiíró a közszolgáltatási szerződést 2025. január 1. – 2026. december 31. közötti időszakra köti.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2025. január 1.

4. A pályázat benyújtásának határideje, helye

Határidő: 2024. augusztus 30. 11.00 óra

Hely: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., III. emelet 324. iroda

A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.

5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja

2024. szeptember 26. 11.00 óra

6. Közszolgáltatási szerződéskötés legkésőbbi időpontja

2024. október 31.

7. Elbírálás módja és szempontja

A pályázati dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb pályázatot benyújtó pályázóval köt közszolgáltatási szerződést. A részletes bírálati szempontrendszert a dokumentáció tartalmazza.

8. A pályázati dokumentáció beszerzésének feltételei

A pályázati dokumentáció beszerzésének határideje: a benyújtási határidő napja.

A pályázati dokumentáció ára: 100 000 Ft + áfa.

A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat 11784009-15735289 számú bankszámlájára. A pályázati dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben a Városüzemeltetési Irodán (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., III. emelet 324. iroda), illetve a dokumentáció ellenértékének megfizetése, és ennek igazolása mellett a postai úton való kézbesítése is kérhető.

A megvásárolt pályázati dokumentáció másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Közös pályázat esetében egy dokumentáció megvásárlása elegendő valamely pályázó részéről.

9. Pályázók köre

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuzsos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbuzs közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

**A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2023. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

(Adatok forintban)

Bevételek

1. Tagdíjak		288 142 208
2. Központi költségvetésből származó támogatás		1 014 000 000
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás*		574 022 000
4. Egyéb hozzájárulások, adományok		52 204 107
4/a. 500eFt alatt		35 915 950
4/b. 500eFt felett		16 288 157
– Bocskor Andrea	1 246 911	
– Deli Andor	1 191 170	
– Deutsch Tamás	4 184 132	
– Juhász Gyuláné	600 000	
– Kósa Árpád	1 360 267	
– Lezsák Sándor	717 000	
– Nyitrai Zsolt	550 000	
– Pócs János	2 983 030	
– Soós Pál	600 000	
– Szabó Tünde	555 647	
– Tetlák Pál	650 000	
– Tetlák Pálné	650 000	
– Tóth József	1 000 000	
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel		–
6. Egyéb bevétel		199 300 582
Összes bevétel a gazdasági évben		2 127 668 897

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára		–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek		160 000 000
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek		–
4. Működési kiadások		1 901 166 774
5. Eszközbeszerzés		11 541 472
6. Politikai tevékenység kiadása		1 277 343 965
7. Egyéb kiadások		5 506 677
Összes kiadás a gazdasági évben		3 355 558 888

Budapest, 2024. május 9.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági vezetőPriszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

(Megjegyzés a szövetség pénzügyi kimutatásának *-gal jelzett sorához: a 2020. évi XXVII. törvény, a 2022. évi XVIII. törvény alapján.)

V. Hirdetmények

A Várkapitányság Nonprofit Zrt. nyilvános pályázati felhívása a Budapest, I. kerület, belterület 14363/1. hrsz. alatt található Ellyps sétány – Alagút feletti területének hasznosítása tárgyában

[az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján]

Kiíró megnevezése: Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-44; elektronikus elérhetőség: vezerigazgato@varkapitanysag.hu (a továbbiakban: Kiíró vagy Bérbeadó).

Hasznosítási terület: A Budai Palotanegyed területén található, Budapest I. kerület 14363/1. hrsz. alatt nyilvántartott kivett közpark (Ellyps sétány) Alagút feletti részét képező, 276 m² alapterületű, zöldterületi övezeti besorolással rendelkező terület (a továbbiakban: Ingatlan vagy Bérlemény), melynek kizárólagos tulajdonosa a Magyar Állam. Az érintett Ingatlan környezete kiemelkedő történeti és kulturális értéke miatt fokozott műemlékvédelemben részesül és nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősül. Az Ellyps sétány – Alagút feletti terasz zöldterületi részen a Kiíró szándékai szerint és a leendő Bérelő közreműködésével vendéglátó, kulturális, turisztikai vagy kereskedelmi célú hasznosítás valósulna meg és ahhoz kapcsolódó, a vonatkozó építési szabályoknak megfelelő építmény és kiszolgáló rész kerülne kialakításra és üzemeltetésre. Az Ingatlan gyalogosan egyfelől a Clark Ádám tértől a Hunyadi János utca oldalából felfelé a Király lépcsőn, másfelől a Dísz tértől lefelé haladva szintén a Király lépcsőn közelíthető meg.

Hasznosítás időtartama: A tervezett hasznosítás időtartama a használat megkezdésétől számított 3 (három) év. A bérleti szerződés időtartama – a felek ilyen irányú megállapodása esetén – további 2 (két) évvel meghosszabbítható. A plusz 2 (két) év hatálybalépésének további feltétele, hogy a Bérbeadó a 3 (három) éves határozott idő lejáratát legalább 30 nappal megelőzően a szerződés hosszabbításra vonatkozó bérleői szándékot írásban elfogadja.

Pályázó lehet: Az Ingatlan hasznosítására vonatkozó szerződés (a továbbiakban: Szerződés) kizárólag természetes személlyel vagy tulajdonosi szerkezetében átlátható szervezettel köthető. A Szerződés megkötésénél a Budai Palotanegyed területén megvalósuló kiemelten közérdekű beruházások megnevezéséről, valamint az ingatlanok vagyonkezelési feladatainak ellátásáról szóló 313/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel kell lenni.

Hasznosítás módja: A hasznosítandó Ingatlanon maximum 276 m² vendég- vagy üzemeltetési tér kialakítása lehetséges.

A kerületi építési szabályozásnak, valamint az azt kiegészítő 210/2016. (VII. 21.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően az Ingatlanon a zöldterület fenntartásához, működtetéséhez szükséges építmény; közműlétesítmény; hírlapárusító kioszk; virágárusító kioszk; nyilvános illemhely; legfeljebb bruttó 20 m² alapterületű vendéglátó építmény; a pihenést, testedzést, ismeretterjesztést szolgáló építmény; kutyafuttató; kerti építmény; kertberendezési tárgy, köztárgy, köztéri művészeti alkotás, utcabútor, illetőleg turisztikai funkciót ellátó építmény helyezhető el. A zöldterületek területén kizárólag a játszóker, sportker, kutyafuttató, valamint a közműlétesítmény területe keríthető le, egyébként a közhasználat elől elzárni nem lehet, a közbiztonsági okokból sötétedés utáni időszakos zárva tartás esetét kivéve.

A kialakítandó építmény és az ehhez kapcsolódó vendégtér vonatkozásában a közműcsatlakozások kialakítása, az építési tevékenység bejelentése, engedélyeztetése, valamint az üzemeltetéshez és tevékenységhez szükséges egyéb berendezésekkel, bútorokkal, gépekkel, eszközökkel való felszerelése a leendő Bérelő feladata, amely a Kiíróval egyeztetett módon történik.

A Kiíró elvárásai szerint olyan közösségi tér kialakítása szükséges, amelynek célja a Budai Palotanegyed turisztikai kínálatának bővítése, és amely kiemeli a terület különleges, egyedi tulajdonságait és reprezentativitását. A megjelenésének, kialakítása minőségének igazodnia szükséges a történelmi hagyományokkal rendelkező kulturális közösségi tér, illetőleg a Budai Palotanegyed hangulatához, presztízséhez.

A pontos helyszín:

- Budapest, I. kerület, 14363/1 hrsz. alatti ingatlan (Ellyps sétány) Alagút feletti terasz.

Helyszíni bejárás időpontja:

2024. május 28. 11:00 óra.

- Találkozás a Clark Ádám téren, a Hunyadi János utca elején, a Király lépcső aljánál. A helyszíni bejárásra a résztvevők neveinek felsorolásával a rendezveny@varkapitanysag.hu e-mail-címen lehet regisztrálni a bejárás napján 10:00 óráig.
- A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki a Kiírónál a fenti e-mail-címen regisztráltatta magát, és átvette a pályázati dokumentációt (a továbbiakban: pályázati dokumentáció). A pályázati dokumentáció átvehető 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 2. szám alatt a Várkert Bazár épületének északi szárnyát képező Testőrpalota épületében, a földszinten a Stratégiai Irodán, munkanapokon 10:00 és 14:00 óra között.

A pályázati ajánlatok értékelésének szempontjai:

A Kiíró két szempont alapján értékeli a pályázati ajánlatokat:

1. megajánlott bérleti díj összege,
2. hasznosítási terv tartalma.

A megajánlható bérleti díj minimum összege: nettó 250 Ft/nap/m².

A bérleti jogviszony főbb keretei:

- A Bérlet a bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg az első havi bérleti díj megfizetése, az Ingatlanon vagy Bérleményen okozott károk megtérítése, valamint a szerződéses kötelezettségének teljesítése biztosítékul 3 havi bérleti díjnak (az éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű óvadékot (kauciót) köteles megfizetni a Bérbeadónak, amelynek rendelkezésre bocsátása a szerződéskötéssel egyidejűleg esedékes.
- A bérleti díj a hasznosítás első naptári évét követően, minden év január 1-jén a KSH fogyasztói árindexének megfelelően növekedik.
- Kötbérek:
 - Meghiúsulási kötbér mértéke: a szerződés 1 éves értékének 25%-a,
 - Hibás teljesítési és késedelmi kötbér: a szerződés 1 havi értékének 1%-a/nap, maximum 25%.
- Bérlet tudomásul veszi, hogy amennyiben az Ingatlan vagyongazdálkodási joga a Bérbeadóról az MNV Zrt.-re visszaszáll, az MNV Zrt. 30 napos felmondási idővel a Szerződést rendes felmondás útján felmondhatja.
- Bérlet a bérleti jogviszony kezdetétől számított 4 hónap időtartamon (úgynevezett „Próbaidőszak”) belül jogosult a Szerződést indoklás nélkül 90 napos felmondási idővel felmondani, azzal, hogy a Bérletnek a felmondás Bérbeadó által történő kézhezvételétől számított 90 napig a Szerződésben foglalt valamennyi kötelezettségét (különösen, de nem kizárólag bérleti díj fizetési, valamint üzemeltetési és szolgáltatásnyújtási kötelezettségét) továbbra is maradéktalanul teljesítenie kell.
- Ezen fenti kivételektől eltekintve a határozott idejű bérleti jogviszony felmondására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- A Bérlemény pályázati dokumentáció szerinti hasznosításához, használatához szükséges közműcsatlakozás teljes körű biztosítása – a kiíróval egyeztetett módon – a Bérlet feladata. Az építmény és vendégtér kialakításával összefüggő, így különösen berendezések, konyhatechnológiai eszközök, asztalok, székek, kültéri teraszhasználatlal összefüggő berendezések, eszközök, tárgyak beszerzése, engedélyeztetése, bejelentése – a Kiíróval egyeztetett módon – szintén a Bérlet feladata.
- A Bérlet – előzetes bérbeadói írásbeli engedély hiányában – semmilyen, az épületrész/területet érintő átalakítás vagy egyéb beruházás elvégzésére nem jogosult. A Bérletnek az általa az Ingatlanon eszközölt beruházásokkal kapcsolatosan az elvétel jogán kívül semmilyen tulajdoni és/vagy egyéb megtérítési igénye nem lehet a Magyar Állammal, annak képviselőjével vagy a Bérbeadóval szemben. Bérlet a bérleti jogviszony bármely okból

- történő megszűnése esetén megilleti a Bérlemény használatához, működtetéséhez kapcsolódóan általa telepített vagy elhelyezett eszközök és berendezések vonatkozásában az elvitel joga, az épület sérelme nélkül.
- A Bérllő kötelezettsége a bérleti idő alatt a rendeltetészerű használat mellett minimum az üzemeltetés megkezdésekor fennálló műszaki állapot fenntartása.

A pályázati ajánlat érvényes benyújtásának feltételei

1) A pályázati ajánlat érvényességének feltétele, hogy a pályázó a Kiíronál a leadást megelőzően regisztráltassa magát a megadott e-mail-címen és átvegye a pályázati dokumentációt, munkanapokon 10:00 és 14:00 óra között, az 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 2. szám alatt elhelyezkedő Testőrpalota épületében, a földszinten, a Stratégiai Irodán. A pályázati dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet felhasználni, annak bármilyen más célú felhasználása, továbbadása, tartalmának közzététele nem engedélyezett. Ezen titoktartási kötelezettség megszegése a pályázó pályázatból való kizárását vonja maga után, továbbá a pályázó tudomásul veszi, hogy cselekményéért büntető- és polgári jogi (kártérítési) felelősséggel tartozik.

2) Az ajánlatadás ajánlati kötöttséggel terhelt, és pályázati biztosíték adásához kötött. A pályázó pályázati biztosítékot köteles biztosítani 1 000 000 Ft, azaz egymillió forint értékben. A Pályázati Biztosíték célja, hogy csak és kizárólag olyan pályázó nyújtson be pályázatot, mely pénzügyileg valószínűsíthetően képes az ajánlatában szereplő vállalkozások teljesítésére.

Pályázatok benyújtásának határideje és helye: A pályázati ajánlat legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári napon nyújtható be. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 14:00 órakor jár le. A pályázati ajánlatokat az 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 2. szám alatt elhelyezkedő Testőrpalota földszintjén, a Várkapitányság Nonprofit Zrt. Stratégiai Irodáján kell leadni, munkanapokon 10:00 és 14:00 óra között.

A pályázati ajánlatok elbírálási időpontja és a pályázók értesítésének módja: A Kiíró a pályázati ajánlatokat a benyújtási határidőtől számított legkésőbb 30. naptári nap 16:00 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 16:00 óráig. A pályázókat a Kiíró a regisztráció során megadott e-mail-címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről, az elbírálást követő 8 naptári napon belül.

Kiegészítő tájékoztatás: Bármely gazdasági szereplő, aki jelen eljárásban pályázó lehet – a megfelelő ajánlattétel érdekében – a pályázati felhívásban, valamint a pályázati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet a Kiírotól. Kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően észszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő 15. nap 14:00 óráig lehet feltenni a vezerigazgato@varkapitanysag.hu e-mail-címre küldött levélben. A kiegészítő tájékoztatást a Kiíró legkésőbb a benyújtási határidő lejártá előtt 5 naptári nappal adja meg. A pályázók által feltett kérdéseket és az azokra adott kiírói válaszokat minden regisztrált Pályázó (a kérdező adatai nélkül) megkapja a regisztrációnál megadott e-mail-címre.

További részletes információk a pályázati eljárással és a pályázat feltételeivel kapcsolatban a pályázati dokumentációban találhatóak meg.

Várkapitányság Nonprofit Zrt.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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