



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2022. június 30., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2022. (VI. 30.) TNM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	2971
6/2022. (VI. 30.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	2972
7/2022. (VI. 30.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	2973
26/2022. (VI. 30.) HM utasítás	A honvédelmi ágazat kommunikációjának rendjéről	2974
2/2022. (VI. 30.) KIM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	2975
9/2022. (VI. 30.) KKM utasítás	A beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről szóló 23/2018. (X. 11.) KKM utasítás módosításáról	2976
4/2022. (VI. 30.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2980
15/2022. (VI. 30.) BVOP utasítás	A Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás módosításáról	3056
21/2022. (VI. 30.) ORFK utasítás	A fegyverismereti, a fegyverforgalmazási és a házilagos lőszerzerelési és -újratöltési vizsga egységes végrehajtásáról, továbbá az Állami Vadászvizsga, a muzeális fegyver használatához szükséges vizsgát lebonyolító vizsgabizottság rendőrségi tagjának kijelölésével összefüggő feladatok egységes végrehajtásáról	3064
22/2022. (VI. 30.) ORFK utasítás	A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosításáról	3067
5/2022. (VI. 30.) SZTNH utasítás	A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról	3068
6/2022. (VI. 30.) SZTNH utasítás	A Munkavédelmi Szabályzat kiadásáról	3099

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

20/2022. (VI. 30.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya között a nemzetközi közúti személyszállításról és árufuvarozásról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi XI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a, az 1. melléklete és a 2. melléklete hatálybalépéséről	3101
----------------------------------	---	------

### III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	3102
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3106
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3110

Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány 2021. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3111
A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2021. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3134
Az Ökopolisz Alapítvány 2021. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3153
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	3179

# I. Utasítások

## A miniszterelnök általános helyettesének 1/2022. (VI. 30.) TNM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *dr. Hargitai Jánost* 2022. június 23. napjától 2024. június 22. napjáig a mohácsi csata 500. évfordulójáról történő méltó megemlékezéssel összefüggő feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a mohácsi csata mint a magyar nemzet és a keresztény Európa történelmének meghatározó eseménye 500. évfordulójával összefüggő történelmi, kulturális, nemzet- és külpolitikai, illetve térségfejlesztési szempontból kiemelkedő jelentőségű megemlékezés (a továbbiakban: megemlékezés) megszervezésével és az ahhoz kapcsolódó fejlesztések koordinálásával kapcsolatos feladatokat. E tevékenysége keretében
- nyomon követi és felügyeli a megemlékezés programsorozatának előkészítési és megvalósítási munkálatait annak érdekében, hogy az kulturális, történelmi, nemzeti önazonossági, térségfejlesztési és külpolitikai jelentőségéhez méltó módon kerüljön megrendezésre;
  - összehangolja a megemlékezés előkészítésében és megvalósításában közreműködő szervezetek munkáját, illetve a programsorozat társadalmi kommunikációját;
  - figyelemmel kíséri a mohácsi csatával kapcsolatos történelmi kutatásokat, régészeti feltárásokat és művészeti alkotások létrehozását;
  - ösztönzi és segíti a térség infrastrukturális fejlesztéseit, felügyeli a megemlékezéshez kapcsolódó kulturális és turisztikai beruházásokat;
  - figyelemmel kíséri és előmozdítja a megemlékezés nemzetközi megismertetését, közreműködik azon partnerkapcsolatok kiépítésében és ápolásában, amelyek a megemlékezés nemzetközi dimenzióinak erősítésére, így különösen az érintett nemzetekkel történő tudományos és kulturális együttműködésre irányulnak.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában egyfős titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszterelnök általános helyettese a nemzetpolitikáért felelős államtitkár útján irányítja.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2021. (VII. 8.) TNM utasítás.

*Dr. Semjén Zsolt s. k.,*  
a miniszterelnök általános helyettese

## **A Miniszterelnökséget vezető miniszter 6/2022. (VI. 30.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *dr. Schaller-Baross Ernőt* 2022. június 23. napjától 2024. június 22. napjáig a Miniszterelnökség külkapcsolataiért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- a hazai és a külföldi társadalmi-politikai berendezkedések megismerésére, tapasztalatcserére, szakpolitikai kutatómunka végzésére irányuló állami támogatású vezetőképző, látogató-, csere- és ösztöndíjprogramokat (a továbbiakban: programok) dolgoz ki,
  - a programok sikeres megvalósulása érdekében koordinálja a szükséges jogi, pénzügyi és szakmai előkészítő munkát,
  - a miniszter által meghatározottak szerint részt vesz a feladatkörét érintő nemzetközi eseményeken, egyeztetéseken,
  - feladatainak ellátása során együttműködik a Miniszterelnökség nemzetközi ügyeiért felelős szervezeti egységével és a miniszteri kabinettel,
  - tevékenységéről a Miniszterelnökséget vezető minisztert rendszeresen tájékoztatja.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásra és juttatásokra nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában kétfős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 21/2021. (XII. 23.) MvM utasítás.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

---

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 7/2022. (VI. 30.) MvM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *dr. Wetzel Tamást* 2022. június 23. napjától 2024. június 22. napjáig állampolgársági ügyekért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos ellátja
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 4. § (3) és (3a) bekezdése szerinti honosítási eljárással,
  - a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 5. §-a szerinti visszahonosítási eljárással, valamint
  - az állampolgárság-megállapítási eljárással
- összefüggő feladatok kormányzati koordinálását.
- 3. §** A miniszteri biztos
- közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
  - gondoskodik a 2. § szerinti feladatokkal összefüggő szervezeti döntések előkészítéséről.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában kétfős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2020. (VI. 30.) MvM utasítás.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

---

## **A honvédelmi miniszter 26/2022. (VI. 30.) HM utasítása a honvédelmi ágazat kommunikációjának rendjéről**

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet), továbbá a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő, többcélú szakképző intézményre (a továbbiakban: szakképző intézmény) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás célja a gyors, hiteles és pontos tájékoztatás érdekében a honvédelmi ágazat kommunikációs rendjének a meghatározása.
- 3. §** Az utasítás alkalmazásában
- államtitkár*: a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 3. § (3) bekezdés d) pontja szerinti államtitkár és a 3. § (7) bekezdés a) pontja szerinti közigazgatási államtitkár,
  - kommunikációs szakember*: a személyi állomány azon kommunikációs tisztje vagy referense, aki kommunikációs beosztást vagy munkakört tölt be, és a beosztás, vagy a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettséggel rendelkezik, valamint ilyen személy hiányában a személyi állomány azon tagja, akinek a kommunikációs feladatok ellátása a munkaköri leírásában szerepel,
  - közösségi média*: az internet segítségével a felhasználók széles tábora által létrehozott online tartalmak, illetve azok megjelenítését lehetővé tevő közegek és alkalmazások.
- 4. §** A Honvédelmi Minisztériumban (a továbbiakban: HM) a miniszteri kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt
- sajtószóvivő és
  - sajtófőnök
- működik.
- 5. §**
- (1) A sajtószóvivő ellenőrzi és előzetesen jóváhagyja a honvédelmi ágazattal összefüggésben a HM államtitkára, a honvédelmi szervezet, a szakképző intézmény által előkészített, közösségi médiában megjelenő tartalmakat.
  - (2) A sajtófőnök ellenőrzi és előzetesen jóváhagyja a honvédelmi ágazattal összefüggésben a HM államtitkára, a honvédelmi szervezet, a szakképző intézmény által előkészített, közösségi médián kívül megjelenő tartalmakat.
  - (3) A sajtószóvivő és a sajtófőnök az (1) és (2) bekezdés szerinti feladataik ellátása során együttműködnek, egymást tájékoztatják.
- 6. §**
- (1) A HM-ben az államtitkári kabinetben vagy titkárságon a kommunikációs feladatok előkészítése és támogatása érdekében – ideértve a közösségi média megjelentetést – kommunikációs szakember jelölhető ki.
  - (2) Az államtitkári kabinet vagy titkárság a kommunikációs feladatok ellátása során a sajtószóvivő, valamint a sajtófőnök iránymutatása alapján köteles eljárni.
  - (3) A Magyar Honvédség Parancsnokságának kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egysége a kommunikációs feladatok ellátása során a sajtószóvivő, valamint a sajtófőnök iránymutatása, illetve előzetes engedélye alapján köteles eljárni.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti
- a nyilvánosság számára fontosnak ítélt feladatok, események és rendezvények adatszolgáltatási rendjéről szóló 94/2002. (HK 28.) HM utasítás,
  - a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség külső kommunikációjának rendjéről szóló 72/2011. (VI. 30.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 2/2022. (VI. 30.) KIM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján a Liget Budapest projekt, valamint a Liget Budapest projekt részét képező beruházásokkal összefüggő szakmai tartalomfejlesztések (a továbbiakban együtt: Liget Budapest Program) felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátására 2022. július 1. napjától 2024. június 30. napjáig *dr. Baán László Ferencet* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében ellátja a Liget Budapest Programmal kapcsolatos kulturális szakpolitikai feladatok koordinációját és felügyeletét.
- 3. §** (1) A 2. § szerinti feladatok különösen a következőkre terjednek ki:
- a Liget Budapest Program kulturális szakpolitikai tartalmának kialakítása és stratégiai szintű felügyelete;
  - a Liget Budapest Program szakmai tartalomfejlesztésének ellátása és felügyelete, továbbá a Liget Budapest Program által érintett intézmények között a kulturális tartalomfejlesztések összhangjának kialakítása és felügyelete;
  - a Liget Budapest projekt által érintett intézményekben folyó átköltözést, intézményfejlesztést és használatbavételt előkészítő munkák figyelemmel kísérése, összehangolása és felügyelete;
  - a Liget Budapest projekt által érintett intézményekben folyó átköltözés, intézményfejlesztés figyelemmel kísérése, összehangolása és felügyelete;
  - az a)–d) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a kultúráért és innovációért felelős miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátása.
- (2) A miniszteri biztos feladatellátása során együttműködik a feladatkörével érintett minisztériumok, állami és önkormányzati szervek, hatóságok, illetve a fejlesztésben közreműködő és érintett intézmények vezetőivel.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét a kultúráért és innovációért felelős miniszter a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdésére figyelemmel havi bruttó 373 000 Ft összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás 2022. július 1-jén lép hatályba.

*Csák János s. k.,*  
kultúráért és innovációért felelős miniszter

---

**A külgazdasági és külügyminiszter 9/2022. (VI. 30.) KKM utasítása a beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről szóló 23/2018. (X. 11.) KKM utasítás módosításáról**

A beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának megfelelően a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről szóló 23/2018. (X. 11.) KKM utasítás 3. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Ezen utasítás alkalmazásában:)
- „a) *ajánlati felhatalmazás*: a támogató által kiadott okirat, amelyben felhatalmazza a Korm. rendelet alapján lebonyolító szervként eljáró HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: HIPA vagy lebonyolító szerv) vezérigazgatóját arra, hogy a beruházó számára a vonatkozó mandátumdöntésben meghatározott mértékű feltételes támogatási ajánlat ügyében a beruházó képviselőjével tárgyaljon, és ajánlatot tegyen;”
- 2. §** A beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről szóló 23/2018. (X. 11.) KKM utasítás 31. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Minden hónap 5. napjáig megtörtént teljesítésigazolások alapján a Jogi ellenjegyző szervezeti egység elkészíti az aktuális havi prognózistáblát, és továbbítja azt a Gazdasági Igazgatóság részére. A Gazdasági Igazgatóság továbbítja a prognózistáblát a Költségvetési Főosztálynak a tárgyhónap 9. napjáig. Az igényelt forrás biztosításáról a Költségvetési Főosztály intézkedni köteles. A pénzügyi fedezet lebonyolítási számlára történő utalásáról haladéktalanul köteles a Gazdasági Igazgatóságot tájékoztatni.”
- 3. §** A beruházás ösztönzési céllelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről szóló 23/2018. (X. 11.) KKM utasítás
3. § e) pontjában a „Támogatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi ellenjegyző szervezeti egység” szöveg,
  3. § f) pontjában a „Támogatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi ellenjegyző szervezeti egység” szöveg,
  3. § h) pontjában a „Beruházásösztönzési Főosztály (a továbbiakban: Beruházásösztönzési Főosztály)” szövegrész helyébe a „Befektetésösztönzésért és Kiemelt Magyarországi Nagybefektetések Megvalósításáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság (a továbbiakban: Kormánybiztosi Titkárság)” szöveg,
  3. § i) pontjában az „a Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
  7. § (7) bekezdésében az „a Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
  11. § (1) bekezdésében az „a Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
  11. § (2) bekezdésében a „Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrészek helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg és a „Beruházásösztönzési Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságnak” szöveg,
  11. § (3) bekezdésében a „Beruházásösztönzési Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságnak” szöveg,
  11. § (4) bekezdésében az „a Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
  11. § (7) bekezdésében az „a Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
  11. § (8) bekezdésében a „Beruházásösztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg,



12. 13. § (4) bekezdés nyitó szövegrészében a „Beruházásosztönzési Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságnak” szöveg,
13. 13. § (6) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztálynak. A Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságnak. A Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
14. 13. § (7) bekezdésében az „A Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „A Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
15. 13. § (8) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
16. 14. § (2) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
17. 14. § (5) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg,
18. 14. § (15) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
19. 15. § (3) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
20. 15. § (4) bekezdésében az „elnöke” szövegrész helyébe a „vezérigazgatója” szöveg,
21. 15. § (6) bekezdésében az „elnöke” szövegrész helyébe a „vezérigazgatója” szöveg és a „Beruházásosztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg,
22. 15. § (7) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg,
23. 16. § (7) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságnak” szöveg,
24. 16. § (8) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg,
25. 17. § (3) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
26. 17. § (4) bekezdésében az „A Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „A Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
27. 17. § (5) bekezdésében az „A Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „A Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
28. 17. § (6) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg és a „Támogatási Főosztálya” szövegrész helyébe a „Jogi ellenjegyző szervezeti egysége” szöveg,
29. 17. § (7) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
30. 17. § (8) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg és az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
31. 17. § (10) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
32. 17. § (11) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrészek helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
33. 18. § (2) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg,
34. 18. § (3) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
35. 18. § (4) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg és a „Beruházásosztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg,
36. 18. § (5) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
37. 18. § (19) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,

38. 18. § (20) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
39. 20. § (1) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrészek helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
40. 20. § (2) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
41. 20. § (3) bekezdésében az „A Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „A Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
42. 21. § (9) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
43. 22. § (2) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg és a „Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
44. 22. § (4) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg és a „Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
45. 22. § (5) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
46. 22. § (6) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztálynál” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságnál” szöveg,
47. 23. § (4) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
48. 23. § (5) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg és az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
49. 23. § (9) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg,
50. 23. § (10) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztályon” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságon” szöveg,
51. 23. § (11) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg és a „Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
52. 24. § (2) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrészek helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
53. 24. § (3) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
54. 24. § (4) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
55. 25. § (1) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrészek helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
56. 25. § (3) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságnak” szöveg és a „Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
57. 25. § (4) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
58. 25. § (5) bekezdésében az „a Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
59. 25. § (6) bekezdésében a „Beruházásosztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg és a „Beruházásosztönzési Főosztálytól” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságtól” szöveg,
60. 25. § (7) bekezdésében az „A Beruházásosztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „A Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,

61. 26. § (2) bekezdésében a „Beruházásösztönzési Főosztálynak” szövegrészek helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságnak” szöveg,
  62. 26. § (3) bekezdésében az „a Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrészek helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg és a „Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
  63. 26. § (4) bekezdésében az „A Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „A Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
  64. 27. § (1) bekezdésében az „elnöke” szövegrész helyébe a „vezérigazgatója” szöveg,
  65. 27. § (2) bekezdésében az „elnöke” szövegrész helyébe a „vezérigazgatója” szöveg, a „Beruházásösztönzési Főosztályt” szövegrész helyébe a „Kormánybiztosi Titkárságot” szöveg, a „Támogatási Főosztályt” szövegrész helyébe a „Jogi ellenjegyző szervezeti egységet” szöveg, a „Főosztályát” szövegrész helyébe az „Igazgatóságát” szöveg és a „Főosztály” szövegrész helyébe az „Igazgatóság” szöveg,
  66. 30. § (3) bekezdésében a „Támogatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi ellenjegyző szervezeti egység” szöveg,
  67. 31. § (3) bekezdésében az „a Beruházásösztönzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Kormánybiztosi Titkárság” szöveg,
  68. 33. § (1) bekezdésében az „SQL” szövegrész helyébe a „ .NET” szöveg és a „Főosztály” szövegrész helyébe az „Igazgatóság” szöveg,
  69. 33. § (5) bekezdésében az „SQL” szövegrész helyébe a „ .NET” szöveg,
  70. 34. § (1) bekezdésében a „Támogatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi ellenjegyző szervezeti egység” szöveg,
  71. 34. § (2) bekezdésében az „SQL” szövegrész helyébe a „ .NET” szöveg,
  72. 34. § (3) bekezdésében a „Főosztály” szövegrész helyébe az „Igazgatóság” szöveg és az „SQL” szövegrész helyébe a „ .NET” szöveg,
  73. 34. § (4) bekezdésében a „Támogatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi ellenjegyző szervezeti egység” szöveg,
  74. 34. § (5) bekezdésében a „Támogatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi ellenjegyző szervezeti egység” szöveg,
  75. 34. § (6) bekezdésében a „Főosztályra” szövegrész helyébe az „Igazgatóságra” szöveg és az „SQL” szövegrész helyébe a „ .NET” szöveg
- lép.

- 4. §** Hatályát veszti a beruházás ösztönzési célleírányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján nyújtható támogatások esetén alkalmazandó eljárásrendről szóló 23/2018. (X. 11.) KKM utasítás
- a) 10. § (2) bekezdése,
  - b) 31. § (2) bekezdése.

- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

## **A pénzügyminiszter 4/2022. (VI. 30.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára –, a miniszterelnök jóváhagyásával a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Pénzügyminisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárát.  
(3) A (2) bekezdéstől eltérően a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára  
a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint  
b) jogszabályváltozás  
miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 3. §** Ez az utasítás 2022. július 1-jén lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) PM utasítás.

*Varga Mihály s. k.,*  
pénzügyminiszter

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

1. melléklet a 4/2022. (VI. 30.) PM utasításhoz

### **A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. A Pénzügyminisztérium jogállása és alapadatai**

- 1. §** (1) A Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi kormányzati igazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.  
(2) A minisztérium alapadatai a következők:  
a) megnevezése: Pénzügyminisztérium,  
b) rövidítése: PM,  
c) angol megnevezése: Ministry of Finance,  
d) német megnevezése: Ministerium für Finanzen,

- e) francia megnevezése: Ministère des Finances,
  - f) székhelyének címe: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.,
  - g) postacíme: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.,
  - h) postafiók címe: 1369 Budapest, Pf. 481,
  - i) vezetője (fejezetet irányító szerv vezetője): pénzügyminiszter,
  - j) alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése,
  - k) alapítás dátuma: 1949. augusztus 20.,
  - l) alapító okirat kelte, száma: 2022. június 29., KIHÁT/416/3/2022.
  - m) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet irányító, központi költségvetési szerv,
  - n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
  - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
  - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01460658-00000000,
  - q) adóigazgatási azonosító száma: 15303392-2-41,
  - r) PIR törzsszáma: 303390,
  - s) szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége,
  - t) alaptevékenysége: 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység.
- (3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a minisztérium alapító okirata határozza meg. A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XV. fejezet.
- (5) A minisztérium hivatalos lapja a Pénzügyi Közlöny.

## **2. A minisztérium szervezete**

- 2. §** (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a miniszteri kabinet, az államtitkári kabinet, a titkárság és a főosztály.  
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A minisztérium szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.  
(2) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.  
(3) A minisztérium szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.  
(4) A miniszter által irányított háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró államtitkár vagy szakmai felsővezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, a minisztert illető hatáskörök gyakorlásának delegálását, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölését, továbbá azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró államtitkár vagy szakmai felsővezető jogszabály vagy megállapodás alapján tulajdonosi jogot gyakorol, a 4. függelék határozza meg.  
(5) A minisztert megillető hatáskörök gyakorlásának a (4) bekezdésben meghatározott delegálása nem terjed ki a miniszter által irányított intézmények vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlására. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok esetében a minisztert megillető hatáskörök (4) bekezdésben meghatározott delegálása nem terjed ki az adott gazdasági társaság vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsága tagjának és cégjegyzésre jogosult vezető állású személyének megválasztására, visszahívására, valamint a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társasággal munkaviszonyban álló vezetők prémiumának, prémiumfeladatainak kifizetésére és azok teljesítésének megállapítására.  
(6) A minisztériumban alkalmazott iratmintákat az 5. függelék tartalmazza.  
(7) A minisztériumban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek körét a 6. függelék tartalmazza.

## II. FEJEZET A MINISZTERIUM VEZETÉSE

### 3. A miniszter

- 4. §**
- (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot.
  - (2) A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen
    - a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
    - b) meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
    - c) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
    - d) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzí az elnöki határozatot,
    - e) részt vesz az Országgyűlés munkájában,
    - f) részt vesz – a Kormány által meghatározott rendben – a Kormány és kabinetjei munkájában,
    - g) jóváhagyja és a Kormány elé terjeszti az ágazatfejlesztési stratégiákat, koncepciókat, programokat és terveket, szervezi végrehajtásukat,
    - h) irányítja a nemzetközi együttműködésből adódó ágazati feladatokat,
    - i) a 4. függelékben foglaltaknak megfelelően, az átruházott hatáskörben eljáró államtitkár vagy szakmai felsővezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezet útján ellátja a miniszter irányítása alá tartozó szervek irányítását, valamint átruházza a jogszabályban foglalt egyes hatáskörei gyakorlásának jogát,
    - j) a költségvetés végrehajtását érintő ügyekben gyakorolja a Pénzügyminisztérium fejezetet (a továbbiakban: PM fejezet) irányító szerv és a PM fejezeten belüli költségvetési cím (a továbbiakban: PM költségvetési cím) vezetőjének jogait,
    - k) az állam nevében személyesen vagy az átruházott hatáskörben eljáró államtitkár vagy szakmai felsővezető útján gyakorolja a jogszabályban vagy a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződésben meghatározott tulajdonosi jogokat,
    - l) gyakorolja az MNV Zrt.-vel megkötött szerződés alapján azon gazdasági és nonprofit társaságokkal kapcsolatos – jogszabályban, illetve a szerződésben meghatározott – jogosultságokat, amelyek felett a minisztérium gyakorolja a magyar állam nevében a szakmai felügyeleti jogokat,
    - m) ellátja a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 7. §-ában, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 15. §-ában, továbbá a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 17. §-ában foglalt feladatokat,
    - n) ellátja a Nyugdíjbiztosítási Alap felügyeletét,
    - o) tanácsadó testületet működtet az egyes kiemelt szakfeladatokat érintő döntés-előkészítés és koordináció céljából, amelynek működését külön ügyrendben határozza meg.
  - (3) A miniszter mint a fejezetet irányító szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

**5. §** A miniszter irányítja

- a) a parlamenti államtitkár tevékenységét,
- b) az adóügyekért felelős államtitkár tevékenységét,
- c) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár tevékenységét,
- d) az államháztartásért felelős államtitkár tevékenységét,
- e) az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár tevékenységét,
- f) a miniszteri biztosok tevékenységét,
- g) a közigazgatási államtitkár tevékenységét,
- h) a Miniszteri Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke) tevékenységét,
- i) a Miniszteri Stratégiai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- j) a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét,

- k) a Protokoll Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- l) a Gazdasági Tanácsadó Testületet.

**6. §** A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

- 7. §**
- (1) A minisztert akadályoztatása esetén a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 21. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva –
    - a) az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a parlamenti államtitkár,
    - b) az a) pont hatálya alá nem tartozó ügyekben a parlamenti államtitkár, a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén a feladatkörrel rendelkező államtitkár helyettesíti.
  - (2) A minisztert akadályoztatása esetén a Kormány ülésén a parlamenti államtitkár, a miniszter és a parlamenti államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a miniszter által kijelölt államtitkár helyettesíti.
  - (3) A miniszter az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (1) bekezdéstől eltérően – egyedileg a minisztérium más államtitkárát is kijelölheti.
  - (4) A minisztert
    - a) a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezésében és intézkedésének ellenjegyzésében a miniszter részletes feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben kijelölt másik miniszter,
    - b) az Országgyűlés ülésén a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén a feladatkörrel rendelkező államtitkár helyettesíti.
  - (5) A parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén a minisztert az Országgyűlés bizottsága ülésén a minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízatással rendelkező személy helyettesíti.
  - (6) A minisztert az Európai Unió Tanácsa miniszteri képviseletet igénylő testületeiben az államtitkár, az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben – a miniszter döntése alapján – a gazdaságfejlesztési miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter által kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.
  - (7) A minisztert a rendelet és miniszteri utasítás kiadásában, illetve a jogszabályban előírt kinevezési és felmentési jogkörök gyakorlásában nem lehet helyettesíteni.

### **3.1. A közigazgatási államtitkár**

- 8. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár a Kit. 25. § (1) bekezdése alapján vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a minisztérium szervezetéhez tartozó, a Kit. hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és szakmai felsővezetők feletti irányítás gyakorlásával összefüggő hatásköröket.
  - (2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Kit. 4. §-ában meghatározott irányítási jogokat, ideértve különösen a 9. §-ban foglaltakat.

- 9. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár általános, jogi és ellenőrzési feladatai körében
    - a) közreműködik a minisztérium stratégiájának kialakításában, a miniszter döntéseinek, valamint a Kormány általános politikájának megfelelően gondoskodik a minisztériumi tevékenység szakmai összhangjának biztosításáról,
    - b) gondoskodik a Kormány és kabinetjei minisztériumot érintő döntéseinek szakmai végrehajtásáról,
    - c) gyakorolja a helyettes államtitkárok tevékenységének igazgatási szempontú irányítását, dönt a szervezeti egységek közötti vitás hatásköri ügyekben,
    - d) vezeti a közigazgatási államtitkári vezetői értekezletet,
    - e) részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezlet ülésein,
    - f) gondoskodik a jogszabályok, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásáról, a jogszabályban meghatározott társadalmi érdekképviseleti szervekkel történő szakmai egyeztetésükről, a kormány-előterjesztések, a miniszteri rendeletek és utasítások tervezeteinek miniszteri aláírásra történő előterjesztéséről,
    - g) a kormányzati döntés-előkészítés részeként dönt az előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek előzetes egyeztetésre, illetve közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról,

- h) felel a minisztériumi egységes álláspont kialakításáért, amelynek keretében összehangolja a beérkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését, szükség esetén egyeztetést kezdeményez, jóváhagyja és képviseli az egységes tárcavéleményt, gondoskodik a minisztérium képviseletéről,
  - i) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszert, kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a PM fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
  - j) jóváhagyja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet szerinti országos hatósági ellenőrzési tervet és országos beszámolót, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében a minisztérium által végzett átfogó ellenőrzések során keletkezett valamennyi minisztériumi szintű dokumentumot.
- (2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek összehangolt működésével kapcsolatos koordinációs feladatkörében
- a) koordinálja a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok előkészítését,
  - b) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, összehangolja a Kormány munkatervében a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések előkészítését,
  - c) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
  - d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
  - e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről tájékoztatja az államtitkárokat, a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
  - f) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a kabinetúléssel és a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
  - g) felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság közötti kapcsolattartásért és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért,
  - h) szakbizottságot hozhat létre a minisztérium egyes szakfeladatainak hatékony és összehangolt ellátása érdekében.
- (3) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási (személyügyi és költségvetési) feladatkörében
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
  - b) jóváhagyja a minisztérium, a fejezeti kezelésű előirányzatok és a PM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját,
  - c) felelős a költségvetési jogszabályokban a fejezetet irányító szerv és a PM költségvetési cím vezetője számára előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
  - d) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért,
  - e) dönt a minisztérium szakmai munkáját megalapozó tudományos kutatómunka, képzés és továbbképzés feltételeiről,
  - f) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
  - g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
  - h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.
- (4) A közigazgatási államtitkár gyakorolja
- a) a pénzügyminiszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szerv által megkötni szándékozott vagyronkezelési szerződés megkötéséhez szükséges, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló kormányrendelet szerinti egyetértés, valamint



- b) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló kormányrendelet szerinti, az MNV Zrt. előzetes egyetértése iránti kérelemmel kapcsolatos egyetértés kiadására vonatkozó hatáskört.
- (5) A közigazgatási államtitkár irányítja
- a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
  - a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
  - a Személyügyi Főosztály vezetőjének,
  - az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (6) A közigazgatási államtitkár gyakorolja a 4. függelék I. pontjában foglalt táblázatban nevesített háttérintézmény vezetője vonatkozásában a minisztert mint munkáltatói joggyakorlót megillető jogosultságok közül a szabadság megállapítására és kiadására vonatkozó jogot.
- (7) A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja az integritás-tanácsadót az integritás-tanácsadói feladatok ellátása, valamint az integritásirányítási rendszer működtetése tekintetében.
- 10. §** (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.  
(2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

- 11. §** A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén, illetve ha a közigazgatási államtitkári tisztség nincs betöltve, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Ha a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatva van, vagy a tisztség nincs betöltve, a közigazgatási államtitkárt a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

### **Az államtitkárok**

- 12. §** A minisztériumban
- parlamenti államtitkár,
  - adóügyekért felelős államtitkár,
  - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár,
  - államháztartásért felelős államtitkár,
  - államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár működik.
- 13. §** Az államtitkárok
- intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül stratégiát, koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, koordinálják a miniszter összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körébe tartozó teendőivel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását, a társadalmi, gazdasági érdekképviselőkkel való együttműködést,
  - kialakítják és képviselik a közigazgatási államtitkárval egyeztetett minisztériumi álláspontot,
  - a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviselését,
  - közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
  - gondoskodnak az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező, a minisztérium feladatkörét érintő megkeresésekkel kapcsolatos politikai álláspont kialakításáról, felügyelik az Országgyűlés munkájával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
  - a közigazgatási államtitkárt megillető igazgatási irányítási jogkörök (8. és 9. §) kivételével a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmapolitikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Kit. 4. §-a szerinti hatásköröket,
  - ellátják mindazokat a feladatokat, gyakorolják a miniszter azon hatásköreit, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

### 3.2. A parlamenti államtitkár

- 14. §** (1) A parlamenti államtitkár miniszterhelyettesként ellátja a miniszter általános helyettesítését.
- (2) A parlamenti államtitkár
- felelős a minisztérium államtitkáiraival együttműködve a minisztérium parlamenti kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásáért,
  - irányítja és koordinálja az országgyűlési frakciókkal, képviselőkkel való kapcsolattartást,
  - a minisztérium szervezeti egységének vezetőjétől – a szervezeti egység felügyeletét ellátó államtitkáron vagy szakmai felsővezetőn keresztül – az országgyűlési munkájához kapcsolódó ügyben feladat elvégzését vagy jelentést kérhet,
  - helyettesíti a minisztert az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében és a Kormány ülésén, az ülésről tájékoztatást ad a miniszter és a közigazgatási államtitkár számára,
  - a miniszter helyetteseként feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben döntéseket hoz,
  - a felelősségi körébe tartozó területeken közreműködik a miniszter feladat- és hatásköréről rendelkező kormányrendelet szerinti feladatok ellátásában,
  - a miniszter helyetteseként eljár a feladatkörébe tartozó ügyekben, illetve a miniszter által rá átruházott ügyekben jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában,
  - közreműködik a minisztériumhoz tartozó ágazatok fő szakmai, politikai elveinek és stratégiáinak meghatározásában,
  - a minisztert helyettesítő jogkörében intézkedést kezdeményezhet az államtitkároknál, illetve a helyettes államtitkároknál,
  - közreműködik a minisztérium társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában,
  - külön utasításban foglalt eljárás szerint engedélyezi a közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény esetén a részére megküldött – az adatbirtokos szervezeti egység vezetője által elkészített, az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó – válaszlevél-tervezet kiküldését.
- (3) A parlamenti államtitkár irányítja
- a parlamenti államtitkári kabinetfőnök tevékenységét,
  - a Parlamenti Főosztály vezetőjének tevékenységét.

**15. §** A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátását kabinet és titkárság segíti.

**16. §** A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén

- az államháztartásért felelős államtitkár,
- a parlamenti államtitkár, valamint az államháztartásért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár,
- a parlamenti államtitkár, az államháztartásért felelős államtitkár, valamint az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén az adóügyekért felelős államtitkár

helyettesíti.

### 3.3. Az adóügyekért felelős államtitkár

- 17. §** (1) Az adóügyekért felelős államtitkár
- javaslatot készít az adórendszert érintően a Kormány gazdaságpolitikai céljaira, a gazdaságpolitikai programok végrehajtására és az ezek megvalósításához szükséges eszközökre, kialakítja a rövid és hosszú távú adópolitikát, adóstratégiát,
  - előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feletti miniszteri irányítási feladat- és hatáskörök gyakorlásához kapcsolódó döntéseket,
  - felügyeli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatai teljesítése éves követelményeinek előkészítését.
- (2) Az adóügyekért felelős államtitkár a 13. § f) pontjában foglaltak alapján irányítja az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- (3) Az adóügyekért felelős államtitkár ellátja a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat című folyóirat tekintetében a minisztérium tulajdonosi képviseletét.

- 18. §** (1) Az adóügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.  
(2) Az adóügyekért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.
- 19. §** Az adóügyekért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

### **3.4. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár**

- 20. §** (1) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár
- gyakorolja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének feladat- és hatáskörét, képviseli a Nemzeti Adó- és Vámhivalt, közvetlenül vezeti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítását,
  - véleményezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tevékenységét érintő előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,
  - irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogalkalmazási tevékenységét, felelős az egységes jogalkalmazásért,
  - felügyeli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felüellenőrzési tevékenységét,
  - irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal nemzetközi tevékenységét,
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének feladat- és hatáskörébe utal.
- (2) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár a 13. § f) pontjában foglaltak alapján irányítja
- a NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár tevékenységét és
  - a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- 21. §** (1) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.  
(2) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

- 22. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár, valamint a NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

### **3.5. Az államháztartásért felelős államtitkár**

- 23. §** (1) Az államháztartásért felelős államtitkár
- ellátja az államháztartás összessége tekintetében a fiskális fegyelem fenntartásával, a költségvetési törvénynek való megfelelés biztosításával, a költségvetési kiadási fegyelem érvényesítésével, a költségvetési stratégiák kialakításával, a részletes tervezési módszertan kialakításával, a kormányzaton belüli költségvetési koordinációval kapcsolatos feladatokat, továbbá a központi költségvetési fejezetek költségvetési kapcsolataiból eredő feladatokat,
  - gondoskodik az államháztartási mérlegrendszerek összeállításáról, az intézményi gazdálkodás felügyeletéről és szabályozásáról,
  - a költségvetés végrehajtása során ellátja mindazon finanszírozási és ellenőrzési feladatokat, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak,
  - javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási politikájára és stratégiájára, valamint részt vesz az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság irányításában,
  - gondoskodik az állami pénzügyi intézkedéseknek és a költségvetési javaslatnak a monetáris és árfolyampolitikával való összehangolásáról,
  - ellátja a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai gazdálkodásával, beszámolásával kapcsolatos kormányzati feladatokat,
  - javaslatot tesz a helyi önkormányzati finanszírozási rendszerre, a saját és átengedett bevételek, a központi költségvetési támogatások arányára, valamint a támogatásokat és jövedelmi különbségeket kiegyenlítő mechanizmusra; működteti a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatási rendszerét,
  - gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó feladatokkal összefüggő statisztikai információs rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, az Európai Unió által előírt statisztikai adatszolgáltatásról, annak ellenőrizhetőségéről,

- i) kialakítja az Európai Unió éves költségvetése, illetve annak végrehajtási szabályai kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő álláspontot,
  - j) gondoskodik az Európai Unió költségvetését illető saját források kiszámításáról, befizetéséről, nyilvántartásáról,
  - k) közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában, illetve a kohéziós politika területén a pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek vonatkozásában kidolgozza azokat,
  - l) koordinálja és harmonizálja az államháztartási belső kontrollrendszerek, valamint a nemzetközi támogatások kontrolljainak működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
  - m) koordinálja az elkülönített állami pénzalapok kiadási oldalának tervezésével végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátását,
  - n) a miniszter átruházott hatáskörében egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően az egészségügy finanszírozási feltételrendszerének meghatározásában,
  - o) közreműködik a Kormány egészségbiztosítási politikájának kialakításában,
  - p) közreműködik a Magyar Államkincstár működésének stratégiai irányításában,
  - q) a miniszter átruházott hatáskörében előzetes egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a Beruházási Alap előirányzatai terhére történő új kötelezettségvállalás vonatkozásában,
  - r) javaslatot tesz a társadalombiztosítási nyugellátások rendszerére, irányítja annak működését,
  - s) meghatározza a Nyugdíjbiztosítási Alap befizetési kötelezettségeit,
  - t) közreműködik az Európai Unió többéves pénzügyi kerete kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő álláspont kialakításában.
- (2) Az államháztartásért felelős államtitkár a 13. § f) pontjában foglaltak alapján irányítja
- a) a költségvetésért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
  - b) az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

**24. §** (1) Az államháztartásért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) Az államháztartásért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

**25. §** Az államháztartásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a költségvetésért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Ha a költségvetésért felelős helyettes államtitkár akadályoztatva van, vagy a tisztség nincs betöltve, az államháztartásért felelős államtitkárt az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

### **3.6. Az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár**

**26. §** (1) Az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár a költségvetés makrogazdasági megalapozásáért és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért való felelőssége körében

- a) ellátja a miniszternek a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokkal összefüggő feladatait,
- b) irányítja a minisztérium rövid és középtávú makrogazdasági előrejelzési és a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos feladatait, így különösen gondoskodik a tárgyévre és az azt követő négy évre vonatkozó makrogazdasági és költségvetési előrejelzés elkészítéséről és a minisztérium honlapján történő közzétételéről, valamint a központi költségvetési tervezéshez felhasznált makrogazdasági és költségvetési előrejelzések évenkénti értékeléséről, továbbá irányítja és felügyeli az európai uniós integrációból adódó gazdaságpolitikai tevékenységet, különösen az évente aktualizált konvergencia program elkészítését,
- c) feladatköréhez kapcsolódóan a Kormány és a miniszter utasításainak megfelelően ellátja Magyarország képviseletét nemzetközi és európai uniós pénzügyi testületekben, így különösen az EU Gazdasági és Pénzügyminiszterek Tanácsában (a továbbiakban: ECOFIN), illetve az azt előkészítő európai uniós államtitkári szintű szakbizottságban (a továbbiakban: EFC), továbbá képviseli a minisztériumot az európai uniós tematikájú kormányüléseket előkészítő döntéshozatali fórumokon,

- d) irányítja a pénzügy- és gazdaságpolitikával kapcsolatos európai uniós stratégia és az e téren képviselendő magyar szakmai álláspont kialakítását, gondoskodik Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete (a továbbiakban: EU Állandó Képviselét) ECOFIN diplomatacsoportjának folyamatos szakmai irányításáról, valamint rendszeresen kapcsolatot tart az Európai Bizottság pénzügy- és gazdaságpolitikáért felelős vezetőivel,
  - e) ellátja a Nemzetközi Valutaalaphoz (a továbbiakban: IMF) és a Világbank-csoporthoz kapcsolódó tagságból, illetve nemzetközi pénzügyi intézményi együttműködésből fakadó feladatokat, ennek keretében a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter utasításai szerint képviseli Magyarországot az IMF és a Világbank-csoport irányító testületeiben, kezdeményezi és esetenként előkészíti az e szervezetekkel kötendő megállapodások létrehozását,
  - f) ellátja a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) tagság kormányzati szintű koordinációjából adódó feladatokat, e feladatkörében ellátja az OECD Nemzeti Tanács elnöki teendőit, és gondoskodik Magyarország OECD-ben folytatott tevékenysége stratégiai irányvonalának meghatározásáról, valamint a párizsi OECD és UNESCO melletti Állandó Képviselét OECD-hez kötődő tevékenységének szakmai felügyeletéről,
  - g) gondoskodik a lakáspolitikai feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról és a lakásgazdálkodással és otthonteremtéssel kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről, részt vesz az otthonteremtési stratégia koncepciójának kidolgozásában,
  - h) ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó, a pénzügyi kultúra erősítéséhez kapcsolódó feladatokat,
  - i) közreműködik a Kormány nemzetközi pénzügyi kapcsolatokat érintő politikájának kialakításában és megvalósításában, felügyeli a minisztérium kétoldalú nemzetközi tevékenységének szervezését,
  - j) közreműködik a kormányzati gazdaságpolitikai programok kidolgozásában, a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai, termelékenységi, gazdaság szerkezeti szempontból releváns elemzései, jelentései, felmérései alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít,
  - k) a minisztérium gazdaságelemzési, értékelési és előrejelzési tevékenységét támogató gazdasági hatásvizsgálati rendszert alakít ki és működtet.
- (2) Az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár a kiemelt vállalati kapcsolatokért való felelőssége körében stratégiát és programot dolgoz ki a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások, különösen a magyar tulajdonosi háttérű vállalkozások gazdasági helyzetének megerősítése, regionális versenyképességének fokozása érdekében, valamint kapcsolatot tart ezekkel a vállalkozásokkal.
- (3) Az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár a 13. § f) pontjában foglaltak alapján irányítja
- a) a gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét, továbbá
  - b) a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

- 27. §** (1) Az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.
- (2) Az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

- 28. §** Az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Ha a gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatva van, vagy a tisztség nincs betöltve, az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkárt a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

**3.0.0.1. A miniszter kabinetfőnöke**

- 29. §** (1) A miniszter kabinetfőnöke
- ellátja a miniszter által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
  - közvetlenül irányítja a Miniszteri Kabinetet, valamint a Miniszteri Titkárság tevékenységét, és meghatározza azok munkarendjét,
  - összefogja és koordinálja a Miniszteri Kabinet és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységét,
  - közvetlenül irányítja a Társadalmi és Miniszteri Parlamenti Kapcsolatokért Felelős Titkárság tevékenységét,
  - részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében,
  - a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviseletét meghatározott ügyekben,
  - elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, ennek keretében kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
  - gondoskodik a politikai felsővezetőkhez és a szakmai felsővezetőkhez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a miniszter személyi hatáskörben tartott ügyeinek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, a miniszterhez felterjesztett iratokat,
  - gondoskodik a miniszter felkészítéséről a közszereplésekre, parlamenti és szakmai, hazai és nemzetközi programokra,
  - egyetértési jogot gyakorol a miniszter nevében kimenő, az interpellációkra, kérdésekre adott válaszok tekintetében,
  - feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium államtitkáraival és szakmai felsővezetőivel, a miniszteri biztossal, a politikai tanácsadókkal és politikai főtanácsadókkal, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
  - feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a minisztérium szervezeti egységeinek vezetői és a minisztérium munkatársai részére.
- (2) A miniszter kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a hatáskörébe utalt ügyekben a kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője miniszteri kabinetfőnök-helyettesként helyettesíti.
- 30. §** (1) A miniszter kabinetfőnöke munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.  
(2) A miniszter kabinetfőnöke irányítja a Miniszteri Titkárság vezetőjének a tevékenységét.
- 31. §** A munkáltatói jogokat a miniszter kabinetfőnöke felett a miniszter, a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők felett a miniszter kabinetfőnöke gyakorolja. A vezetői kinevezés adása és visszavonása a miniszter hatáskörébe tartozik.

**A helyettes államtitkárok**

- 32. §** A minisztériumban
- jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
  - gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
  - adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár,
  - NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár,
  - NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár,
  - költségvetésért felelős helyettes államtitkár,
  - államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár,
  - gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár,
  - nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
- működik.
- 33. §** (1) A helyettes államtitkár a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a miniszter feladat-és hatáskörének a Szabályzatban meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

- (2) A helyettes államtitkár feladatkörében
  - a) irányítja a Szabályzat szerint az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, a miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár megbízása alapján és utasításai szerint képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, a civil és állami szervek előtt, valamint a tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
  - b) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján, azokkal összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, illetve megvalósításáról,
  - c) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
  - d) az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében ellenőrzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár döntéseinek végrehajtását, ennek érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (3) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral és a miniszteri biztosokkal.
- (4) Az egyes szervezeti egységek között felmerült vitákat az irányítást ellátó helyettes államtitkár – több helyettes államtitkár feladatkörének érintése esetén az érintett helyettes államtitkárral együttesen – egyeztetési és döntési eljárással oldja meg. Az egyeztetés eredménytelensége esetén a szervezeti egységek közötti vitás hatásköri ügyekben a közigazgatási államtitkár dönt.

### 3.1.1. A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 34. §**
- (1) A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
    - a) közreműködik a minisztériumi döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogi követelmények érvényesítéséről,
    - b) gondoskodik a minisztérium által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviseleti feladatok ellátásáról, a szerződések előkészítéséről, a támogatási szerződések, támogatói okiratok jogi szempontú véleményezéséről,
    - c) vizsgálja, hogy a benyújtásra kerülő előterjesztések megfelelnek-e a jogszabályokban és a Kormány ügyrendjében meghatározott tartalmi és formai követelményeknek, gondoskodik ezek érvényesítéséről,
    - d) ellátja a közigazgatási egyeztetés koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
    - e) gondoskodik a kormányülések, a kabinetülések és a közigazgatási államtitkári értekezletek tekintetében – a minisztérium más szervezeti egységeinek közreműködésével – a közigazgatási államtitkár és a miniszter felkészítéséről,
    - f) gondoskodik az előterjesztések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök aláírásra történő felterjesztéséről,
    - g) a minisztérium más szervezeti egységeivel együttműködve összeállítja a minisztérium jogalkotási programjára vonatkozó javaslatokat, előkészíti a Kormány munkatervének és törvényalkotási programjának javaslatát, és közreműködik a végrehajtás ellenőrzésében,
    - h) figyelemmel kíséri a Kormány határozataiban előírt határidős feladatok teljesítését,
    - i) ellátja a jogszabályoknak és más jogi aktusoknak a Magyar Közlönyben és a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével, illetve az érdekeltekhez való eljuttatásával összefüggő feladatokat,
    - j) irányítja a kormányzati iratok, valamint a minisztérium belső iratainak kezelésével összefüggő tevékenységet, javaslatot tesz a minisztérium titkos irattárában őrzött, minősített adatnak minősülő iratok minősítésének felülvizsgálatára,
    - k) a közigazgatási államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten,
    - l) összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben, a Kormány döntéseiben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
    - m) gondoskodik a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok előkészítéséről és felülvizsgálatáról,

- n) gondoskodik a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezéséről és véleményezéséről, ellenőrzi a véleményezési határidők megtartását,
  - o) közreműködik a miniszterhez intézett, országgyűlési képviselők által benyújtott interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok elkészítésében,
  - p) közreműködik a közérdekű adat megismerése iránti igényre adandó válaszok előkészítésében,
  - q) szerkeszti a minisztérium hivatalos lapját, és gondoskodik az abban megjelentetni szükséges minisztériumi közlemények közigazgatási államtitkár általi jóváhagyása esetén azok megjelentetéséről.
- (2) A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Jogi és Kodifikációs Főosztály,
  - b) a Koordinációs Főosztály,
  - c) a Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

- 35. §** (1) A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.  
 (2) A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 36. §** A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető helyettesíti. A Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot vezető főosztályvezető akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

### **3.1.2. A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár**

- 37. §** (1) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár gazdasági vezetői jogkörében
- a) felel a minisztérium – mint irányító szerv – gazdálkodással összefüggő feladatai ellátásának irányításáért, koordinálásáért és végrehajtásáért,
  - b) ellátja a minisztériumhoz tartozó vagyon kezelésével összefüggő feladatokat,
  - c) képviseli a minisztériumot a kormányzati informatikai munkában, részt vesz a szakmai munkabizottságokban,
  - d) irányítja a minisztériumnál és háttérintézményeinél megvalósuló, hazai és európai uniós finanszírozású, projektalapú informatikai fejlesztések monitoring és kontrolling feladatainak ellátását, valamint a minisztériumnál megvalósuló informatikai fejlesztések rendszertámogatását,
  - e) irányítja a miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési gazdálkodási, tervezési, beszámolási tevékenysége ellátását,
  - f) a jogszabályokban meghatározott módon és rendben, a miniszter és az államtitkár utasításai szerint közreműködik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság feladatellátásának irányításában,
  - g) felelős a minisztérium – mint költségvetési fejezet – kezelésében lévő fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a PM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatokkal, valamint a minisztériummal mint központi költségvetési szervvel kapcsolatos gazdasági feladatok – például tervezés, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, pénzügyi, számviteli feladatok, beszámolók készítése, adatszolgáltatások teljesítése, felügyeleti irányítás és ellenőrzés – ellátásáért, a finanszírozási feltételeinek biztosításáért, a gazdálkodás szabályainak megtartásáért,
  - h) irányítja a minisztérium – mint fejezet – költségvetés-tervezéssel, végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatait,
  - i) jóváhagyja a Pénzügyminisztérium igazgatása, a PM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű irányzatok és központi kezelésű előirányzatok időközi mérlegjelentését és időközi költségvetési jelentését,
  - j) koordinálja a minisztérium irányítása alatt álló központi költségvetési szervek elhelyezési, ingatlangazdálkodási feladataiból adódó, az ingatlanok vagyonkezelésbe kerüléséhez, vagyonkezelői jogának megszüntetéséhez, illetve az e jogügyletekhez kapcsolódó vagyonkezelési szerződések megkötéséhez, módosításához szükséges engedélyeztetéssel kapcsolatos feladatokat,
  - k) jogosult a minisztérium nevében a szakterületét érintő szerződések megkötésére a kötelezettségvállalás rendjének betartásával,



- l) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatás felhasználásának folyamatát,
  - m) jóváhagyja a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját,
  - n) véleményezi a Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási vagyona vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorláshoz szükséges döntések tervezetét.
- (2) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Fejezeti Költségvetési Főosztály,
  - b) az Intézményi Gazdálkodási Főosztály,
  - c) a Monitoring és Rendszertámogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A minisztérium gazdasági szervezete a Fejezeti Költségvetési Főosztály és az Intézményi Gazdálkodási Főosztály.

- 38. §** (1) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.  
(2) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 39. §** A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetője helyettesíti. A Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

### **3.3.1. Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár**

- 40. §** (1) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár az adópolitikáért való felelőssége körében
- a) szakmailag előkészíti az államháztartás alrendszerait illető befizetési kötelezettségekkel kapcsolatos jogszabályokat,
  - b) részt vesz az önkéntes nyugdíjpénztárakról, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekről, az önkéntes egészség- és önszegélyező pénztárakról szóló jogszabályok szakmai előkészítésében,
  - c) felelős a központi adók, vámok és járulékok, valamint a társadalombiztosítás pénzügyi alapjait megillető járulékok és hozzájárulások beszedésének törvényességéért, azok kiutalásáért, folyósításáért és ellenőrzéséért, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokért,
  - d) közreműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feletti miniszteri irányítási feladat- és hatáskörök gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítésében,
  - e) közreműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatai teljesítése éves követelményeinek előkészítésének felügyeletében,
  - f) koordinálja az adóigazgatás szervezeti rendszere egyes elemeinek együttműködését,
  - g) felelős az Európai Unióval kiépült vámunióval kapcsolatos, szakmailag megalapozott, folyamatos vámharmonizációs feladatok végrehajtásáért, különös tekintettel a származási szabályok, a vámérték-szabályozás és a vámnómenklatúra szerkezetének az Európai Unió országaiban egységesen alkalmazott rendelkezéseivel történő összhang megteremtésének követelményére,
  - h) részt vesz a nemzetközi szabadkereskedelmi és integrációs feladatokból a vámigazgatásra háruló együttműködési kötelezettségek végrehajtásában,
  - i) ellátja az önkormányzati adóhatóságok feletti szakmai és törvényességi felügyeletet, a miniszter hatáskörébe nem vont konkrét feladatokat (a gazdálkodás és pénzellátás kivételével),
  - j) ellátja a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményekhez és az adóügyi információcsere egyezményekhez kapcsolódó feladatokat (egyezmények előkészítése, tárgyalása, kihirdetésének előkészítése, kihirdetéséről történő intézkedés),
  - k) ellátja a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos feladatokat (a bejelentések és kérelmek nyilvántartása, a kérelemnek a Kormány elé terjesztését megelőzően az Európai Bizottság hozzájárulásának kérése, kérelem esetén kormányhatározat előkészítése, fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos, adóhatóság részére történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése),
  - l) ellátja az adóügyekben felmerülő nemzetközi vitarendezési eljárásokkal és szokásos piaci ármegállapításra vonatkozó határozatokkal kapcsolatos feladatokat.

- (2) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár a számviteli és könyvvizsgálati szabályozásért való felelőssége körében
- szakmailag előkészíti különösen a beszámoló készítéséről és a könyvvezetésről, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló jogszabályokat, továbbá e tárgykörökben törvény vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján szakmailag előkészíti a miniszteri rendeleteket,
  - ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a miniszteri törvényességi felügyelettel és a közfelügyeleti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a testületi titkársági feladatok ellátásáról (Országos Számviteli Bizottság, Magyar Számviteli Standard Testület),
  - együttműködik az (1) bekezdés b) pontja szerinti szabályozási ügyekben az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkárrel.
- (3) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár irányítja
- az Adó- és Vámigazgatási Főosztály,
  - a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály,
  - a Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály,
  - az Adópolitikai és Adótervezési Főosztály,
  - a Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály,
  - a Nemzetközi Adózási és Szokásos Piaci Ár-megállapítási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 41. §** (1) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.  
(2) Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 42. §** Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Jövedelemadók és Járulékok Főosztály vezetője helyettesíti. A Jövedelemadók és Járulékok Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

### **3.4.1. A NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár**

- 43. §** A NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár
- összehangolja és koordinálja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adószakmai tevékenységét, felelős az egységes adószakmai jogi iránymutatás kialakításáért, ellátja a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtását,
  - közvetlenül irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – szervezeti egységeinek vezetőit, felügyeli szakterületét érintően a területi szervek feladatellátását,
  - a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó képviseleti, helyettesítési, kiadmányozási és munkáltatói jogokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja,
  - ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.

### **3.4.2. A NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár**

- 44. §** A NAV bünyügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár
- összehangolja és koordinálja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal nyomozóhatósági tevékenységét, valamint vámszakmai tevékenységét, továbbá felelős az egységes vámszakmai jogi iránymutatás kialakításáért, ellátja a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtását,
  - a Bünyügyi Főigazgatóság nyomozóhatósági jogkörét érintően a felettes nyomozóhatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorolja, a Bünyügyi Főigazgatóság főigazgatóját a Nemzeti Adó- és Vámhivatal bünyüldözési és nyomozóhatósági feladatainak ellátása körében – egyedi ügyek kivételével – utasíthatja,

- c) közvetlenül irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – szervezeti egységeinek vezetőit, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság vezetőjét,
- d) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó képviseleti, helyettesítési, kiadmányozási és munkáltatói jogokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja,
- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.

### 3.5.1. A költségvetésért felelős helyettes államtitkár

#### 45. § (1) A költségvetésért felelős helyettes államtitkár

- a) felelős az államháztartás összessége tekintetében a fiskális fegyelem fenntartásáért, a költségvetési törvénynek való megfelelés biztosításáért,
  - b) felelős a költségvetési stratégiák, a részletes tervezési módszertan kialakításáért, a költségvetési koordinációért, a központi költségvetési fejezetek költségvetési kapcsolataiból eredő feladatok ellátásáért,
  - c) gondoskodik az államháztartási mérlegrendszerek összeállításáról, az intézményi gazdálkodás felügyeletéről és szabályozásáról,
  - d) közreműködik a költségvetési felügyelők tevékenységének szakmai irányításában, illetve szakmailag irányítja a hozzá tartozó ágazatoknál működő költségvetési felügyelők tevékenységét,
  - e) véleményezi az államháztartás finanszírozási politikájára és stratégiájára vonatkozó javaslatokat,
  - f) gondoskodik az állami pénzügyi intézkedéseknek és a költségvetési javaslatnak a monetáris és árfolyampolitikával való összehangolásáról,
  - g) közreműködik a hazai és közösségi közpénzek felhasználásának költségvetési, gazdálkodási, elszámolási szabályainak kialakításában,
  - h) ellátja, illetve közreműködik különösen az államháztartásról, a központi költségvetésről, a zárszámadásról, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetéséről és zárszámadásáról, az elkülönített állami pénzalapok költségvetéséről és zárszámadásáról, a helyi és nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásáról, a részükre nyújtandó támogatásokról, a társadalmi szervezetek gazdálkodási rendjéről, az állami beruházások finanszírozásának és pénzügyi lebonyolításának rendjéről szóló jogszabályok, valamint a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvény és végrehajtását szabályozó jogszabály szakmai előkészítésében,
  - i) közreműködik valamennyi, a közpénzügyeket érintő feladat kialakításában,
  - j) gondoskodik az Európai Unió költségvetését illető saját források kiszámításáról, befizetéséről, nyilvántartásáról,
  - k) közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában, illetve a kohéziós politika területén a pénzügyi lebonyolítási rendszerek vonatkozásában kidolgozza azokat,
  - l) javaslatot tesz a középtávú és éves közösségi költségvetés, illetve azok végrehajtási szabályai kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő álláspontra,
  - m) gondoskodik a feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggő statisztikai információs rendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, az Európai Unió által előírt statisztikai adatszolgáltatásról, annak ellenőrizhetőségéről,
  - n) ellátja a közlekedés, a lakossági közszolgáltatások, a közmű ágazat és a belgazdaság, továbbá az agrárgazdaság és a környezetgazdaság költségvetési kapcsolataiból eredő államháztartási feladatokat,
  - o) gondoskodik az államadóssághoz kapcsolódó adatszolgáltatások beépítéséről az államháztartási információs rendszerbe,
  - p) a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet adósságot keletkeztető ügyletének engedélyezéséhez véleményezi az ágazatilag hatáskörrel rendelkező szakfőosztály döntés-előkészítő javaslatát, nyilvántartja az ezen szervezeteknek kiadott engedélyek adósságra gyakorolt hatását.
- (2) A költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Költségvetési Összefoglaló Főosztály,
  - b) a Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya,
  - c) a Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály,
  - d) az EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

- 46. §** (1) A költségvetésért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.  
 (2) A költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 47. §** A költségvetésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Költségvetési Összefoglaló Főosztály vezetője helyettesíti. A Költségvetési Összefoglaló Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

### **3.5.2. Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár**

- 48. §** (1) Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár
- a) felel a hazai és közösségi közpénzek felhasználásának költségvetési, gazdálkodási, elszámolási szabályainak kialakításáért,
  - b) felelős az államháztartásról, az államháztartás számviteléről, az államháztartási belső ellenőrzési rendszerekről szóló jogszabályok, a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvény és végrehajtását szabályozó jogszabály, valamint az adóügyekért felelős államtitkár és az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó törvények tárgykörain kívüli, de a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak megalapozásához szükséges törvénymódosításokat tartalmazó törvényjavaslatok szakmai előkészítéséért,
  - c) közreműködik valamennyi, a közpénzügyeket érintő szabályozás kialakításában,
  - d) államháztartási szempontból közreműködik a Kormány egészségügyet, szociális ellátásokat, családtámogatási rendszert és foglalkoztatást érintő politikájának kialakításában, és ellátja az ezen ágazatok költségvetési kapcsolataiból eredő tervezéssel, gazdálkodással, beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
  - e) államháztartási szempontból közreműködik a Kormány oktatást, a kulturális és sportágazatokat, valamint az esélyegyenlőséget, a romaügyet, a társadalmi és civil kapcsolatokat, továbbá az egyházakat és a nemzetiségi önkormányzatokat, a tudomány-, technológia- és innovációpolitikát, illetve a közszolgálati médiaszolgáltatást érintő politikájának kialakításában, és ellátja az ezen ágazatok költségvetési kapcsolataiból eredő tervezéssel, gazdálkodással, beszámolóval kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz az irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörét érintő elkülönített állami pénzalapok kiadásainak tervezésében,
  - f) javaslatot tesz a helyi önkormányzati finanszírozási rendszerre, a saját és átengedett bevételek, valamint a központi költségvetési támogatások arányára, továbbá az önkormányzatokat megillető állami támogatásokra és a jövedelmi különbségeket mérséklő mechanizmusra,
  - g) részt vesz a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatási rendszerének működtetésében,
  - h) részt vesz a helyi önkormányzatok kormányzati adóssághengedélyezésében,
  - i) közreműködik a közoktatási-köznevelési, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények, valamint a humánszolgáltatások állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási rendszer kialakításában, valamint a finanszírozásban,
  - j) a miniszter és az államtitkár utasításai szerint irányítja a Magyar Államkincstárt,
  - k) a miniszter és az államtitkár utasításai szerint irányítja az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságot,
  - l) koordinálja és harmonizálja az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
  - m) szakmailag irányítja a hozzá tartozó ágazatoknál működő költségvetési felügyelők tevékenységét,
  - n) felelős a társadalombiztosítási nyugellátási tárgyú koncepciók és jogszabályok előkészítéséért.
- (2) Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az Államháztartási Szabályozási Főosztály,
  - b) az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály,
  - c) az Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya,
  - d) az Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya,
  - e) a Nyugdíjpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 49. §** (1) Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.
- (2) Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

**50. §** Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, az Államháztartási Szabályozási Főosztály vezetője helyettesíti. Az Államháztartási Szabályozási Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkár az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

### **3.6.1. A gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár**

- 51. §** (1) A gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért való felelőssége körében
- ellátja az IMF és Világbank-csoport tekintetében a nemzetközi pénzügyi intézményekhez kapcsolódó tagságból, illetve nemzetközi pénzügyi intézményi együttműködésből fakadó feladatokat, illetve közreműködik ezek ellátásában, szükség szerint kezdeményezi az e szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítését,
  - koordinálja a minisztériumi képviselőket a kétoldalú kormányközi, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban, gondoskodik a pénzügyminiszter társelnökletével működő gazdasági együttműködési kormányközi és vegyes bizottságok üléseinek előkészítéséről, az azzal kapcsolatos koordinációs tevékenységről.
- (2) A gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős államtitkár gazdasági elemzésekért való felelőssége körében
- közreműködik a kormányzati gazdaságpolitikai programok kidolgozásában, a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai, termelékenységi, gazdaságszerkezeti szempontból releváns elemzései, jelentései, felmérései alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít,
  - a minisztérium gazdaságelemzési, értékelési és előrejelzési tevékenységét támogató gazdasági hatásvizsgálati rendszert alakít ki és működtet.
- (3) A gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár a kiemelt vállalati kapcsolatokért és a lakáscélú állami támogatásokért való felelőssége körében
- elemzéseket készít a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások helyzetéről, stratégiát dolgoz ki ezen vállalkozások, különösen a magyar tulajdonosi háttérű vállalkozások gazdasági helyzetének megerősítése, versenyképességének fokozása érdekében,
  - kapcsolatot tart a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozásokkal,
  - segíti a kiemelt jelentőségű vállalkozások érdekeinek érvényesítését a minisztérium által kidolgozott stratégiák, programok, projektek elkészítése során,
  - irányítja a szakterületéhez tartozó Nagyvállalati Beruházási Támogatás (a továbbiakban: NBT) program kidolgozását,
  - felügyeli a támogatási forrás felhasználási szabályainak előkészítését és kidolgozását, ellátja az NBT program szakmai felügyeletét,
  - koordinálja az NBT megítélésére, illetve döntés-előkészítésre összehívott munkacsoport működését,
  - felterjeszti a miniszter részére a támogatásra javasolt projekteket,
  - irányítja az NBT-ből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását, koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását,
  - részt vesz a Kormány általános politikájával összefüggően az otthonteremtési stratégia és a lakásprogram koncepciójának kidolgozásában, továbbá gondoskodik a lakáspolitikai feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések, így különösen a lakásügyről, a lakásszövetkezetekről, a lakás-, a helyiségbérletről és az önkormányzati lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló törvények, valamint a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályok, valamint az ingatlanközvetítő, továbbá az ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésnek feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes eljárási szabályairól szóló jogszabályok szakmai előkészítéséről és végrehajtásáról.

- (4) A gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Nemzetközi Együttműködési és Elemzési Főosztály,
  - a Kiemelt Támogatási Programok Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

- 52. §** (1) A gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.
- (2) A gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 53. §** A gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Nemzetközi Együttműködési és Elemzési Főosztály vezetője helyettesíti. A Nemzetközi Együttműködési és Elemzési Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkár a Kiemelt Támogatási Programok Főosztály vezetője helyettesíti.

### **3.6.2. A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár**

- 54. §** (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár a költségvetés makrogazdasági megalapozásáért és a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért való felelőssége körében
- ellátja a minisztérium rövid és középtávú makrogazdasági előrejelzési és a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos feladatait, irányítja az európai uniós integrációhoz köthető gazdaságpolitikai programok, elsősorban az évente aktualizált konvergencia program elkészítését,
  - gondoskodik a pénzügy- és gazdaságpolitikával kapcsolatos Európai Unióra vonatkozó magyar stratégia és az e téren képviselendő szakmai álláspont kialakításáról, gondoskodik – más érintett hazai minisztériumok bevonása mellett – az európai szemeszterrel kapcsolatos magyar álláspont kialakításáról, évenkénti aktualizálásáról és ennek képviseletéről, az ezzel összefüggő európai uniós tárgyalások lefolytatásáról és a kapcsolódó feladatok hazai koordinálásáról és végrehajtásáról, ellátja a képviseletet az Európai Unió Gazdaságpolitikai Bizottságában (EPC),
  - gondoskodik az Európai Uniónak a miniszter hatáskörébe tartozó szakbizottságaiban való célirányos hazai részvétel biztosításáról, a magyar érdekek megfelelő képviseletéről,
  - gondoskodik az OECD-vel kapcsolatos magyar kormányzati stratégia és álláspont kialakításáról, a magyar kormányzati fellépés rendszeres koordinálásáról, az OECD Nemzeti Tanács üléseinek előkészítéséről, Magyarország OECD és UNESCO Mellelteni Állandó Képviseletének az OECD szakterületeit érintő szakmai irányításáról,
  - ellátja a magyar képviseletet az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságában, valamint az OECD Gazdaságfejlesztés Vizsgáló Bizottságában (EDRC), különösen a magyar országvizsgálat alkalmából,
  - ellátja az OECD Nemzeti Kapcsolattartó Pont, valamint az OECD Felnőttek Képesség és Készségmérés Programja (PIACC) Szakmai Irányító Testületének elnöki tisztségét,
  - képviseli az európai uniós ügyekben a minisztériumot az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (a továbbiakban: EKTB) a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter és a közigazgatási államtitkár megbízása és utasításai szerint,
  - előkészíti a minisztériumhoz kötődő európai uniós együttműködéssel kapcsolatban az Országgyűlés, illetve szakbizottságának tájékoztatását.
- (2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Makrogazdasági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
  - az Európai Uniós Stratégiai Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 55. §** (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.
- (2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 56. §** A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Makrogazdasági Főosztály vezetője helyettesíti. A Makrogazdasági Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az Európai Unió Stratégiai Főosztály vezetője helyettesíti.

#### **A miniszteri biztos**

- 57. §** (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően – a miniszter irányítja.
- (2) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (3) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységének ellátását – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – a Miniszteri Kabinetben működő titkárság segíti.

#### **A titkárság**

- 58. §** (1) A politikai felsővezető, illetve a szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerinti politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – a politikai felsővezető, illetve a szakmai felsővezető titkársága (e § alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.
- (2) A Titkárságot vezető (e § alkalmazásában a továbbiakban: Titkárságvezető) tevékenységét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető irányítja.
- (3) A Titkárságvezető elkészíti a Titkárság ügyrendjét (amely tartalmazza az önálló szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatok meghatározását is), szervezi és ellenőrzi a politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét a Titkárságot irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá.
- (4) A Titkárságvezető ellátja a Titkárság feladatköréhez kapcsolódó ügyeket.
- (5) A Titkárságvezető a politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a politikai felsővezető, illetve szakmai felsővezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

#### **A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyekre vonatkozó rendelkezések**

- 59. §** A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 4. §-a alapján kerül megállapításra a 6. függelékben foglaltak szerint.

### *III. FEJEZET*

#### *A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI*

#### **Az önálló szervezeti egység**

- 60. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

### **A szervezeti egységek vezetői**

- 61. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetve az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét (amely tartalmazza az önálló szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatok meghatározását is), szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető eltérően nem rendelkezik.
- 62. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt, valamint
- b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- 63. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető, vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

### *IV. FEJEZET*

### *A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI*

#### **Miniszteri értekezlet**

- 64. §** (1) A miniszteri értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) A miniszteri értekezlet a miniszter vezetésével áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását. A miniszteri értekezlet megtartására hetente kerül sor.
- (3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz
- a) intézkedés megtételére,
- b) intézkedés elfogadására,
- c) egyeztetés megindítására,
- d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő minisztériumi álláspontra.
- (4) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
- (5) A miniszteri értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Miniszteri Kabinet feladata.
- (6) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a miniszter kabinetfőnöke, a parlamenti államtitkári kabinetfőnök, a Miniszterelnöki Kormányiroda képviselője, továbbá a miniszter döntése szerint a helyettes államtitkárok. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hív meg.
- (7) Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
- (8) A miniszteri értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a miniszter kabinetfőnöke vagy az általa a Miniszteri Kabinetből kijelölt személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

#### **Gazdasági Tanácsadó Testület**

- 65. §** (1) A miniszter közvetlen irányításával, munkáját támogatva Gazdasági Tanácsadó Testület (a továbbiakban: GTT) működik, amelynek üléseit a miniszter vezeti.
- (2) A GTT operatív vezetőjét és tagjait a miniszter kéri fel.



- (3) A GTT a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozóan
  - a) kezdeményezheti háttéranyagok elkészítését a minisztérium szervezeti egységei által,
  - b) rendszerei és döntésre előkészíti a miniszterhez érkező tanulmányokat, megkereséseket,
  - c) figyelemmel kíséri a miniszter által meghatározott gazdasági és társadalmi jellegű kutatásokat és elemzéseket,
  - d) szükség szerint megtárgyalja a kormányhatározatokból származó feladatokat, azokról állást foglal,
  - e) szervezi, koordinálja a miniszter által meghatározott elemző tevékenységhez kapcsolódó feladatokat,
  - f) hozzájárul a miniszter kormányzati politikát támogató feladatainak megvalósításához.
- (4) A GTT meghatározott időközönként ülésezik, amelynek összehívására a miniszter döntése alapján kerül sor.

### **Közigazgatási államtitkári vezetői értekezlet**

- 66. §**
- (1) A közigazgatási államtitkári vezetői értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a feladatok ellátását, valamint tájékoztatást ad az azokkal kapcsolatos döntésekről.
  - (2) A közigazgatási államtitkári vezetői értekezletet a Koordinációs Főosztály szervezi.
  - (3) A közigazgatási államtitkári vezetői értekezlet résztvevői a miniszter kabinetfőnöke, a miniszteri kabinetfőnök-helyettes, a parlamenti államtitkári kabinetfőnök, a minisztérium valamennyi helyettes államtitkára, valamint a közigazgatási államtitkár által meghívott személyek.
  - (4) A közigazgatási államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.

### **A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet**

- 67. §**
- (1) A kormányülést, a kabinetülést és a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően – a politikai felsővezető vagy a szakmai felsővezető erre irányuló igénye esetén, szükség szerint – kerül sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető ülésre történő felkészítésére.
  - (2) A vezetői felkészítőt a Koordinációs Főosztály szervezi.

### **A munkacsoport**

- 68. §**
- (1) A miniszter a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, tagjai helyettesítésének rendjét és működésének idejét.
  - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

## **V. FEJEZET**

### **A MINISZTÉRIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK**

### **Kiadmányozás**

- 69. §**
- (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
  - (2) A kiadmányozási jog
    - a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
    - b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy
    - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
  - (3) A miniszter kiadmányozza
    - a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz, kabinethez benyújtandó jelentést, beszámolót, tájékoztatót,
    - b) a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (egységes javaslattervezet, átdolgozott egységes javaslattervezet, második egységes javaslattervezet, egységes költségvetési törvényjavaslat tervezet, második egységes költségvetési törvényjavaslat tervezet, kiegészítő egységes

- javaslattervezet, zárószavazást előkészítő módosító javaslat, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),
- c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
  - d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírói Tanács elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének, a Magyar Nemzeti Bank elnökének címzett ügyiratot,
  - e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
  - f) a Szabályzatban meghatározott kivételekkel a kamarák feletti törvényességi felügyeleti jogkörben tett intézkedést,
  - g) a munkáltatói és egyéb jogkörben egyéb szabályzatban vagy írásban magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket és
  - h) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyekben hozott döntést.
- (4) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (3) bekezdés c) és g)–h) pontja, illetve a (6) bekezdés szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a parlamenti államtitkár, a miniszter és a parlamenti államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a feladatkörrel rendelkező államtitkár, a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
- (5) A (3) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
- (6) A közigazgatási államtitkár – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár és a tárgy szerint szakmai felelős helyettes államtitkár vagy államtitkár együttes előterjesztésére – kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcavéleményt, valamint az előterjesztések és jogszabályok tervezeteinek előzetes egyeztetésre, illetve közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról szóló döntést. A közigazgatási államtitkár akadályoztatása esetén a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- (7) Az államtitkár kiadmányozza a (4) és (6) bekezdésben meghatározott iratok kivételével mindazon ügyiratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartoznak. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben a minisztertől erre felhatalmazást kap.
- (8) Az államtitkár kiadmányozza – a 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázatban meghatározott hatósági ügyekben meghozandó döntések kivételével – a miniszter vagy a minisztérium elsőfokú közigazgatási hatósági hatáskörében meghozandó döntéseket, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket. A miniszter által irányított központi államigazgatási szervek által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket a 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat C oszlopában meghatározott politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető kiadmányozza a 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázatban meghatározott hatósági ügyekben meghozandó döntések kivételével.
- (9) A helyettes államtitkár feladatkörében, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében kiadmányozza mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik a miniszter, az államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár kiadmányozási jogkörébe. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben a minisztertől, az államtitkártól vagy a közigazgatási államtitkártól felhatalmazást kap. A helyettes államtitkár akadályoztatása esetén a Szabályzatban a helyettesítésére kijelölt főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- (10) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető eltérő rendelkezése vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztérium politikai felsővezetőinek vagy szakmai felsővezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. Az osztályvezető a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- (11) A Szabályzatban, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott helyettesítés a kiadmányozásban történő helyettesítésre is kiterjed.

**70. §**

A miniszter, – ha a kiadmányozásra a miniszter nevében más személy jogosult – a kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez

a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.

- 71. §**
- (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
  - (2) Kivételesen sürgős esetben a főosztályvezető közvetlenül is fordulhat a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni.
  - (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
  - (4) Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (például jelentések, beszámolók) egyidejűleg küldendők meg valamennyi érintett vezetőnek azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.
  - (5) Az (1)–(4) bekezdésben nem említett egyéb iratok (például kísérőlevél, meghívó) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.
- 72. §**
- (1) Az iratnyilvántartási és titkos ügykezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetve helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.
  - (2) A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

### **A hivatali egyeztetés rendje**

- 73. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
  - (2) A minisztériumok (kormányzati főhivatalok) előterjesztés-, jelentéstervezeteinek és munkaanyagainak (ezen alcím tekintetében a továbbiakban együtt: tervezet) véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Koordinációs Főosztály elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett (főfelelős) szervezeti egység (a továbbiakban: főfelelős önálló szervezeti egység) vezetőjének, és javaslatot tesz a véleményezésbe bevonni kívánt önálló szervezeti egységekre.
  - (3) A beérkező tervezeteket a Koordinációs Főosztály tájékoztatásul köteles elektronikusan megküldeni valamennyi államtitkárnak, helyettes államtitkárnak és főosztályvezetőnek azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
  - (4) A főfelelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.
  - (5) A főfelelős önálló szervezeti egység a (4) bekezdésben foglaltak alapján és eredményeként elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét, amelyet a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője terjeszt a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkárhoz. A főfelelős önálló szervezeti egység a felterjesztés során a tárcavélemény-tervezetet elektronikusan is megküldi a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága részére.
  - (6) Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár, több helyettes államtitkár érintettsége esetén a közigazgatási államtitkár egyeztetést tart.
  - (7) Amennyiben a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányzati főhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, nyilatkozattételre jogosult személy, illetve szükség szerint az érintett helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár képviseli. A szóbeli egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet legkésőbb az ülést követő munkanapon kell megküldeni a közigazgatási államtitkár, a Koordinációs Főosztály, valamint a Miniszteri Stratégiai Főosztály részére.
  - (8) Amennyiben a határidő rövidségére tekintettel – a (7) bekezdésben foglaltak kivételével – az e §-ban előírt eljárási rend betartása nem lehetséges, a főfelelős önálló szervezeti egység a Koordinációs Főosztály útján kezdeményezheti a határidő megfelelő módosítását.
- 74. §**
- (1) A tervezetet a munkatervben a feladat elvégzéséért elsőhelyi felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező

önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

- (2) A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező jogszabályok (elsősorban törvényjavaslatok) előkészítéséhez először szabályozási javaslat (konceptió) és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős szervezeti egység – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott konceptió és ütemterv alapján készíti elő – az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.
- (3) A jogszabály tervezetével egyidejűleg lehetőség szerint elő kell készíteni a végrehajtási jogszabály tervezetét is.
- (4) A tervezet szakmai és pénzügyi tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység, a jogalkotás szakmai követelményeinek érvényesítéséért a Jogi és Kodifikációs Főosztály felelős.
- (5) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály – az előkészítésért felelős főosztály vezetője tevékenységét irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkár és a minisztériumnak a Szabályzat szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárait kell bevonni, továbbá a tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi államtitkár, helyettes államtitkár, miniszteri biztos és főosztályvezető részére azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
- (6) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik, ennek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.
- (7) A minisztériumban készülő tervezetek belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.
- (8) A jogszabály, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetének előkészítésébe a Jogi és Kodifikációs Főosztályt minden esetben be kell vonni.

- 75. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával küldhetnek.
  - (2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
  - (3) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselők, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszádra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő határidőn belül – a parlamenti államtitkár útján kell felterjeszteni.
  - (4) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, a felterjesztő helyettes államtitkár és a szakmailag felelős államtitkár ellátja kézjeggyével. A parlamenti államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat a közigazgatási államtitkár is ellátja kézjeggyével.

- 76. §**
- (1) A tervezetet – a beérkezett véleményekkel együtt – az előkészítésért felelős szervezeti egység terjeszti fel – sorrendben a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár és államtitkár, valamint a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján – a közigazgatási államtitkárnak jóváhagyásra. Az ügyiratnak tartalmaznia kell a tervezeten kívül egy feljegyzést a közigazgatási államtitkár részére. A tervezet csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyása alapján bocsátható előzetes egyeztetésre, valamint közigazgatási egyeztetésre.
  - (2) Más miniszterrel közös előterjesztés vagy jogszabály tervezetének előkészítése során – ideértve a más miniszter egyetértésével kiadandó miniszteri rendeletet is – az előkészítésért felelős szervezeti egység minden esetben köteles még a közigazgatási egyeztetés megkezdését megelőzően nyilatkozatot kérni az egyetértés megadására jogosult minisztériumtól.
  - (3) A tervezetet az (1) bekezdés szerinti jóváhagyásra történő felterjesztés előtt elektronikus úton meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak.
  - (4) A tervezetet a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár – a Jogi és Kodifikációs Főosztály, valamint a Koordinációs Főosztály bevonásával – jogi, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, és – szükség esetén – az előkészítésért felelős szervezeti egységnek javításra visszaadja.
  - (5) A tervezet előzetes egyeztetésre és közigazgatási egyeztetésre való bocsátását a Koordinációs Főosztály végzi.

- (6) A közigazgatási egyeztetésre bocsátott jogszabály tervezete csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyása alapján tehető közzé a minisztérium honlapján. A tervezet közzétételét a honlap működtetéséért felelős szervezeti egység végzi.
- (7) A beérkező véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység áttekinti, és amennyiben az indokolt, a tervezetet módosítja.
- (8) A véleményeltérés észrevételezővel történő rendezését írásban vagy egyeztető megbeszélés útján kell megkísérelni. A minisztériumokkal fennmaradó véleményeltéréseket első körben szakmai szinten (főosztályvezetői, helyettes államtitkári, közigazgatási államtitkári), ennek eredménytelensége esetén államtitkári szinten, ennek eredménytelensége esetén miniszteri szinten kell egyeztetni.
- (9) A honlapon történő közzététel során beérkezett észrevételekről az előkészítésért felelős szervezeti egység elektronikus közzétételre alkalmas összefoglalót készít. Az összefoglaló csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyása alapján tehető közzé a minisztérium honlapján. Az összefoglaló közzétételét a honlapot működtető szervezeti egység végzi.
- (10) A Kormány egyedi döntéseivel megvalósuló beruházások támogatásával kapcsolatos kormány-előterjesztés tervezetét az (1) bekezdés szerinti jóváhagyás, valamint az előzetes egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre bocsátás során a minősített adatok kezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

- 77. §**
- (1) A kormányülésre, kabinetülésre és a közigazgatási államtitkári értekezletre csak az érintett testület ügyrendjében, illetve a Koordinációs Főosztály által a közigazgatási államtitkár megbízásából megküldött körlevelekben foglalt követelményeknek megfelelő előterjesztés, jelentés (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: előterjesztés) nyújtható be.
  - (2) Az előterjesztést – a közigazgatási egyeztetés során beérkezett véleményekkel együtt – az előkészítésért felelős szervezeti egység terjeszti fel sorrendben a tárgy szerint hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár és államtitkár, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár útján miniszteri jóváhagyásra. Az ügyiratnak az előterjesztésen kívül feljegyzést, valamint felkészítőt kell tartalmaznia.
  - (3) Az előterjesztést a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár – a Jogi és Kodifikációs Főosztály, valamint a Koordinációs Főosztály bevonásával – jogi, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi és szükség esetén az előkészítésért felelős szervezeti egységnek javításra visszaadja. Az e bekezdés szerinti áttekintést követően véglegesített előterjesztést és felkészítőt elektronikus formában meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak.
  - (4) Az előterjesztést egy példányban kell aláírni, amelyről az előkészítésért felelős szervezeti egység gondoskodik.
  - (5) Az előterjesztés kormányzati döntéshozatali fórumra történő benyújtását a Koordinációs Főosztály végzi.
  - (6) Az előterjesztés aláírt példányát és elektronikus változatát legkésőbb 3 munkanappal az adott kormányzati döntéshozatali fórum ülése előtt meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak.

- 78. §**
- (1) A miniszteri rendelet és utasítás tervezetének (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkaanyag) aláíratásáról az előkészítésért felelős szervezeti egység gondoskodik. A munkaanyagot aláíratás előtt meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak.
  - (2) A munkaanyagot a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár – a Jogi és Kodifikációs Főosztály, valamint a Koordinációs Főosztály bevonásával – jogi, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, és – szükség esetén – az előkészítésért felelős szervezeti egységnek javításra visszaadja.
  - (3) A (2) bekezdés szerinti áttekintést követően véglegesített munkaanyag két eredeti aláírt példányát, valamint szerkeszthető formátumú elektronikus változatát meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak, amely intézkedik a kihirdetés, közzététel iránt.
  - (4) Az önálló szervezeti egységek kötelesek gondoskodni a feladatkörükbe tartozó, az elektronikus jogtárakban közzé nem tett belső szabályzatok intraneten való közzétételéről.

#### **A testületi ülésekre való felkészítés rendje**

- 79. §**
- A Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetülés és a kormányülés napirendjén szereplő előterjesztések tekintetében a felkészítőért főfelelős, valamint a feladatkörében érintett érdekelt önálló szervezeti egységet a Koordinációs Főosztály vezetője jelöli ki. A főfelelős szervezeti egység köteles – az érdekeltként megjelölt, valamint egyébként érintett szervezeti egységek bevonásával – az előírt formában és tartalmi elemekkel felkészítőt készíteni, és azt az előírt határidőre elektronikus formában a Koordinációs

Főosztálynak eljuttatni. A felkészítők miniszter, parlamenti államtitkár, közigazgatási államtitkár, államtitkár, valamint a Miniszteri Stratégiai Főosztály részére történő átadásáról a Koordinációs Főosztály gondoskodik.

### **Ügyintézési határidő**

- 80. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
  - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
  - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
  - (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkezetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
  - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
  - (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.
  - (7) Az önálló szervezeti egység a lakossági megkeresésre előkészített választ a lakossági megkeresés Koordinációs Főosztály által részére történő megküldésétől számított legkésőbb 15 napon belül megküldi a Közigazgatási Koordinációs és Ügyfélkapcsolati Osztálynak.

### **Együttműködési kötelezettség**

- 81. §**
- A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.

### **A minisztérium képviselete**

- 82. §**
- (1) A minisztériumot a miniszter, akadályoztatása esetén a Szabályzatban foglaltak szerint, a miniszter irányítása alapján a parlamenti államtitkár, illetve a közigazgatási államtitkár, valamint a miniszter irányítása alapján eseti jelleggel a miniszter által meghatározott ügyekben a miniszter kabinetfőnöke képviseli. A miniszter és a parlamenti államtitkár, illetve a közigazgatási államtitkár akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
  - (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, a közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
  - (3) A minisztériumnak és – e minőségében – a miniszternek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét – amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője vagy a Jogi és Kodifikációs Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. A miniszter az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet.
  - (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
  - (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt – a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt önálló szervezeti egység vezetője képviseli.

- (6) Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések megkötése, jognyilatkozatok megtétele keretében a minisztériumot
- a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról,
  - a pénzügyminiszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről,
  - a minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről,
  - az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről vagy
  - a Pénzügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló utasításban meghatározott személy képviseli.

- 83. §** (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a minisztérium képviselője a 82. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
- (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a minisztérium több politikai felsővezetője, illetve szakmai felsővezetője jogosult, akkor a Protokoll Főosztály javaslatára a miniszter határozza meg a minisztérium képviselőjének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a részt vevő személyt.

### **Az Országgyűléssel, az országgyűlési képviselőkkel való kapcsolattartás**

- 84. §** (1) Az Országgyűléssel, annak hivatali apparátusával, a parlamenti bizottságokkal, a parlamenti képviselőcsoportok vezetőivel, továbbá az egyéni képviselőkkel való folyamatos kapcsolattartás a Parlamenti Főosztály feladata. A törvényjavaslatok benyújtását az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek munkájával kapcsolatban a minisztérium vezetői és szervezeti egységei, valamint az országgyűlés közötti koordinációt a Parlamenti Főosztály végzi.
- (2) A Parlamenti Főosztály segíti a parlamenti államtitkárt az Országgyűlés működésével kapcsolatos, illetve a miniszter Országgyűlésen történő helyettesítéséből következő feladatainak ellátása során.
- (3) A Parlamenti Főosztály az országgyűlési bizottságok üléseinek előkészítése érdekében
- tájékoztatja a hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárt és titkárságát vagy közvetlen államtitkári irányítás alatt álló szakmai területek esetében a hatáskörrel rendelkező államtitkárt és titkárságát a feladatkörébe eső bizottsági ülések napirendjéről,
  - szervezi az országgyűlési bizottságok ülésein történő részvételt.
- 85. §** (1) Az Országgyűlésen, illetve bizottságaiban az elhangzott fontosabb észrevételeket a feladatkörük szerint érdekelt szervezeti egységek a Parlamenti Főosztály jelzése alapján megvizsgálják, és véleményükről, javaslatukról tájékoztatják a minisztert és az államtitkárt.
- (2) A minisztérium bármely szervezeti egysége részéről a parlamenti frakciókkal való kapcsolatfelvétel a Parlamenti Főosztály közreműködésével a parlamenti államtitkár jóváhagyásával történik.
- (3) Ha az önálló képviselői, illetve országgyűlési bizottsági indítvány tárgya szerint több – eltérő irányítási rend alá tartozó – szervezeti egységet érint, a parlamenti államtitkár – a Parlamenti Főosztály jelzése alapján – kijelöli a szakértői vélemény előkészítéséért felelős szervezeti egységet.
- (4) Az országgyűlési képviselők, a bizottságok és az Országgyűlés elnöke részére írásbeli tájékoztatást kizárólag politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető adhat. A tájékoztatás előkészítését a Parlamenti Főosztály koordinálja és terjeszti a parlamenti államtitkár elé jóváhagyásra.
- (5) A Parlamenti Főosztály gondoskodik arról, hogy az interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre adandó válasz – a helyettes államtitkárok vagy közvetlen államtitkári irányítás alatt álló szakmai területek esetében a hatáskörrel rendelkező államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által összeállított választervezetből – az előírt formában és határidőn belül elkészüljön, továbbá gondoskodik a válasz parlamenti államtitkár általi jóváhagyásáról.
- (6) Az országgyűlési képviselők ülésen kívül felvetett javaslataival, észrevételeivel kapcsolatos minisztériumi válaszok megadására az (1)–(4) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- 86. §** (1) A minisztérium törvényjavaslatainak az Országgyűlés elnökének történő benyújtásáról a hatáskörrel rendelkező szakfőosztályok közreműködésével a Parlamenti Főosztály gondoskodik.
- (2) A törvényjavaslat expozéjának tervezetét a Parlamenti Főosztály által megállapított határidőre a törvényjavaslattal érintett szakterület felett irányítást gyakorló helyettes államtitkár vagy államtitkár készíteti el az irányítása alatt álló szervezeti egységekkel. A Parlamenti Főosztály által véglegezett expozét az államtitkár vagy a közigazgatási

államtitkár jóváhagyását követően a Parlamenti Főosztály a parlamenti államtitkár jóváhagyásával terjeszti a miniszter elé.

- (3) A (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni a törvényjavaslat zárszavának elkészítésére is.
- (4) A Kormány nevében a miniszter által benyújtott törvényjavaslat egységes javaslattervezetének, átdolgozott egységes javaslattervezetének, második egységes javaslattervezetének, egységes költségvetési törvényjavaslat tervezetének, második egységes költségvetési törvényjavaslat tervezetének, kiegészítő egységes javaslattervezetének, előterjesztői tájékoztatásának, zárószavazást előkészítő módosító javaslatának, zárószavazás előtti módosító javaslatának, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, egységes szerkezetű szövegjavaslatának a Hárszabályban foglalt határidőre történő elkészítését, címzettekhez történő eljuttatását a Parlamenti Főosztály koordinálja.

**Az Alkotmánybírósággal, az Állami Számvevőszékkal, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalával, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal való kapcsolattartás**

- 87. §**
- (1) Az Alkotmánybíróságtól, az Állami Számvevőszéktől, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkezett megkereséseket kiemelten kell kezelni oly módon, hogy az átfogó szakmai egyeztetést követően az adott szerv által megszabott határidőben lehessen azokat megválaszolni.
  - (2) Az Alkotmánybíróságtól, az Állami Számvevőszéktől és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkezett megkeresésre adandó minisztériumi véleményt a feladatköre szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egység készíti elő.
  - (3) Az Alkotmánybíróságnak, az Állami Számvevőszék elnökének és az alapvető jogok biztosának címzett átiratot, levelet a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár, közigazgatási államtitkár kiadmányozza. Az Alkotmánybíróságnak, az alapvető jogok biztosának, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak adandó válasz tervezetének előkészítésébe a Jogi és Kodifikációs Főosztályt minden esetben be kell vonni.
- 88. §**
- (1) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint munkatársaik részére a minisztériumi szervezeti egységek, a minisztériumi szervek, valamint a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezetek épületébe történő belépést biztosítani kell, az alapvető jogok biztosáról szóló törvényben foglalt korlátozásokkal.
  - (2) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére meg kell adni a lefolytatott eljárással kapcsolatos adatokat és felvilágosításokat, a keletkezett iratokba a minősítésre tekintet nélkül a betekintést lehetővé kell tenni, illetve kérésére az iratokról másolatot kell készíteni, vagy azt részére át kell adni, az alapvető jogok biztosáról szóló törvényben foglalt korlátozásokkal.

**Hatósági ügyekkel kapcsolatos tájékoztatás**

- 89. §**
- A közigazgatási hatósági ügyekben a döntést előkészítő önálló szervezeti egység vezetője a miniszter kabinetfőnökének döntése szerint tájékoztatja a miniszter kabinetfőnökét, valamint a parlamenti államtitkári kabinetfőnök döntése szerint tájékoztatja a parlamenti államtitkári kabinetfőnököt a hatósági ügygel összefüggő információkról, továbbá megkeresés esetén további tájékoztatást nyújt részükre a hatósági ügygel kapcsolatosan.

*VI. FEJEZET*

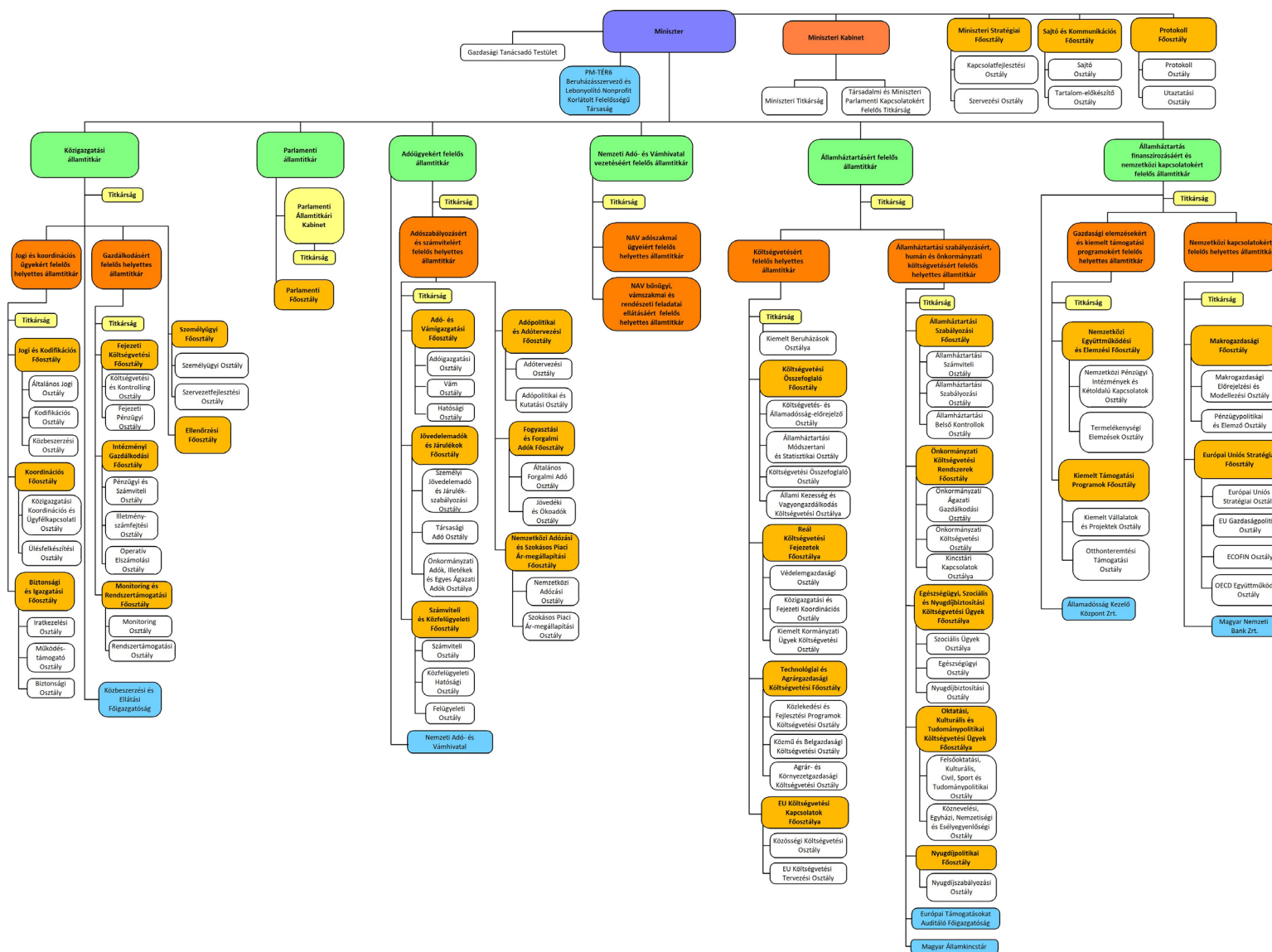
*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 90. §**
- (1) A miniszter adja ki
    - a) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
    - b) a gazdálkodási keretszabályzatot és
    - c) a kommunikációs tevékenység, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot.
  - (2) A közigazgatási államtitkár adja ki
    - a) a minisztérium házi rendjét és
    - b) a közszolgálati szabályzatot.
  - (3) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.



- 91. §** A Szabályzat, valamint a Pénzügyminisztérium egyéb belső szabályzata módosítása vagy új szabályzat kiadása esetén a szabályzat előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység gondoskodik a minisztérium foglalkoztatottjainak értesítéséről.
- 92. §** Az önálló szervezeti egység ügyrendjét az önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója elé terjeszti.

### A Pénzügyminisztérium szervezeti ábrája



## A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

### 3. A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 3.0.0.1. Miniszteri Kabinet

A Miniszteri Kabinet a miniszter kabinetfőnöke közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti a miniszter kabinetfőnökét feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el.

a) Ennek keretében:

1. a minisztériumon belül koordinálja és előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
2. támogatást nyújt és szervezi a miniszter hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
3. a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait, a szervezeti egységet irányító vezető egyidejű tájékoztatása mellett,
4. a miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében,
5. kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
6. a miniszter megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
7. a miniszter előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, illetve a minisztérium szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi,
8. kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
9. nyilvántartja és szervezi a miniszter parlamenti kötelezettségeit,
10. kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
11. válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

b) A Miniszteri Kabinet a Miniszteri Titkárság útján látja el az alábbi feladatokat:

1. a miniszter és a miniszter kabinetfőnöke minisztériumi, közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítségével biztosítja a folyamatosságot a miniszter mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában,
2. nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi a miniszter és a miniszter kabinetfőnöke feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, felsővezetői értekezleteket, illetve a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket, a miniszteri vezetői értekezlet megszervezése tekintetében a Koordinációs Főosztállyal együttműködve jár el,
3. szervezi és nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, és sajtószerepléseit vezeti, valamint folyamatosan frissíti a miniszter programnaptárját, a minisztérium vezetőitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást,
4. vezeti és frissíti a minisztérium VIP-listáját,
5. továbbítja a miniszter egyedi utasításait, valamint a miniszter által kiadott feladatokkal kapcsolatos iratokat az érintetteknek, és azokról nyilvántartást vezet,
6. rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszternek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket,
7. figyelemmel kíséri a kiadott feladatok végrehajtási határidejét, és közreműködik a feladatok teljesítésének ellenőrzésében, számonkérésében, valamint tájékozódik a feladatok végrehajtásának állásáról,
8. összeállítja, rendszerezi és archiválja a Miniszteri Titkárságon készülő anyagokat, felkészítőket,
9. átnézi, sokszorosítja és továbbítja a miniszteri kiadmánytervezeteket,
10. kezeli a titkos ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat,
11. kapcsolatot tart a minisztérium, a háttérintézményei és a többi kormányzati szervezet államtitkáraival, helyettes államtitkáraival, egyéb szervezeteivel, apparátusával.

c) A Miniszteri Kabinet a Társadalmi és Miniszteri Parlamenti Kapcsolatokért Felelős Titkárság útján látja el az alábbi feladatokat:

1. kapcsolatot tart a miniszter által meghatározott természetes és jogi személyekkel, társadalmi és civil szervezetekkel, hivatalokkal, önkormányzatokkal, önkormányzati intézményekkel, továbbá utasításra megbeszélést folytat a miniszterrel kapcsolatfelvételt kezdeményező természetes és jogi személyekkel, szervezetek képviselőivel, valamint ellátja az ezen ügyekhez kapcsolódó feladatokat,
2. nyilvántartja, kezeli a társadalmi és miniszteri parlamenti kapcsolattartás eseményeinek és rendezvényeinek időpontjait,
3. előkészíti a miniszter hivatalos belföldi programjait a társadalmi, civil és önkormányzati szervezetekkel, egyeztet a szervezőkkel, gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról, összeállítja a programokhoz kapcsolódó szakmai háttéranyagokat; a programokon történő miniszteri részvétel esetén gondoskodik a rendezvénynek vagy eseménynek a minisztert érintő megfelelő kommunikálásáról, valamint a zavartalan lebonyolításáról,
4. együttműködik a társmisztériumok szakmai főosztályaival, konzultációt folytat, szakértői véleményeztetést kér, illetve véleményezést készít,
5. intézi a miniszterhez közvetlenül beérkező szóbeli, papíralapú, valamint elektronikus formájú állampolgári panaszokat és észrevételeket, megkereséseket,
6. a miniszter társadalmi és közkapcsolatok érintő programjain a miniszter távolléte esetén kijelölés alapján képviseli a minisztériumot, utólagosan összefoglalót készít, és tájékoztatást ad a miniszter kabinetfőnöke részére,
7. miniszteri szignálás esetén kezeli a sokrétű állampolgári panaszokat és észrevételeket.

### 3.0.0.2. Miniszteri Stratégiai Főosztály

A Miniszteri Stratégiai Főosztály a miniszter közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti a minisztert feladatai ellátásában, ennek során a miniszter munkáját elsősorban a miniszter gazdaságért felelős funkciójához igazodóan támogatja szervezés-koordinációs, előkészítő, ellenőrző és adminisztratív feladatok ellátása útján.

a) Koordinációs feladatainak ellátása körében

1. munkakapcsolatot tart az államtitkárokkal, helyettes államtitkárokkal, a minisztérium szervezeti egységeivel, háttérintézményeivel és a Kormány más szerveivel,
2. részt vesz a miniszter által meghatározott egyes gazdasági kormányzati koordinációs feladatokat érintő projektek és programok koordinálásában,
3. támogatást nyújt a Gazdasági Kabinet üléseinek megszervezéséhez, ennek keretében a közigazgatási államtitkár titkárságával és a Koordinációs Főosztállyal együttműködve közreműködik a napirend összeállításában, az ülésanyagok és a kapcsolódó felkészítők előkészítésében, valamint kiküldi a meghívókat, összeállítja az ülésekről készült összefoglalókat és jelentéseket,
4. közreműködik az egyéb kormányzati fórumokra történő felkészítésben, ezzel összefüggésben szükség esetén közvetlenül egyeztet az érintett államtitkárokkal, helyettes államtitkárokkal és más szervezeti egységekkel, nyilvántartja és szervezi a miniszter kormányzati fórumokkal kapcsolatos kötelezettségeit,
5. kormányzati koordinációs tevékenysége keretében közreműködik a gazdasági szervezetekkel, egyetemekkel, kamarákkal történő együttműködési megállapodások előkészítésében,
6. a miniszter megbízásából nyomon követi az általa kiadott feladatok végrehajtását,
7. egyeztet a miniszterrel kapcsolatfelvételt kezdeményező természetes és jogi személyekkel, szervezetek képviselőivel, ellátja az ezen ügyekhez kapcsolódó feladatokat, valamint a miniszter megbízásából egyéb megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
8. vezetője vagy képviselője útján – állandó meghívottként – részt vesz a közigazgatási államtitkári vezetői értekezleten.

b) Funkcionális feladatainak ellátása körében

1. közreműködik a gazdasági szektorral kapcsolatos ágazati álláspont kialakításában,
2. a miniszter által meghatározott módon fejleszti és bővíti a minisztérium gazdasági szereplőkkel fennálló kapcsolatrendszerét,

3. kiemelt kapcsolatot tart a miniszter által meghatározott kormányzati és egyéb gazdasági szereplőkkel, különös tekintettel a Gazdasági Kabinet munkájában tagként részt vevők minisztériumának szervezeti egységeivel,
4. szervezi a miniszter hatáskörébe tartozó egyes ügyek előkészítését, kezeli a miniszterhez érkezett egyes megkereséseket, valamint a miniszter megbízásából tervezett és végrehajtott intézkedéseket véleményez,
5. közreműködik a miniszter közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra történő felkészítésében, az azokhoz kapcsolódó szakmai anyagok összeállításában,
6. a miniszterhez érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a miniszteri szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a miniszteri válaszok tervezetét.

### **3.0.0.3. Sajtó és Kommunikációs Főosztály**

#### a) Koordinációs feladatai körében

1. ellátja a minisztérium politikai felsővezetőinek és szakmai felsővezetőinek sajtómegnyilvánulásaival kapcsolatos feladatokat,
2. koordinálja a Kormány gazdaságpolitikájának kommunikálását a nemzeti és a nemzetközi médián keresztül,
3. gondoskodik a felsőbb szintű döntések nyilvánosságra hozatalának megszervezéséről, a közvélemény közérthető tájékoztatásáról,
4. megszervezi a minisztérium pályázati felhívásainak, közérdekű hirdetéseinek megjelenítését,
5. gondoskodik az interjú- és információigények sajtóügyelet keretében történő érkeztetéséről, nyilvántartásáról, értékeléséről, közvetítéséről,
6. kivizsgálja és megválaszolja a sajtóban megjelent és választ igénylő cikkeket,
7. kapcsolatot épít, valamint ápol a nemzeti és a nemzetközi médiával,
8. kialakítja a minisztérium arculatát a nemzeti és a nemzetközi médiában,
9. gondoskodik a minisztériumi rendezvények sajtómegjelenéseinek előkészítéséről és lebonyolításáról.

#### b) Funkcionális feladatai körében

1. gondoskodik az egységes minisztériumi arculat kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről, együttműködve a Miniszterelnöki Kabinetirodával, igazodva az egységes kormányzati kommunikációs követelményekhez,
2. kialakítja és végrehajtja a Kormány gazdaságpolitikájának hiteles és tényszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiát,
3. kapcsolatot alakít ki és működtet a társmisztériumok kommunikációs szervezeti egységeivel, a Miniszterelnöki Kabinetirodával, az Igazságügyi Minisztériummal és az Országgyűlés Hivatalával,
4. kapcsolatot épít ki és működtet a minisztérium államtitkárai és a kommunikációs szakterületek között,
5. gondoskodik a minisztérium kommunikációs eszközeinek (internetes, intranetes oldal) működtetésével kapcsolatos feladatokról, ideértve tartalmuk nyilvántartását és szükség szerinti aktualizálását, az elektronikus jogtárakban közzé nem tett belső szabályzatok számozását,
6. ellátja a minisztérium vezetőit kommunikációs háttér- és felkészítő anyagokkal, gondoskodik a szakfordításról és a beszédek megírásáról,
7. gondoskodik a közvélemény-kutatások előkészítéséről, az eredmények hasznosításáról, együttműködve a Miniszterelnöki Kabinetirodával, igazodva az egységes kormányzati kommunikációs követelményhez.

### **3.0.0.4. Protokoll Főosztály**

#### Funkcionális feladatai körében

1. biztosítja a miniszter munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, amelyet a miniszter számára meghatároz,
2. felel a miniszter belföldi és külföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának protokolláris és szertartásrendi körülményeiért,
3. gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszteri és minisztériumi protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról,
4. protokoll támogatást nyújt a minisztériumi politikai felsővezetők és szakmai felsővezetők részére,

5. ellátja a miniszter által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat,
6. közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben,
7. intézi a szükséges fordítási és tolmácsolási feladatokat,
8. koordinálja a diplomáciai és protokoll ajándékraktár tevékenységét, gondoskodik a minisztérium reprezentációs célú ajándék és ital, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról,
9. gondoskodik a minisztérium protokollkeretének előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat,
10. országonként és nemzetközi szervezetenként nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra és rendezvényekre vonatkozó adatokat,
11. ellátja a minisztériumot érintő utazásszervezői feladatokat.

### **3.1. A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

#### **3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi a közigazgatási államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri a közigazgatási államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

#### **3.1.0.2. Személyügyi Főosztály**

1. előkészíti a minisztérium humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait, valamint a miniszter által adományozható elismerésekről szóló miniszteri rendeletet, ezzel összefüggésben ellátja az állami és miniszteri elismerések, díjak adományozásával kapcsolatos feladatokat,
2. előkészíti és végrehajtja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai intézkedéseket, különös tekintettel a jogviszony-létesítéssel, -módosítással, -megszüntetéssel és a személyi anyagok kezelésével kapcsolatos feladatokra,
3. koordinálja a minisztériumi munkatársak képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a tanulmányi szerződések megkötését és a közigazgatási alap- és szakvizsgával összefüggő munkáltatói intézkedéseket,
4. működteti a felvételi, kiválasztási és pályázati rendszert, ideértve a nemzeti szakértői pályázatok kezelését,
5. ellátja a minisztérium létszámgazdálkodásával, illetve – a kormányzati személyügyi igazgatási központtal együttműködve – az álláshelyek nyilvántartásával és igénylésével összefüggő feladatokat, vezeti a minisztérium állománytábláját, működteti a munkaügyi nyilvántartó rendszert,
6. a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egységgel együttműködve ellátja a miniszter által irányított költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket, kezeli a kapcsolódó személyi anyagokat,
7. a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egységgel együttműködve előkészíti és nyilvántartja a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok igazgatósági és felügyelőbizottsági tagságait, ellátja a társaságok ügyvezetőjével (vezérigazgatójával) kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket,
8. kialakítja és fejleszti a munkatársak jóléti és szociális támogatási rendszerét, ellátja a szociális és lakásügyi bizottság elnöki és titkársági feladatait, közreműködik a foglalkozás-egészségügyi ellátás biztosításában,
9. ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel és a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
10. kapcsolatot tart a minisztériumi érdekképviseleti szervezetekkel, a nyugállományú munkatársakkal,
11. kiadja a kormányzati szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói igazolásokat (a jogviszony megszűnésével összefüggő kincstári igazolás kivételével), adatot szolgáltat hivatalos szervek megkeresésére, előkészíti a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagjai által benyújtott és a jogszabály alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat elbíráló határozatokat.

### **3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály**

1. ellátja a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét,
2. koordinálja a minisztériumnál folytatott külső ellenőrzéseket – a költségvetést és a zárszámadást érintő vizsgálatok kivételével –, továbbá éves bontásban nyilvántartást vezet a koordinációs feladatkörébe tartozó külső ellenőrzésekről és a javaslatok alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
3. elkészíti a stratégiai ellenőrzési tervet, az éves ellenőrzési tervet, valamint a minisztérium irányítása alá tartozó intézmények és a minisztérium éves ellenőrzési terve alapján az összefoglaló éves ellenőrzési tervet, a minisztérium éves ellenőrzési tervének módosítási igénye esetén intézkedik a módosításról,
4. ellátja a minisztérium és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési tevékenységét, ennek során belső ellenőrzést végezhet a minisztérium minden tevékenysége, fejezeti kezelésű előirányzata, a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezettek és a lebonyolító szervek vonatkozásában, továbbá ellenőrzési kötelezettsége van a minisztérium irányító szervei feladatai közé sorolt központi kezelésű előirányzatok és elkülönített állami pénzalap tekintetében,
5. elkészíti a minisztérium éves ellenőrzési jelentését, valamint a minisztérium által irányított intézmények és a minisztérium éves ellenőrzési jelentése alapján az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést,
6. koordinálja a pénzügyminiszter mint szakmai irányító miniszter által a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet alapján ellátandó, a fővárosi és megyei kormányhivatalok ellenőrzésével, az országos hatósági ellenőrzési tervvel és országos beszámolóval kapcsolatos feladatokat.

#### **3.1.1. A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

##### **3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
3. együttműködik és kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányirodának és az Igazságügyi Minisztériumnak a jogszabályok, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök megjelentetését végző szervezeti egységeivel,
4. jogi és koordinációs szempontból felülvizsgálja az előzetes egyeztetés, közigazgatási egyeztetés és egyéb véleményezés keretében a minisztérium részéről készített tárcavélemény-tervezeteket, megkereséseket.

##### **3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály**

1. részt vesz és együttműködik a szakterületek feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, és biztosítja azoknak a magyar jogrenddel való összhangját, tárcaálláspontot alakít ki az igazságügyért felelős miniszter által készített jogszabálytervezetekkel kapcsolatosan, jogi szempontból véleményezi a szakmai főosztályok főfelelősségébe tartozó, más minisztériumok által készített jogszabály- és előterjesztés-tervezeteket,
2. előkészíti a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát és a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső szabályzatokat, általános jogi szempontok alapján véleményezi a minisztériumban készülő egyéb utasításokat, szabályzatokat,
3. közreműködik a minisztérium és – e minőségében – a miniszter mint közigazgatási szerv eljárása esetén a döntések előkészítésében, valamint a törvényességi felügyeleti feladatok ellátásában,
4. jogi szempontú véleményezéssel közreműködik a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratainak, azok módosításainak, továbbá a miniszter alapítói,

- tulajdonosi, illetve szakmai felügyeleti jogkörébe tartozó gazdasági társaságok alapító és megszüntető okiratainak (társasági szerződéseinek), ezek módosításainak előkészítésében,
5. gondoskodik a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok alapítói határozatainak számozásáról és másolati példányainak nyilvántartásáról, az alapítói határozatok eredeti példányait a 4. függelékben meghatározott, a tulajdonosi jogkör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység részére megküldi,
  6. ellátja a minisztérium és – e minőségében – a miniszter jogi képviseletét polgári és más bírósági eljárásokban, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban,
  7. előkészíti a szerződéstervezeteket, szerződésmódosítások tervezeteit, véleményezi a támogatási szerződések, szerződésmódosítások, továbbá a támogatói okiratok, illetve azok módosításainak tervezeteit, gyakorolja a külön szabályzatban biztosított ellenjegyzési jogot,
  8. közreműködik a közérdekű adat igénylésével kapcsolatos kérelmek elbírálásában, szervezetén belül működik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő,
  9. ellátja a minisztérium közbeszerzési értékhatár alatti és feletti értékű beszerzéseivel kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési feladatokat, lebonyolítja a beszerzési, illetve közbeszerzési eljárásokat, továbbá ellátja a minisztériumot mint ajánlatkérőt a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján terhelő feladatokat,
  10. felelős a csodeljárásról és felszámolási eljárásról szóló törvény alapján a járadékjellegű hitelezői igények esetében a beavatkozás indokoltságának vizsgálatáért, továbbá a járadékjellegű hitelezői igények befogadásáért és elbírálásáért, valamint indokolt esetben történő kiegyenlítéséért,
  11. a Költségvetési Összefoglaló Főosztály közreműködésével a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatala által készített összesített kimutatás alapján a szükséges kiegészítést a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátja, és az e feladat ellátásait részleteiben szabályozó rendeletet előkészíti,
  12. koordinálja a minisztérium jogharmonizációs és notifikációs feladatainak ellátását, ellátja az áruk és a szolgáltatások szabad áramlásának biztosításával összefüggésben egyes európai uniós jogi aktusokban előírt bejelentési, értesítési, tájékoztatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat, egyeztet, szervezi a minisztériumi álláspont kialakítását és képviseletét az Európai Bíróság előtt, illetve a kötelezettség-szegési eljárások során.

### 3.1.1.3. Koordinációs Főosztály

1. összeállítja a Kormány törvényalkotási programjára, jogalkotási programjára és munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslatot,
2. véleményezi a felterjesztett előterjesztéseket, miniszterrendelet-tervezeteket, utasításokat, közleményeket, a kormányzati fórumokra benyújtani tervezett ülésanyagokat, valamint a kormányzati ülésekre előkészített szakterületi felkészítőket,
3. ellátja a minisztérium által előkészített, valamint a külső szervektől érkező előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek előzetes egyeztetésével, közigazgatási egyeztetésével, valamint az egyéb kormányzati koordinációs tevékenységgel összefüggő megkeresések véleményezésével kapcsolatos feladatokat, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetek és a Kormány részére előkészített ülésanyagokat benyújtja a Miniszterelnöki Kormányirodának,
4. ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a kabinetek és a Kormány üléseinek napirendjén szereplő ülésanyagokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításával összefüggő feladatokat, illetve a minisztérium vezetőinek az ülésekre történő felkészítését,
5. ellátja a miniszteri rendeletek, utasítások, közlemények Magyar Közlönyben és Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat, közreműködik más miniszter rendeletének egyetértő aláíratásának megszervezésében,
6. nyilvántartja a kormányhatározatokból és a kormányzati fórumok döntéseiből származó minisztériumot érintő feladatokat,
7. folyamatosan figyelemmel kíséri a kormányzati fórumok ülésein – nem határozati formában – kiadott feladatok teljesítését, ezzel összefüggésben rendszeresen összeállítást készít a minisztérium vezetése, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda számára,



8. működteti a minisztérium ügyfélszolgálatát, amelynek keretében fogadja a lakossági megkereséseket, panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
9. közérdekű adatigénylések megválaszolásával összefüggő feladatokat lát el, valamint nyilvántartást vezet a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos kérelmekről, azok elutasításáról és az elutasítás indokairól.

#### **3.1.1.4. Biztonsági és Igazgatási Főosztály**

1. ellátja a minisztérium épület-műszaki és egyéb ellátással, elhelyezéssel kapcsolatos üzemeltetés- és működéstámogatói feladatait, továbbá üzemelteti a minisztérium szakkönyvtárát,
2. az integritás-tanácsadó útján ellátja a szervezeti integritást sértő, valamint a korrupciógyanús esetekkel összefüggő integritási bejelentések fogadását és kezelését, koordinálja a minisztérium integritásirányítási és integrált, folyamatszemléletű kockázatkezelési rendszerének kialakítását és működtetését, ennek támogatása érdekében előkészíti az e területekre vonatkozó belső szabályozást,
3. ellátja a minisztérium honvédelmi feladatait,
4. gondoskodik a külső szervektől érkező nyílt, valamint minősített küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról,
5. működteti a központi irattárat, ennek megfelelően gondoskodik a maradandó értékű irat levéltári átadásáról és a szükséges selejtezési eljárás lefolytatásáról,
6. ellátja a nyílt iratkezelés felügyeletét, valamint a biztonsági vezetői feladatokat, ezzel összefüggésben felel ezen feladatok szervezeten belüli szabályozásáról,
7. ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő, ügyviteli és jogalkotási feladatokat,
8. szervezi és irányítja a minisztérium objektumainak védelmét, ennek érdekében együttműködik a minisztérium központi épületének őrzés-védelmi tevékenységet ellátó Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, továbbá gondoskodik a minisztériumban a meghatározott személyi biztonsági követelmények érvényesítéséről,
9. ellátja a minisztérium és a miniszter által irányított vagy felügyelt intézmények biztonsági okmányaival és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
10. közreműködik a minisztérium budai Várnegyedben történő elhelyezését szolgáló épület tervezésének megalapozásában, az épület kialakításában, továbbá a költözés előkészítésében, lebonyolításában.

#### **3.1.2. A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

##### **3.1.2.1. Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja az államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

##### **3.1.2.2. Fejezeti Költségvetési Főosztály**

1. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító, illetve megszüntető okiratait, és azokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé, előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, jelentéseket, előterjesztéseket, előkészíti, illetve véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények költségvetését érintő megállapodásokat,
2. meghatározza a tervezési tájékoztatóban szereplő irányelvek figyelembevételével a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket a szakmai kezelők, illetve a PM fejezetbe sorolt intézmények részére, elkészíti a PM fejezetbe sorolt intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklásait,

3. elkészíti a PM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, felülvizsgálja a PM fejezetbe sorolt, miniszter irányítása alá tartozó intézmények elemi költségvetését,
4. elkészíti és összesíti a PM fejezetbe sorolt intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint összeállítja a szöveges indokolást, meghatározza a PM fejezetbe sorolt intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványát,
5. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő vagyontárgyakkal kapcsolatban az egyetértésre jogosult felsővezetőnek az MNV Zrt.-hez küldendő, az adott jogügyletthez történő egyetértő nyilatkozatát, ellátja a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszonnal összefüggő, jogszabályban meghatározott irányító szervei feladatokat, valamint véleményezi a Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási vagyona vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorláshoz szükséges döntések tervezetét,
6. az intézmények által elkészített szervezeti és működési szabályzatokat felterjeszti jóváhagyás céljából,
7. a bevételek és kiadások várható alakulásáról szóló, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti felhasználási tervet a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában ellenőrzi és jóváhagyja, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásban elkészíti a szakmai kezelők javaslatainak figyelembevételével, valamint felosztja a PM fejezeten belül az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti befizetési kötelezettséget, intézkedik annak teljesítéséről, illetve átterheléséről,
8. nyilvántartja a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények előirányzatait és azok módosításait, végrehajtja a nem intézményi hatáskörű évközi előirányzat-módosításokat, jóváhagyja, illetve továbbítja a Magyar Államkincstár felé a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények előirányzat-felhasználási keret előrehozásáról szóló űrlapjait, valamint a teljesítésarányos támogatási előirányzat finanszírozási terv űrlapjait, működteti az irányító szerv számláit,
9. ellátja a PM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági feladatokat (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, fedezetigazolás, pénzügyi-számviteli feladatok ellátása, időközi költségvetési és mérlegjelentés, éves beszámoló készítése), feldolgozza, számszakilag ellenőrzi és egyeztet a PM fejezetbe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó intézmények időközi mérlegjelentéseit, éves beszámolóját, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok finanszírozási tervét, végrehajtja az előirányzat-módosítás nélküli teljesítések túllépéséhez szükséges feladatokat,
10. fejezeti kezelésű előirányzatok esetén pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, támogatói okiratokat, elszámolásokat, pályázati kiírásokat; egyes fejezeti kezelésű előirányzatok esetén ellátja a szerződéstervezetek előkészítésével összefüggő feladatokat; ellátja a főosztály által kezelt előirányzatokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
11. feladatkörébe tartozóan adatszolgáltatásokat végez, kimutatásokat készít a minisztérium, a miniszter irányítása alatt működő költségvetési szervekre és a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokra vonatkozóan, valamint kontrolling feladatokat lát el a minisztérium, a miniszter irányítása alatt működő költségvetési szervek, illetve a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által teljesített adatszolgáltatások vonatkozásában,
12. ellátja a PM fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok és – az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet szerint a Magyar Államkincstár beszámolási és könyvvezetési körébe tartozó központi kezelésű előirányzatok kivételével – központi kezelésű előirányzatok, valamint a Gazdaság-újraindítási Alap fejezet, Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, Gazdaság újraindítását szolgáló pénzügyi fejezeti kezelésű előirányzatok alcím fejezeti kezelésű előirányzatai tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat.

### 3.1.2.3. Intézményi Gazdálkodási Főosztály

1. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a minisztérium költségvetését érintő megállapodásokat,
2. összeállítja a tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján az intézményi költségvetést, elkészíti a Pénzügyminisztérium igazgatásának elemi költségvetési felosztási javaslatát, valamint elemi költségvetését,

3. elkészíti a Pénzügyminisztérium igazgatásának költségvetési – számszaki és szöveges – beszámolóját, valamint a zárszámadáshoz tartozó mellékleteket,
4. ellátja a Pénzügyminisztérium igazgatásával kapcsolatos gazdasági feladatokat (szerződésvéleményezés, kötelezettségvállalások nyilvántartása, fedezetigazolás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, adatszolgáltatások teljesítése),
5. elkészíti a minisztérium bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról szóló kimutatásokat, valamint a havi kontrolling jelentést, továbbá nyilvántartja az intézményi előirányzatokat, végrehajtja az előirányzat-módosításokat,
6. vezeti a Pénzügyminisztérium igazgatása kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartását, ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
7. működteti az előirányzat-felhasználási keretszámlát és a házi forint- és devizapénztárt, bonyolítja a banki utalásokat, ellátja a minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos, valamint az értéktárolási feladatokat,
8. ellátja a minisztérium vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, előkészíti a minisztérium kiküldetési tervét, koordinálja a reprezentációval kapcsolatos pénzügyi folyamatokat,
9. a közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésével összefüggésben elkészíti az adatigényléshez kapcsolódó költségtérítés összegét tartalmazó függelék, továbbá díjrendeletek, belső szabályzatok, egyéb megállapodások alapján a minisztériumot megillető igazgatási szolgáltatási díjakról, illetve egyéb követelésekről számlát vagy számlát helyettesítő bizonylatot állít ki,
10. ellátja a minisztérium foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan a központosított illetményszámfejtési eljárási rendből eredő illetményszámfejtési, intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat, működteti a minisztériumi cafetéria-rendszert,
11. ellátja a minisztériumi foglalkoztatottak lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatokat, bonyolítja a lakáskölcsön-szerződéseket,
12. ellátja a minisztérium általános forgalmi adó bevallásával, valamint az egyéb adó- és adó jellegű kiadások bevallásával, adatszolgáltatásával és befizetésével kapcsolatos feladatokat,
13. ellátja a Pénzügyminisztérium igazgatása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat.

#### **3.1.2.4. Monitoring és Rendszertámogatási Főosztály**

1. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, közreműködik a feladatkörét érintő szakmai és informatikai munkacsoportok, bizottságok munkájában,
2. elkészíti, szükség szerint aktualizálja és végrehajtja a minisztérium informatikai stratégiáját,
3. ellátja az informatikai tárgyú és a projekttervezéshez, valamint projektmegvalósításhoz kapcsolódó jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az informatikai érintettségű jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezésében,
4. ellátja a minisztérium, a minisztérium háttérintézményei, valamint az egyéb kedvezményezett által megvalósított fejlesztési célú hazai és európai uniós társfinanszírozású programok, azon belül projektek megvalósításának monitoring, valamint kontrolling és koordinációs tevékenységét,
5. a szakpolitikai felelőssel és az irányító hatósággal együttműködve részt vesz az egyes programok, projektek, komponensek és mindezek összehangolt működésének megtervezésében, a végrehajtás felügyeletében és a lezárásában, a szakpolitika-program-projekt koherencia biztosításában,
6. azokban a projektekben, amelyekben a minisztérium konzorciumi partner, feladatai ellátását konzorciumi partnerként végzi, és feladatát érintően ellátja a támogatási szerződésben meghatározott szakmai és pénzügyi végrehajtási feladatokat, valamint a minisztériumra vonatkozó teljesítési időszak tekintetében helytáll azon projekteket érintő ellenőrzések és könyvvizsgálatok során, melyekben korábban a minisztérium konzorciumi partner volt,
7. koordinálja a főosztály hatáskörébe utalt projektek megvalósítását, kezdeményezi a kapcsolódó beszerzéseket,
8. működteti a projektszintű megvalósítás támogatásához és a végrehajtás ellenőrzéséhez szükséges monitoring rendszert a projektek teljes életciklusa alatt,

9. vizsgálja a támogatási szerződésben meghatározott mérföldkövek teljesülését, ellenőrzi a projektek pénzügyi, időbeni és műszaki-szakmai előrehaladását, a projektek aktuális helyzetének áttekintése, problémák azonosítása alapján kockázatelemzést végez,
10. elkészíti a projektek kockázatelemzésén alapuló negyedéves jelentéseket – melyben azonosítja a kockázatokat és javaslatot tesz a kockázatok kezelésére – és az éves monitoring jelentést,
11. elkészíti a minisztérium éves informatikai beszerzési tervét és éves informatikai fejlesztési tervét (a továbbiakban együtt: informatikai terv), továbbá gondoskodik a jóváhagyott informatikai terv, valamint a tervben szereplő és a rendkívüli informatikai beszerzési igények Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság részére való megküldéséről,
12. ellátja a minisztériumban felmerülő informatikai beszerzési igények felmérését (terv szerinti és rendkívüli igények), az igények jóváhagyásra történő előkészítését, a beszerzések indítását, valamint a megvalósításuk nyomonkövetését; ellenőrzi és igazolja a minisztériumban felmerülő informatikai beszerzések megvalósulását, a kapcsolódó pénzügyi rendezéshez a bizonylatokat kifizetésre előkészíti,
13. ellátja a minisztérium Egységes Digitális Kapu (SDGR) PM szintű koordináló és kapcsolattartó feladatait, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
14. ellátja az Integrált Jogalkotási Rendszer minisztériumi szervezeti adminisztrátori feladatait,
15. ellátja az informatikai rendszerek bevezetéséhez kapcsolódó informatikai szakmai koordinációs feladatokat és ezek vonatkozásában az informatikai működtetéstámogatási feladatokat,
16. ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását, ellátja a minisztérium informatikával kapcsolatos működtetéstámogatói feladatait.

## **3.2. A parlamenti államtitkár által irányított szervezeti egységek**

### **3.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. ellátja a parlamenti államtitkár tevékenységéhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatokat,
2. szervezi, egyeztet, előkészíti, koordinálja a parlamenti államtitkárt érintő programokat,
3. kapcsolatot tart a Miniszteri Titkársággal és a minisztérium államtitkáraival, a minisztérium háttérintézményeivel és a többi kormányzati szervezet parlamenti ügyekért felelős szervezeti egységeivel.

### **3.2.0.2. Parlamenti Főosztály**

1. megszervezi a miniszter, illetve az államtitkárok részvételét az Országgyűlés plenáris ülésein, segíti munkájukat, tájékoztatja a minisztert és az államtitkárokat, valamint az érintett vezetőket az Országgyűlés teljes ülésének napirendjéről, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
2. gondoskodik a minisztériumot érintő napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak szakfőosztály általi elkészítéséről, esetleges háttér-információk, háttéranyagok beszerzéséről, figyel arra, hogy a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő válasz készüljön,
3. összeállítja a miniszter és az államtitkárok részére az Országgyűlés ülésein tárgyalásra kerülő anyagokat, gondoskodik az Országgyűlés munkája során keletkező, minisztériumot érintő irományoknak a vezetők, illetve az érintett munkatársak részére történő megküldéséről,
4. figyelemmel kíséri a minisztérium feladatkörét érintő képviselői önálló indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények elkészítéséről, valamint vezetőkhöz történő eljuttatásáról,
5. az Országgyűlés minisztériumot érintő munkájáról folyamatos tájékoztatást nyújt a minisztérium vezetői részére,
6. gondoskodik a minisztériumban készült törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések és egyéb tájékoztatók Országgyűléshez történő benyújtásáról, továbbá a benyújtással és tárgyalással kapcsolatos, a Házzsabály szerinti szervezési és operatív feladatok ellátásáról,
7. folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a társmisztériumok parlamenti munkájában részt vevő szervezeti egységeivel, a Miniszterelnökséggel, a Miniszterelnöki Kormányirodával, az Igazságügyi Minisztériummal és az Országgyűlés Hivatalával,



6. kiadmányozásra előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányításának a felüellenőrzés tárgyában hozott döntései, illetve egyéb, adóügyben (ideértve a vámokat és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe tartozó egyéb terheket és díjakat is) hozott elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezéseket elbíráló másodfokú döntéseket, valamint a felügyeleti intézkedés keretében meghozandó döntéseket,
7. ellátja a minisztérium és a miniszter képviselőtét a felüellenőrzés tárgyában hozott másodfokú döntésekhez kapcsolódó peres és nemperes eljárásban,
8. vizsgálja az adó feltételes megállapítására és a feltételes adómegállapítás alkalmazhatóságának megállapítására irányuló előterjesztett kérelmek elbírálásra való alkalmasságát, az érintett szakfőosztály részére a főosztály hatáskörébe tartozó kérdésekben részvéleményt ad a határozatok elkészítéséhez, a kiadmányozott határozatok ellen benyújtott kereseti kérelemre indult bírósági eljárásban részvéleményt ad a periratok elkészítéséhez,
9. kiadmányozásra előkészíti a vámszabad terület kijelölése tárgyában az ügykörébe tartozó hatósági döntéseket,
10. ellátja – a bünyügyi feladatok kivételével – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tevékenysége és vezetése felett a szakmai és törvényességi szempontú irányítást és ellenőrzést, valamint a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkár hatáskörébe nem vont konkrét feladatokat (a gazdálkodás és pénzellátás kivételével),
11. ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal informatikai szervezeti rendszere adó- és vámigazgatási, valamint rendészeti és bünyügyi célú fejlesztésének és karbantartásának felügyeletével és véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
12. az ügykörébe tartozó feladatok vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviselőtének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban.

### 3.3.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály

1. kialakítja a jövedelemadóztatás, a nyugdíjbiztosítási ellátások, az egészségbiztosítási ellátások és az álláskeresői ellátások fedezetére szolgáló befizetési kötelezettségek, a pénzügyi tranzakciós illeték, a pénzügyi szervezetek különadója, a forgalmazó és a befektetési alap különadója, az önkormányzati adóztatás, a gépjármű- és cégautó-adóztatás, a népegészségügyi termékadó, a biztosítási adó, a távközlési adó, a reklámadó, a közművezetékek adója, a bevándorlási különadó, a turizmusfejlesztési hozzájárulás, a kiskereskedelmi adó, valamint az illetékezés koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, továbbá az igazgatási szolgáltatási díjszabályozást érintő jogszabálytervezetek véleményezése keretében javaslatot tesz az illetéktörvénynek megfelelő előterjesztések kialakítására, valamint az illetéktörvénynek megfelelő rendelettervezetet előkészíti miniszteri ellenjegyzésre,
2. a minisztériumon belül koordinálja a feltételes adómegállapítással és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapításával kapcsolatos hatósági tevékenységet,
3. kiadmányozásra előkészíti a nem kizárólag forgalmi adót, fogyasztási adót érintő ügyben a feltételes adómegállapítási eljárást lezáró elsőfokú határozatot vagy az eljárást megszüntető végzést, kiadmányozza a nem kizárólag forgalmi, fogyasztási adót érintő feltételes adómegállapítási kérelmekkel és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapításával kapcsolatban az adóügy érdemét nem érintő kérdésekben hozott döntéseket,
4. elbírálja az önkormányzati adóhatóságok által foganatosított végrehajtási cselekmények ellen benyújtott végrehajtási kifogások tárgyában hozott végzés elleni fellebbezést és a fővárosi és megyei kormányhivatalok önkormányzati adóügyekben keletkezett első fokon hozott végzései elleni fellebbezést, dönt a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő kizárási és határidő-hosszabbítási tárgyú ügyekben, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve jogelődök önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedéseinek elmulasztása esetén felügyeleti intézkedést tesz, felügyeli az önkormányzati adóhatóságoknál az adóztatás törvényességét és szakszerűségét, ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivataloknál az adóhatósági tevékenységet, valamint a helyi adórendeletek, települési adórendeletek törvényességi felügyeletét,
5. a 3. és 4. alpontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan indult valamennyi közigazgatási peres és nemperes eljárásban ellátja a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviselőtét,
6. ellátja a fejlesztési adókedvezmény iránti bejelentésekkel, kérelmekkel kapcsolatos teendőket, ellátja a látvány-csapatsportok támogatásának kedvezménye kapcsán a társasági adóról szóló törvény szerinti esetekben a sportfejlesztési programokkal kapcsolatos feladatokat,

7. biztosítja a részvételt a különböző nemzetközi és európai uniós szervezeteknek, szerveknek a feladatkörét érintő ülésein, ezzel összefüggésben kialakítja és képviseli a magyar álláspontot, közreműködik a kétoldalú szociális biztonsági egyezmények és a kettős adóztatás elkerüléséről szóló nemzetközi egyezmények előkészítésében, részt vesz az 1. alpontban meghatározott közterhek tekintetében az Európai Bíróság vagy Európai Bizottság előtt folyamatban levő ügyekben a magyar álláspont kialakításában és képviseletében, valamint ellátja a nemzetközi közúti vegyes bizottsági üléseken a gépjárműadóval kapcsolatosan a minisztérium álláspontjának képviseletét,
8. előkészíti az illetékbélyegek utángyártására vonatkozó megbízást, és engedélyezi az illetékbélyegek időszakonkénti selejtezését,
9. az 1. alpontban meghatározott közterhek vonatkozásában kialakítja a hatóságoktól (különösen az adóhatóságoktól) és bíróságoktól érkezett megkeresésekben a tárcaálláspontot, továbbá szakmai segítséget nyújt az adóhatóságoknak a kiemelt jelentőségű ügyek bíróságok előtti képviseletében.

#### **3.3.1.4. Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály**

1. kialakítja a számvitelre, a számvitelről szóló törvényhez kapcsolódó sajátos számviteli előírásokra, a Magyar Könyvvizsgálói Kamarára, a könyvvizsgálói tevékenységre, a könyvvizsgálói közfelügyeletre, valamint a pénzügyi ágazati szabályozott szakmákra vonatkozó szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
2. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik, illetve részvéleményt ad a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos eljárásokban, a feltételes adómegállapítással kapcsolatos eljárásokban, a felüellenőrzéssel kapcsolatos eljárásokban, valamint az önkormányzati adóügyekben a felügyeleti intézkedés megtételére irányuló eljárásban,
3. ellátja a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság feladatait, illetve a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság hatósági eljárásainak lefolytatásával összefüggő feladatokat, továbbá vizsgálja és értékeli a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer részelemeit,
4. folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és értékeli a könyvvizsgálatra vonatkozó előírások gyakorlati végrehajtását és tapasztalatait, információit, ellátja az okleveles könyvvizsgálói képesítéssel kapcsolatos törvényben meghatározott feladatokat,
5. dönt a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által megalkotott standardok, a szakmai minősítő vizsgaszabályzat, az okleveles könyvvizsgálói szakképzési és vizsgaszabályzat, a minőségellenőrzési bizottság szervezeti és működési szabályzatának, a szakmai továbbképzési rendszer programjának és annak időtartamának, továbbá az okleveles könyvvizsgálói képzési programban kijelölt vizsgabizottság elnökei és tagjai névjegyzékének, valamint az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Testület elnöke és tagjai kinevezésének jóváhagyásáról,
6. ellátja a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság mint illetékes nemzeti hatóság a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó egységek jogszabályban előírt könyvvizgálatára vonatkozó egyedi követelményekről és a 2005/909/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 16-i 537/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti feladatait,
7. összeállítja a közfelügyeleti hatóság éves tevékenységének finanszírozásával összefüggő pénzügyi tervet, összeállítja és aktualizálja a minőségellenőrzésbe közreműködőként bevonható kamarai minőségellenőrök és speciális szaktudással rendelkező személyek, valamint a minőségellenőrzés során igénybe vehető szakértők listáját, továbbá összeállítja, aktualizálja és közzéteszi a közfelügyeleti hatóság éves minőségellenőrzési tervét, éves munkatervét, az előző évi munkatervének végrehajtásáról szóló beszámolót,
8. ellátja a szakképzésről szóló törvényben, a felnőttképzésről szóló törvényben, ezek végrehajtási rendeleteiben, valamint az ezen jogszabályok alapján kiadott programkövetelményekben meghatározott feladatokat azon szakmák és szakképesítések vonatkozásában, amelyek az adópolitikáért, az államháztartásért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter mint a Kormány adott ágazatért felelős tagja felelősségi körébe tartoznak,
9. ellátja a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet és az adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők nyilvántartásba vételéről és továbbképzéséről szóló kormányrendelet szerinti hatósági eljárások lefolytatásával, valamint a közgazdasági, vám- és egyes pénzügyi területeken bejegyezhető igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegéről szóló hatósági bizonyítványok kiállításával összefüggő feladatokat,

10. kibocsátóként gondoskodik a könyvviteli szolgáltatást végzők, az adótanácsadók, az adószakértők és az okleveles adószakértők, a vámügyintézők és a vámtanácsadók hatósági igazolványaival kapcsolatosan a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet szerinti engedélyeztetési eljárások lefolytatásáról,
11. gondoskodik a Pénzügyminisztérium egykori Számviteli Képesítő Bizottsága és egykori Szakképesítő Igazgatósága által kiadott, szakképesítések megszerzését igazoló bizonyítványok másodlatának kiállításáról,
12. a vámügynöki és vámtanácsadói tevékenységek engedélyezésével kapcsolatosan lefolytatja a vámtanácsadói és vámügynöki nyilvántartásba való felvételi és törlési, valamint a nyilvántartás vezetéséhez kapcsolódó, továbbá a vámügynöki és vámtanácsadói továbbképzéshez kapcsolódó hatósági eljárásokat, vezeti a vámjogi szakértői hatósági képzést lebonyolító képző szervek, valamint a hatósági vizsga lebonyolítására megbízással foglalkoztatható vizsgabiztosok nyilvántartását, ellátja a vámjogi hatósági képzésről és hatósági vizsgáról szóló rendelet szerinti hatósági feladatokat, továbbá a vámjogi hatósági képzéshez és hatósági vizsgához kapcsolódó egyéb feladatokat,
13. részt vesz az Európai Unió számviteli és könyvvizsgálati jogalkotásában, részt vesz az európai integrációs munkában, amelynek részeként főfelelősként ellátja az EKTB Számviteli Szakértői Csoport irányítását, munkájának koordinálását és titkári feladatait, ellátja a képviselőlet feladatköréhez kapcsolódóan a nemzetközi és európai uniós szervezetekben, szervezetben, valamint együttműködik az EGT-tagállamok, valamint más harmadik ország által könyvvizsgálói tevékenység ellátásában történő részvételre kijelölt illetékes hatóságaival,
14. a főosztály ügykörébe tartozó hatósági nyilvántartásokhoz kötődően – a nemzetközi jogsegélyügyekben, illetve az EGT-tagállamok illetékes hatóságainak megkeresésére – adatokat szolgáltat a Belső Piaci Információs Rendszeren keresztül,
15. ellátja az Országos Számviteli Bizottság, a Magyar Számviteli Standard Testület, a Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület, az Adószakértői, Adótanácsadói és Okleveles Adószakértői Bizottság és a Vámjogi Szakértői Hatósági Képzési Bizottság titkársági feladatait, továbbá előkészíti az Országos Számviteli Bizottság működéséhez szükséges miniszteri döntéseket,
16. ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a miniszteri törvényességi felügyelettel és a közfelügyeleti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,
17. közreműködik az ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban hozott hatósági döntésekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban szükséges képviselői feladatok ellátásában.

### 3.3.1.5. Adópolitikai és Adótervezési Főosztály

1. a helyettes államtitkár feladatkörét érintően – a szakfőosztályokkal együttműködve – kialakítja a nemzeti álláspontot a nemzetközi gyakorlatban alkalmazott irányelvek, adózási technikák, szabályok figyelembevételével,
2. összefoglalja, továbbítja, koordinálja a minisztérium érintett főosztályainak, minisztériumon kívüli hazai, valamint nemzetközi szervezeteknek adózással, járulékfizetéssel összefüggő – a bevallásokból és a pénzforgalmi adatokból nyerhető – információs és egyéb igényeit, rendszeresen és folyamatosan beszerzi, gyűjti, elemzi az adózással, adóztatással, járulékfizetéssel összefüggő adatokat, információkat; e feladatkörében felügyeli és támogatja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal munkáját az EU költségvetését megillető áfaalapú saját forrással kapcsolatos éves jelentés összeállításában (áfajelentés) és – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal bevonásával – koordinálja az áfaalapú saját forrásra vonatkozó ellenőrzéseket,
3. közreműködik az államháztartás információs rendszerének és a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás rendszerének fejlesztési munkáiban, ennek érdekében – a szakfőosztályokkal egyeztetve – javaslatokat tesz az adózással és járulékfizetéssel kapcsolatos adatszolgáltatások formanyomtatványainak és rendszereinek módosítására,
4. az adók (beleértve az illetékeket, társadalombiztosítási járulékokat és vámokat is) tekintetében feladata
  - 4.1. a Kormány általános politikájával és a gazdaságpolitikai irányelvekkel összefüggésben a rövid és középtávú adópolitika meghatározása, adóstratégia elkészítése a szakfőosztályok bevonásával,
  - 4.2. a döntés-előkészítésben való részvétel, az adókat és járulékokat érintő törvénymódosító javaslatok adópolitikai és költségvetési szempontú véleményezése,



- 4.3. elemzések, tanulmányok, modellszámítások készítése az adópolitikai döntések megalapozásához és értékeléséhez, valamint a jövedelemfolyamatokról, az adóalapokat és adóbevételeket befolyásoló tényezőkről, az adóterhelés alakulásáról, továbbá hatásvizsgálatok készítése a kiemelt fontosságú intézkedések vonatkozásában,
- 4.4. a költségvetési tételek (adók és járulékok) alakulásának havonta történő értékelése, illetve róluk havi, negyedéves és éves előrejelzés és költségvetési kitekintés készítése, szöveges és számszaki indokolások készítése a költségvetés végrehajtásához,
- 4.5. egyedi anonim adózási adatbázisok kezelése, működtetése, a statisztikai adatbázis szélesítése, továbbfejlesztése, és az adatbázisok alapját képező adatszolgáltatások minőségének fejlesztése,
5. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik, illetve részvéleményt ad a feltételes adómegállapítással kapcsolatos eljárásokban,
6. részt vesz az államtitkár adóhatóság fejlesztésével kapcsolatos tevékenységében,
7. hazai és nemzetközi szakmai fórumokon tájékozódik az adópolitika, adószerkezet és az adótervezés-elemzés területén zajló nemzetközi tendenciákról, tervekről, módszerekről és gyakorlatokról.

### 3.3.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály

1. kialakítja a fogyasztási, forgalmi adók (általános forgalmi adó, jövedéki adó, regisztrációs adó) és a légitársaságok hozzájárulása koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, részt vesz a környezetvédelmi termékdíjjal összefüggő, adózási vonatkozású megkeresések megválaszolásában, előkészíti, koordinálja és képviseli a minisztérium adózási szakterületei és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal termékdíj-szabályozás szakterületéhez tartozó részeivel kapcsolatos álláspontját a szabályozásért felelős minisztérium felé,
2. az adócsalások elleni küzdelem keretében és az 1. alpontban meghatározott közterheket érintő szabályok tekintetében egyeztet a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az érintett minisztériumok, az Európai Unió intézményeivel és a piaci szereplőkkel, valamint értékeli a vonatkozó európai uniós javaslatokat,
3. kiadmányozásra előkészíti a feltételes adómegállapításokra és a feltételes adómegállapítások alkalmazhatóságának megállapítására vonatkozó, kizárólag fogyasztási, forgalmi adót érintő ügyekben az eljárás során hozott elsőfokú határozatot, kiadmányozza a kizárólag fogyasztási, forgalmi adót érintő feltételes adómegállapítási kérelmekkel kapcsolatban az adóügy érdemét nem érintő kérdésekben hozott döntéseket,
4. szakterületét érintő kérdésekben közreműködik, illetve részvéleményt ad a feltételes adómegállapítással kapcsolatos eljárásokban, a felüellenőrzéssel kapcsolatos eljárásokban, a felügyeleti intézkedés megtételére irányuló eljárásokban, valamint az Európai Bíróság előtti előzetes döntéshozatali eljárásokban, kötelezettségszegési eljárásokban,
5. a felügyeleti intézkedés kapcsán együttműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal az álláspont, valamint az ellenőrzést lefolytató szakemberek tájékoztatásához szükséges eljárás kialakításában, nyomon követi a határozatok betartását,
6. közreműködik a forgalmi típusú adó területén harmadik állammal kölcsönös visszatérítésről szóló nemzetközi megállapodás előkészítésében,
7. az ügykörébe tartozó közterhek vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban,
8. feladatkörét érintően ellátja a képviseletet a nemzetközi és európai uniós szervezetekben, illetve szervezetben, részt vesz az európai uniós szakmai szemináriumokon (Fiscalis), ellátja a minisztériumon belül a Fiscalis program koordinálásának feladatát.

### 3.3.1.7. Nemzetközi Adózási és Szokásos Piaci Ár-megállapítási Főosztály

1. ellátja a kettős adóztatás elkerülésére kötött egyezményekkel, az adóügyi információcsere egyezményekkel és egyéb adóügyi nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos feladatokat, előkészíti az egyezmények tárgyalását, aláírásra előkészíti az egyezményeket, előkészíti az egyezményekhez kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
2. feladatköréhez kapcsolódóan koordinálja az Európai Unió és az OECD adószabályozást érintő munkájában való részvételt, működteti az OECD Multilaterális Adóügyi Központját, továbbá tevékenységi köreit érintően

- részt vesz az Európai Bizottság, az OECD és más nemzetközi szervezetek munkacsoportjainak tevékenységében, a nemzetközi szervezetekkel folytatott egyeztetéseken képviseli a minisztérium szakmai álláspontját,
3. feladata a jövedelem- és vagyonadók területét érintő nemzetközi vitarendezés lefolytatása a kettős adóztatás elkerülése céljából,
  4. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik, illetve részvéleményt ad a feltételes adómegállapítással kapcsolatos eljárásokban,
  5. az ügykörébe tartozó közterhek vonatkozásában közreműködik a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletének ellátásában a bíróság előtti valamennyi peres és nemperes eljárásban,
  6. részt vesz hazai és nemzetközi szakmai fórumokon, tájékozik a nemzetközi adózás, szokásos piaci árazás területén zajló nemzetközi tendenciákról, tervekről, módszerekről és gyakorlatokról,
  7. kialakítja a szokásos piaci árazásra vonatkozó szabályozás elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
  8. lefolytatja a szokásos piaci ár megállapítása iránti hatósági eljárást és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,
  9. kezeli a feladatkörébe tartozó adatbázisokat, továbbá gondoskodik az általa kezelt rendszerek, adatbázisok licencének szükség szerinti megújításáról,
  10. feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik és konzultációt folytat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szakterületeivel,
  11. biztosítja a szokásos piaci ár megállapításával kapcsolatos kérdésekben – jogszabályok és a nemzetközi iránymutatások alapján – az egységes és következetes hazai gyakorlat kialakítását.

### **3.4. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár által irányított szervezeti egység**

#### **3.4.0.1. Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vezetéséért Felelős Államtitkári Titkárság**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi az államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.

### **3.5. Az államháztartásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

#### **3.5.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi az államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja az államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

#### **3.5.1. A költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

##### **3.5.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

1. funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl
  - a) szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
  - b) figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
2. figyelemmel kíséri a költségvetési forrásból megvalósuló kiemelt kormányzati beruházások megvalósításának teljes folyamatát,
3. vizsgálja, nyilvántartja, összegzi a költségvetési forrásból megvalósuló kiemelt kormányzati beruházások költségvetési hatásait, részt vesz a forrást biztosító döntések előkészítésében.

### 3.5.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály

1. elkészíti a központi költségvetésről, valamint a zárszámadásról szóló törvényjavaslatot,
2. a középtávú költségvetési célok előkészítése során koordinálja a fejezetek ezirányú munkáját, és elkészíti a középtávú költségvetési kereteket rögzítő kormányhatározat tervezetét,
3. kialakítja az állami kezesség-, garancia- és viszontgarancia-vállalás általános szabályainak, valamint a kiállítási garancia- és viszontgarancia-vállalások szabályainak tartalmát, elkészíti a végrehajtási és eljárási szabályokat,
4. elkészíti a miniszter irányítása alatt álló központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló miniszteri rendeletet és az ehhez kapcsolódó miniszteri utasítást,
5. véleményezi, illetve indokolt esetben kezdeményezi az állami vagyonnal és az állami vagyongazdálkodással kapcsolatos javaslatokat, előterjesztéseket, az állami kezességgel, garanciával, viszontgaranciával kapcsolatos javaslatokat, előterjesztéseket és szerződéseket, véleményezi az államháztartás kiadásait, bevételeit érintő javaslatokat, jogszabálytervezeteket,
6. feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a minisztériumot európai uniós szervekben, nemzetközi szervezetekben,
7. felelős a nemzetközi és az Európai Unió részére történő adatszolgáltatásokban a kormányzati szektor tárgyevi éves statisztikai adatainak összeállításáért és módszertani egyeztetéséért, a hivatalos államháztartási és az európai uniós statisztikai számbavétel eltéréseinek kidolgozásáért és bemutatásáért,
8. folyamatosan jelzi a költségvetési pénzforgalomból kirajzolódó folyamatokat, és a szakértői előrejelzéseket összefoglalva havi elemzést és prognózist készít a központi kormányzat mérlegének szerkezetében,
9. összefogja az elkülönített állami pénzalapok tervezési és beszámolási munkáit,
10. kezeli, szabályozza, egyezteti, fejleszti a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási rendszereket, Államháztartási Adatbázist (AHAB), valamint a fejezeti adatszolgáltatást biztosító Költségvetési Adatcserélő Rendszert (KAR), az államháztartási azonosítókat, az évközi előirányzatmódosításokkal kapcsolatos kódrendszereket,
11. koordinálja és elkészíti az Állami Számvevőszék költségvetési és zárszámadási törvényjavaslathoz kapcsolódó jelentéseire vonatkozó minisztériumi véleményt,
12. ellátja az állami vagyonnal és a kiemelt kormányzati magasépítési beruházásokkal kapcsolatos központosított bevételeket és kiadásokat érintő, a minisztérium hatáskörébe tartozó engedélyezési és véleménykiadási feladatokat, és összefogja ezek tervezési és beszámolási munkáit,
13. elkészíti a kiállítási garancia- és viszontgarancia-vállalásokat, előkészíti a Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. § (2) bekezdése szerinti árfolyamfedezeti megállapodások megkötését, kezeli az ezekre vonatkozó, illetve az állami kezességek, garanciák, viszontgaranciák nyilvántartási feladatait.

### 3.5.1.3. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya

1. koordinálja a rendészeti stratégiával, a védelmi stratégiával és az ezekkel összefüggő (például migrációs, külügyi, biztonsági) stratégiákkal, valamint a nemzetpolitikai ügyekkel közvetlenül összefüggő, a minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési feladatokat,
2. közreműködik a honvédelmi és a katasztrófavédelmi felkészítés pénzügyi ágazati kötelezettségeivel kapcsolatos feladatokban,
3. kezeli a központi költségvetés tartalék-előirányzatait, előkészíti a tartalék-előirányzatokkal kapcsolatos szabályozást és döntéseket; beszámol a tartalékok felhasználásáról,
4. összefogja a központi költségvetési fejezetekre vonatkozó költségvetési, zárszámadási számításokat, kimutatásokat, elemzéseket végez,
5. összefogja a központi költségvetési fejezetek előző évekből származó maradványaival kapcsolatos teendőket, előkészíti ebben a tárgykörben a Kormány, illetve az államháztartásért felelős miniszter döntéseit,
6. kialakítja és képviseli a honvédelmi és a rendvédelmi ágazati jogviszony-törvényekkel, illetve végrehajtási rendeleteikkel kapcsolatos pénzügy-igazgatási álláspontot,

7. az Igazságügyi Minisztérium, a Miniszterelnökség, a Honvédelmi Minisztérium, a Belügyminisztérium, a Pénzügyminisztérium, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Miniszterelnöki Kabinetiroda, a Miniszterelnöki Kormányiroda, a Gazdasági Versenyhivatal és a Központi Statisztikai Hivatal, valamint az alkotmányos fejezetek költségvetése, középtávú irányzamai, zárszámadása tekintetében:
  - 7.1. szervezi és megalapozza az éves költségvetés, az azt megalapozó törvénymódosítások és a zárszámadások összeállítását, elkészíti az ezekre vonatkozó összefoglaló dokumentumokat,
  - 7.2. elvégzi e fejezetek költségvetési intézményei fejezeti kezelésű előirányzatainál a keretszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindokolások felülvizsgálatát és összefogását,
  - 7.3. felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében a fejezetek és intézményeik előirányzat-maradványait,
8. ellátja az örökségvédelmi tárgyú jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a feladatkörébe tartozó költségvetési fejezetek esetében a központi költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-átcsoportosításaival, kötelezettségvállalásaival kapcsolatos engedélyezési jogkörök előkészítési feladatait.

#### **3.5.1.4. Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály**

1. ellátja a közlekedési szolgáltatások és infrastruktúra fenntartásával, működtetésével és hazai forrásból történő fejlesztésével, valamint az útdíjbevételekkel kapcsolatos államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz a szabályozás kialakításában,
2. ellátja az egyetemes postai közszolgáltatások költségvetési kapcsolataiból származó államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz a szabályozás kialakításában,
3. ellátja az energia ágazattal, a bányászattal, a rekultivációval és a bányajáradékkal, az ivóvíz- és csatornaszolgáltató (víziközmű) ágazattal, a hulladékgazdálkodással, valamint a környezetvédelmi termékdíjakkal kapcsolatos előirányzatok államháztartási feladatait, továbbá részt vesz ezen ágazatok és területek szabályozásának kialakításában,
4. közreműködik a Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal kapcsolatos államháztartási feladatokban, továbbá részt vesz a szabályozás kialakításában,
5. ellátja az iparpolitikával, a belgazdaság fejlesztésével, az infokommunikációs ágazati programok és a hazai fejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos államháztartási feladatokat,
6. ellátja a klímafinanszírozással kapcsolatos államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz a klímapolitika kialakításában, az üvegházhatású gáz kibocsátási kvóták hasznosítására irányuló döntések előkészítésében, a szabályozás kialakításában, valamint ellátja a minisztérium képviselőt nemzeti és európai uniós szervezetekben,
7. ellátja a környezetvédelem nemzeti támogatásaival, a vízgazdálkodással, öntözésfejlesztéssel, az ár- és belvízvédelemmel, a vízkárelhárítással, valamint a környezetterhelési díjakkal kapcsolatos államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz ezen ágazatok és területek szabályozásának kialakításában,
8. ellátja az agrárgazdaság és a vidékfejlesztés hazai támogatásaival, valamint az agrárhitelekhez vállalt kezességekből és garanciaügyletekből eredő fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos államháztartási feladatokat, továbbá részt vesz ezen ágazatok és területek, továbbá a nemzeti földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások szabályozásának, valamint az agrárgazdálkodók speciális (kezességvállalással, árfolyam-garanciával biztosított) hitelkonstrukcióinak kialakításában.

#### **3.5.1.5. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya**

1. összeállítja a költségvetési, valamint a zárszámadási törvényjavaslat európai uniós költségvetési kapcsolatokra vonatkozó részét,
2. elemzést és prognózist készít az európai uniós támogatások éven belüli (havi bontású) felhasználásáról, az Európai Bizottság által átutalandó összegekről, illetve az Európai Unió költségvetését illető tételekről, modellszámításokat végez az európai uniós támogatások átutalásának és felhasználásának többéves előrejelzése céljából,

3. ellátja az európai uniós támogatások költségvetési bevételeként történő elszámolására szolgáló előirányzatok tervezési, zárszámadási, pénzügyi és monitoring feladatait,
4. a közösségi költségvetést illető tételek (saját források) vonatkozásában összehangolja és elvégzi a közösségi költségvetésbe befizetendő tételek kiszámítását, illetve utalványozását; segítséget nyújt a saját forrásokra vonatkozó bizottsági ellenőrzésekben, ellátja a saját forrásokkal kapcsolatos magyar álláspont képviselését a közösségi intézményekben,
5. kialakítja a közösségi költségvetés tervezése, a költségvetés módosítása, a közösségi zárszámadás, valamint a költségvetési vonatkozású közösségi szabályok kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő kormányzati álláspontot, illetve javaslatot tesz közösségi költségvetés végrehajtásáról szóló intézményi, eljárási, pénzügyi lebonyolítási szabályokra,
6. irányítja az EU Állandó Képviselői Közösségi költségvetéssel, saját forrásokkal foglalkozó szakattnak munkáját,
7. vezeti az EKTB közösségi költségvetési és saját források munkacsoportjainak munkáját,
8. a költségvetési kérdések tekintetében ellátja az EKTB többéves pénzügyi kerettel, illetve a közösségi támogatásokkal foglalkozó szakértői csoportjaiban a minisztérium képviselését,
9. ellátja a közös agrárpolitika végrehajtásából fakadó, költségvetést érintő feladatokat, szakmai felelősként közreműködik a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetében található, a közös agrárpolitika végrehajtásához kapcsolódó költségvetési előirányzatok tervezésében és a felhasználás lebonyolításában,
10. részt vesz a többéves pénzügyi keret tervezése, felülvizsgálata, illetve végrehajtása kapcsán a kormányzati álláspont kialakításában, és modellszámításokat végez az egyes tagállamok nettó pozícióira vonatkozóan a tárgyalások során a többéves pénzügyi keret potenciális szerkezeteinek függvényében, illetve évente a többéves pénzügyi keret végrehajtása során,
11. kialakítja és képviseli az európai uniós programokkal kapcsolatos költségvetési álláspontot, valamint véleményezi a közösségi források felhasználásáról szóló előkészítő, illetve kormányzati döntéshozatali fórumokon szereplő előterjesztéseket,
12. a Pénzügyminisztérium szavazati joggal rendelkező delegált tagjaként részt vesz az európai uniós programok végrehajtását elősegítő monitoring bizottságok munkájában.

### **3.5.2. Az államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

#### **3.5.2.1. Államháztartási Szabályozásért, Humán és Önkormányzati Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

#### **3.5.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály**

1. kidolgozza az államháztartás működésére vonatkozó szabályrendszert, az államháztartás szabályozására, számvitelére, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére és belső ellenőrzésére vonatkozó törvényi és rendeleti szintű jogszabályokat, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló kormányrendeletet,
2. előkészíti a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvényt és annak végrehajtási szabályozását, valamint az adóügyekért felelős államtitkár és az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó törvények tárgykörén kívüli, de a központi költségvetésről szóló törvény megalapozásához szükséges törvénymódosításokat,
3. szakmai állásfoglalást ad az államháztartásra vonatkozó jogi szabályozást, az államháztartási számvitelt és az államháztartási kontrollokat érintő megkeresésekben foglalt kérdésekre,
4. államháztartási jogi szempontból véleményezi a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Kormány egyedi határozatai tervezetét, a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési

szervek alapító okiratait és ezek módosításait, a fejezetek fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló jogszabályok és szabályzatok tervezeteit, valamint e jogszabályokkal és szabályzatokkal összefüggésben előkészíti az államháztartásért felelős miniszter egyetértési jogkörének gyakorlásával összefüggő vezetői döntéseket,

5. kidolgozza az államháztartás információs rendszerébe teljesítendő adatszolgáltatások mintáit, azok kitöltési útmutatóit, segédleteket, útmutatókat, esettanulmányokat készít és tesz közzé a minisztérium honlapján az államháztartási számviteli szabályok megismerése, oktatása, az egységes gyakorlat elsajátítása céljából, megkeresésre elkészíti az államháztartási szakos mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésének tematikáját,
6. ellátja az államháztartási kontrollok harmonizációjával és koordinációjával, valamint a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetésével és kötelező szakmai továbbképzésével, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, útmutatókat készít az államháztartási belső kontrollrendszerek vonatkozásában, kialakítja és működteti az államháztartási belső kontrollrendszerekkel kapcsolatos képzéseket, valamint működteti az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportot és annak témacsoportjait, valamint a Belső Ellenőrök Magyarországi Fórumát és az Államháztartási Belső Kontroll Fórumot,
7. koordinálja a fejezeti belső ellenőrzési egységek éves ellenőrzési tervezés és beszámolás folyamatát, illetve feldolgozza és elemzi a megküldött beszámolókat, valamint vezetői megbízhatósági nyilatkozatokat,
8. a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkár utasításai szerint ellátja az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság és az OLAF Koordinációs Iroda irányításával összefüggő előkészítő, koordinációs feladatokat.

### **3.5.2.3. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály**

1. ellátja a helyi önkormányzatok központi költségvetésből származó pénzügyi forrásai meghatározásával kapcsolatos feladatokat, kialakítja a költségvetési törvényben az önkormányzatokat megillető központi költségvetési támogatások rendszerét,
2. a szakminisztériumokkal együttműködve kidolgozza a feladatkörébe tartozó támogatások, költségvetési támogatási előirányzatok pályázati rendszerben való elosztásának rendszerét, végzi a minisztérium feladatkörébe utalt támogatások bírálatát és döntés-előkészítését,
3. közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzati rendszer finanszírozásának fejlesztésében, a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési támogatásának kialakításában,
4. részt vesz a helyi önkormányzatok kormányzati adóssággengedélyezésében,
5. végzi a helyi önkormányzatok középtávú és éves tervezésével, központi költségvetési előirányzataival kapcsolatos makroszintű számításokat,
6. ellátja a helyi önkormányzatok támogatásainak havi monitoringját,
7. a helyi önkormányzatokat érintően előkészíti, koordinálja és végrehajtja a zárszámadást, a zárszámadás végrehajtása során figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatok visszafizetési kötelezettségeinek teljesülését,
8. a szakmailag érintett főosztályokkal együttműködve ellátja a költségvetési felügyelők szakmai irányításához kapcsolódó előkészítő és koordinációs feladatokat, valamint előkészíti a költségvetési felügyelők megbízásával, illetve a megbízásuk visszavonásával kapcsolatos dokumentumokat,
9. a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkár utasításai szerint, szükséges esetben a szakmailag érintett főosztályok bevonásával ellátja a Magyar Államkincstár irányításával összefüggő előkészítő, koordinációs feladatokat.

### **3.5.2.4. Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya**

1. kialakítja és koordinálja a minisztérium álláspontját az egészségüggyel, a nyugdíjpolitikával, a szociálpolitikával (ezen belül: a családtámogatással, gyermekvédelemmel, ifjúságpolitikával, fogyatékosüggyel és kábítószer-megelőzéssel), a foglalkoztatáspolitikával, a korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos államháztartási kérdésekben,
2. közreműködik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és intézmények, valamint a szociális humánszolgáltatások állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási munkában,

3. ellátja az 1. alpont szerinti ágazatok költségvetési tervezésével, zárszámadásával, beszámolásának előkészítésével összefüggő feladatokat,
4. elvégzi a feladatkörébe tartozó ágazatok vonatkozásában a keretszámok és a középtávú irányszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindokolások felülvizsgálatát és összefogását,
5. a minisztérium felelősségi körében részt vesz a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap kiadási és – az adó, adójellegű bevételeken kívül – bevételi oldalának tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
6. közreműködik az érintett költségvetési fejezetek fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználási szabályozásának véleményezésében,
7. értékeli és elemzi a feladatkörébe tartozó ágazatok előirányzatai havi és várható éves alakulását,
8. figyelemmel kíséri és felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében a fejezetek és intézményeik előirányzat-maradványait, szükség esetén beavatkozást kezdeményez,
9. elkészíti az Egészségbiztosítási Alaphoz és a Nyugdíjbiztosítási Alaphoz kapcsolódó pénzügyi prognózisokat, továbbá ellátja az évközi finanszírozással kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatokat,
10. a feladatkörébe tartozó ágazatok vonatkozásában a fejezet irányítását ellátó szerv által készített finanszírozási, költségvetési többletforrás kérelmeket véleményezi, állásfoglalásokat ad, valamint ellátja az előirányzat-átcsoportosítással, kötelezettségvállalással kapcsolatos engedélyezési jogkörök gyakorlásához szükséges előkészítési feladatokat,
11. ellátja a szociális és egészségügyi ellátórendszerek fejlesztését célzó, kapacitások, szolgáltatások, termékek és eljárások befogadására vonatkozó eljárásrendben a minisztériumot érintő feladatokat.

### **3.5.2.5. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya**

1. kialakítja és koordinálja a minisztérium álláspontját az oktatási, a kulturális és sport ágazatokhoz, az esélyegyenlőséghez, a romaügyhöz, a társadalmi és civil kapcsolatokhoz, továbbá az egyházakhoz és a nemzetiségi önkormányzatokhoz, a Magyar Tudományos Akadémiához, a Magyar Művészeti Akadémiához kapcsolódó, valamint felügyeleti szervtől függetlenül a tudomány-, technológia- és innovációpolitikával, a közszolgálati médiaszolgáltatással, a főosztály feladatkörébe tartozó közalapítványokkal, közhasznú szervezetekkel, a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos államháztartási kérdésekben,
2. közreműködik a köznevelési feladatot ellátó intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási munkában,
3. a költségvetés-politika részeként részt vesz a közszolgálati médiaszolgáltatók, valamint az egyházak finanszírozási rendjének kidolgozásában,
4. elvégzi a feladatkörébe tartozó ágazatokért felelős fejezetek költségvetési intézményeinél, központi kezelésű, valamint fejezeti kezelésű előirányzatainál a keretszámok és a középtávú irányszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindokolások felülvizsgálatát és összefogását,
5. a minisztérium felelősségi körében részt vesz a Nemzeti Kulturális Alap és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kiadási oldalának tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
6. közreműködik az érintett ágazatok, költségvetési fejezetek fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználási szabályozásának véleményezésében,
7. értékeli és elemzi a feladatkörébe tartozó ágazatok előirányzatai havi és várható éves alakulását,
8. figyelemmel kíséri és felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében a fejezetek és intézményeik előirányzat-maradványait, szükség esetén beavatkozást kezdeményez,
9. a feladatkörébe tartozó ágazatok vonatkozásában az adott fejezet irányítását ellátó szerv által készített finanszírozási, költségvetési többletforrás kérelmeket véleményezi, állásfoglalásokat ad, valamint ellátja az előirányzat-átcsoportosítással, kötelezettségvállalással kapcsolatos engedélyezési jogkörök gyakorlásához szükséges előkészítési feladatokat,
10. a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvénnyel kapcsolatos minisztériumi feladatokban.

### **3.5.2.6. Nyugdíjpolitikai Főosztály**

1. előkészíti a társadalombiztosítási nyugellátásokról, a korhatár előtti ellátásról, a szolgálati járandóságról, a táncművészeti életjáradékról és az átmeneti bányászjáradékról szóló koncepciókat és jogszabályokat,
2. közreműködik a járulékfizetéssel, valamint a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésével, zárszámadásával és középtávú tervével kapcsolatos döntések, előterjesztések előkészítésében,
3. kiadmányozásra előkészíti a Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási vagyona vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorláshoz szükséges döntéseket,
4. közreműködik a nyugdíjpolitika intézményrendszerének irányításában,
5. közreműködik a nyugdíjrendszerek európai uniós nyílt koordinációjával és a szociális biztonsági rendszerek koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint a kétoldalú szociális biztonsági egyezmények nyugdíjszakmai javaslatának kialakításában, és a nyugdíjrendszerekkel kapcsolatos egyéb nemzetközi szakmai feladatok végrehajtásában,
6. elemzéseket és értékeléseket készít a társadalombiztosítási nyugellátásokról.

### **3.6. Az államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek**

#### **3.6.0.1. Államháztartás Finanszírozásáért és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Titkárság**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi az államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja az államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

#### **3.6.1. A gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek**

##### **3.6.1.1. Gazdasági Elemzésekért és Kiemelt Támogatási Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

##### **3.6.1.2. Nemzetközi Együttműködési és Elemzési Főosztály**

1. ellátja a feladatköréhez kapcsolódóan az IMF-ben és a Világbank-csoportban való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat, stratégiai egyeztetések kezdeményezésével kialakítja és felügyeli az IMF és a Világbank-csoport irányába javasolt kormányzati, illetve pénzügyminisztériumi álláspont stratégiai irányait,
2. ellátja az IMF-fel és a Világbank-csoporttal kötendő állami szintű finanszírozási és garanciaszerződések, együttműködési megállapodások előkészítésével, létrehozásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, szükség szerint tervezi az IMF-től és Világbank-csoporttól történő hitellehívásokat,
3. tervezi és nyilvántartja az IMF-fel és Világbank-csoporttal összefüggő, a nemzetközi elszámolások keretében nyilvántartott kiadásokat az éves költségvetési és zárszámadási feladatok részeként, elvégzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat,
4. ellátja a kétoldalú tárcaközi megállapodások egyeztetésével, módosításával és jóváhagyásával összefüggő minisztériumi feladatokat, részt vesz a kétoldalú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi feladatok ellátásában, szervezi és szakmailag előkészíti a minisztérium vezetői szintű, több szakterületet érintő bilaterális nemzetközi tárgyalásait,



5. vizsgálja és elemzi a kiemelt jelentőségű partnerországokkal fennálló pénzügyi kapcsolatokat a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéskörökben, közreműködik a más minisztériumok által koordinált pénzügyminisztériumi vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalások előkészítésében, ellátja a pénzügyminiszter társelnökletével működő gazdasági együttműködési kormányközi és vegyes bizottságok titkársági feladatait, továbbá koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok ülésének előkészítéséhez és utókövetéséhez a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó feladatait,
6. koordinálja a minisztérium regionális gazdasági együttműködésekben való munkáját és az ott vállalt, minisztériumot érintő feladatok végrehajtását,
7. közreműködik a kormányzati gazdaságpolitikai programok kidolgozásában, különös tekintettel a hosszú távú termelékenység javítására irányuló kezdeményezések kidolgozására,
8. figyelemmel követi és értékeli a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek, külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai, termelékenységi, gazdaság szerkezeti szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, vizsgálja javaslataikat a gazdasági termelékenységre gyakorolt hatásuk szempontjából; ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg az ország és a hazai vállalkozások termelékenységének, a gazdasági növekedés feltételeinek javítása érdekében,
9. a minisztérium gazdaságelemzési, értékelési és előrejelzési tevékenységét támogató gazdasági hatásvizsgálati rendszert alakít ki és működtet, ennek részeként biztosítja az elemzések és hatásvizsgálatok eredményeinek becsatornázását a minisztériumi döntés-előkészítési folyamatba,
10. ellátja az Európa 2020 stratégia nemzeti végrehajtásával összefüggő feladatok koordinációját, különös tekintettel a Nemzeti Reform Program összeállítására, közreműködik az európai szemeszterrel kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában, ellátja az Európai Bizottság Technikai Segítségnyújtási Eszköz (TSI) való részvételhez kapcsolódó nemzeti koordinációs hatósági feladatokat,
11. feladatkörében együttműködik és kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetekkel, különös tekintettel az Európai Unió, az OECD és a Világbank gazdaságpolitikai releváns fórumaival, munkaszervezeteivel.

### **3.6.1.3. Kiemelt Támogatási Programok Főosztály**

1. elemzéseket készít elő a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások helyzetéről, stratégiát dolgoz ki ezen vállalkozások, különösen a magyar tulajdonosi háttérű vállalkozások gazdasági helyzetének megerősítése, versenyképességének fokozása érdekében,
2. ellátja a Nagyvállalati beruházási támogatások előirányzat tervezése és kezelése keretében az előirányzattal kapcsolatos költségvetési feladatokat,
3. ellátja az NBT program kidolgozásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint felel annak végrehajtásáért, továbbá ellátja a támogatással és a programmal kapcsolatos szabályozási és monitoring feladatokat,
4. javaslatot tesz a kiemelt jelentőségű vállalkozások érdekeinek figyelembevételére a minisztérium által kidolgozott stratégiák, programok, projektek elkészítése során,
5. koordinálja, elemzi a vállalkozások által jelzett javaslatokat, észrevételeket a vállalkozásokkal kapcsolatos kapcsolattartás során,
6. előkészíti a lakásszövetkezetekről, a lakás-, helyiségbérletről és az önkormányzati lakások, helyiségek elidegenítéséről, az üzletszerű ingatlanközvetítő, illetve ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szolgáltatók hatósági nyilvántartásba vételére vonatkozó szabályokról, valamint a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályok tervezeteit,
7. működteti a központi lakástámogatási rendszert, gondoskodik a lakástámogatás szakmai irányításáról, az alapjául szolgáló szakmai informatikai rendszer naprakészen tartásáról és az informatikai fejlesztési igények meghatározásáról,
8. javaslatokat dolgoz ki az otthonteremtés elősegítése érdekében, gondoskodik a lakáspolitikai intézkedések végrehajtásáról, együttműködik az érintett minisztériumok a családok lakhatását demográfiai céllal támogató programok kialakításában,
9. ellátja az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vétellel összefüggésben a hatósági döntések előkészítése területén, az igazságügyi ingatlan-értékbecslő szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges szakirányú szakmai gyakorlat szakhatósági eljárás keretében történő igazolásával kapcsolatos feladatokat.

### **3.6.2. A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek**

#### **3.6.2.1. Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 58. §-ában meghatározott feladatokon túl

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

#### **3.6.2.2. Makrogazdasági Főosztály**

1. az ügkörébe tartozó területeken előkészíti a nemzetközi és európai uniós testületekben vagy egyéb szakmai szervezetekben képviselendő magyar álláspontot, valamint ellátja a szükséges szakértői képviseletet,
2. az érintett főosztályok bevonásával elkészíti és teljesíti a makrogazdasági vonatkozású jelentési kötelezettségeket,
3. elkészíti és összeállítja évenkénti rendszerességgel a konvergencia programot, ellátja az EU-jogharmonizáció keretében felmerülő makrogazdasági feladatokat,
4. előkészíti a Magyar Nemzeti Bankról szóló törvény módosításait monetáris intézményi vonatkozásban, valamint a fiatalok életkezdési támogatásáról szóló jogszabály tervezetét,
5. ellátja a Kormány gazdaságpolitikai stratégiaalkotási, középtávú programkészítési, valamint a nemzetközi gazdaságpolitikai koordinációs kötelezettségeihez kapcsolódóan a makrogazdasági folyamatok elemzését és előrejelzését, a pénzügypolitikára vonatkozó programok összeállítását, továbbá a gazdaságpolitikai stratégia megvalósítását szolgáló intézkedések hatásainak vizsgálatát, a pénzügypolitika megalapozását célzó rövid és középtávú makrogazdasági prognózisokat, hatásvizsgálatokat készít, és e munkája alapján részt vesz a Versenyképességi Program kialakításában és végrehajtásában,
6. javaslatokat dolgoz ki a Kormány gazdasági stratégiájának megvalósítását segítő prioritásokra, eszközrendszerre, rendszeresen elemzi és értékeli a gazdasági, jövedelmi, ár- és pénzügyi folyamatok alakulását, ezen keresztül az elfogadott gazdaságpolitikai program megvalósulását,
7. ellátja a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatokat az Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Magyar Nemzeti Bank vonatkozásában,
8. ellátja a Központi Statisztikai Hivatallal való kapcsolattartást, részt vesz és koordinálja a hivatalos statisztikai szolgálathoz tartozó szervekkel történő, a minisztériumi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatellátást,
9. koordinálja az euró majdani bevezetésére irányuló feladatokat.

#### **3.6.2.3. Európai Unió Stratégiai Főosztály**

1. ellátja a feladatköréhez kapcsolódóan az OECD-ben és az európai uniós szervezetekben való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat,
2. stratégiai egyeztetések kezdeményezésével kialakítja és felügyeli az Európai Unió irányába javasolt pénzügyminisztériumi álláspont stratégiai irányait,
3. az EU Állandó Képviselő szakdiplomataival folyamatosan kapcsolatot tartva szakmailag koordinálja az ECOFIN Tanács és az azt előkészítő EFC üléseken történő felkészüléssel kapcsolatos feladatokat, koordinálja az üléseken képviselendő tárca, illetve kormányzati álláspontok összeállítását, gondoskodik az ECOFIN tanácsülésen képviselendő magyar álláspontnak az EKTB és a nagykövetségek részére való megküldéséről, közreműködik az Európai Tanács (EiT) keretében tárgyaló ECOFIN témákkal kapcsolatos magyar álláspont kialakításában,
4. ellátja a Kormány európai uniós tematikájú üléseinek, illetve az azt megelőző államtitkári szintű ülések szakmai előkészítését, különös tekintettel a napirendi szereplő témákhoz kapcsolódó tárcaálláspontok összeállítására, koordinációjára, az üléseken kiadott feladatok utókövetésére, a minisztérium által összeállított előterjesztések Miniszterelnökség irányába történő továbbítására,
5. közreműködik az Európai Tanács (EiT) keretében tárgyaló ECOFIN témákkal kapcsolatos magyar álláspont kialakításában,

6. koordinálja az ECOFIN hatáskörét érintő szakpolitikai kérdésekkel összefüggésben az Országgyűlés Európai Ügyek Bizottságától, a Miniszterelnökségtől, más szakminisztériumoktól érkező és egyéb külső megkeresésekből adódó, illetve az EU-tagságból adódó, a Pénzügyminisztériumot érintő egyéb horizontális jellegű feladatokat,
7. a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén képviseli a minisztériumot az EKTB üléseken, illetve egyéb európai uniós tematikájú tárcaközi egyeztetéseken,
8. koordinálja az EKTB felé benyújtandó minisztériumi előterjesztések, illetve európai uniós tárgyalási álláspont-tervezetek összeállítását,
9. ellátja az OECD-vel kapcsolatos szakmai feladatokat, koordinálja az OECD-ben való kormányzati részvételt, ennek keretében ellátja az OECD Nemzeti Tanács titkársági teendőit, valamint ellátja a Magyarország OECD és UNESCO Melletti Magyar Állandó Képviselő OECD szakdiplomatainak felügyeletét és felkészítését,
10. gondoskodik az OECD Nemzeti Kapcsolattartó Pont, valamint az OECD Felnőttek Képesség és Készségmérési Programja (PIACC) Szakmai Irányító Testületének titkársági feladatairól,
11. makrogazdasági kérdések tekintetében a Makrogazdasági Főosztallyal együttműködve előkészíti az európai uniós testületekben képviselendő magyar álláspontot, valamint ellátja a szükséges szakértői képviseletet,
12. gondoskodik az európai uniós gazdasági kormányzati keretrendszer kapcsán teljesítendő feladatok ellátásáról.

## 3. függelék

Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szervezeti egység
3. Miniszter	3.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	3.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	3.0.0.1.2. Társadalmi és Miniszteri Parlamenti Kapcsolatokért Felelős Titkárság
	3.0.0.2. Miniszteri Stratégiai Főosztály
	3.0.0.2.1. Kapcsolatfejlesztési Osztály
	3.0.0.2.2. Szervezési Osztály
	3.0.0.3. Sajtó és Kommunikációs Főosztály
	3.0.0.3.1. Sajtó Osztály
	3.0.0.3.2. Tartalom-előkészítő Osztály
	3.0.0.4. Protokoll Főosztály
	3.0.0.4.1. Protokoll Osztály
	3.0.0.4.2. Utaztatási Osztály
3.1. Közigazgatási államtitkár	3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	3.1.0.2. Személyügyi Főosztály
	3.1.0.2.1. Személyügyi Osztály
	3.1.0.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály
	3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály
	3.1.1.2.1. Általános Jogi Osztály
	3.1.1.2.2. Kodifikációs Osztály
	3.1.1.2.3. Közbeszerzési Osztály
	3.1.1.3. Koordinációs Főosztály
	3.1.1.3.1. Közigazgatási Koordinációs és Ügyfélkapcsolati Osztály
	3.1.1.3.2. Ülésfelkészítési Osztály
	3.1.1.4. Biztonsági és Igazgatási Főosztály
	3.1.1.4.1. Iratkezelési Osztály
	3.1.1.4.2. Működéstámogató Osztály
	3.1.1.4.3. Biztonsági Osztály
3.1.2. Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	3.1.2.1. Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.1.2.2. Fejezeti Költségvetési Főosztály
	3.1.2.2.1. Költségvetési és Kontrolling Osztály
	3.1.2.2.2. Fejezeti Pénzügyi Osztály
	3.1.2.3. Intézményi Gazdálkodási Főosztály
	3.1.2.3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály
	3.1.2.3.2. Illetményszámfejtési Osztály
	3.1.2.3.3. Operatív Elszámolási Osztály

	3.1.2.4. Monitoring és Rendszertámogatási Főosztály
	3.1.2.4.1. Monitoring Osztály
	3.1.2.4.2. Rendszertámogatási Osztály
3.2. Parlamenti államtitkár	3.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet
	3.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	3.2.0.2. Parlamenti Főosztály
3.3. Adóügyekért felelős államtitkár	3.3.0.1. Adóügyekért Felelős Államtitkári Titkárság
3.3.1. Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	3.3.1.1. Adószabályozásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.3.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály
	3.3.1.2.1. Adóigazgatási Osztály
	3.3.1.2.2. Vám Osztály
	3.3.1.2.3. Hatósági Osztály
	3.3.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály
	3.3.1.3.1. Személyi Jövedelemadó és Járulékszabályozási Osztály
	3.3.1.3.2. Társasági Adó Osztály
	3.3.1.3.3. Önkormányzati Adók, Illetékek és Egyes Ágazati Adók Osztálya
	3.3.1.4. Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály
	3.3.1.4.1. Számviteli Osztály
	3.3.1.4.2. Közfelügyeleti Hatósági Osztály
	3.3.1.4.3. Felügyeleti Osztály
	3.3.1.5. Adópolitikai és Adótervezési Főosztály
	3.3.1.5.1. Adótervezési Osztály
	3.3.1.5.2. Adópolitikai és Kutatási Osztály
	3.3.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály
	3.3.1.6.1. Általános Forgalmi Adó Osztály
	3.3.1.6.2. Jövedéki és Ökoadó Osztály
	3.3.1.7. Nemzetközi Adózási és Szokásos Piaci Ár-megállapítási Főosztály
	3.3.1.7.1. Nemzetközi Adózási Osztály
	3.3.1.7.2. Szokásos Piaci Ár-megállapítási Osztály
3.4. Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetéséért felelős államtitkár	3.4.0.1. Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vezetéséért Felelős Államtitkári Titkárság
3.4.1. NAV adószakmai ügyeiért felelős helyettes államtitkár	
3.4.2. NAV bűnügyi, vámszakmai és rendészeti feladatai ellátásáért felelős helyettes államtitkár	

3.5. Államháztartásért felelős államtitkár	3.5.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság
3.5.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.5.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.5.1.1.1. Kiemelt Beruházások Osztálya
	3.5.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály
	3.5.1.2.1. Költségvetés- és Államadósság-előrejelző Osztály
	3.5.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály
	3.5.1.2.3. Költségvetési Összefoglaló Osztály
	3.5.1.2.4. Állami Kezesség és Vagyongazdálkodás Költségvetési Osztálya
	3.5.1.3. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya
	3.5.1.3.1. Védelemgazdasági Osztály
	3.5.1.3.2. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály
	3.5.1.3.3. Kiemelt Kormányzati Ügyek Költségvetési Osztály
	3.5.1.4. Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály
	3.5.1.4.1. Közlekedési és Fejlesztési Programok Költségvetési Osztály
	3.5.1.4.2. Közmű és Belgazdasági Költségvetési Osztály
	3.5.1.4.3. Agrár- és Környezetgazdasági Költségvetési Osztály
	3.5.1.5. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya
	3.5.1.5.1. Közösségi Költségvetési Osztály
	3.5.1.5.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály
3.5.2. Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.5.2.1. Államháztartási Szabályozásért, Humán és Önkormányzati Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.5.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály
	3.5.2.2.1. Államháztartási Számvetési Osztály
	3.5.2.2.2. Államháztartási Szabályozási Osztály
	3.5.2.2.3. Államháztartási Belső Kontrollok Osztály
	3.5.2.3. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály
	3.5.2.3.1. Önkormányzati Ágazati Gazdálkodási Osztály
	3.5.2.3.2. Önkormányzati Költségvetési Osztály
	3.5.2.3.3. Kincstári Kapcsolatok Osztálya
	3.5.2.4. Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya
	3.5.2.4.1. Szociális Ügyek Osztálya
	3.5.2.4.2. Egészségügyi Osztály
	3.5.2.4.3. Nyugdíjbiztosítási Osztály
	3.5.2.5. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya
	3.5.2.5.1. Felsőoktatási, Kulturális, Civil, Sport és Tudománypolitikai Osztály
	3.5.2.5.2. Köznevelési, Egyházi, Nemzetiségi és Esélyegyenlőségi Osztály
	3.5.2.6. Nyugdíjpolitikai Főosztály
	3.5.2.6.1. Nyugdíjszabályozási Osztály

3.6. Államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár	3.6.0.1. Államháztartás Finanszírozásáért és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Titkárság
3.6.1. Gazdasági elemzésekért és kiemelt támogatási programokért felelős helyettes államtitkár	3.6.1.1. Gazdasági Elemzésekért és Kiemelt Támogatási Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.6.1.2. Nemzetközi Együttműködési és Elemzési Főosztály
	3.6.1.2.1. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények és Kétoldalú Kapcsolatok Osztály
	3.6.1.2.2. Termelékenységi Elemzések Osztály
	3.6.1.3. Kiemelt Támogatási Programok Főosztály
	3.6.1.3.1. Kiemelt Vállalatok és Projektek Osztály
	3.6.1.3.2. Otthonteremtési Támogatási Osztály
3.6.2. Nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	3.6.2.1. Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.6.2.2. Makrogazdasági Főosztály
	3.6.2.2.1. Makrogazdasági Előrejelzési és Modellezési Osztály
	3.6.2.2.2. Pénzügypolitikai és Elemző Osztály
	3.6.2.3. Európai Unió Stratégiai Főosztály
	3.6.2.3.1. Európai Unió Stratégiai Osztály
	3.6.2.3.2. EU Gazdaságpolitikai Osztály
	3.6.2.3.3. ECOFIN Osztály
	3.6.2.3.4. OECD Együttműködési Osztály

## 4. függelék

## I. A miniszter által irányított vagy felügyelt háttérintézmények

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság	irányítás	Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár	Államháztartási Szabályozási Főosztály
3.	Magyar Államkincstár	irányítás	Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály
		a nyugellátásokkal kapcsolatos feladatkörökkel összefüggésben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § f)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök, továbbá az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szerinti felügyeleti szerv részére meghatározott feladatok	Államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár	Nyugdíjpolitikai Főosztály
		a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos feladatok tekintetében az Áht. 9. § e)–j) pontja szerinti irányítási hatáskör	Államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár	Kiemelt Támogatási Programok Főosztály
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal	irányítás	Adóügyekért felelős államtitkár	Adó- és Vámigazgatási Főosztály
5.	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság	irányítás	Közigazgatási államtitkár	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár



**II. A fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok tekintetében a szakmai irányító miniszteri hatáskörök gyakorlása**

	A	B	C
1.	A szakmai irányító miniszteri jogállást megalapozó feladatkör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Lakáscélú állami támogatásokért való felelősségi kör	Államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár	Kiemelt Támogatási Programok Főosztály
3.	Adópolitikáért való felelősségi kör	Adóügyekért felelős államtitkár	Jövedelemadók és Járulékok Főosztály
4.	Nyugdíjpolitikáért való felelősségi kör	Államháztartási szabályozásáért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár	Nyugdíjpolitikai Főosztály

**III. A miniszter tulajdonosi jogkör gyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok**

	A	B	C	D
1.	Gazdasági társaság	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi (alapítói) joggyakorlás	Államháztartás finanszírozásáért és nemzetközi kapcsolatokért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
3.	Magyar Nemzeti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	részvénytulajdonos képvisellete	Nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
4.	PM-TÉR6 Beruházásszervező és Lebonyolító Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása		Miniszteri Kabinet

**IV. Egyes, a pénzügyminisztert illető hatáskörök gyakorlásának delegálása, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölése**

	A	B	C	D	E
1.	Hatáskör	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
			államháztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztályvezető
2.	A kormányzati szektor egyenleg meghatározásához kapcsolódóan az Alaptörvényből és az Európai Unió jogából következő egyenleg számítási módjának – különös tekintettel a strukturális egyenleg számítására – és az ahhoz szükséges paramétereknek a honlapon történő közzététele		X		
3.	A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet adósságot keletkeztető ügyletének megkötéséhez előzetes hozzájárulás adása	X			

4.	Az államháztartás központi alrendszerének finanszírozásával, adósságának kezelésével és a költségvetés tervezése során keletkező adattal kapcsolatos adat megismerése iránti igény teljesíthetőségéről történő döntés	X			
5.	Költségvetési szerv jogszabályalkotást nem igénylő alapítása	X			
6.	Költségvetési szerv alapító, módosító, illetve megszüntető okiratának kiadásával kapcsolatos előzetes egyetértés			X	
7.	A központi költségvetési tervezés részletes ütemtervének, kereteinek, tartalmi követelményeinek kidolgozása és a minisztérium honlapján történő közzététele		X		
8.	Az Áht. 14. § (4) bekezdés b) pontja szerinti fejezetbe sorolt, ingatlanok fejlesztését, vásárlását szolgáló kiadási előirányzatok módosítása a fejezetet irányító szerv javaslata alapján		X		
9.	Az állami magasépítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. törvény 10. § (5) bekezdése szerinti fejezetbe sorolt beruházások kiadási előirányzatainak módosítása a fejezetet irányító szerv javaslata alapján		X		
10.	Az Áht.-ben megjelölt vagyonkezelő és a tulajdonosi joggyakorló által kötött megbízási szerződés vagy törvény alapján értékesített állami vagyon (immateriális jóságok, tárgyi eszközök, készletek, visszanyereményi anyagok, ásványi nyersanyagok) értékesítési bevételeinek mértékéig terjedő, fejlesztési, vagyonmegőrzési célú kiadási előirányzat létrehozásának és növelésének engedélyezése		X		
11.	Fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai felhasználásának miniszteri rendeletben, belső szabályzatban történő szabályozásával kapcsolatos egyetértés	X			
12.	Előirányzat-módosításra és előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó előzetes hozzájárulás		100 millió Ft felett	100 millió Ft-ig	
13.	A Kormány egyedi határozata alapján, a szabad előirányzatot meghaladó mértékű vagy tárgyévi előirányzattal nem rendelkező közfeladathoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz szükséges előirányzat egyoldalú jognyilatkozattal történő átcsoportosítása	X			
14.	A Beruházási Alap terhére végrehajtható átcsoportosítás		X		
15.	Költségvetési felügyelő kirendelése és az érintett fejezetet irányító szerv vezetőjének, illetve a tulajdonosi joggyakorlónak a kirendelés tényéről történő előzetes tájékoztatása	X			
16.	Költségvetési felügyelő határozott időtartamra szóló megbízása és a megbízás visszavonása	X			
17.	Költségvetési felügyelő szakmai irányítása			X	
18.	Állam többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságnak hitel, kölcsön nyújtásának és átütemezésének előzetes jóváhagyása		X		

19.	Állami tulajdonú gazdasági társaságnak nyújtható tőkeemelés, pótbefizetés, támogatás írásos véleményezése		X		
20.	A Kormány irányítása alá tartozó fejezetet irányító szerv részére adott egyetértés az irányítása alá tartozó költségvetési szerv költségvetési bevételei után befizetett összeg felhasználásához		X		
21.	A helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolásával, felhasználásával kapcsolatos felülvizsgálat szakmai szabályainak és módszereinek kialakításához szükséges egyetértés			X	
22.	Az államháztartás belső kontrollrendszerének a nemzetközi standardokkal összhangban lévő fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos módszertani útmutatók megalkotása, közzététele, a szakmai egyeztetőforumok működtetésével és kötelező továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ által felkérhető oktatók kijelölése			X	
23.	Kincstári ellenőrzés szakmai szabályainak és módszereinek kialakításához szükséges egyetértés			X	
24.	A költségvetési szervnél belső ellenőri tevékenység végzésével összefüggő bejelentési eljárások lefolytatása, a Belső Ellenőrök Névjegyzékének vezetése és az azzal kapcsolatos eljárások lefolytatása				X
25.	Felmentés adása a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok számára a Magyar Államkincstárnál történő forint fizetési számla vezetésére irányuló kötelezettség alól		X		
26.	Elkülönített állami pénzalap költségvetési maradványa felhasználásának engedélyezéséhez történő hozzájárulás		X		
27.	Állam nevében történő egyedi állami kezesség, egyedi állami garancia vállalása	X			
28.	Egyedi állami kezességvállalás esetén a kezességvállalási vagy garanciavállalási díj megállapítása. A megállapított díj vagy annak egy részének elengedése	X			
29.	Kiállítási garancia, kiállítási viszontgarancia vállalása		X		
30.	Állami kezesség, állami garancia, állami viszontgarancia, kiállítási garancia és viszontgarancia vállalása esetén az Áht. 95. § (1) bekezdése alapján az állam képvisellete	X			
31.	Az állam külföldi követeléseivel való gazdálkodás, a külföldi követelésekkel kapcsolatban pénzügyi konstrukciók, megállapodások kidolgozása, állam tulajdonában álló gazdasági társaságok bevonása	X			
32.	A Kormány irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv feladatellátására feleslegessé nyilvánított, értékesítésre kijelölt, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. rábízott állami vagyonába tartozó, állami tulajdonú ingatlanok értékesítéséből származó bevételek felhalmozási kiadások teljesítésére felhasználható összegének jóváhagyása		X		

33.	Az Országos Kórházi Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó ingatlanok értékesítéséből származó és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagyonnal kapcsolatos egyéb bevételek jóváhagyása, felhalmozási kiadások teljesítésére való felhasználásának engedélyezése		X		
34.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása		X		
35.	A Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása		X		
36.	Az állami tulajdonú gazdasági társaságok felett törvényben és miniszteri rendeletben kijelölt tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet által végrehajtható fejezeten belüli átcsoportosításhoz és új központi kezelésű előirányzat létrehozásához egyetértés kiadása		X		
37.	Az Országos Atomenergia Hivatal központi költségvetésbe történő befizetését meghatározó ütemezési terv jóváhagyása		X		
38.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási és Járvány Elleni Védekezési Alapban történő – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – előirányzat-átcsoportosítás, valamint a gyógyító-megelőző ellátás jogcímcsoport tekintetében a tárgyév utolsó hónapjában a havi kifizetést követően és az átcsoportosítás után az egyes szakfeladatokon még rendelkezésre álló előirányzat kifizetése tekintetében		X		
39.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási és Járvány Elleni Védekezési Alapban történő jogcímek előirányzatainak – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – megemlése tekintetében		X		
40.	Az Egészségbiztosítási és Járvány Elleni Védekezési Alapban történő évközi előirányzat-túllépés engedélyezése. Az Egészségbiztosítási és Járvány Elleni Védekezési Alap előirányzat-felhasználási tervének jóváhagyása az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott esetekben			X	
41.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási és Járvány Elleni Védekezési Alapban történő, a többletkapacitás-befogadásoktól eltérő, a gyógyító-megelőző ellátás jogcímcsoporton belüli jogcímek szerinti célra történő felhasználás tekintetében		X		
42.	Egyetértés a többletkapacitás-bevonási igény nélküli egészségügyi ellátási szükséglet miatt a meghatározott tartalék terhére, vagy az azt meghaladó módon történő kifizetés tekintetében		X		

43.	Előirányzat-átcsoportosítás a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek között a helyi önkormányzatok és a helyi önkormányzati körön kívüli közszolgáltatók – így különösen az egyházi jogi személy, a civil szervezet, az alapítvány, a közalapítvány, a nemzetiségi önkormányzat, a gazdasági társaság és a humánszolgáltatást alaptevékenységként végző, a személyi jövedelemadóról szóló törvény hatálya alá tartozó egyéni vállalkozó – közötti, a központi költségvetésről szóló törvény szerint támogatott feladat átadás-átvétele esetén – ideértve a költségvetési évet megelőző évben történt átadások, átvételek tárgyévi rendezését is		X		
44.	A Járvány Elleni Védekezés Központi Tartaléka alcímről az Operatív Törzs működése ideje alatt, annak javaslata alapján átcsoportosítás engedélyezése		X		
45.	A Céltartalékok előirányzatából más fejezetekre, címekre, alcímekre, jogcímcsoportokra, jogcímekre, előirányzat-csoportokra, kiemelt előirányzatokra történő átcsoportosítás		X		
46.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Személyi juttatások, valamint Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzat negyedévente történő megemlése a negyedéves bevételi tervek, valamint az adóstratégiai célok megvalósításához szükséges, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által teljesítendő adott negyedévi feladatok teljesülése esetén	X			
47.	Egyetértés a Honvédelmi Minisztérium fejezet címei, alcímei közötti, illetve címen belül a kiemelt előirányzatok közötti – a védelmi tevékenység, a NATO felé vállalt haderő-fejlesztési célkitűzések, és az előre nem tervezett nemzetközi feladatok végrehajtása céljából történő – átcsoportosítás tekintetében		X		
48.	Egyetértés a Belügyminisztérium fejezet egyes előirányzatai közötti – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – átcsoportosítás tekintetében		100 millió Ft felett	100 millió Ft-ig	
49.	Egyetértés az európai uniós tagsághoz kapcsolódó egyes programok tekintetében a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott összegeken felüli – a költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött – tárgyévi kötelezettségvállalás esetén		X		
50.	Nyugdíjbiztosítási Alap befizetési kötelezettségének meghatározásához szükséges egyetértés adása		X		
51.	Egyetértés a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben történő előirányzat-átcsoportosításhoz	X			
52.	A IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben megelőző évben létrehozott új jogcímek tárgyévben történő ismételt felvétele a címrendbe, amennyiben a megelőző évben ezen jogcímeknek pozitív egyenlege volt		X		

53.	A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatásával kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó útmutató kiadása				X
54.	Az intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatásával, a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatásával és a bölcsődei üzemeltetési támogatással kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó útmutató kiadása				X
55.	A miniszteri döntésnek megfelelő támogatói okirat kiadása az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok keretében, továbbá többlet költségvetési támogatás biztosításáról hozott döntés esetén módosított támogatói okirat kiadása a bölcsődei fejlesztési program pályázat keretében			X	
56.	Döntés támogatói okirat módosításáról, illetve döntés esetén módosított támogatói okirat kiadása az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok tekintetében			X	
57.	Az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések			X	
58.	Egyetértés a kötelezően ellátandó helyi közösségi közlekedési feladat támogatásáról szóló támogatási szerződéshez (és módosításához)		X		
59.	Döntés a települési önkormányzatok rendkívüli támogatásáról	X			
60.	Állami felsőoktatási intézmény alapító okiratának kiadásához, módosításához kapcsolódó kifogástételi lehetőség			X	
61.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti többletbevétel felhasználásának engedélyezése	1000 millió Ft felett	500–1000 millió Ft között	500 millió Ft alatt	
62.	Előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető intézményi és fejezeti kezelésű előirányzat túllépése esetén a túllépést megalapozó indokok és számítások jog- és tényszerűségének vizsgálata és ez alapján a folyósítás engedélyezése		100 millió Ft felett	100 millió Ft-ig	
63.	A költségvetési felügyelő kifogásával érintett intézkedés végrehajtásának jóváhagyása		X		
64.	A költségvetési felügyelő felhívása a tevékenységéről történő beszámolóra			X	
65.	Tájékoztató, értesítő közzététele a helyi önkormányzat általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó, feladatmutatók szerint járó támogatásokra való jogosultság feltételeiről, az igénylés rendjéről				X
66.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 103. § (2) bekezdése szerinti adatszolgáltatás és annak az Ávr. 104. § (2) bekezdése szerinti módosításában való együttműködés				X

67.	Kincstári ellenőrzéshez kapcsolódó éves ellenőrzési terv jóváhagyása			X	
68.	Az elkülönített állami pénzalapok finanszírozásához szükséges fedezet Kincstári Egységes Számla terhére történő megelőlegezésének engedélyezése			X	
69.	A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv finanszírozási tervének és a kifizetések ütemezésének módosítása			X	
70.	A NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság finanszírozási tervének és a megelőlegezés igénybevétele ütemezésének módosítása			X	
71.	A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai esetén a központi hozzájárulás igénybevétele ütemezésére vonatkozó éves előirányzat-felhasználási terv jóváhagyása			X	
72.	Az Egészségbiztosítási és Járvány Elleni Védekezési Alap kezelő szerve által benyújtott, módosítással érintett előirányzatokra vonatkozó tervtáblák jóváhagyása, ha a zárt előirányzatoknál az előirányzat- felhasználási terv hőközi módosítása válik szükségessé			X	
73.	Egyetértési jog gyakorolása a nettó finanszírozás lebonyolításának szabályai és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális úrlap garnitúra kidolgozása során			X	
74.	A Központi Maradványelszámolási Alap kiadási előirányzatának megemlése				X
75.	A Megtakarítási Alap kiadási előirányzatának megemlése				X
76.	A Megtakarítási Alap előirányzat terhére történő előirányzat átcsoportosítás jóváhagyása		X		
77.	Zárszámadási tájékoztató közzététele		X		
78.	A 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések értékesítése, azok leépítését célzó konstrukciók kidolgozása és lebonyolítása, ezzel kapcsolatban pályázatok kiírása, a külföldi követelések átütemezése, valamint azokból engedmény adása, ha azok lejártak vagy bármilyen okból kétesse váltak	X			
79.	A 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések leépítését célzó pályázatok elbírálására bírálóbizottság kijelölése	X			
80.	Ha a 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések leépítése kapcsán magánjogi szerződés megkötése válik szükségessé, a szerződés feltételeinek meghatározása, a Magyar Államkincstár által képviselendő álláspont jóváhagyása	X			
81.	A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár tájékoztatása az Országgyűlés és a Kormány által elrendelt előirányzat-módosításokról és átcsoportosításokról				X
82.	A költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek besorolásán és illetményének összetételén alapuló, egységes kódot használó kulcsszámrendszernek a Magyar Államkincstár honlapján való közzététele			X	

83.	Az önkormányzati alrendszer adósságot keletkeztető ügyleteihez való hozzájárulási kérelem rendkívüli esetben november 5-ét követően, legfeljebb november 15-éig történő benyújtásának miniszteri engedélyezése		X		
84.	Előzetes vélemény a Kormány irányítása alá tartozó fejezet fejezetet irányító szervének belső ellenőrzési vezetője kinevezéséhez	X			
85.	A belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók, a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv minta megalkotása és közzététele			X	
86.	Az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport mint szakmai egyeztető fórum működtetése és elnöki tisztségének betöltése			X	
87.	A belső ellenőrök Éves Továbbképzési Tájékoztatójának elkészítése és közzététele			X	
88.	A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére vonatkozó bejelentés benyújtásával kapcsolatos részletes információk, nyomtatványok, úrlapok honlapon történő közzététele				X
89.	Kötelező továbbképzésre való pótjelentkezés lehetőségének meghirdetése				X
90.	A kötelező továbbképzéssel szembeni kimentési kérelmek elbírálása				X
91.	A költségvetési beszámolót és ezzel összefüggésben a nyilvántartási számlákat érintő hibák javításának elrendelése az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján			X	
92.	Az egészségügyi szakellátásban váratlan esemény miatt szükséges rendkívüli kapacitásbevonási eljárásban jóváhagyás megadása, előzetes többletkapacitás-befogadási és többletkapacitás-befogadási eljárásban előzetes hozzájárulás megadása	X			
93.	Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összegének és százalékos mértékének emelésére vonatkozóan egyetértési jog gyakorlása		X		
94.	Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összege és százalékos mértéke emelésének engedélyezése		X		
95.	Egyetértés a nem központi költségvetési szerv partner részére történő közösségi hozzájárulás megelőlegezésével kapcsolatosan		X		
96.	Egyetértés az Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz (CEF) projektek esetében a 10%-ot meghaladó mértékű előleg folyósításához		X		



97.	Egyetértés a 2014–2020-as és a 2021–2027-es programozási időszakokban az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjai keretében európai uniós támogatásra jóváhagyott projektek hétszáz ezer eurót meghaladó összegű megelőlegezésével kapcsolatosan		X		
98.	Egyetértés az európai uniós projektek 50,0 millió forintot meghaladó, de a 3000,0 millió forintot el nem érő, nem elszámolható költségeinek finanszírozásához		X		
99.	Az Európai Gazdasági Térség Finanszírozási Mechanizmus, a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci–Magyar Együttműködési Program II., a 2014–2020-as programozási időszakra létrehozott Belső Biztonsági Alap és Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap által finanszírozott projektek, Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz, Brexit Alkalmazkodási Tartalék, a 2021–2027-es európai strukturális és beruházási alapok, a 2021–2027-es Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra Alap, a 2021–2027-es időszaki Belügyi Alapok programjainak valamint a KAP Stratégiai Terv Vidékfejlesztési Intézkedéseinek a költségvetési törvényben meghatározott mértéken túli kötelezettségvállalásának engedélyezése		X		
100.	Egyetértés építési beruházás vagy építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő vagy meghaladó elszámolható költségelem vonatkozásában utófinanszírozás alkalmazásához a 2014–2020-as és a 2021–2027-es programozási időszakok forrásaiból megvalósuló projektek esetén		X		
101.	Döntés kiadmányozása a feltételes adómegállapítás iránti kérelemben és a felügyeleti intézkedés iránti kérelemben			X	
102.	Döntés kiadmányozása a feltételes adómegállapítás iránti kérelem és a felügyeleti intézkedés iránti kérelem elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben				X
103.	Döntés kiadmányozása a jövedelem- és vagyonadók területét érintő nemzetközi vitarendezés iránti kérelmekkel kapcsolatban			X	
104.	Döntés kiadmányozása a jövedelem- és vagyonadók területét érintő nemzetközi vitarendezés iránti kérelmekkel kapcsolatban az ügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben				X
105.	Döntés kiadmányozása mindazon szakképesítésekkel kapcsolatos hatósági eljárásokban, amelyeket jogszabály az adópolitikáért, az államháztartásért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter mint a Kormány adott ágazatért felelős tagja felelősségi körébe utal, illetve a vámjogi szakértői képzéshez és hatósági vizsgához kapcsolódó hatósági eljárásokban				X
106.	Döntés kiadmányozása a könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők, valamint a vámtanácsadók és vámügynökök nyilvántartásba vételéhez és a nyilvántartás vezetéséhez, illetve a kötelező továbbképzéséhez kapcsolódó hatósági eljárásokban				X

107.	Döntés kiadmányozása a közgazdasági, vám- és egyes pénzügyi területeken az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges szakmai gyakorlati idő szakirányú jellegének igazolására szolgáló hatósági bizonyítvány kiállításával összefüggő eljárásban				X
108.	Döntés kiadmányozása a 110. és 111. pontokban meghatározott kivételekkel a könyvvizsgálói tevékenység folytatásához szükséges igazolás, valamint engedély megadása és visszavonása iránti eljárásokban, a speciális minősítés megadása és visszavonása iránti eljárásokban, a bank jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenység folytatásához szükséges igazolás megadása iránti eljárásokban, a minőségellenőrzési, a rendkívüli minőségellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, valamint a rendkívüli kamarai minőségellenőrzési eljárás kezdeményezésével összefüggésben				X
109.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokban				X
110.	Megbízólevél kiadmányozása minőségellenőrzési, rendkívüli minőségellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, ha a 108. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el			X	
111.	Döntés kiadmányozása a minőségellenőrzési, rendkívüli minőségellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, ha a 108. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el			X	
112.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság egyetértését, jóváhagyását igénylő ügyekben				X
113.	Döntés kiadmányozása a Magyar Könyvvizsgálói Kamara feletti miniszteri törvényességi és közfelügyeleti törvényességi felügyeleti eljárásokban				X
114.	Döntés kiadmányozása az önkormányzati adóhatóságok által foganatosított végrehajtási cselekmények ellen benyújtott végrehajtási kifogások tárgyában hozott végzés elleni fellebbezés és a fővárosi és megyei kormányhivatalok önkormányzati adóügyekben keletkezett első fokon hozott végzései elleni fellebbezés esetén				X
115.	Döntés kiadmányozása az önkormányzati adóügyekben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő kizárási és határidő-hosszabbítási tárgyú ügyekben				X
116.	Illetékbélyegek gyártásának engedélyezése			X	
117.	Állásfoglalás viszonyosságon alapuló adó- és illetékmentesség kérdésében			X	

118.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve jogelődök önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedéseinek elmulasztása esetén tett felügyeleti intézkedést során hozott döntés kiadmányozása				X
119.	Egyetértés személyszállítási közszolgáltatási szerződéshez (és módosításához), valamint záradékkal való ellátásához		X		
120.	Egyetértés vasúti pályaműködtetési szerződéshez (és módosításához), valamint záradékkal való ellátásához		X		
121.	Egyetértés egyetemes postai közszolgáltatási szerződéshez (és módosításához)		X		
122.	Látvány-csapatsport támogatási ügyekben a sportfejlesztési programokról szóló tájékoztatás kiadmányozása	X			
123.	A látvány-csapatsportok támogatására nyújtható támogatási keretösszeg látvány-csapatsportágak közötti felosztási arányának véleményezése		X		
124.	Egyetértés a látvány-csapatsportok – az építési beruházások megvalósítására vagy az egyéb, alapvetően működési célt szolgáló – támogatási összegének növelésével, a növeléssel nem érintett másik támogatás összegének azonos mértékű csökkentésével egyidejűleg		X		
125.	A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár értesítése az Ávr. 172/A. §-a szerinti befizetési kötelezettséggel kapcsolatos fizetési könnyítésre irányuló kérelemmel való egyet nem értésről		X		
126.	A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár tájékoztatása a Kormánynak az Ávr. 172/A. §-a szerinti befizetési kötelezettséggel kapcsolatos fizetési könnyítésre vonatkozó egyedi határozatáról				X
127.	Döntés kiadmányozása a szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelemben			X	
128.	Döntés kiadmányozása a szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelem elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben				X
129.	Tulajdonosi joggyakorlás a Nyugdíjbiztosítási Alaphoz tartozó ellátási vagyon vonatkozásában	X			

**Iratminták****5.1. Kimenő levél minta****PÉNZÜGYMINISZTERIUM**

[politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető/szervezeti egység megnevezése]

[név] részére Iktatószám: [...]

[beosztás] Hiv. szám: [...]

Ügyintéző: [...]

Telefonszám: [...]

Intézmény/Cég Tárgy: [...]

Helység

[Megszólítás]

[Levél szövege]

[Keltezés]

Üdvözlettel:

[...]  
aláíró neve

## 5.2. Feljegyzés minta

### PÉNZÜGYMINISZTERIUM [...] Főosztály

Ikt. sz.:

FELJEGYZÉS  
[címezett neve, beosztása] asszony/úr részére  
szervezeti egység

Tárgy: [...]

Háttér:

[szöveg]

Javaslat:

[szöveg]

[Keltezés]

[...]  
főosztályvezető

Látta: [közvetlen szakmai felettes neve, beosztása, aláírása]

Készítette: [ügyintéző neve, beosztása, aláírása]

**5.3. Borító minta****PÉNZÜGYMINISZTERIUM**

Iktatószám:

Tárgy:

ÜGYINDÍTÓ: ..... Főosztály

Ügyintéző neve, telefonszáma

Dátum:

ÉRKEZETT TOVÁBBÍTVÁ

(név)

helyettes államtitkár asszony/úr

útján

ÉRKEZETT TOVÁBBÍTVÁ

(név)

államtitkár asszony/úr

útján

ÉRKEZETT TOVÁBBÍTVÁ

(név)

közigazgatási államtitkár asszony/úr

útján

ÉRKEZETT TOVÁBBÍTVÁ

(név)

miniszter asszony/úr

részére

tájékoztatásul/aláírásra/jóváhagyásra

TOVÁBBI ÜGYINTÉZÉSRE: ..... Főosztályra/Vissza az ügyindítóhoz

### Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja szerint a Pénzügyminisztériumban a Vnytv. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

1. közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár,
  2. főosztályvezető, osztályvezető,
  3. politikai tanácsadó, főtanácsadó,
  4. belső ellenőri feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
  5. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltő kormánytisztviselő,
  6. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
  7. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
  8. költségvetési pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
  9. állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
  10. elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
  11. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
  12. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.
-

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 15/2022. (VI. 30.) BVOP utasítása a Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletről – az alábbi utasítást adom ki:

1. A Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„13. A fogvatartott szállítása előtt a felszerelési raktáros köteles ellenőrizni a mobiltelefon hátlapján található és a FÖNIX rendszerben rögzített MK azonosítót. Amennyiben az MK azonosítók nem egyeznek, abban az esetben a mobiltelefon IMEI számát ellenőrizni kell a Konfigurációs Menedzsment Portálon. Az IMEI szám egyezősége esetén a fogvatartott a mobiltelefont a szállításban magával viheti, de a felszerelési raktáros köteles a fogadó bv. intézet ÜSZ-t írásban értesíteni – az IMEI szám feltüntetésével – az MK azonosító eltéréséről, így a készülék javításra küldésének szükségességéről. Az IMEI számot csak NFC olvasó funkcióval rendelkező eszközzel lehet kiolvasni a készülékből.”
2. Az Utasítás 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22. Az ÜSZ a javításra átadott mobiltelefont megvizsgálja. Ha a javítás nem végezhető el az ÜSZ-en, akkor az átadott telefont a szolgáltató javításra elszállíttatja. A mobiltelefonok bv. intézetbe történő el- és visszaszállítását külső szállító végzi. A mobiltelefonok szállítása a központosított szállítás napjának kivételével a megadott munkanapon történik (bv. intézetenként eltérően heti egy, illetve két alkalom, továbbá külön igény esetén). Tárolódobozt csak szállítólevél kíséretében lehet átadni a szállító cég részére. A szállítólevelet a tárolódoboz belsejében kell elhelyezni. A szállítólevél kitöltéséért az ÜSZ felel.”
3. Az Utasítás 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„25. A bevizsgálási díj nettó 3000 Ft, a térítéses javítások esetében akkor is felszámításra kerül, amennyiben a fogvatartott nem kéri a javítást. Amennyiben a fogvatartott kéri a javítást, akkor külön nem kerül felszámításra a bevizsgálási díj.”
4. Az Utasítás 32. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„32. A szolgáltató a közösségi telefon használatáról telephelyenkénti és kapcsolási számonkénti bontásban havi számlát állít ki, melyet postai úton küld meg a bv. intézet részére.”
5. Az Utasítás 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„37. A mobiltelefonok egyenlegének feltöltését elsősorban a fogvatartott egyéni számlalapján címzett pénzből elkülönített egyenlegről kell biztosítani, másodsorban a szabadon felhasználható keretből, harmadsorban a kiétekezésre elkülönített keretből. A telefon egyenlegre feltöltött összeg időkorlát nélkül, a felhasználásig vehető igénybe, mely egyenleg maximált összege 150 000 Ft lehet.”
6. Az Utasítás 53. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A felszerelési raktáros a mobiltelefon átvételkor köteles a mobiltelefon működőképességét az alábbi módon ellenőrizni:)  
„d) IMEI szám ellenőrzésével (az IMEI számot csak NFC olvasó funkcióval rendelkező eszközzel lehet kiolvasni a készülékből).”
7. Az Utasítás 62. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„62. A szolgáltató által biztosított egyéb szolgáltatások (14. melléklet) díja az aktuálisan a fogvatartott nevén lévő telefonszám egyenlegéből kerül levonásra, amennyiben az egyenleg fedezi a díjat, ellenkező esetben nem kérhető a szolgáltatás. A fizetős szolgáltatások igénybevételéről a szolgáltató fogvatartottanként köteles számlát kiállítani. A számla a BVOP nevére kerül kiállításra.”
8. Az Utasítás 69. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„69. A bv. tulajdonában lévő, javításra megküldött, de nem javítható vagy gazdaságtalan javítású mobiltelefonokat a selejtezés napjáig a szolgáltató őrzi, valamint lehetőséget biztosít azok bármikor történő megtekintésére. A szolgáltató a javíthatatlansági nyilatkozatot térítésmentesen a BVOP rendelkezésére bocsátja. Ezeket a készülékeket a szolgáltató dokumentáltan, a környezetvédelmi előírásokat betartva megsemmisíti. A megsemmisítésről szóló dokumentációt a szolgáltató a megsemmisítést követő munkanapon átadja a BVOP részére.”



9. Az Utasítás 70. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„70. A BVOP által selejtté nyilvánított mobiltelefonokat és tartozékokat az intézetek társintézményi átadással adják vissza a BVOP részére, ahol az eszközök központi selejtezése történik. Ezeket a készülékeket BVOP dokumentáltan, a környezetvédelmi előírásokat betartva megsemmisíti.”
10. Az Utasítás
- a) 2. pont b) alpontjában a „Konfigurációs Menedzser Portál” szövegrész helyébe a „Konfigurációs Menedzsment Portál” szöveg,
  - b) 2. pont i) alpontjában a „Mobil Kapcsolat Kft.” szövegrész helyébe a „Mobil Kapcsolat Zrt.” szöveg,
  - c) 24. pontjában az „elveszett töltő” szövegrész helyébe az „elveszett vagy hibás töltő” szöveg,
  - d) 58. pontjában a „Konfigurációs Menedzser Portál” szövegrész helyébe a „Konfigurációs Menedzsment Portál” szöveg,
  - e) 63. pontjában a „Mobil Kapcsolat Kft.” szövegrész helyébe a „Mobil Kapcsolat Zrt.” szöveg,
  - f) 67. pontjában a „Konfigurációs Menedzser Portál használatával” szövegrész helyébe a „Konfigurációs Menedzsment Portál segítségével” szöveg,
  - g) 7. melléklete címében a „Havi javítási tájékoztató” szövegrész helyébe a „Készülék javítási értesítő” szöveg lép.
11. Az Utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
12. Az Utasítás 12. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
13. Az Utasítás 13. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
14. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

1. melléklet a 15/2022. (VI. 30.) BVOP utasításhoz

„2. melléklet a 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasításhoz

**Egyedi felhasználási szerződés**  
**Nem nyilvános, mobil hírközlési szolgáltatás igénybevételére**

Telefonszám:	<input type="text"/>	Dátum:	<input type="text"/>
Szerződés száma:	<input type="text"/>		
MK azonosító:	<input type="text"/>		

### 1. Személyes adatok:

Felhasználó adatai:

Név:

Anyja neve:

Születési hely, dátum:

Állandó lakcím:

Fogvatartotti nyilvántartási szám:

(a továbbiakban: Felhasználó)

Szolgáltató adatai:

Szolgáltató neve: Magyar Telekom Nyrt.

Székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 36.

Telephely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 36.

Postacím: 1519 Budapest, Pf. 434

Cégjegyzékszám: Bejegyezte a Fővárosi Bíróság mint Cégbíróság Cg. 01-10-041928 szám alatt

(a továbbiakban: Szolgáltató)

### 2. A szerződés tárgyát képező szolgáltatás

Jelen felhasználási szerződés aláírásával a Felhasználó és a Szolgáltató egyedi felhasználási szerződést köt nem nyilvános, mobil hírközlési szolgáltatásra. A jelen felhasználási szerződés elválaszthatatlan részét képezi a hozzá csatolt BVOP Díjszabás tájékoztató, amely a szolgáltatás díjazását, valamint a díjazás feltételeit tartalmazza. A Szolgáltató jogosult a jelen felhasználási szerződés egyoldalú módosítására az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény 132. §-ában meghatározott esetekben. Szolgáltató jogosult a jelen felhasználási szerződés azonnali hatályú felmondására, ha a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságával (a továbbiakban: BVOP) kötött, a jelen szolgáltatás biztosítására vonatkozó szerződés bármely okból megszűnik.

A szolgáltatás használata a BVOP által kiadott, mindenkor hatályos BVOP intézkedés(ek)ben szereplő speciális feltételek figyelembevételével történik. A szolgáltatás használatához speciális mobil telefon készülék szükséges, és a készülék használatához szükséges egyedi szolgáltatásokat a jelen felhasználási szerződés és annak díjai magukban foglalják. A készüléket a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bv. intézmény/intézet biztosítja a Felhasználó számára. A Szolgáltató a szolgáltatás keretében a készülékkel kapcsolatos feladatokat is ellát, mint

- mobiltelefon hibáinak ügyintézése,
- hiba rögzítése a Szolgáltató rendszerében,
- hibás mobiltelefonok és tartozékok átvétele,
- javított mobiltelefonok fogadása és Felhasználó részére vagy a felszerelési raktáros részére történő átadása.

A készülék vonatkozásában a Szolgáltató más tevékenységet nem végez, külön díjazást nem alkalmaz.

A szolgáltatással kapcsolatban a Felhasználó kizárólag a tartózkodási hely szerinti bv. intézményben/intézetben működő ügyfélszolgálaton járhat el, a Szolgáltató más ügyfélszolgálaton nem biztosít ügyintézés.

### 3. Meghatalmazás

A Felhasználó, a jelen felhasználási szerződés aláírásával meghatalmazza a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bv. intézményt/intézetet, hogy a jelen felhasználási szerződéssel kapcsolatban, különösen a szolgáltatás ellenértékének kifizetése kapcsán a képviseletében eljárjon. A tartózkodási hely szerinti bv. intézmény/intézet jogosult a Felhasználónak küldött értesítések, küldemények átvételére, amelyek ezzel a 3. munkanapon kézbesítettnek tekintendők.

### 4. Megszűnés

A Felhasználó tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen felhasználási szerződés bármely okból megszűnik, a korábban feltöltött és még fel nem használt összeg felhasználására a továbbiakban nincs lehetőség. A fel nem használt összeget a Szolgáltató a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bv. intézmény/intézet útján téríti vissza, közvetlen visszatérítésre nincs lehetőség.

\_INTEZET\_VAROSA\_, \_DATUM\_

.....  
Felhasználó

.....  
Szolgáltató

## Melléklet

### BVOP Díjszabás tájékoztató Belföldi és nemzetközi kimenő percdíjak (Érvényes 2021. 11. 01-jétől)

Hívás iránya	Nettó egységár (Ft/perc)	Bruttó egységár (Ft/perc)
Vezetékes telefon hívása	54.33	69
Vodafone hálózatba irányuló hívás	54.33	69
T-Mobile hálózatba irányuló hívás	54.33	69
Telenor hálózatba irányuló hívás	54.33	69
EU Díjzóna	54.33	69
1. Díjzóna	97.64	124
2. Díjzóna	152.76	194
3. Díjzóna	174.8	222
4. Díjzóna	196.85	250
5. Díjzóna	274.02	348
6. Díjzóna	537.8	683

A díjak Ft/perc formátumban kerülnek megadásra, azonban ezen percdíjak figyelembevételével másodperc alapú elszámolás történik.

### Díjzóna besorolás országoként

Nemzetközi távbeszélő díjzónák 2019. május 1-jétől:

Jelmagyarázat:

v: Külföldi vezetékes hálózatba irányuló hívás

m: Külföldi mobilhálózatba irányuló hívás

Amennyiben külön jelölés nem szerepel, a besorolás mind a vezetékes, mind a mobilhálózatba irányuló hívásokra vonatkozik az adott ország illetve földrajzi terület esetében. Prémium vezetékes számok hívása mobilhálózatba irányuló hívásnak minősül.

- EU zóna: Andorra, Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Dominikai Közösség, Észtország, Finnország, Francia Guyana, Franciaország, Gibraltár, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Málta, Martinique, Monaco, Montserrat, Nagy-Britannia és Észak-Írország, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Reunion, Románia, Saint Martin (Sint Maarten), San Marino, Spanyolország, Svédország, Szlovákia, Szlovénia, Vatikán,
- 1. zóna: Amerikai Egyesült Államok, Ausztrália (v), Izrael (v), Kanada, Svájc (v),
- 2. zóna: Albánia, Amerikai Virgin szk., Bosznia-Hercegovina (v), Dél-Afrikai Köztársaság (m), Hong Kong (v), Kolumbia, Koszovó, Macedónia (v), Moldova, Nauru, Oroszország, Puerto Rico, Szingapúr (v), Szerbia, Montenegró, Tajvan (v), Törökország (v), Ukrajna,
- 3. zóna: Ausztrália (m), Fehéroroszország (v), Bosznia-Hercegovina (m), Dél-Korea (v), Grúzia (v), Guatemala, Indonézia (v), Izrael (m), Japán, Kazahsztán (v), Kína (v), Közép-Afrikai Köztársaság, Macedónia (m), Mayotte, Svájc (m), Szent Pierre és Miguelon, Törökország (m),
- 4. zóna: Algéria, Angola, Belize, Brazília, Dél-Afrikai Köztársaság (v), Egyesült Arab Emirátusok (v), Egyiptom, Fülöp-szk., Guadeloupe, Guinea, Jamaica, Líbia, Marokkó, Mexikó (v), Nyugat-Szahara, Palesztin Önkormányzati Területek, Szíria, Thaiföld (v), Tunézia,
- 5. zóna: Antigua és Barbuda, Argentína, Aruba, Azerbajdzsán, Bahrein, Barbados, Fehéroroszország (m), Benin, Bermuda, Bhután, Botswana, Brit Virgin-szk., Brunei, Burkina Faso, Burundi, Chile, Comore-szk., Dél-Korea (m), Dominikai Köztársaság, Ecuador, Egyenlítői Guinea, Egyesült Arab Emirátusok (m), Elefántcsontpart, Falkland-szk., Feröer-szk., Gabon, Ghana, Grúzia (m), Holland Antillák, Honduras, Hong Kong (m), India, Indonézia (m), Irán, Jordánia, Kajmán-szk., Kambodzsa, Kamerun, Katar, Kazahsztán (m), Kenya, Kína (m), Kongó, Kuvait, Leshoto, Libanon (v), Libéria, Makao, Malajzia (v), Malawi, Maldív-szk., Mauritánia, Mauritius, Mexico (m), Mikronézia, Mongólia, Mozambik, Namíbia, Niger, Nigéria (v), Omán, Örményország, Panama, Peru, Szent Lucia, Sechelle-szk., Sierra Leone, Sri Lanka, Szent Vincent és Grenadine, Szaúd-Arábia, Szenegál, Szingapúr (m), Szomália, Szudán, Sváziföld, Tajvan (m), Tanzánia, Thaiföld (m), Togo, Turks és Caicos szk., Uganda, Új-Zéland, Uruguay, Üzbegisztán, Venezuela, Vietnam (v), Zambia, Zanzibár, Zimbabwe,
- 6. zóna: Afganisztán, Amerikai Szamoa, Anguilla, Ausztrália külbirtokai, Bahama, Banglades, Bissau-Guinea, Bolívia, Costa Rica, Csád, Diego Garcia, Dzsibuti, Eritrea, Észak Mariana szk., Etiópia, Fidzsi szk., Francia Polinézia, Gambia, Grenada, Grönland, Guam-szk., Guyana, Haiti, Irak, Jemen, Kirgizisztán, Kiribati, Kongói Demokratikus Köztársaság, Koreai NDK, Kuba, Laosz, Libanon (m), Madagaszkár, Malajzia (m), Mali, Marshall-szk., Mianmar (Burma), Midway-szk., Nepál, Nicaragua, Nigéria (m), Niue, Norfolk, Norfolk-sziget, Pakisztán, Palau, Pápua Új-Guinea, Paraguay, Pitcairn-szk., Ruanda, Salvador, Sao Tome és Principe, Suriname, Szamoa, Szent Ilona, Szent Kitts és Nevis, Tadzsiszisztán, Tokelau, Tonga, Trinidad és Tobago, Tuvalu, Türkmenisztán, Új-Kaledónia, Vanuatu, Vietnam (m), Wake szk., Wallis és Futuna, Zöldfoki Köztársaság.”

2. melléklet a 15/2022. (VI. 30.) BVOP utasításhoz  
 „12. melléklet a 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasításhoz

### Javítási árlista

<b>A) FMR készülék</b>		
Megnevezés	Nettó egységár (Ft)	Bruttó egységár (Ft)
Bevizsgálási díj	3 000,00 Ft	3 810,00 Ft
MK azonosító pótlása	600,00 Ft	762,00 Ft
SIM pótlás	780,00 Ft	990,60 Ft
Hálózati Töltő microUSB	2 280,00 Ft	2 895,60 Ft
FMR Akkumulátor	4 130,00 Ft	5 245,10 Ft
FMR Hangszóró	1 020,00 Ft	1 295,40 Ft
FMR Kijelző	4 450,00 Ft	5 651,50 Ft
FMR Mikrofon	1 180,00 Ft	1 498,60 Ft
FMR teljes burkolat	4 580,00 Ft	5 816,60 Ft
Ragasztás	1 150,00 Ft	1 460,50 Ft
Munkadíj (1/2 óra)	4 250,00 Ft	5 397,50 Ft
FMR SMD alkatrész	720,00 Ft	914,40 Ft
FMR teljes készülék pótlása	27 500,00 Ft	34 925,00 Ft
Vario teljes készülék FMR készülékkel történő pótlása	27 500,00 Ft	34 925,00 Ft
FMR Felszernek leadott készülék javítása*	27 500,00 Ft	34 925,00 Ft

\* A készülék teljes javítási költsége (készülék cseréje) megadásra kell, hogy kerüljön. Amennyiben a bevizsgálás alapján a teljes javítás (készülékcseré) nem szükséges, úgy a fentiek szerinti javítási díjak alapján kerül végrehajtásra a javítás.

<b>B) Közösségi Telefon</b>		
Megnevezés	Nettó egységár (Ft)	Bruttó egységár (Ft)
Bevizsgálási díj	3 000,00 Ft	3 810,00 Ft
Munkadíj (1/2 óra)	4 250,00 Ft	5 397,50 Ft
KT készülék elektronikai modul	37 440,00 Ft	47 548,80 Ft
KT Kézibeszélő	17 710,00 Ft	22 491,70 Ft
KT Műanyag burkolat	25 920,00 Ft	32 918,40 Ft
KT Fali konzol	2 590,00 Ft	3 289,30 Ft
KT USB kábel	2 880,00 Ft	3 657,60 Ft
KT Kijelző (LCD)	4 450,00 Ft	5 651,50 Ft
KT USB fali töltő	2 740,00 Ft	3 479,80 Ft
KT Kijelző védő (öntapadó ragasztóval)	1 440,00 Ft	1 828,80 Ft
KT Billentyűzet	2 160,00 Ft	2 743,20 Ft
KT Akkumulátor	4 130,00 Ft	5 245,10 Ft
KT SMD alkatrész	720,00 Ft	914,40 Ft
SIM	780,00 Ft	990,60 Ft
Fel/leszerelési díj	30 000,00 Ft	38 100,00 Ft

<b>C) QR kód olvasó</b>		
Megnevezés	Nettó egységár (Ft)	Bruttó egységár (Ft)
Bevizsgálási díj	5 280,00 Ft	6 705,60 Ft
Munkadíj (1/2) óra	64 500,00 Ft	81 915,00 Ft

3. melléklet a 15/2022. (VI. 30.) BVOP utasításhoz

„13. melléklet a 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasításhoz

### Ügyfélszolgálati e-mail-címek

	Név1	Név2	E-mail-cím	Intézet
1.	MK Ügyfélszolgálat	PEST-1	mk.ugyfelszolgalat.pest-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Budapesti Fegyház és Börtön „A” objektum
2.	MK Ügyfélszolgálat	PEST-2	mk.ugyfelszolgalat.pest-2.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Budapesti Fegyház és Börtön „B” objektum
3.	MK Ügyfélszolgálat	TSZL-1	mk.ugyfelszolgalat.tszl-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
4.	MK Ügyfélszolgálat	KECS-1	mk.ugyfelszolgalat.kecs-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Bács-Kiskun Megyei Büntetés- végrehajtási Intézet I. egység
5.	MK Ügyfélszolgálat	KECS-2	mk.ugyfelszolgalat.kecs-2.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Bács-Kiskun Megyei Büntetés- végrehajtási Intézet II. egység
6.	MK Ügyfélszolgálat	SZEK-1	mk.ugyfelszolgalat.szek-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
7.	MK Ügyfélszolgálat	VACI-1	mk.ugyfelszolgalat.vaci-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Váci Fegyház és Börtön
8.	MK Ügyfélszolgálat	NYRH-1	mk.ugyfelszolgalat.nyrh-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
9.	MK Ügyfélszolgálat	IMEI-1	mk.ugyfelszolgalat.imei-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet
10.	MK Ügyfélszolgálat	VESZ-1	mk.ugyfelszolgalat.vesz-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
11.	MK Ügyfélszolgálat	EGER-1	mk.ugyfelszolgalat.eger-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
12.	MK Ügyfélszolgálat	SKFB-1	mk.ugyfelszolgalat.skfb-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Sopronköhidai Fegyház és Börtön
13.	MK Ügyfélszolgálat	APTA-1	mk.ugyfelszolgalat.apta-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Állampusztai Országos Büntetés- végrehajtási Intézet (Állampusztai objektum)
14.	MK Ügyfélszolgálat	APTA-2	mk.ugyfelszolgalat.apta-2.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Állampusztai Országos Büntetés- végrehajtási Intézet (Solti objektum)
15.	MK Ügyfélszolgálat	KFBT-1	mk.ugyfelszolgalat.kfbt-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Kalocsai Fegyház és Börtön
16.	MK Ügyfélszolgálat	SZGD-1	mk.ugyfelszolgalat.szgd-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Szegedi Fegyház és Börtön – I. Objektum (6724 Szeged, Mars tér 13.)
17.	MK Ügyfélszolgálat	SZGD-2	mk.ugyfelszolgalat.szgd-2.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Szegedi Fegyház és Börtön – II. Objektum (6724 Szeged, Dorozsmai út 25–27.)
18.	MK Ügyfélszolgálat	SZGD-3	mk.ugyfelszolgalat.szgd-3.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Szegedi Fegyház és Börtön – III. Objektum (6750 Algyő-Nagyfa)
19.	MK Ügyfélszolgálat	SAUJ-1	mk.ugyfelszolgalat.sauj-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
20.	MK Ügyfélszolgálat	GYUL-1	mk.ugyfelszolgalat.gyul-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
21.	MK Ügyfélszolgálat	FTOK-1	mk.ugyfelszolgalat.ftok-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete
22.	MK Ügyfélszolgálat	MISK-1	mk.ugyfelszolgalat.misk-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet – Miskolc

23.	MK Ügyfélszolgálat	MISK-2	mk.ugyfelszolgalat.misk-2.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet – Szirmabesenyő
24.	MK Ügyfélszolgálat	MARI-1	mk.ugyfelszolgalat.mari-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Márianosztrai Fegyház és Börtön
25.	MK Ügyfélszolgálat	GYOR-1	mk.ugyfelszolgalat.gyor-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés- végrehajtási Intézet
26.	MK Ügyfélszolgálat	KDBV-1	mk.ugyfelszolgalat.kdbv-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Közép-dunántúli Országos Büntetés- végrehajtási Intézet – Baracska
27.	MK Ügyfélszolgálat	KDBV-2	mk.ugyfelszolgalat.kdbv-2.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Közép-dunántúli Országos Büntetés- végrehajtási Intézet – Székesfehérvár
28.	MK Ügyfélszolgálat	KDBV-3	mk.ugyfelszolgalat.kdbv-3.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Közép-dunántúli Országos Büntetés- végrehajtási Intézet – Martonvásár
29.	MK Ügyfélszolgálat	KISK-1	mk.ugyfelszolgalat.KISK-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Kiskunhalasi Országos Büntetés- végrehajtási Intézet
30.	MK Ügyfélszolgálat	BVEK-1	mk.ugyfelszolgalat.BVEK-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ
31.	MK Ügyfélszolgálat	KKMI-1	mk.ugyfelszolgalat.KKMI-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet
32.	MK Ügyfélszolgálat	PECS-1	mk.ugyfelszolgalat.pecs-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet – Pécs
33.	MK Ügyfélszolgálat	FVRS-1	mk.ugyfelszolgalat.fvrs-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet I. objektum (1055 Bp., Nagy Ignác u. 5–11.)
34.	MK Ügyfélszolgálat	FVRS-2	mk.ugyfelszolgalat.fvrs-2.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet II. objektum (1027 Bp., Gyorskocsi u. 25–27.)
35.	MK Ügyfélszolgálat	FVRS-3	mk.ugyfelszolgalat.fvrs-3.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet III. objektum (1108 Bp., Maglódi út 24.)
36.	MK Ügyfélszolgálat	PLHM-2	mk.ugyfelszolgalat.plhm-2.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Pálhalmi Országos Büntetés- végrehajtási Intézet – Sándorháza
37.	MK Ügyfélszolgálat	PLHM-3	mk.ugyfelszolgalat.plhm-3.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Pálhalmi Országos Büntetés- végrehajtási Intézet – Mélykút
38.	MK Ügyfélszolgálat	PLHM-4	mk.ugyfelszolgalat.plhm-4.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Pálhalmi Országos Büntetés- végrehajtási Intézet – Bernátkút
39.	MK Ügyfélszolgálat	DBRC-1	mk.ugyfelszolgalat.dbrc-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Hajdú-Bihar Megyei Büntetés- végrehajtási Intézet
40.	MK Ügyfélszolgálat	SZOL-1	mk.ugyfelszolgalat.szol-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés- végrehajtási Intézet
41.	MK Ügyfélszolgálat	SZOM-1	mk.ugyfelszolgalat.szom-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Szombathelyi Országos Büntetés- végrehajtási Intézet
42.	MK Ügyfélszolgálat	ZALA-1	mk.ugyfelszolgalat.zala-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
43.	MK Ügyfélszolgálat	KVAR-1	mk.ugyfelszolgalat.kvar-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
44.	MK Ügyfélszolgálat	BALA-1	mk.ugyfelszolgalat.bala-1.ext@ mobilkapcsolat.co.hu	Balassagyarmati Fegyház és Börtön”

**Az országos rendőrfőkapitány 21/2022. (VI. 30.) ORFK utasítása  
a fegyverismereti, a fegyverforgalmazási és a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga  
egységes végrehajtásáról, továbbá az Állami Vadászvizsga, a muzeális fegyver használatához szükséges  
vizsgát lebonyolító vizsgabizottság rendőrségi tagjának kijelölésével összefüggő feladatok  
egységes végrehajtásáról**

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 a fegyverismereti, a fegyverforgalmazási és a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga, továbbá az Állami Vadászvizsga, a muzeális fegyver használatához szükséges vizsgát lebonyolító vizsgabizottság rendőrségi tagjának kijelölésével összefüggő feladatok egységes végrehajtására kiadom az alábbi utasítást:

*I. FEJEZET*

*ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya
  - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra;
  - b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, valamint
  - c) a rendőrkapitányságokraterjed ki.

*II. FEJEZET*

*RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK*

**1. A Rendőrség által szervezett vizsgák fajtái, a vizsgabizottságok összetétele**

2. A fegyverismereti, a fegyverforgalmazási, a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsgákat (a továbbiakban együtt: vizsgák) – figyelemmel a 3. pontban foglaltakra – a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság szervezi és bonyolítja le.
3. A házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga lebonyolítása a Polgári Kézilőfegyver- és Lőszervizsgáló Kft.-vel (a továbbiakban: Kft.) kötött szerződés alapján történik.
4. A fegyverismereti és a fegyverforgalmazási vizsgák lebonyolítását végző vizsgabizottságok egy elnökből és két tagból állnak.
5. Ha a gyakorlati vizsga helyszínéül szolgáló lőtér lövészetvezetőt nem biztosít, a fegyverismereti vizsgabizottság egyik tagjának lövészetvezetői tevékenység végzésre jogosító engedéllyel kell rendelkeznie.

**2. A vizsgabizottságok tagjainak megbízása, díjazása**

6. A fegyverismereti, a fegyverforgalmazási vizsgabizottság elnökét, a vizsgabizottság tagjait, a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga vizsgabizottságának Rendőrség képviselét ellátó egy tagját (a továbbiakban: vizsgabizottsági tagok) írásban a vizsgát szervező megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány bízza meg. A megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány a vizsgabizottságok adminisztratív feladatainak ellátására írásban további egy főt bízhat meg.
7. A vizsgabizottság tagjai, valamint az adminisztratív feladatokat ellátó személy megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány által adott megbízása határozatlan vagy határozott időre szól.
8. A fegyverismereti, a fegyverforgalmazási vizsgabizottságok elnöke és a vizsgabizottság tagjai, valamint a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsgabizottság Rendőrség képviselét ellátó tagja a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 71. § (1) bekezdés c) pontja alapján a 71. § (5) bekezdése, továbbá az adminisztratív feladatokat ellátó személy – amennyiben rendvédelmi alkalmazott – a Hszt. 288/B. § (1) bekezdése alapján a 288/B. § (3) bekezdése szerinti megbízási díjra jogosult. A megbízási díj konkrét mértékét a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetője határozza meg.
9. A házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsgában közreműködő Kft. díjaként – a Kft.-vel kötött szerződésben – vizsgázónként legfeljebb bruttó 6000 Ft állapítható meg, amely magában foglalja a Kft. vezetője által kijelölt



vizsgaelnök, valamint 1 fő szakértő tag díját, továbbá a vizsga lebonyolításához szükséges, a Kft. által biztosítandó eszközök és fogyóanyagok költségét.

10. A Kft. díját a teljesítést követő hónap 15. napjáig kell kifizetni.

### **3. A vizsgákra történő jelentkezés**

11. A vizsgát lebonyolító megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság a vizsgára nem elektronikus úton jelentkező vizsgázó vagy meghatalmazottja részére jelentkezési lapot biztosít, amelynek legalább a Rendőrség honlapján e célból közzétett űrlap adatait kell tartalmaznia.
12. A vizsgát lebonyolító megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság a jelentkezőt tájékoztatja a vizsga helyéről és időpontjáról, a szükséges tudnivalókról, továbbá igény esetén készpénz-átutalási megbízást biztosít a vizsgadíj befizetéséhez.

### **4. A vizsgáztatás rendje, a vizsgabizonyítvány**

13. A vizsgák lebonyolításával összefüggésben vizsgaszabályzatot kell készíteni és azt a vizsgán jól látható helyen ki kell függeszteni. A vizsgaszabályzat mintáját az Országos Rendőr-főkapitányság Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztálya (a továbbiakban: ORFK Igazgatásrendészeti Főosztály) dolgozza ki és teszi közzé a Rendőrség intranetes portálján. A vizsgaszabályzat a vonatkozó jogszabályokkal és az utasítással összhangban módosítható.
14. A házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga kivételével a vizsgák megtartásáról az adott vizsganapra jelentkezők számától függetlenül, a gazdaságosságot szem előtt tartva a vizsgát lebonyolító megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság dönt.
15. A házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsgára legalább 20 fő jelentkezése esetén kerülhet sor, amelynek – a Kft.-vel egyeztetett módon megállapított – időpontjáról a jelentkezőket értesíteni kell. Ha a 20 fővel megtartandó vizsga megszervezése észszerű határidőn belül nem lehetséges, a Kft.-vel történő egyeztetés alapján e követelménytől el lehet térni.
16. A 15. pont szerinti értesítést úgy kell megtenni, hogy arról az érintettek a konkrét vizsganap előtt legalább 5 nappal, lehetőség szerint az új vizsgaidőpont megjelölése mellett tudomást szerezzenek.
17. A vizsgák lebonyolításához biztosítani kell a szükséges adminisztratív eszközöket, [pl. írószer (vegytoll), vizsgajegyzőkönyv, főnyilvántartó-könyvi számmal ellátott, hitelesített nyilvántartókönyv], okmányokat, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság körbélyegzőjét (a továbbiakban: körbélyegző), a megfelelő bútorzattal ellátott helyiséget, a lőfegyvert és a lőszereket.
18. A vizsgáztatás rendjéért, a szigorú számadásos okmányok és a körbélyegző meglétéért a fegyverismereti, fegyverforgalmazási vizsga során a vizsgabizottság elnöke, a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga során a vizsgabizottsági tag felelős.
19. A vizsga megkezdésekor a fegyverismereti és a fegyverforgalmazási vizsga során a vizsgabizottság elnöke vagy felkérése alapján a vizsgabizottság tagja, a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga során a vizsgabizottsági tag ellenőrzi a jelenlévő vizsgázók személyazonosságát és a vizsgadíjak befizetését.
20. Ha a vizsgadíj befizetése készpénz-átutalási megbízással történt, azt kör- és dátumbélyegző lenyomattal, valamint egy bizottsági tag aláírásával érvényteleníteni kell.
21. Vizsgázni az a személy engedhető, aki a vizsga végrehajtására alkalmas állapotban van. A vizsgára jelentkező személy a vizsga végrehajtására akkor tekinthető alkalmasnak, ha szemmel láthatóan nincs szeszes ital vagy bódító hatású anyag vagy szer hatása alatt.
22. A vizsga során a vizsgázónak tilos megtevesztő kérdéseket feltenni vagy ilyen jellegű feladatokat adni.
23. A fegyverismereti, a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsgákat úgy kell lebonyolítani, hogy
  - a) a vizsgák írásbeli részét tesztlap kitöltésével;
  - b) a vizsgák szóbeli részét tételhúzással és a vizsgabizottsági tagok által feltett kérdések megválaszolásával;
  - c) a fegyverismereti vizsga gyakorlati vizsgáját lőtéren végrehajtott gyakorlattal;
  - d) a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési gyakorlati vizsgáját pedig tételhúzással és a vizsgabizottsági tagok által adott feladatok végrehajtásávalkelljen teljesíteni.

24. A fegyverforgalmazási vizsgát úgy kell lebonyolítani, hogy
  - a) a vizsgák írásbeli részét tesztlap kitöltésével;
  - b) a vizsgák szóbeli részét tételhúzással és a vizsgabizottsági tagok által feltett kérdések megválaszolásával kelljen teljesíteni.
25. Az írásbeli vizsgán a vizsgázónak
  - a) 15 kérdést tartalmazó tesztlap esetén 20 percet;
  - b) 20 kérdést tartalmazó esetén 25 percet;
  - c) 25 kérdést tartalmazó esetén 30 percet kell biztosítani a tesztlap kitöltésre.
26. A maroklófegyver (rövid) vizsga, a sörétes lőfegyver (huzagolatlan hosszú), a golyós lőfegyver (huzagolt hosszú) vizsga 15 kérdést, az összetett (golyós huzagolt és sörétes huzagolatlan hosszú) vizsga 20 kérdést, míg a kombinált (rövid, huzagolt és huzagolatlan hosszú) vizsga, a fegyverforgalmazási vizsga 25, a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga 15 kérdést tartalmaz.
27. Az írásbeli vizsga akkor fogadható el megfelelőnek, ha a vizsgázó
  - a) a 15 kérdésből legalább 13 kérdésre;
  - b) a 20 kérdésből legalább 17 kérdésre;
  - c) a 25 kérdésből legalább 21 kérdésre helyes választ ad.
28. Aki az írásbeli vizsgán nem megfelelő eredményt ért el, a szóbeli és a gyakorlati vizsgára nem bocsátható. Ismételt vizsgára kizárólag újabb jelentkezés alapján és a vizsgadíj újbóli befizetését követően van lehetőség. Ismételt vizsgára lehetősége kizárólag újabb jelentkezés alapján és a vizsgadíj újbóli befizetését követően biztosítható.
29. Sikertelen vizsga vagy sikertelen részvizsga esetén – függetlenül attól, hogy a vizsgázó teljes vagy részvizsgát tett – a vizsga díjaként a fegyverismereti vizsga, a fegyverforgalmazási vizsga, a lőfegyver, lőszer hatósági tárolása és a fegyverekkel, lőszerrel kapcsolatos tevékenységek engedélyezésének igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 50/2004. (VIII. 31.) BM rendelet 2. § (2) bekezdésében meghatározott teljes díjat kell megfizettetni.
30. Tájékoztatni kell a vizsgázót, hogy a vizsga lebonyolításával vagy eredményével összefüggésben a vizsgát szervező megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetőjéhez fordulhat panasszal.
31. A fegyverismereti és a fegyverforgalmazási vizsga esetében a vizsgabizottság elnöke, a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga esetében a vizsgabizottsági tag a vizsgabizonyítványt aláírása mellett a körbélyegző lenyomatával is ellátja.
32. A vizsgáról, a felhasznált vizsgabizonyítványokról a vizsgabizottság Rendőrség képviseletét ellátó tagja vagy az adminisztratív feladatokat ellátó személy főnyilvántartó-könyvi számmal ellátott, hitelesített nyilvántartókönyvet vezet.

### **5. A vizsga befejezését követő feladatok**

33. A vizsga befejezésével az utolsó bejegyzést követően a nyilvántartó könyvet le kell zárni, amely során meg kell jelölni a lezárás időpontját (hely, idő, hónap, nap, óra, perc), továbbá a vizsgabizottság elnökének aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.
34. A vizsgáról készült jegyzőkönyv tartalmazza a vizsgadíj elszámolást, melyet a fegyverismereti, fegyverforgalmazási vizsga esetében az adminisztratív feladatokat ellátó személy, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga esetében a vizsgabizottsági tag tölti ki, és amelyet a vizsgabizottság valamennyi tagjával aláírat.
35. A körbélyegzőt legkésőbb a vizsgát követő első munkanapon kell leadni a körbélyegző felvételének helyén.

### **6. Az Állami Vadászvizsga Bizottságba kijelölés és a vizsgabizottsági tagként való részvétel**

36. Az Állami Vadászvizsga Bizottság rendőrségi tagjának kijelölésére, a kijelölés megszüntetésére a megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány írásbeli javaslata alapján az ORFK Igazgatásrendészeti Főosztály intézkedik. A megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány egyszerre több személy kijelölésére, illetve kijelölésének a megszüntetésére is javaslatot tehet.
37. A kijelölés megtörténtéről vagy a kijelölés megszüntetéséről az ORFK Igazgatásrendészeti Főosztály írásban tájékoztatja a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságot, továbbá az Országos Magyar Vadászkamarát.
38. A vizsgabizottsági tag a vadászvizsgán vizsgáztatásra alkalmas állapotban köteles megjelenni.
39. A vizsgabizottsági tag a vadászvizsga sikeres letételét igazoló, a vadászkamara által kiállított vadászvizsga bizonyítványt a vizsga befejezését követően aláírásával és a körbélyegzővel akkor látja el, ha a vizsgázó előtte

- a hatályos fegyverjogszabályokból sikeres szóbeli vizsgát tett és a vizsga gyakorlati részét is eredményesen teljesítette.
40. A vizsgabizottsági tag köteles a felvett körbélyegzőt legkésőbb a vadászvizsgát követő első munkanapon a felvétel helyén leadni.

**7. Az elöltöltő fegyver vadászati, illetve a muzeális fegyver sport célú használatához szükséges vizsga bizottságába kijelölés és a vizsgabizottsági tagként való részvétel**

41. Az elöltöltő fegyver vadászati, illetve a muzeális fegyver sport célú használatához szükséges vizsgán (a továbbiakban: muzeális fegyveres vizsga) a Rendőrség képviselőjét ellátó vizsgabizottsági tag megbízására, annak időtartamára és a díjazásra a 6–8. pontot kell alkalmazni.
42. A muzeális fegyveres vizsga Rendőrség képviselőjét ellátó vizsgabizottsági tagja köteles:
- a muzeális fegyveres vizsgán vizsgáztatásra alkalmas állapotban megjelenni;
  - a muzeális fegyveres vizsga sikeres letételét követően a Magyar Elöltöltő Fegyveres Lovász Szövetsége által kiállított vizsgabizonyítványt az aláírásával és a körbélyegző lenyomatával ellátni;
  - a felvett körbélyegzőt legkésőbb a muzeális fegyveres vizsgát követő első munkanapon a felvétel helyén leadni.

*III. FEJEZET*

*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

43. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
44. Hatályát veszti a fegyverismereti, a fegyverforgalmazási és a házilagós lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga egységes végrehajtására, továbbá az Állami Vadászvizsga bizottság rendőrségi tagjának kijelölésével összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 21/2012. (XII. 18.) ORFK utasítás.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 22/2022. (VI. 30.) ORFK utasítása a körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) 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 foglaltak alapján a körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

- A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás a következő 25–25/D. ponttal egészül ki:  
„25. A dologkörözés elrendelését követően szükségességi és célszerűségi indokok figyelembevételével végre kell hajtani
  - a Körtv. 24. és 25. §-ában meghatározottak szerint a körözési eljárás adatainak és információinak megfelelő intézkedéseket;
  - a beszerzett adatok és információk alapján a számba vehető értékesítési helyek, vonalak, valamint a rendelkezésre álló online hirdetési és közösségi (social media) felületek ellenőrzését;
  - a körözött dolog természetétől függően a felügyeletet gyakorló és/vagy a vonatkozó (regisztrációs) nyilvántartást vezető hatóság (testület) megkeresését.25/A. A dologkörözés elrendelését követően a körözött dolgot és – amennyiben rendelkezésre áll, vagy beszerezhető – annak egyedi azonosítási jegyeit feltüntető képmását tartalmazó adatot, információt (elsősorban fényképét) vagy utólag készített grafikát, továbbá egyéb, a dolog egyedi azonosítására alkalmas képi megjelenítési

formát soron kívül, de legfeljebb 5 munkanapon belül be kell szerezni és rögzíteni kell a HERMON-ban. Ennek érdekében a körözési eljárás alapját képező büntetőeljárásban felvett tanúkihallgatási jegyzőkönyv (folytatólagos) felvétele alkalmával – amennyiben arra a korábbiakban nem került sor – ki kell térni minden olyan jellemzőre, amely a körözött dolog egyedi azonosítását elősegíti, vagy arra szolgál.

25/B. Az egyedi azonosítóval nem rendelkező, de egyedileg azonosítható dolog rögzítése esetén – a kiegészítő és leíró adatok/megjegyzés rovatban – meg kell adni a körözni kívánt dolog különös ismertetőjegyeit (speciális fajta, megnevezés, ábrázolás, méret, súly, anyag, szín, mintázat stb.).

25/C. A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 97. § (1) bekezdés i) pontjában foglalt súlyos bűncselekmény, valamint az Rtv. 91/A. § (1) bekezdés e) pontjában foglalt bűncselekmény-kategóriába tartozó bűncselekmény elkövetése miatt folytatott büntetőeljárásban körözött dolog esetében a dologkörözés elrendelését követően az eljáró szerv évente – a körözés visszavonásáig – a HERMON-ban rögzítve dokumentáltan megismétli a dolog felkutatása céljából szükséges és célszerű intézkedéseket. Ennek eredményétől függően meg kell vizsgálni egyéb intézkedés bevezetésének lehetőségét és az addig bevezetett intézkedések további szükségességét.

25/D. A 25. és a 25/C. pontban foglaltak végrehajtása esetén – a HERMON-ban történő rögzítés mellett – a bevezetett intézkedésről és annak eredményéről a Robotzsaru rendszerben a kapcsolódó büntetőeljárás iratanyagában is feljegyzést kell készíteni."

2. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 5/2022. (VI. 30.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára – a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. A szabályzat hatálya**

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: SZTNH) Közzolgálati Szabályzatának hatálya kiterjed
- a) az SZTNH-val a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre a 40. alcím kivételével,
  - b) figyelemmel a Kit. 278–279. §-ában foglaltakra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló munkavállalóra, a 16., a 21., a 25–28. és a 40–41. alcím, valamint a 42. § szerinti álláshelyi elismerés és szolgálati elismerés kivételével [a továbbiakban az a) és b) pont együtt: munkatárs], valamint
  - c) a 39. alcím tekintetében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatóra.
- (2) A jelen utasításban használt fogalmak esetén a Kit. 280. §-a és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 2. §-a szerinti értelmező rendelkezések az irányadók.

- (3) A kormányzati szolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos személyes adatok, valamint személyi iratok kezelésével összefüggő ügyviteli és informatikai folyamatokra vonatkozó szabályokat a külön utasításként kiadott közszolgálati adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

## 2. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 2. §** (1) Valamennyi munkatárs esetén az SZTNH elnöke általánosan saját hatáskörben gyakorolja az alábbi jogköröket:
- a) közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, az illetmény, illetve munkabér megállapítása;
  - b) az álláshely betöltése feltételeinek szakmai és képesítési követelményeinek meghatározása;
  - c) szakmai vezetői megbízás, annak módosítása és visszavonása;
  - d) távmunkavégzés és otthoni munkavégzés rendjének meghatározása, elvi engedélyezése, az erre irányuló külön megállapodás aláírása;
  - e) a mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
  - f) írásbeli dicséretben, teljesítményelismerésben, motivációs elismerésben való részesítés;
  - g) célfeladat elrendelése és céljuttatás megállapítása;
  - h) döntés az éves cafetéria-keretről, valamint a közszolgálati szabályzatban meghatározott költségterítések mértékéről;
  - i) lakhatási jellegű juttatásokról, krízistámogatásról és egyéb visszatérítendő támogatásról való döntés;
  - j) a munkatársakat megillető juttatások, visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások esetén a munkáltató mérlegelési jogkörében az általános szabályoktól történő eltérést engedélyező döntés meghozatala;
  - k) a tanulmányi szerződésről és egyéb tanulmányi jellegű támogatásokról való döntés;
  - l) felhatalmazás közigazgatási (hatósági) ügyben, valamint munkáltatói jogkör gyakorlás keretében történő aláírást jelentő kiadmányozási jog gyakorlására és nem hatósági jogkörben felhatalmazás aláírási jog gyakorlására;
  - m) döntés a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő tartozások mérsékléséről, elengedéséről, a visszafizetési feltételek módosításáról;
  - n) a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács tagjainak kijelölése, fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
  - o) közszolgálat halottjának nyilvánítás;
  - p) minden olyan munkáltatói jogkör, amit a jelen szabályzatban vagy külön egyedi döntéssel nem ruházott át más vezetőre.
- (2) Az elnök gyakorolja az elnökhelyettesek, a főigazgató, az általa közvetlenül irányított főosztályvezetők és ügyintézők, valamint a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység (a Humánpolitikai Osztály, a továbbiakban: HO) vezetője tekintetében az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül további munkáltatói jogokat is.
- (3) Az (1) bekezdés i)–k) és n)–o) pontjában meghatározott munkáltatói jogokat az elnök távolléte és akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az elnök által erre írásban kijelölt elnökhelyettes, ilyen hiányában az elnökhelyettesek közösen vagy megegyezésük szerint a kijelölt elnökhelyettes gyakorolja.
- (4) Az (1) bekezdés a)–h) és l)–m) pontja szerinti jogkörök tekintetében az elnököt helyettesítő elnökhelyettes csak abban az esetben járhat el, ha az elnöki tisztség nincsen betöltve, vagy az elnök erre írásban, kifejezetten felhatalmazta.
- (5) Az elnök akadályoztatása és távolléte esetén hozott munkáltatói intézkedésekről az elnökhelyettes köteles legkésőbb a helyettesítés megszűnésekor haladéktalanul tájékoztatni az elnököt.
- (6) Az elnökhelyettes, illetve a főigazgató az általa közvetlenül irányított ügyintézők és főosztályvezetők tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) jelenléti ív vezetés – jóváhagyáshoz kapcsolódó jogkörök és a szabadság kiadásának joga;
  - b) javaslatétel felvételére, jogviszony megszüntetésére;
  - c) javaslatétel – munkáltatói döntést igénylő – jogviszony-megszüntetési kérelmekkel összefüggésben;
  - d) teljesítményértékelés;
  - e) javaslatétel teljesítményelismerésben, motivációs elismerésben részesítésre, valamint célfeladat meghatározásra;
  - f) az álláshelyhez tartozó ellátandó feladatok meghatározása;
  - g) a kormánytisztviselő egyéni képzési tervének jóváhagyása;

- h) további jogviszony létesítésével összefüggő előzetes engedély megadása, összeférhetlenségi kérdésben való döntés;
  - i) az általánostól eltérő egyéni munkarend megállapítása;
  - j) a jogszabályban meghatározott vagyonyilatkozással kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatok;
  - k) rendkívüli munkavégzés elrendelése, a rendkívüli munka ellenértéke kifizetésének engedélyezése;
  - l) az (1) bekezdésben felsorolt hatáskörbe tartozó kérdésben elnöki döntés meghozatalának kezdeményezése, illetve javaslatétel.
- (7) A főosztályvezető és a HO vezetője az általa irányított szervezeti egységhez beosztott munkatársak tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolja a (6) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogokat.
- (8) A jogi, nemzetközi és innovációs ügyekért felelős elnökhelyettes átruházott hatáskörben jogosult dönteni valamennyi hivatali munkatárs esetén a külföldi kiküldetéséről.
- (9) A HO vezetője átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat valamennyi munkatárs esetén:
- a) munkáltatói jogviszony-igazolás kiadása,
  - b) munkajogi és a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó tájékoztató és igazolás kiadása,
  - c) foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra szóló beutaló jóváhagyása és aláírása,
  - d) tanulmányi szerződés alapján kiállított számlakérő nyomtatvány jóváhagyása és aláírása,
  - e) szakmai gyakorlatos foglalkoztatással összefüggő iratok jóváhagyása és aláírása.
- (10) Az erre külön felhatalmazott személy átruházott hatáskörben kiadja a személyi jövedelemadóval és járulékokkal kapcsolatos igazolást, nyilatkozatot és a munkáltatói jövedelemigazolást.
- (11) Az osztályvezetőnek – a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása, illetve a főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén, helyettesítési jogkörben tett intézkedések kivételével – kizárólag javaslatételi joga van a felette irányítási jogkört gyakorló vezető részére a jelen fejezet szerinti munkáltatói jogok gyakorlására.
- (12) Munkáltatói jogkört kizárólag szakmai felsővezetői vagy szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő gyakorolhat. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

## II. FEJEZET

### MUNKÁLTATÓI INTÉZKEDÉSEK ELEKTRONIKUS KÖZLÉSE ÉS KIADMÁNYOZÁSA

#### 3. A munkáltató írásbeli jognyilatkozatainak és megállapodásainak kiadmányozása

- 3. §**
- (1) Legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni az alábbi munkáltatói intézkedéseket:
- a) kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének és módosításának dokumentuma,
  - b) kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat,
  - c) összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás,
  - d) fizetési felszólítás,
  - e) éves személyi jövedelemadó bevallásához szükséges jövedelemigazolás.
- (2) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója az (1) bekezdésben meghatározottakon túl bármely munkáltatói intézkedés esetén dönthet annak elektronikus aláírással történő kiadmányozásáról.
- (3) Az (1) bekezdésben nem szereplő munkáltatói intézkedésekről – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – papíralapú kiadmányt kell készíteni.

#### 4. A fokozott biztonságú elektronikus aláírással készült munkáltatói jognyilatkozat és megállapodás közlése és kézbesítése

- 4. §**
- (1) A munkatárs – ha törvény eltérően nem rendelkezik –, amennyiben belépésekor nem rendelkezik a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel (a továbbiakban: ügyfélkapu), a jogviszony létesítését követő 15 napon belül köteles ügyfélkaput létesíteni és elektronikus elérhetőségi adatait megadni a HO részére.
- (2) A 3. § (1)–(2) bekezdése szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedést a munkatárs ügyfélkapujára történő megküldéssel kell közölni, a közlésről a HO gondoskodik.

- (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti közlés bármely okból nem lehetséges, a munkáltatói intézkedés a Kit. 72. § (4) bekezdésében foglalt szabályok alapján záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmány formájában kerül közlésre. A záradékolásra a HO valamennyi humánpolitikai feladatokat ellátó munkatársa jogosult.
- (4) Az SZTNH elnöke bármely munkáltatói jognyilatkozat, illetve megállapodás tekintetében elrendelheti annak (3) bekezdés szerinti közlését is.

### **5. Fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezők köre**

- 5. §**
- (1) A 3. § (1)–(2) bekezdése szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedések kiadmányozása céljából fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezik:
    - a) az SZTNH elnöke,
    - b) az SZTNH elnökhelyettesei, főigazgatója.
  - (2) A 3. § (1)–(2) bekezdése szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedések pénzügyi ellenjegyzése, valamint a 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti dokumentumok kiadmányozása céljából fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkeznek a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatársak.
  - (3) A 3. § (1)–(2) bekezdése szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedések szignálása és önálló döntési vagy kiadmányozási hatásköreinek gyakorlása érdekében fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezik a HO humánpolitikai feladatokat ellátó valamennyi munkatársa és ezen szervezeti egység vezetője.

### *III. FEJEZET*

### *AZ SZTNH ALAPLÉTSZÁMA, ÁLLÁSHELYÁLLOMÁNYÁNAK ALAKULÁSA*

### **6. Alaplétszám, álláshelyek megoszlása**

- 6. §**
- (1) Az SZTNH alaplétszámába tartozó álláshelyen kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony hozható létre.
  - (2) Az SZTNH álláshelyeinek szervezeti egységek közötti megoszlásáról az SZTNH elnöke dönt.
  - (3) Az SZTNH szervezeti egységei közötti álláshelyek átcsoportosítását főosztályvezető, főigazgató, illetve elnökhelyettes az SZTNH elnökéhez címzett feljegyzéssel kezdeményezheti. A kérelmet a HO-hoz kell benyújtani. A HO beszerzi valamennyi érintett szervezeti egység vezetőjének véleményét, majd a feljegyzést javaslatával ellátva továbbítja döntésre az SZTNH elnöke részére.
  - (4) A központosított álláshelyállományba tartozó álláshely igénylésére, illetve annak további fenntartására vonatkozó kérelmet az SZTNH elnöke terjeszti elő az SZTNH felügyeletét ellátó miniszter részére. A központosított álláshelyállományba tartozó álláshely igénylését a (3) bekezdés szerint kell kezdeményeznie az érintett főosztályvezetőnek.
  - (5) Az alaplétszám felülvizsgálatával összefüggő, Kit. 52. §-a szerinti feladatokat a HO koordinálja, és készíti elő a szükséges felterjesztéseket.

### **7. Az álláshely besorolási kategóriái**

- 7. §**
- (1) Az SZTNH alaplétszámába tartozó álláshelyek a Kit. 57. § (2) bekezdése és a Kit. 1. melléklet II. táblázata alapján ügyintézői, szakmai vezetői, valamint szakmai felsővezetői besorolási kategóriákba tartoznak, az ügyintézői besorolási kategória a Kit. 1. melléklet II. táblázat 1–5. pontja alapján további kategóriákra bomlik.
  - (2) A főosztályvezető az SZTNH elnökének címzett, részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az irányítása alá tartozó munkatárs álláshely-kategóriájának módosítását. Módosítás előfeltétele, hogy a kérelmezett új álláshely-kategória a főosztály betöltetlen álláshelyei között rendelkezésre álljon, és az álláshely betöltésére irányuló kiválasztási folyamat még nem indult meg. Az álláshelyváltás feltételeinek fennállását a HO megvizsgálja, és az álláshely-kategória módosítására irányuló kérelmet véleményével ellátva terjeszti fel döntésre az SZTNH elnöke részére.
  - (3) A HO vezető jár el a (2) bekezdés szerint azon személyek tekintetében, akik nem valamelyik főosztályi szervezeti egységhez tartozó álláshelyen végzik feladataikat.

## 8. Az álláshely betöltésének feltételei

- 8. §** (1) Az SZTNH alaplétszámába tartozó álláshelye kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki megfelel a Kit.-ben a jogviszony létesítésére előírt, valamint az irányadó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott egyéb feltételeknek.
- (2) Az álláshely betöltésének szakmai feltételeit az SZTNH elnöke külön elnöki utasításban határozza meg.

## 9. Álláshelyváltás

- 9. §** (1) Nem érinti a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyát, ha a munkatárs az SZTNH egyik álláshelyéről a másik álláshelyére kerül áthelyezésre.
- (2) A munkatárs álláshelyváltását a szervezeti egységét vezető főosztályvezető és amennyiben szervezeti egység váltás is megvalósul, az álláshelyváltás szerinti új szervezeti egységet vezető főosztályvezető közösen kezdeményezheti a HO által erre rendszeresített formanyomtatvánnyal. A kezdeményezésről a HO vezetőjének ellenjegyzését követően az SZTNH elnöke dönt.

## 10. Az álláshelyállomány nyilvántartásával összefüggő feladatok

- 10. §** (1) A HO naprakész nyilvántartást vezet az SZTNH álláshelyállományáról, valamint felelős az SZTNH álláshelyeinek a központilag működtetett álláshely-nyilvántartó rendszerben történő kezeléséért és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért, továbbá az illetményszámfejtés pontos teljesítéséhez szükséges adatoknak az illetményszámfejtésért felelős Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO) számára való átadásáért.
- (2) A HO havi rendszerességgel tájékoztatja az SZTNH álláshelyállományának alakulásáról az SZTNH elnökségét az elnök által meghatározott rendben.
- (3) A HO gondoskodik az álláshelyállománnyal kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.
- (4) A HO összesített hivatali nyilvántartást vezet az egyes álláshelyek legfontosabb feladatairól (feladatkataszter) és gondoskodik azok hivatalon belüli elérhetőségéről, továbbá a munkatárs megfelelő munkaügyi iratában az ellátandó feladatokra utalásról. A feladatokat és azok esetlegesen bekövetkező változását a nyilvántartás részére az álláshely szerinti főosztályvezető adja meg.

## IV. FEJEZET

### KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY VAGY MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

## 11. Kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének feltételei

- 11. §** (1) Az SZTNH kormányzati szolgálati jogviszonyt olyan személlyel létesíthet, aki megfelel a Kit. 82. §-ában foglalt általános és a munkáltatói jogkör gyakorlója által a 8. § (2) bekezdésében meghatározott további feltételeknek. Az SZTNH-nál kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére nyilvános vagy belső pályázat (a továbbiakban együtt: pályázat), továbbá meghívásos eljárás keretében kerül sor.
- (2) Kormányzati szolgálati jogviszonyba történő kinevezés, illetve munkaviszony létesítésének további feltételei:
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány megléte, amely igazolja, hogy a jelölt büntetlen előéletű, továbbá nem áll a Kit. 82. §-a, illetve 279. §-a szerinti büntetőeljárás hatálya alatt;
  - az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. §-a szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony esetén vagyonyilatkozat-tétel teljesítése;
  - a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa által kiállított igazolás megléte a munkakör vagy beosztás betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasságról;
  - pályázati kiírás esetén a pályázat feltételeinek sikeres teljesítése;
  - ha jogszabály a jogviszony létesítésének további feltételét írja elő, csak az ezen feltételnek megfelelő személlyel létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony.



## 12. Új jogviszony létesítésének szabályai

- 12. §**
- (1) A jogviszony létesítéséhez szükséges kiválasztási eljárást a főosztályvezető, nem főosztályi szervezeti egységhez tartozó álláshely esetében a HO vezetője (a továbbiakban jelen fejezet alkalmazásában: kezdeményező vezető) a HO által rendszeresített nyomtatvánnyal kezdeményezi.
  - (2) Az alaplétszámba tartozó álláshely megüresedése esetén – ideértve valamely munkatárs tartós távolléte esetére szóló határozott idejű jogviszony-létesítésre vonatkozó kezdeményezést is – az (1) bekezdés szerinti kezdeményezésről a kezdeményező vezető legkésőbb az álláshely megüresedésétől számított egy hónapon belül gondoskodik.
  - (3) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezést a HO megvizsgálja, és amennyiben azt megfelelőnek találja, akkor a HO vezetője ellenjegyzi és az álláshely betöltéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása esetén jóváhagyásra felterjeszti az SZTNH elnöke részére.
  - (4) A jogviszony létesítésre irányuló kezdeményezés elnöki jóváhagyása esetén a HO a jóváhagyás szerint gondoskodik a pályázati kiírás összeállításáról vagy a pályázati eljárás nélkül kiválasztott személlyel történő jogviszony létesítés előkészítéséről. Belső pályázat esetén a pályázati kiírást az SZTNH intranet oldalán, nyilvános pályázatot az SZTNH honlapja mellett a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (személyügyi központ) honlapján és – a jóváhagyás szerint – egyéb álláskeresési portálon kell közzétenni.
  - (5) A közzétett pályázatban a benyújtási határidőt pontos naptári nap megjelölésével kell meghatározni. A pályázatok benyújtási határideje belső pályázat esetén legfeljebb két hét, nyilvános pályázat esetén legfeljebb egy hónap lehet. A pályázatokat a benyújtási határidő lejárata követő legkésőbb egy hónapon belül el kell bírálni.
  - (6) A pályázatokat a HO a pályázati feltételeknek való tartalmi és formai megfelelés szempontjából ellenőrzi, és a pályázati feltételeknek nem megfelelő pályázókat elutasítja.
  - (7) A HO a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelő pályázatok esetén a szükséges iratokhoz a kezdeményező vezető részére a benyújtási határidőt követő öt munkanapon belül hozzáférést biztosít, aki a hozzáférés biztosítását követő öt munkanapon belül tájékoztatja a HO-t arról, hogy mely jelentkező esetén kéri a személyes meghallgatás megszervezését.
  - (8) A kezdeményező vezető javaslata szerinti pályázók meghallgatását a HO szervezi az (5) bekezdés szerinti határidőre is figyelemmel.
  - (9) A személyes meghallgatás a kezdeményező vezető vagy az általa erre kijelölt munkatárs és a HO valamely munkatársának részvételével zajlik. Az SZTNH elnöke, a kezdeményező vezető, valamint a HO vezetője a személyes meghallgatáson történő részvételre további munkatársakat is felkérhet. Az SZTNH elnöke és a HO vezetője bármely meghallgatáson részt vehet.
  - (10) A kezdeményező vezető, az elnök, az elnökhelyettes vagy a főigazgató bármikor rendelkezhet úgy, hogy a pályázat elbírálása kétkörös eljárás keretében történik. Ebben az esetben a személyes meghallgatást követően kiválasztott pályázók ismételt meghallgatását két héten belül le kell folytatni. A második körös személyes meghallgatás lefolytatása a (9) bekezdés szerint zajlik azzal az eltéréssel, hogy előzetesen kell meghatározni, hogy a HO képviselője melyik szakaszban vegyen részt a meghallgatásokon.
  - (11) A kiválasztási eljárás eredményéről az elbírálástól számított öt munkanapon belül a pályázókat a HO értesíti. Ha foglalkoztatási jogviszony létesítésére nem kerül sor, a külső, nyilvános pályázattal megvalósuló kiválasztási eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat – ha a jelölt kizárólag a konkrét álláspályázatra történő jelentkezéshez járult hozzá – a jogviszony létesítéséről meghozott döntést követően haladéktalanul törölni kell. Az SZTNH toborzási adatbázisába történő regisztrálás esetén ezen dokumentumokat a regisztrációtól számított hat hónapig lehet megőrizni.
  - (12) A HO az álláshely megüresedéséről történő tudomásszerzést követően folyamatosan ellenőrzi, hogy az SZTNH toborzási rendszerében van-e az adott feladat ellátására alkalmas személy, és a feltételeknek megfelelő személyekről tájékoztatja a kezdeményező vezető, aki dönt az érintett személyes meghallgatásáról. Jelen pont szerinti kiválasztottak személyes meghallgatására a (9) bekezdés szerinti első meghallgatás napjáig van lehetőség.
  - (13) Amennyiben a pályázati eljárás eredménytelenül zárul, a HO vezetője a pályázati feltételek módosítására – amennyiben korábban meghívásos eljárásra került sor, akkor azok meghatározására – öt munkanapon belül az új kiválasztási eljárásban meghatározandó feltételek érdekében egyeztetést tart a kezdeményező vezetővel. A pályázati feltételek módosítása vagy – ha korábban meghívásos eljárásra került sor, akkor azok – meghatározása esetén a HO vezetője haladéktalanul beszerzi az SZTNH elnökének jóváhagyását, majd jóváhagyást követően a (4)–(11) bekezdés szabályai szerint intézkedik az újabb pályázat kiírásáról. Amennyiben a pályázati feltételek nem módosulnak, az eljárás lefolytatásához elnöki jóváhagyásra nincs szükség. Megismételt pályázati kiírás esetén

az SZTNH honlapján, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (személyügyi központ) honlapján történő közzététel mellett a pályázati kiírást legalább egy további álláskeresési portálon is közzé kell tenni.

### 13. Jogviszony-létesítés meghívásos eljárásban

- 13. §** Meghívásos eljárás esetén az álláshely betöltésére a 12. alcím szerinti rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell, azzal, hogy az SZTNH elnöke a kezdeményező vezető javaslatára dönthet úgy, hogy személyes meghallgatást nem kell tartani.

### 14. Felvételi javaslat

- 14. §**
- (1) A kiválasztási eljárás lezárásaként a jogviszony létesítése iránt – külső pályázat és meghívásos eljárás esetén egyaránt – a kezdeményező vezető a HO által rendszeresített nyomtatvány szerint felvételi javaslatot terjeszt elő az SZTNH elnökének a HO-n keresztül.
  - (2) A felvételi javaslatához be kell szerezni és csatolni kell az érintettnek az irányadó jogszabály szerinti önéletrajzát. A felvételi javaslaton a kezdeményező vezető javaslatot tesz a kiválasztásra került személy jogviszonyának típusára, valamint illetményére vagy munkabérére.
  - (3) A HO vezetője a felvételi javaslat beérkezését követően megvizsgálja, hogy a felvételi javaslat helyesen tartalmazza-e (és szükség esetén korigálja), hogy a kiválasztásra került személy
    - a) kötelezett-e vagyonyilatkozat-tételre,
    - b) kötelezett-e nemzetbiztonsági ellenőrzésre,
    - c) tekintetében szükséges-e az alkalmazáshoz egyéb szakterületi engedély, feltétel (így különösen jogszabály által előírt egyetértés vagy vélemény beszerzése),
    - d) felvétele az SZTNH mely álláshelyére valósul meg, és a javasolt illetmény vagy munkabér összege megfelel-e az adott álláshely-kategóriára irányadó szabályoknak,
    - e) rendelkezik-e kormányzati szolgálati jogviszonnal (hatályos létesítő okirattal).
  - (4) A felvételi javaslatot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolását követően az SZTNH elnöke hagyja jóvá.

### 15. A kormányzati szolgálati jogviszony-létesítés előkészítése

- 15. §**
- (1) A HO a kinevezési okmány előkészítése során
    - a) átveszi az iratokat, és a közszolgálati alapnyilvántartásban rögzíti a szükséges adatokat,
    - b) a jelentkezőt beutalja munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
    - c) nyilatkoztatja a jelöltet az összeférhetetlenséggel kapcsolatos helyzetéről, a gyermek után járó pótszabadság igénybeviteléhez szükséges tényekről, továbbá azon bankszámla számáról, amelyre illetményének és juttatásainak kifizetését kéri,
    - d) új kormányzati szolgálati jogviszony esetén elkészíti a létesítő okiratot, és gondoskodik annak elnöki jóváhagyatásáról és aláíratásáról,
    - e) elkészíti a beosztási okiratot, majd elektronikusan továbbítja azt pénzügyi ellenjegyzés céljából a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult részére; a pénzügyi ellenjegyzést követően a HO intézkedik a beosztási okiratnak az SZTNH elnökéhez mint munkáltatói jogkör gyakorlójához elektronikusan történő felterjesztéséről,
    - f) tájékoztatja az illetékes szakterületeket az új munkatárs belépéséről és az illetményszámfejtéshez szükséges adatokról.
  - (2) A jogviszony létesítéséhez és a kormánytisztviselő beosztási okiratának előkészítéséhez szükséges okiratokat, adatokat és nyilatkozatokat a jelöltnek eredeti okirattal vagy közjegyző, illetve a kibocsátó szerv által hitelesített másolattal kell igazolnia a munkába lépést megelőzően. A külföldi munkavégzésre irányuló jogviszonyról szóló igazolást a jelöltnek magyar nyelvű hiteles fordításban kell bemutatnia. A jelöltnek be kell nyújtania továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat és igazolásokat is. A benyújtott okiratok másolatai a jelölt személyi anyagába kerülnek. Külföldi végzettséget igazoló okiratok, bizonyítványok esetén a személyi anyagba a honosított külföldi végzettséget igazoló okiratok, bizonyítványok másolatát is le kell fűzni.
  - (3) A munkatárs az adataiban történő változás esetén köteles a HO részére a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkező változásról nyolc napon belül tájékoztatást adni. Az adatváltozás bejelentésére a HO formanyomtatványokat dolgozhat ki.

- (4) A jelöltnek az SZTNH által használt vagy üzemeltetett informatikai rendszerekhez való hozzáféréseinek ügyintézése a mindenkori belső utasításban foglaltak szerint történik.

### **16. A kormánytisztviselő kinevezése**

- 16. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre a kormánytisztviselő és a Kormány között. A munkáltatói jogokat – az átruházott munkáltatói jogok kivételével – a Kormány nevében az SZTNH elnöke gyakorolja.
  - (2) A kinevezés ellentétes kikötés hiányában határozatlan időre szól. Határozott időre kormányzati szolgálati jogviszony hozható létre különösen
    - a) a fizetés nélküli szabadságát töltő kormánytisztviselő álláshelyén,
    - b) a munkavégzési kötelezettség alól mentesített kormánytisztviselő álláshelyén,
    - c) kormánytisztviselő kormányzati érdekből történő kirendelése idejére,
    - d) külszolgálati kirendelés idejét töltő kormánytisztviselő álláshelyén.
  - (3) A kinevezési okmány a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okiratból és a kormányzati szolgálati jogviszony tartalmi elemeit meghatározó beosztási okiratból áll.
  - (4) Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyát folyamatosnak kell tekinteni, az SZTNH kizárólag beosztási okiratot állít ki. Ezen esetben a HO három munkanapon belül gondoskodik a kormánytisztviselőt korábban foglalkoztató szerv Kit. vhr. 21. §-a szerinti tájékoztatásáról.
  - (5) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirat, valamint a beosztási okirat a 4. alcím szerint, hiteles papíralapú kiadmány formájában kerül átadásra.
  - (6) Új kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén a felvételt kezdeményező szervezeti egység fősztályvezetője előtt az esküokmány aláírásával a kormánytisztviselőnek esküt kell tennie. Az esküokmány aláírásának alkalmával, vagy legkésőbb a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirat aláírását követő 30 napon belül az eskütétel szóban megerősíthető.
  - (7) Az adott álláshelyen ellátandó feladat a beosztási okiratban vagy az abban hivatkozott feladatkataszter rendelkezéseire történő utalással kerül meghatározásra.

### **17. Próbaidőre vonatkozó szabályok**

- 17. §**
- (1) A próbaidő időtartama – a Kit. 86. § (7) bekezdésében, a (2) bekezdésben és a 18. § (7) bekezdésében foglaltak kivételével – hat hónap, amelyet a felvételt kezdeményező vezető javaslatára az SZTNH elnöke kivételes esetben rövidebb időtartamban is megállapíthat, azzal, hogy az így megállapított próbaidő három hónapnál rövidebb nem lehet.
  - (2) Határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén, amennyiben a határozott idő a három hónapot meghaladja, de a hat hónapot nem éri el, három hónap próbaidőt kell kikötni. Három hónapnál rövidebb idejű kinevezés esetén a próbaidő a kinevezés szerinti határozott időtartam fele.

### **18. Munkaviszony létrehozására vonatkozó szabályok**

- 18. §**
- (1) Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén elsődlegesen kormányzati szolgálati jogviszonyt kell létesíteni, munkajogi jogviszony csak kivételes esetben, az SZTNH elnökének jóváhagyása esetén létesíthető. Az SZTNH elnöke a munkaviszony létesítésére irányuló döntését megelőzően kikéri a HO vezetőjének véleményét.
  - (2) A munkavállalói jogviszony létesítésének kezdeményezésére a 11. és 12. alcím szerinti rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.
  - (3) Munkaviszony létesítésére – a Kit. 278–279. §-ának figyelembevételével – az Mt. 42–50. §-a alapján kerül sor. A 15. alcím jogviszony-létesítés előkészítésére vonatkozó rendelkezéseit a munkaviszony létesítése esetén értelemszerűen alkalmazni kell.
  - (4) A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló alapbérében, a Kit. 54. § (1) bekezdés d) pontja szerinti betöltött álláshelyben, valamint a munkaviszony tartamában. A munkavállaló bére kizárólag alapbérben állapítható meg.
  - (5) A HO a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül tájékoztatja a munkavállalót az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltakról.

- (6) A munkavállaló a munkába lépést megelőzően köteles titoktartási nyilatkozatot tenni és az összeférhetetlenséget keletkeztető jogviszonyról a 15. § (1) bekezdés c) pontja szerint nyilatkozni, amely hiányában nem léphet munkába. Az összeférhetetlenséggel összefüggő szabályokat a munkavállalók esetében is alkalmazni kell.
- (7) Munkavállaló esetén a próbaidő időtartama három hónap, ettől rövidebb időtartamot a felvételt kezdeményező vezető javaslatára a HO vezetőjének véleménye alapján az SZTNH elnöke kivételes esetben állapíthat meg.

### **19. A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony módosításának rendje**

- 19. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony módosítását a 12. § (1) bekezdése szerinti vezető írásban kezdeményezheti. A kezdeményezést a HO megvizsgálja, és amennyiben azt megfelelőnek találja, akkor a HO elkészíti a beosztási okirat módosítását, majd továbbítja azt pénzügyi ellenjegyzés céljából a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a HO intézkedik a beosztási okirat módosításnak az SZTNH elnökéhez mint a 2. § (1) bekezdés a) pontja szerint erre jogosult munkáltatói jogkör gyakorló részére történő felterjesztéséről.
  - (2) A kormányzati szolgálati jogviszonyt a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 89. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően egyoldalú jognyilatkozatával, a kormánytisztviselő beleegyezése nélkül módosíthatja.
  - (3) A Kit. 89. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a kormánytisztviselő a kinevezése módosításának közlésétől számított, a törvényben meghatározott határidőn belül írásban kérheti a felmentését, amely esetén a Kit. 89. § (5) bekezdése szerint kell eljárni.
  - (4) Munkaviszony – eltérően a (2) bekezdésben foglaltaktól – az Mt. 58. §-a értelmében csak a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével módosítható, kivéve a másik álláshelyre helyezést (9. alcím szerinti álláshelyváltás), amelyre a Kit. 279. § (1a) bekezdése értelmében az SZTNH egyoldalúan jogosult.

#### *V. FEJEZET*

#### *KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY VAGY MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE*

### **20. A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszüntetése**

- 20. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésének kezdeményezéséről, annak módjáról, időpontjáról, felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés tartamáról és a megszüntetést érintő egyéb körülményekről a főosztályvezető mint kezdeményező vezető a megszüntetés tervezett napját legalább 10 munkanappal megelőzően írásban tájékoztatja a HO-t.
  - (2) A tájékoztatásra haladéktalanul sort kell keríteni, amennyiben a megszüntetésre a próbaidő alatt azonnali hatállyal vagy a munkatárs általi kezdeményezés alapján kerül sor. A próbaidő lejártának figyelemmel kíséréséért az érintett főosztályvezető felelős, azzal, hogy a HO a próbaidő lejártát megelőző egy hónappal tájékoztatja a próbaidő lejártáról.
  - (3) A munkatárs Kit. szerinti lemondásáról, Mt. szerinti felmondásáról vagy a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése iránti kérelméről az erre vonatkozó iratot átvevő vezető haladéktalanul értesíti a HO-t. Amennyiben az irat közvetlenül hozzá érkezett, a HO a jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről haladéktalanul tájékoztatja az alkalmazó szervezeti egység vezetőjét.
  - (4) A HO megvizsgálja a jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, szükségességét, az esetlegesen fennálló tanulmányi szerződést és az egyéb kötelezettségeket, majd a megszüntetéssel kapcsolatos esetleges akadályokról és lehetséges megoldási javaslatokról tájékoztatja a jogviszony megszüntetésével érintett munkatárs munkahelyi vezetőjét.
  - (5) Minősített adat kezelésére jogosult munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a HO értesíti a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetőjét a minősített adatokkal kapcsolatos jogosultságok megszüntetése érdekében.

### **21. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése**

- 21. §**
- (1) A (2) bekezdésben foglalt kivétellel megszűnik a kormányzati szolgálati jogviszony, ha a társadalombiztosítási szabályok alapján a kormánytisztviselő betölti az öregségi nyugdíjkorhatárt, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A kormánytisztviselő – a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését

legalább három hónappal megelőzően – a HO-nak köteles bemutatni az öregségi nyugdíj megállapításához szükséges, a nyugdíjbiztosítási szerv külön jogszabály szerinti határozatát.

- (2) Nem szűnik meg a kormánytisztviselő jogviszonya, ha a rá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését megelőző harmadik hónap utolsó napjáig kérelmezi a továbbfoglalkoztatását, és a jogviszony fenntartásának munkáltató általi támogatása esetén a Kormány azt engedélyezi. A szakmai vezető indokolásával ellátott továbbfoglalkoztatási kérelmet a HO részére szükséges benyújtani, amely azt haladéktalanul felterjeszti elnöki döntésre, és támogató döntés esetén előkészíti a továbbfoglalkoztatási javaslatot.

## **22. A kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével, valamint a tartós távolléttel kapcsolatos eljárás**

- 22. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor, illetve a tervezett 30 napot meghaladó tartós távolléttel megelőzően a szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon feladatait, a birtokában levő ügyiratokat, a részére kiadott munkaeszközöket a szervezeti egység vezetőjének vagy az arra kijelölt átvevőnek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.
- (2) A HO a jogviszony megszüntetésével vagy megszűnésével érintett munkatárs részére elektronikus úton eljuttatja az SZTNH-nál rendszeresített elszámolólapot. A munkatárs köteles az elszámolólapon feltüntetett szervezeti egységeknél megjeleníteni, illetve elszámolni, továbbá ennek az elszámolólapon való megjelenítését kéri. A HO gondoskodik a jogviszony megszüntetésével vagy megszűnésével összefüggésben az érintett személyek, illetve szervezeti egységek elektronikus értesítéséről.
- (3) Az elszámolólapot az utolsó munkában töltött napon vagy legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig minden jogosultnak alá kell írnia, amelyről a kilépő munkatárs köteles gondoskodni. Elszámolólap hiányában vagy nem teljeskörűen kitöltött elszámolólap esetében a közszolgálati igazolás nem állítható ki.
- (4) A 30 napot meghaladó tartós távollét esetén a munkatárs – amennyiben annak objektív, a munkatársnak fel nem róható akadálya nincs – legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles elszámolni a tartós távollét esetére rendszeresített elszámolólapon.
- (5) Amennyiben a tartósan távollévő munkatárs az elszámolásban akadályoztatva van, úgy a szervezeti egység vezetője intézkedik az elszámolás lebonyolítása (így különösen a feladatok átadása, a munkatárs informatikai jogosultságainak a tartós távollét időtartamára szóló megszüntetése, személyi használatra kiadott eszközök leadása, könyvtári könyvek visszaadása) iránt. Az elszámolási folyamatra a jelen alcím szerinti szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
- (6) A munkatárs kérelmére a 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén – objektív, a munkatársnak fel nem róható akadály hiányában – előírt elszámolási kötelezettség alól főosztályvezetőjének írásbeli támogató nyilatkozata, továbbá a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes és a HO vezetőjének együttes engedélye esetén – a feladatok átadás-átvétele, valamint a cafetéria-juttatás kivételével – mentesíthető. Főosztályvezető 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén az előbbiek szerinti mentesítést – a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes és a HO vezetője írásbeli javaslatának ismeretében – az SZTNH elnöke engedélyezi, elnökhelyettes vagy főigazgató irányítása alá tartozó főosztályvezető vonatkozásában az elnökhelyettes, illetve főigazgató javaslatára is figyelemmel. A mentesítésre vonatkozó kérelmet minden esetben a HO-nál kell előterjeszteni.
- (7) Az utolsó munkában töltött napot megelőzően legalább 15 nappal a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli a feladatokat átvevő személyt vagy személyeket (a továbbiakban jelen alcím alkalmazásában: átvevő). Főosztályvezető átadó esetén az átvevő személyt az illetékes elnökhelyettes vagy főigazgató, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályvezető és a HO vezető esetén az elnök jelöli ki.
- (8) A feladatok átadás-átvétele beosztástól függetlenül minden esetben írásban történik. A feladatok átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyvet az átadó készíti el. Az átadás-átvétel megtörténtét az átadó és az átvevő aláírásával igazolja. A feladatok átadójának közvetlen munkahelyi vezetője, annak hiányában az SZTNH elnöke által kijelölt vezető a jegyzőkönyvet jóváhagyja.
- (9) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen
- a) az átadó és az átvevő nevét,
  - b) az átadás-átvétel helyét, időpontját,
  - c) a folyamatban lévő ügyeket az iktatórendszer szerinti rendben és adattartalommal,
  - d) az átadás-átvételt követő időszakra vonatkozó, előre ismert szakmai feladatok leírását, határidejét, ismert kapcsolattartók megnevezését,

- e) a hatályos szerzödésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
  - f) az átadó feladatellátásával összefüggő dokumentumokat, információkat,
  - g) az SZTNH képviselőjében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését,
  - h) a feladatok átadás-átvételével kapcsolatos egyéb észrevételeket,
  - i) az átadó és az átvevő aláírását,
  - j) a (8) bekezdés szerinti vezető aláírását.
- (10) A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadót, egy az átvevőt illeti meg, egy példányt az átadó munkatárs személyi anyagában kell elhelyezni.
- (11) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen. Az átadás-átvétel biztosítása a közvetlen munkahelyi vezető felelőssége.
- (12) Amennyiben az átadó elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni e kötelezettségének, vagy megtagadja azt, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység egyik munkatársát kijelöli a leltározási feladatra. Ebben az esetben az átadásra kijelölt személy két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs kezelésében lévő iratokat, amelyeket a jegyzőkönyv felvételével átad az erre kijelölt átvevőnek.
- (13) A távol lévő átadót az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni az átadás megtörténtéről.
- (14) Amennyiben a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg, a (12) bekezdésben foglaltak az irányadók azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyv egy példányát nem kell elküldeni az elhunyt munkatárs címére.
- (15) Amennyiben a feladatok átadására az átadó akadályoztatása (így különösen keresőképtelen betegsége, állapota) miatt határidőben nem kerülhet sor, az átadó köteles akadályoztatásáról haladéktalanul tájékoztatni közvetlen munkahelyi vezetőjét és az akadályoztatás okának megszűnését követően haladéktalanul átadni feladatait.
- (16) A hiánytalanul kitöltött és az illetékes szervezeti egységek kijelölt munkatársai által aláírt elszámolólap átvétele után a HO tájékoztatja e tényről a PSZO-t a személyi juttatások lezárása céljából. A PSZO munkatársa a Magyar Államkincstár számfejtése alapján intézkedik a járandóságok kifizetéséről, valamint a vonatkozó jogviszonyigazolások kiállítása iránt.
- (17) Abban az esetben, ha a kilépő kormánytisztviselő jogviszonyát folyamatosnak kell tekinteni, a HO a kormánytisztviselő új beosztási okirat kiállításáról történő értesítését követő öt napon belül a kormánytisztviselő személyi anyagát megküldi a fogadó kormányzati igazgatási szerv részére.
- (18) A (17) bekezdés szerinti esetben a kormánytisztviselőt megillető igazolások kiadásáról, a járandóságok és illetmény megfizetéséről a PSZO az új beosztási okirat kiállításáról történő értesítéstől számított 15 napon belül gondoskodik.
- (19) Azon tárgyakról, amelyek nem állnak sem az SZTNH vagyonkezelésében, sem használatában, így feltételezhetően a kilépő munkatárs tulajdonába tartoznak, és amelyek elszállításáról a tulajdonos átadó munkatárs nem gondoskodott, az átadó szervezeti egységének vezetője jegyzőkönyvet vesz fel, amelyről értesíti a kilépő munkatársat vagy az ismert tulajdonost, és felhívja, hogy 10 munkanapon belül gondoskodjon a tulajdonát képező tárgyak elszállításáról. Amennyiben a lakcím nem ismert, vagy a munkatárs a hivatal megkeresésére a kitűzött határidőn belül nem reagál, a tárgyakat az átadó szervezeti egység vezetője jegyzőkönyvvel együtt átadja az üzemeltetési feladatokért felelős Létesítménygazdálkodási Osztály részére, amely intézkedik azok hat hónapig történő megőrzéséről, majd a határidő lejártát követően azok jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítéséről.

## VI. FEJEZET

### KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONYRA VAGY MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

#### 23. Együttalkalmazási tilalom és összeférhetlenség

- 23. §** (1) A jogviszony-létesítést megelőzően a HO tájékoztatja az érintettet a kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő együttalkalmazási tilalomra, valamint összeférhetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről, és megküldi részére a kapcsolódó formanyomtatványt.
- (2) A formanyomtatvány kitöltésével és aláírásával a kormánytisztviselő tudomásul veszi, hogy az előzetes engedélykérés vagy bejelentés elmulasztásával kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 95. § (8) bekezdésében foglaltak szerint megszüntethető. Tudomásul veszi továbbá, hogy amennyiben összeférhetlenségi helyzetét az összeférhetlenségi helyzet megszüntetésére irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontja alapján megszűnik.

A nyilatkozat alapján az SZTNH elnöke az összeférhetlenségre vonatkozó általános szabályok szerint dönt az engedély megadásáról.

- (3) A kormánytisztviselő és a munkavállaló további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – kizárólag az SZTNH elnökének előzetes engedélyével létesíthet.
- (4) A hivatali kormánytisztviselő további jogviszony engedélyezésére irányuló előzetes kérelmének elbírálása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 95. § (5) bekezdése szerinti engedély megadása előtt köteles vizsgálni, hogy a további jogviszony keretében ellátandó tevékenység kapcsolódik-e a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szt.) foglaltakhoz. Nem adható engedély a további jogviszony létesítésére, ha az érintett tevékenység ilyen jogviszony keretében történő ellátása az Szt. szabályaival ellentétes.
- (5) A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően az SZTNH elnökének írásban be kell jelenteni.
- (6) A gyakorolható tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony kizárólag az SZTNH elnökének előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a munkatárs beosztás szerinti munkaidejével.
- (7) A jelen alcím szerinti engedélyezés iránti kérelmet és bejelentést a HO-hoz kell benyújtani, amely azt haladéktalanul továbbítja az SZTNH elnökének. A kérelemről az SZTNH elnöke 10 napon belül dönt, amely döntésről – a HO útján – írásban értesíti a munkatársat.
- (8) A munkatárs köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kit.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkatárs köteles az összeférhetlenséget legkésőbb az erre irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül megszüntetni, és erről a HO-t – az összeférhetlenségi helyzet megszüntetését alátámasztó dokumentumok egyidejű bemutatásával – írásban tájékoztatni. Az előzetes engedély kérésének, valamint az összeférhetlenségi ok bejelentésének elmulasztása a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntethetőségét, továbbá ha a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget az erre irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, a jogviszony megszűnését vonja maga után.
- (9) A Kit. 95. § (9) bekezdése szerinti tájékoztatásról – az ott meghatározott határidő figyelembevételével – a HO gondoskodik.

## 24. A vagyonyilatkozat

- 24. §**
- (1) A Vnytv. 3. §-a határozza meg a közszolgálatban álló személyek azon tevékenységi köreit (feladatokat, munkaköröket), illetve tisztségeket, amelyek ellátása esetén vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az ilyen személyt (a továbbiakban ennek a címnek a vonatkozásában: kötelezett). Az SZTNH-nál vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket az SZTNH Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza.
  - (2) Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetekben.
  - (3) Ha egy személy a törvény rendelkezései szerint több jogviszony alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni, úgy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére a Vnytv. 3/A–3/C. §-ának szabályai az irányadók.
  - (4) A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének
    - a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
    - b) a jogviszony fennállása alatt a Vnytv. által meghatározott időszakonként,
    - c) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.
  - (5) A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az SZTNH írásban tájékoztatja. A tájékoztatás a Vnytv. 8. § (5) bekezdésében írtakon kívül tartalmazza a kötelezett vagyonyilatkozati nyilvántartási számát is.
  - (6) A kötelezett a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét kizárólag az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
  - (7) A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményeit a Vnytv. 11. § (1)–(4) bekezdése tartalmazza.

- (8) A vagyonyilatkozat tartalmát az SZTNH elnöke vagy az általa erre írásban külön felhatalmazott személy kizárólag abban az esetben ismerheti meg, ha a Vnytv. 14. §-a rendelkezései szerint dönteni kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- (9) Az SZTNH-ban a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói feladatokat – a kötelezettség jogszabály szerinti teljesítésének előkészítése, megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése – a HO látja el. Ennek keretében egyebek mellett beazonosítja a kötelezetteket, és őket nyilvántartja, tájékoztatást ad a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, átveszi a kötelezettektől a vagyonyilatkozatokat, gondoskodik azok nyilvántartásáról és elkülönített őrzéséről, illetve a törvényi szabályok szerint gondoskodik azok visszaadásáról, továbbá a kötelezett részéről át nem vett vagyonyilatkozati boríték felbontás nélküli, jegyzőkönyv felvétele melletti megsemmisítéséről.
- (10) Ha a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, rá személyétől függően a Vnytv. 9. § (1)–(2) bekezdésének szabályai vonatkoznak.
- (11) Ha a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének nem tesz eleget az esedékesség között időpontjában, az SZTNH a Vnytv. 10. §-a szerint jár el.
- (12) Az SZTNH elnöke vagy az általa erre kijelölt személy a Vnytv. 14. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben ellenőrzési eljárást folytathat le.
- (13) A Vnytv. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ok miatti ellenőrzési eljárás során az SZTNH elnöke és egy általa erre kijelölt személy (vagy az SZTNH elnöke részéről erre kijelölt két hivatali vezető) a kötelezettet közösen meghallgatja. A meghallgatáson a kötelezett mellett kérése esetén az SZTNH-ban működő érdekképviselői szerv képviselője vagy a kötelezett által megbízott más személy is részt vesz. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Nincs helye meghallgatásnak a Vnytv. 14. § (2) bekezdésében felsorolt esetekben.

## 25. Teljesítményértékelés

- 25. §**
- (1) Az SZTNH-nál teljesítményértékelési rendszer működik. A kormánytisztviselők egyéni teljesítményértékelése elektronikus formában történik.
  - (2) A kormánytisztviselő egyéni teljesítményértékelése olyan, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a munkáltató döntése alapján ismétlődő, formalizált keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt kormánytisztviselő tekintetében értékeli az álláshelyen ellátott feladatok végrehajtását, az ezen feladatokhoz kapcsolódó alap- és szakmai kompetenciákat, valamint – az értékelő vezető döntése szerint – a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet) 4. §-a szerinti kiválósági elemeket, és erről az érintett kormánytisztviselő részére érdemi visszajelzést ad.
  - (3) A kormánytisztviselők teljesítményértékelésének elrendeléséről az SZTNH elnöke dönt. A HO az elnöki döntésnek megfelelően gondoskodik a teljesítményértékelés koordinációjáról.
  - (4) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését az erre kialakított elektronikus rendszerben az erre feljogosított szakmai vezető végzi, melyhez a HO biztosít hozzáférést a vezetők részére.
  - (5) A teljesítményértékelés eredményétől függően az értékelő vezető javaslatot tehet az értékelt kormánytisztviselő:
    - a) illetményének az adott besorolási kategóriához tartozó összeghatáron belül legfeljebb 20%-kal történő csökkentésére, illetve legfeljebb 30%-kal történő növelésére,
    - b) más álláshelyre történő áthelyezésére,
    - c) vezetői munkakörbe történő kinevezésére,
    - d) teljesítmény elismerésben való részesítésre.
  - (6) Az elektronikus rendszerben elkészített és lezárt teljesítményértékelést két példányban kell kinyomtatni, amelyek egy példánya a kormánytisztviselőt, egy példánya – a munkatárs személyi anyagában történő elhelyezés céljából – a HO-t illeti.
  - (7) A kormánytisztviselő tárgyévben egyszer az értékelő vezetőnél kezdeményezheti teljesítményértékelését, melyről az értékelő vezető értesíti a HO vezetőjét.
  - (8) A teljesítményértékeléssel összefüggésben a kormánytisztviselő közszolgálati panaszt nyújthat be a Közszolgálati Döntőbizottsághoz.
  - (9) Az SZTNH elnökének döntése esetén a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével egyidejűleg történhet meg a foglalkoztatott munkavállalók értékelése is. Amennyiben erre elektronikus támogató rendszer nem áll rendelkezésre, az értékelést papír alapon, a kormánytisztviselőkre vonatkozó jelen szakaszban foglalt szabályok megfelelő alkalmazásával kell elvégezni.



**VII. FEJEZET****A KORMÁNYTISZTVISELŐ KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE****26. Éves képzési terv**

- 26. §** (1) Az SZTNH elnökének döntése, vagy a szervezeti egységeinek körében történő előzetes igényfelmérés alapján a HO gondoskodik az SZTNH éves képzési és továbbképzési tervének (a továbbiakban: képzési terv) elkészítéséről. A képzési terv tartalmazza legalább
- a kormánytisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet szerinti kötelező továbbképzéseket és az egyéb jogszabály által előírt kötelező képzéseket, továbbképzéseket,
  - az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli képzésben részt vevők tanulmányi szerződéseiben vállalt kötelezettségeket,
  - az állományban foglalkoztatott belső ellenőrzés képzési tervét,
  - az adott képzés tervezett részvételi díját,
  - a képzés megvalósításának tervezett időpontját,
  - a külső képzőszerv vagy a képzést szervező szervezeti egység megnevezését.
- (2) A képzési tervet a HO a szervezeti egységek javaslatai alapján állítja össze, és a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes pénzügyi ellenjegyzését követően legkésőbb tárgyév március 15. napjáig terjeszti elő az SZTNH elnökének jóváhagyásra.

**27. A kormánytisztviselők továbbképzése**

- 27. §** (1) A kormánytisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet szerint a képzésre kötelezett kormánytisztviselő köteles regisztrálni a Nemzeti Közszolgálati Egyetem online továbbképzési rendszerébe (a továbbiakban: Probono rendszer). Amennyiben a kormánytisztviselő már rendelkezik továbbképzési profillal, úgy a kinevezést követően jogosultságot kell kérnie az SZTNH-hoz való csatlakozásra. A csatlakozást a HO erre kijelölt munkatársa hagyja jóvá a Probono rendszerben.
- (2) A képzésre kötelezett kormánytisztviselő – a HO által meghatározott határidőben és módon – az egyéni képzési tervét a Probono rendszerben készíti el, amelyet főosztályvezetője, a főosztályvezetők és az elnökhelyettesek tekintetében az SZTNH elnöke hagy jóvá és a HO véglegesít. Az egyéni képzési tervek év közbeni módosítási igényéről a képzésre kötelezett kormánytisztviselő tájékoztatja a HO-t.
- (3) Az SZTNH elnökének döntése alapján a (2) bekezdéstől eltérően hivatali szinten is meghatározható azon képzés vagy képzések köre, amelyet a kormánytisztviselőnek az adott évben teljesítenie kell.
- (4) A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kísérni a rá vonatkozó képzések meghirdetését, az általa választott képzési időpontra a Probono rendszerben jelentkezni.
- (5) Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat – amennyiben képzési időpontra nem történt jelentkezés – a HO legkésőbb tárgyév december 20. napjáig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- (6) A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.

**28. Jogi szakvizsga**

- 28. §** A főosztályvezető, illetve közvetlen vezető javaslata alapján az SZTNH támogathatja az álláshelyen foglalkoztatott munkatárs jogi szakvizsgájának letételét, amennyiben jelenlegi vagy tervezett álláshelyi feladatai ellátásában ez a végzettség előnyös. A támogatás részleteiről és feltételeiről tanulmányi szerződésben kell rendelkezni.

**29. A képzések, továbbképzések finanszírozása**

- 29. §** (1) Az SZTNH biztosítja a kötelező és a szakmai fejlődést biztosító továbbképzések feltételeit, és viseli azok költségeit, továbbá tanulmányi szerződés keretében támogatja a munkatársakat – az SZTNH közfeladataihoz igazodó – egyéni céljaik megvalósításában.
- (2) A képzések, továbbképzések költségeinek fedezetére az SZTNH éves költségvetése szolgál az éves képzési terv alapján. A képzések tervezhetőségét, illetve az eseti képzések megvalósíthatóságát a költségvetésben meghatározott keretösszeg elkülönítésével kell biztosítani.

- (3) A képzésre fordítható éves költségkeret biztosításáért a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, a költségkeret igény előterjesztéséért és a jóváhagyott keret felhasználásáért a HO osztályvezetője felelős.
- (4) A képzési támogatásról való SZTNH döntés meghozatala előtt a képzésre vonatkozó hatályos adózási szabályokat ellenőrizni kell. Amennyiben az akkor hatályos adózási szabályok szerint a képzésben résztvevőt adófizetési kötelezettség terheli, a képzési támogatásban csak akkor részesíthető, ha előzetesen az adóterhek megfizetését írásbeli nyilatkozatban vállalta.

### **30. A tanulmányi szerződésen kívüli körben történő tanulmányok támogatása**

- 30. §**
- (1) A munkatárs saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben tanulmányi szerződés megkötése nélkül csak előzetes bejelentés alapján folytathat tanulmányokat.
  - (2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti képzés időtartama részben azonos a munkaidő időtartamával, a képzésben részt vevő részére – tanulmányi szerződés megkötése nélküli – tanulmányi munkaidő kedvezményként az SZTNH a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt külön mérlegelés alapján hozott vezetői döntés esetén biztosíthatja (a továbbiakban: tanulmányi célú mentesítés). A tanulmányi célú mentesítés időtartamára a munkatárs illetményre, illetve munkabérré jogosult, azonban a munkatárs köteles ledolgozni a tanulmányi mentesítés időtartamát. A tanulmányi célú mentesítésre való jogosultságot a munkatárs az oktatási intézmény által kiadott igazolás alapján köteles igazolni.
  - (3) A tanulmányi célú mentesítés időtartamának és a tanulmányi mentesítés időtartamának ledolgozására fordított idő nyilvántartásáért az érintett munkatárs közvetlen vezetője felel, aki a nyilvántartás adatairól minden hónap 5. napjáig, elektronikus úton tájékoztatja a HO-t.
  - (4) A (2) bekezdésben meghatározott tanulmányi célú mentesítésen túl az (1) bekezdés szerinti saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben részt vevő munkatárs részére vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – 4 munkanap, a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap szabadidőt kell biztosítani a (2) bekezdésben meghatározott feltételek szerint.
  - (5) A munkatárs az iskolarendszeren kívüli ingyenes vagy a bruttó 100 000 forintot meg nem haladó költségű képzések esetén – a költségvetésben meghatározott képzési keret erejéig – a HO vezetőjéhez – a 31. alcím rendelkezéseire is figyelemmel –, a bruttó 100 000 forintot meghaladó költségű képzések, valamint a képzési keret kimerülése esetén – a HO-n keresztül – az SZTNH elnökéhez a közvetlen munkahelyi vezetőjének véleményével ellátott kérelemmel fordulhat a képzés támogatásának engedélyezése iránt. Amennyiben a képzés költségeit a munkatárs viseli, az iskolarendszerű képzésben való részvétel csak akkor korlátozható, ha a képzésben való részvétel az SZTNH érdekeinek aránytalan sérelmével járna. A bruttó 100 000 forintot meghaladó költségű képzésekre pénzügyi támogatás csak tanulmányi szerződés keretében biztosítható. Az SZTNH a költségek viselésére nem kötelezhető.
  - (6) A munkatárs az (5) bekezdés szerinti iskolarendszeren kívüli oktatásban, képzésben való részvételhez – közvetlen vezetője egyetértésének beszerzését követően – a HO-n keresztül kérvényezheti az SZTNH elnökénél a (2) bekezdés szerinti munkaidő-kedvezmény biztosítását. A kérelemnek részletesen ki kell térnie arra, hogy a támogatni kért képzés milyen módon járul hozzá feladatkörének jobb ellátásához, illetve tartja szinten vagy bővíti ismereteit, fejleszti készségeit.
  - (7) Az SZTNH elnöke a Kt. 151. § (18) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a munkatárs részére négyévente egyszer 15 nap – a szabadságon felüli – fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat valamely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából.
  - (8) Az alkotói szabadság igénylésére a 36. alcím rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

### **31. Tanulmányok támogatása tanulmányi szerződéssel**

- 31. §**
- (1) Az SZTNH tanulmányi szerződést köthet a magasabb színvonalú munkavégzést elősegítő végzettség vagy szakképzettség megszerzésére, idegen nyelvi képzésre, valamint jogi szakvizsga megszerzésére.
  - (2) A magasabb színvonalú munkavégzést elősegítő képzés megítélése a munkatárs közvetlen vezetőjének hatásköre. A tanulmányi szerződés megkötésére irányuló kérelmére a munkatárs a szervezeti egység vezetőjének véleményével együtt juttatja el a HO részére, a kérelemről az SZTNH elnöke dönt.
  - (3) A tanulmányi szerződésben a munkatárs vállalja a képzés sikeres befejezését, és ezt követően az SZTNH-val fennálló jogviszonyának legfeljebb a képzés idejének megfelelő, de legfeljebb 5 éves időtartamig való további fenntartását. A jogviszony fenntartásának időtartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének azon időtartama, amelyre

a munkatársat illetmény vagy munkabér nem illeti meg. A tanulmányi szerződés tartalmazza a képzés be nem fejezése vagy a jogviszony határidő lejáratá előtti megszűnése, megszüntetése esetére irányadó szabályokat.

- (4) Amennyiben a munkatárs iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívül folytatott tanulmányait kinevezése előtt megkezdte, a beosztási okirat aláírásával egyidejűleg köteles azt bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (5) Tanulmányi jellegű támogatás nem nyújtható annak, aki próbaidejét tölti, tanulmányi szerződés kizárólag a próbaidő eredményes letöltését követően köthető.
- (6) A tanulmányi szerződés a hivatalvesztés fegyelmi büntetést kiszabó fegyelmi határozat közlésével, azonnali hatállyal megszűnik, egyidejűleg visszafizetési kötelezettség keletkezik a képzés során az SZTNH által kifizetett anyagi támogatásra vonatkozóan, ideértve a tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés időtartamára járó illetményt is.
- (7) A tanulmányi szerződésekről és a képzésben való részvételre kötelezésről a HO nyilvántartást vezet, és a megszerzett oklevél másolatát a munkatárs személyi anyagában helyezi el.

### VIII. FEJEZET

#### MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 32. Rendes munkaidő

- 32. §**
- (1) Az SZTNH-ban az általános munkarend összhangban a Kit. 118. § (2) bekezdésével heti negyven óra, és átlagban napi nyolc óra. Az általános munkarend részleteit külön elnöki utasítás tartalmazza.
  - (2) Az SZTNH elnöke indokolt esetben mindenkire kiterjedően vagy meghatározott feladatkörök ellátásával összefüggésben az általános munkarendtől eltérő munkarendet, illetve munkaidőt is megállapíthat.
  - (3) Az eltérő munkarend vagy részmunkaidő megállapítására vonatkozó egyéni kérelmet írásban – a közvetlen munkahelyi vezető véleményével – a 2. § (2) vagy (6)–(7) bekezdése szerinti munkáltatói jogot gyakorló vezetőnek kell előterjeszteni. A kérelemnek minden esetben tartalmaznia kell a kérelmezett pontos munkarendet, az eltérő munkarend engedélyezésének időtartamát és okát. A Kit. 158. §-ában meghatározott feltételek teljesülése esetén a munkáltató köteles a kormánytisztviselő számára részmunkaidőt kikötni.
  - (4) Az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat – az Mt. 61. § (3) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel – a munkavállalókra is alkalmazni kell.
  - (5) A munkatársak részére napi hat órát meghaladó munkaidő esetén – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után kormánytisztviselők részére legalább további húsz perc – munkavállalók részére további huszonöt perc – egybefüggő munkaközi szünetet kell biztosítani. A beosztás szerinti munkaidőbe a rendkívüli munkavégzésre fordított időt is be kell számítani.
  - (6) A munkaidő kötelező nyilvántartása az SZTNH jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszerében, elektronikus formában történik. Az elektronikus jelenléti íven kell vezetni a jelenléti és a távollét adatokat, valamint az elektronikus jelenléti íven történik az igazolt és igazolatlan távollétek nyilvántartása is.
  - (7) A jelenléti ívek naprakész vezetéséről minden munkatársnak gondoskodni kell. A jelenléti íveket a jóváhagyásra jogosult vezető legkésőbb az adott hét utolsó munkanapján és a hónap végén az adott hónap utolsó munkanapját követő két munkanapon belül elektronikus módon hagyja jóvá. A távollét nyilvántartással, szabadságrögzítéssel és az illetmények számfejtésével kapcsolatos SZMSZ szerinti feladatokat a PSZO látja el.

#### 33. Rendkívüli munkaidő

- 33. §**
- (1) A Kit. 122. és 152. §-a alapján a munkatárs, ideértve a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is, rendkívüli esetben a rendes munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni. A rendkívüli munkaidőre vonatkozó javaslatot – a HO által erre rendszeresített formanyomtatvánnyal – előzetesen, a rendkívüli munkavégzést megelőző 3. munkanapig kell előterjeszteni a HO-n keresztül a 2. § (2) vagy (6)–(7) bekezdése szerinti munkáltatói jogot gyakorló vezető részére. Az SZTNH elnöke a közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatársakon kívül bármely munkatárs tekintetében az erre irányuló kezdeményezés nélkül is elrendelhet rendkívüli munkaidőt.
  - (2) A kormánytisztviselőnek a részére elrendelt rendkívüli munkaidőt a vezetői döntésének megfelelően az elrendelő okirat mellékletét képező nyilvántartó lapon vagy az elektronikus munkaügyi nyilvántartó rendszerben kell vezetni.
  - (3) A kormánytisztviselőt – ideértve a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is – rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, ettől eltérően a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéért a munkaidő időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon

teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

- (4) A szabadidőt a rendkívüli munkavégzés teljesítését követő legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege. A szabadidő kiadásáról vagy pénzbeli megváltásáról a kormánytisztviselő felett a 2. § (2) vagy (6)–(7) bekezdése szerinti munkáltatói jogkört gyakorló fősztályvezető nyilatkozik, melyet az igazolást követően átad a HO részére, aki azt a humánpolitikai jóváhagyást követően továbbítja a PSZO részére.
- (5) A kormánytisztviselő részére éves szinten legfeljebb 200 óra, munkavállaló részére éves szinten legfeljebb 250 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el, amelyet arányosan kell alkalmazni a határozott időre, a részmunkaidőre, valamint év közben létrejött jogviszony esetén.
- (6) Az Mt. hatálya alá tartozók esetében rendkívüli munkaidő keretében végzett munka esetén a rendes munkaidőre járó munkabéren felül 50% bérpótlék vagy az érintett kérelme és annak az SZTNH elnöke általi jóváhagyása esetén szabadidő jár. A szabadidő mértéke nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy az elvégzett munka tartamánál, és erre az alpbér arányos része jár. A heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót 100% bérpótlék vagy a rendkívüli munkavégzéssel megegyező időtartamú szabadidő és 50% bérpótlék illeti meg. A szabadidőt legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban kell kiadni, a szabadidő kiadásáról az érintett közvetlen vezetője gondoskodik. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében a rendkívüli munka elrendelésére a HO által erre rendszeresített formanyomtatványt kell alkalmazni, a rendkívüli munkaidő nyilvántartására a kormánytisztviselőkre vonatkozó – a (2) bekezdésben meghatározott – szabályok az irányadók.
- (7) Az ügyelet és a készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére a rendkívüli munkavégzés rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

#### **34. Távmunka, otthoni munkavégzés**

- 34. §**
- (1) Az SZTNH elnökének elrendelése alapján, erre irányuló megállapodás szerint a munkatárs a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérő helyen, rendszeresen az SZTNH részéről rendelkezésre bocsátott eszköz segítségével (a továbbiakban: távmunka) vagy kérelmére az SZTNH elnökének engedélye alapján, a lakó-, illetve tartózkodási helyén, saját eszközeivel (a továbbiakban: otthoni munkavégzés) is végezheti.
  - (2) Távmunka elrendeléséről, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezéséről az SZTNH elnöke – az érintett szervezeti egység vezetőjének véleménye alapján – dönt. A távmunka, illetve az otthoni munkavégzés feltételeit az erről szóló megállapodásban – a Kit. 125–126. §-ában, valamint a Kit. vhr.-ben meghatározottak szerint – kell rögzíteni. A távmunka elrendelése, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezése a HO-n keresztül kezdeményezhető.
  - (3) A távmunkavégzés elrendelése, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezése esetén a beosztási okirat módosításának előkészítéséről a HO haladéktalanul gondoskodik.
  - (4) Távmunkavégzés elrendelése esetén az erről szóló megállapodásban kell a Kit. 125. § (7) bekezdése szerinti tájékoztatásokat megadni.
  - (5) Az otthoni munkavégzés engedélyezése esetén az erről szóló megállapodásban a Kit. 126. § (3) bekezdésében, valamint a Kit. vhr. 25. § (3) bekezdésében, valamint 26. §-ában meghatározott kérdésekről rendelkezni kell.
  - (6) A munkavállaló otthoni munkavégzésére az Mt. 196–197. §-a szerinti – távmunkavégzésre irányadó – szabályokat kell alkalmazni.

#### **35. Mentés a munkavégzési kötelezettség alól**

- 35. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés a)–k) és m)–n) pontjában meghatározottak alapján mentesül, az l) pontjában foglaltak alapján mentesíthető a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettsége alól. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő munkavégzési, illetve rendelkezésre állási kötelezettsége alóli mentesítésére a Kit. 93. § (2) bekezdés l) pontjában foglaltak alapján kerül sor, külön megállapodásban kell rendelkezni a távollét időtartamára járó díjazásról. A megállapodás előkészítéséről a HO gondoskodik. A megállapodás aláírására a munkáltató nevében az SZTNH elnöke jogosult.
  - (2) A munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés a)–l) pontjában meghatározott esetekben mentesül, illetve az Mt. 55. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben az SZTNH elnökének döntése alapján mentesíthető a munkavégzési

kötelezettsége alól. Az utóbbi esetben a vizsgálat lefolytatására szükséges, de legfeljebb 30 nap kiesett munkaidőre az Mt. 146. § (3) bekezdés b) pontja alapján távolléti díj illeti meg a munkavállalót.

- (3) Az érintettnek a mentesítést igazoló feltételek fennállását vagy teljesülését közvetlen vezetőjének kérésére igazolni kell.

### **36. Szabadság megállapítása, kiadása**

- 36. §** (1) A kormánytisztviselő minden naptári évben a Kit. 128. és 155. §-a alapján meghatározott rendes szabadságra jogosult, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkavállaló az Mt. 115–121. §-ában meghatározottak alapján jogosult szabadságra.
- (2) A szabadság kiadása egyéb munkáltatói joggyakorlásnak minősül, amelyre
- elnökhelyettes, főigazgató, valamint az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs esetén az SZTNH elnöke,
  - elnökhelyettes vagy főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs és főosztályvezető esetén az elnökhelyettes vagy főigazgató,
  - főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs és osztályvezető esetén a főosztályvezető
  - az a)–c) pont alá nem tartozó személy esetén az osztályvezető
- jogosult.
- (3) A tárgyévi rendes szabadság mértékét a HO állapítja meg és rögzíti az SZTNH jelenlét- és távollét-nyilvántartó programjában. A tárgyévi szabadság megállapítása érdekében figyelembe kell venni a munkatársak pótszabadság igénybevételére vonatkozó nyilatkozatát.
- (4) A szabadságok igénybevételének ütemezésénél az SZTNH szervezeti egységein belüli a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő létszámú, képzettségű és kellő gyakorlattal rendelkező munkatársnak.
- (5) A munkatárs szabadságának kiadása az SZTNH jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszere távolléttér menüpontjának alkalmazásával a szabadság kezdete előtt – rendkívüli személyi vagy családi körülmények miatt igényelt szabadság kivételével – legkésőbb 15 nappal elektronikusan igényelhető. A szabadság kiadását a szabadság kiadását engedélyező vezető elektronikusan hagyja jóvá.
- (6) A kormánytisztviselő az öt megillető szabadság felével, a munkavállaló évente 7 munkanap szabadsággal rendelkezik.
- (7) A kormánytisztviselőnek a szabadságát – a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel – az esedékesség évében ki kell venni.
- (8) A kormánytisztviselői alapszabadság az esedékesség évét követő év március 31. napjáig, a pótszabadság az esedékesség évét követő év június 30. napjáig vehető igénybe akkor, ha az SZTNH alapfeladatainak ellátása vagy előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok ellátása miatt (a továbbiakban: szolgálati érdek) a szabadság kivételére az esedékesség évében nem volt lehetőség. A szolgálati érdek fennállását szükség esetén a közvetlen munkahelyi vezető igazolja. A jelen pont rendelkezéseinek kivételével a ki nem vett szabadság a tárgyévet követően nem adható ki, illetve nem vehető igénybe, továbbá a szabadság nem halmozódhat.
- (9) A kormánytisztviselő szabadságának kiadására a Kit. 129. §-a rendelkezéseinek figyelembevételével kerül sor.
- (10) A Kit. 155. § (4)–(5) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot a gyermek születését, a Kit. 155. § (6) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot az első házasság megkötését követő második hónap végéig lehet igénybe venni, amelynek engedélyezésére a rendes szabadság kiadására felhatalmazott vezető jogosult. A pótszabadságra való jogosultságot a HO felé igazolni kell.
- (11) A munkavállaló szabadságának kiadására az Mt. 118. § (4) bekezdése, továbbá a 122–125. §-a rendelkezései irányadók.
- (12) A Kit. 129. § (7) bekezdésére tekintettel a HO tárgyévi szeptember 30-ig elektronikusan levél útján tájékoztatja a munkatársakat a tárgyévi még igénybe nem vett szabadság igénybe vételének szabályairól.

### **37. Betegszabadság, keresőképtelenség**

- 37. §** (1) A munkatársak számára a betegség miatti igazolt keresőképtelenség időtartamára – az üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a várandósság miatti keresőképtelenség kivételével – naptári évenként 15 munkanap betegszabadság adható ki. Év közben kezdődő jogviszony esetén a munkatárs a betegszabadság arányos részére jogosult.

- (2) A keresőképtelenség bekövetkezésekor a munkatárs köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét értesíteni, valamint akkor és a keresőképtelenség időtartama alatt is folyamatosan tájékoztatni a munka felvételének várható időpontjáról, melyet a közvetlen munkahelyi vezető vagy a (4) bekezdésben írt munkatársa naprakészen rögzít a munkaügyi nyilvántartó rendszerben. A közvetlen munkahelyi vezető a keresőképtelenség bejelentését követően köteles haladéktalanul értesíteni elektronikus úton a PSZO illetékes munkatársát.
- (3) A munkatárs keresőképtelenségét a háziorvosa igazolja. A munkatárs az igazolást annak kiadását követően köteles haladéktalanul megküldeni a PSZO-nak.
- (4) A keresőképtelenség bekövetkezése esetén az ebből eredő távollétet az SZTNH jelenlét- és távollét-nyilvántartó programjában a főosztályi adminisztrátor, illetve erre a feladatra kijelölt személy, ilyenek hiányában a programban az adott személy tekintetében jóváhagyásra jogosult köteles rögzíteni.

### **38. Szülési és fizetés nélküli szabadság igénybevétele**

- 38. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 156. §-ában, a munkavállaló az Mt. 127. §-ában meghatározottak szerint szülési szabadság igénybevételére jogosult. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés tekintetében a szülési és fizetés nélküli szabadság igénybevételének várható időtartamáról szóló munkatársi bejelentés bekérése és a munkáltatói jogkör gyakorló általi jóváhagyatása, valamint ennek továbbítása a PSZO felé HO feladat. A PSZO feladatkörébe a csecsemőgondozási díj igénylésének munkatárstól történő átvétele és annak továbbítása Magyar Államkincstár felé, illetve a számfejtett díj elutalása tartozik.
  - (2) A kormánytisztviselő részére a Kit. 131. § (1) bekezdésében és a 157. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott esetekben fizetés nélküli szabadság jár, továbbá részére az SZTNH elnöke fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet a 151. § (18) bekezdésében írt esetben.
  - (3) A munkavállaló az Mt. 128–132. §-ában meghatározott esetekben jogosult fizetés nélküli szabadság igénybevételére.
  - (4) A munkatárs a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban köteles írásban bejelenteni a HO-n keresztül az SZTNH elnöke részére.
  - (5) A fizetés nélküli szabadság a munkatárs által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított 30. napon szűnik meg. A határidőre vonatkozó rendelkezéseket a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés időtartamára járó fizetés nélküli szabadságra vonatkozóan nem kell alkalmazni.

## **IX. FEJEZET**

### **SAKMAI GYAKORLAT, DIÁKMUNKA ÉS KÖZIGAZGATÁSI ÖSZTÖNDÍJ SZABÁLYAI**

#### **39. Az SZTNH-nál történő szakmai gyakorlat teljesítésének szabályai**

- 39. §**
- (1) Az SZTNH az Nftv. alapján szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók (a továbbiakban: gyakornok) szakmai tudásának gyarapítása és hasznosítása érdekében – a rendelkezésre álló költségvetési keret erejéig – szakmai gyakorlatot biztosíthat. A szakmai gyakorlat a gyakornok számára lehetőséget nyújt az SZTNH-nál történő munkavégzés megismerésén túl a felsőoktatási intézménytől kötelező szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók szakmai gyakorlatának teljesítésére. A szakmai gyakorlat során az Nftv. és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
  - (2) A szakmai gyakorlatra történő fogadást a HO koordinálja.
  - (3) Szakmai gyakorlatra csak magyar állampolgár, büntetlen előéletű, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató fogadható, aki
    - a) az SZTNH tevékenységéhez kapcsolódó tanulmányokat folytat, és
    - b) vele szemben nem áll fenn jogszabályban meghatározott kizáró ok.
  - (4) A szakmai gyakorlatra vonatkozó jelentkezésről a szakmai gyakorlatos hallgatót fogadni szándékozó szervezeti egység tájékoztatja a HO-t, amelynek vezetője a hallgató fogadására vonatkozó véleményéről tájékoztatja a döntésre jogosult 2. § (2) vagy (6)–(7) bekezdése szerinti munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt.
  - (5) A vezetői jóváhagyást követően a HO előkészíti a gyakornok fogadására vonatkozó, a felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodást és hallgatói munkaszerződést.

- (6) Az SZTNH által, a felsőoktatási intézményben tanuló szakmai gyakorlat keretében foglalkoztatott hallgató díjazására az Nftv. 44. §-ának rendelkezése az irányadó.
- (7) A gyakornok a szakmai gyakorlat megkezdésének feltételeként titoktartási nyilatkozatot köteles tenni, továbbá az SZTNH által meghatározott kötelező oktatásokon, illetve tájékoztatókon részt kell vennie, amelyek hiányában szakmai gyakorlatát az SZTNH-nál nem kezdheti meg.

#### **40. Diákmunka alkalmazásának szabályai**

- 40. §**
- (1) Az SZTNH – a jóváhagyott éves költségvetés figyelembevételével – diákmunka keretében, nappali tagozatos hallgatókat irodai kisegítő jellegű munkavégzésre, iskolaszövetkezeten keresztül foglalkoztathat. A diákmunka keretében történő foglalkoztatásról szóló javaslatot azon szervezeti egység vezetőjének kell a HO-n keresztül az SZTNH elnökének felterjeszteni, ahol ennek szükségessége felmerült.
  - (2) Az iskolaszövetkezettel való szerződés megkötése tekintetében az SZTNH szerződéskötésekre vonatkozó beszerzési szabályzata szerint kell eljárni.
  - (3) A diákmunka keretében foglalkoztatott a munkavégzés megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot köteles tenni, továbbá az SZTNH által meghatározott kötelező oktatásokon, illetve tájékoztatókon részt kell vennie, amelyek hiányában az érintett az SZTNH-nál nem foglalkoztatható.

#### **41. Közigazgatási ösztöndíjas hallgató fogadásának szabályai**

- 41. §**
- (1) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztérium megkeresésére belföldi közigazgatási szervnél töltött gyakorlati idő megszerzése céljából az SZTNH – a vonatkozó jogszabályok szerint – közigazgatási ösztöndíjast foglalkoztathat.
  - (2) Az ösztöndíj elnyerésére történő pályázatát és kiválasztási folyamatot a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztérium bonyolítja le, amely során kijelölésre került ösztöndíjas hallgató fogadásának részleteiről a HO felterjesztése alapján az SZTNH elnöke dönt.
  - (3) A közigazgatási ösztöndíjas hallgató támogatására mentort kell kijelölni. Mentor kizárólag olyan kormánytisztviselő lehet, aki felsőfokú végzettséggel és legalább kétéves közigazgatási gyakorlattal rendelkezik. A mentor feladata az ösztöndíjas gyakorlati programtervének elkészítése, munkájának szakmai irányítása és rendszeres értékelése. A mentori tevékenység kizárólag az SZTNH elnöke által megállapított rendkívüli, célhoz köthető feladatként végezhető. A mentor személyére az ösztöndíjast fogadó szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a HO-n keresztül.

#### *X. FEJEZET*

#### *ÉRDEMEK ELISMERÉSE, CÉLJUTTATÁS*

#### **42. Érdemek elismerése**

- 42. §**
- (1) A kormánytisztviselő – valamint a jelen utasításban meghatározott esetben a munkavállaló – a Kit. 141–145. §-ában, a Kit. végrehajtási rendeleteiben, valamint a jelen utasításban meghatározottak szerint – írásbeli dicséret, teljesítményelismerés, motivációs elismerés, álláshelyi elismerés, szolgálati elismerés – érdemelismerésben részesíthető.
  - (2) Írásbeli dicséretben részesíthető az a munkatárs, aki valamely egyedileg meghatározott, konkrét feladatát kimagasló színvonalon látta el.
  - (3) Az írásbeli elismerésre az érintett munkatárs főosztályvezetője, főosztályvezető esetén a főosztályvezetőt irányító elnökhelyettes vagy főigazgató a HO-n keresztül, az erre rendszeresített nyomtatványon tesz javaslatot az SZTNH elnökének. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló munkatárs esetén az SZTNH elnöke erre irányuló javaslatlét nélkül határoz az írásbeli elismerésről. Az írásbeli elismerésről szóló iratot a HO készíti elő, és elnöki jóváhagyást és aláírást követően eljuttatja azt a javaslattevő vezetőhöz, aki gondoskodik az elismerés átadásáról.
  - (4) Teljesítményelismerés adható annak a kormánytisztviselőnek, akinek az egyéni teljesítményértékelésének eredménye legalább „jó teljesítményszint” fokozatú. A teljesítmény elismerésre vonatkozó javaslatra a (3) bekezdés szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a javaslatot kizárólag a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesnek a fedezet rendelkezésre állását igazoló pénzügyi ellenjegyzésével lehet az SZTNH elnöke részére felterjeszteni.

- (5) Nem részesíthető teljesítményelismerésben az a kormánytisztviselő, akinek az illetménye az adott teljesítményértékelés eredménye alapján a Kit. 96. § (3) bekezdés a) pontja szerint módosításra került.
- (6) Motivációs elismerésben részesíthető az a munkatárs, akinek valamely kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására tekintettel feladatait kiemelkedő színvonalon képes ellátni, és az álláshelyen történő feladatellátáshoz – a (3) bekezdés szerinti javaslattevő véleménye alapján – kiemelt érdek fűződik (így különösen: magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként). A motivációs elismerésre vonatkozó javaslatra a (3) bekezdés szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a javaslatot kizárólag a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesnek a fedezet rendelkezésre állását igazoló pénzügyi ellenjegyzésével lehet az SZTNH elnöke részére felterjeszteni. Az SZTNH elnökének külön döntése alapján munkatárs a javaslattevőre jogosult (3) bekezdés szerinti írásbeli javaslata nélkül is részesíthető motivációs elismerésben. Nem részesíthető motivációs elismerésben az a munkatárs, aki nem rendelkezik az SZTNH-nál legalább hat hónapos kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonnyal, illetve próbaidejét, felmentési vagy lemondási idejét tölti.
- (7) A Kit. 144. §-a szerinti álláshelyi elismerésre és a 145. §-a szerinti szolgálati elismerésre való jogosultságot a HO állapítja meg a humánpolitikai nyilvántartás alapján. Az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre való jogosultságot megállapító iratot a HO készíti el és – pénzügyi ellenjegyzést követően – terjeszti fel az SZTNH elnöke részére jóváhagyásra az érdemelismerés esedékességére vonatkozó jogszabályi határidő figyelembevételével.

### 43. Céljuttatás

- 43. §**
- (1) A kormánytisztviselő részére az SZTNH elnöke rendkívüli, célhoz kötött feladatot állapíthat meg (a továbbiakban: célfeladat), amelynek eredményes végrehajtásáért a kormánytisztviselőt a feladat megállapításakor, vagy annak teljesítésének igazolásakor meghatározott pénzbeli juttatás (a továbbiakban: céljuttatás) illeti meg. Nem lehet célfeladat tárgya valamely személy vagy ideiglenesen betöltetlen álláshelyi pozíció helyettesítése.
  - (2) A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető, és amelynek szakszerű teljesítéséért a célfeladatot ellátó személy felel.
  - (3) A céljuttatás összegét a jogosult illetményén felül, a célfeladat jelentőségére és mennyiségére tekintettel kell meghatározni.
  - (4) A célfeladat megállapítására és a céljuttatás összegére – a Kit. vhr. 33. § (2)–(3) bekezdése szerinti adatokat tartalmazó – az erre rendszeresített formanyomtatványon indoklással ellátott javaslatot kell tenni, amelyet az érintett főosztály vezetője – elnökhelyettes vagy főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén az elnökhelyettes vagy főigazgató jóváhagyásával – a HO-n keresztül, a (6) bekezdésben írt igazolást és pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszt elő az SZTNH elnöksége részére véleményezésre.
  - (5) A célfeladat kiírásáról és a céljuttatás összegének meghatározásáról a külön elkészített eljárásrendben foglaltaknak megfelelően az SZTNH elnökségének javaslata alapján dönt az SZTNH elnöke.
  - (6) A célfeladat megállapításának jogszerűségét a HO vezetője igazolja. A javaslat elnökségi felterjesztésére csak ezen igazolás és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
  - (7) A célfeladat eredményes végrehajtását követően a célfeladat szakmai teljesítését a javaslattevő igazolja az erre rendszeresített nyomtatványon. A teljesítésigazoló nyomtatvány ellenjegyzésével HO vezetője igazolja, hogy a célfeladat teljesítését igazoló dokumentumokat a javaslattevő a HO részére megküldte. A célfeladat államháztartási előírások szerinti teljesítésigazolására az SZTNH elnöke jogosult.
  - (8) A javaslattevő által igazolt és a HO vezetője által ellenjegyzett nyomtatvány alapján a céljuttatás kifizetéséről a PSZO gondoskodik.
  - (9) A céljuttatásokról, a Kit. vhr. 35. §-a szerinti adatokról a HO naprakész nyilvántartást vezet, és gondoskodik a Kit. vhr. szerinti adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
  - (10) A munkavállaló részére a jelen alcím kormánytisztviselőkre vonatkozó céljuttatásához hasonló módon és tartalommal előzetesen meghatározott többlet feladat, és annak sikeres teljesítése esetére előzetesen meghatározott ellenérték határozható meg, amelyre ennek a szakasznak a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.



**XI. FEJEZET****ILLETMÉNYEN, MUNKABÉREN FELÜLI EGYÉB JUTTATÁSOK ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK****44. A munkatársakat megillető egyéb juttatások, támogatások**

- 44. §** (1) Az SZTNH az alábbi juttatási, támogatási és költségtérítési formákat biztosítja:
- lakhatási jellegű juttatások közül a lakhatás biztosításához szükséges lakás, ház vagy ingatlan megszerzésének anyagi támogatása kamatmentes kölcsönrel,
  - krízistámogatás,
  - illetményelőleg,
  - visszatérítendő családalapítási támogatás,
  - gyermek születése esetén járó támogatás,
  - iskolakezdési támogatás,
  - gyermeknevelési támogatás,
  - közszolgálat halottjává nyilvánítás,
  - természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
  - Budapest közigazgatási határán kívülről tömegközlekedéssel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése,
  - saját gépjárművel a budapesti közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése,
  - közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény,
  - helyi utazási bérlet.
- (2) Az (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti, valamint a h)–m) pontjával összefüggésben biztosított juttatás, illetve költségtérítés, valamint az egyes költségtérítések jelen utasításban meghatározottak szerinti mértéke az SZTNH költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak, illetve költségtérítésnek minősülnek. Az egyes juttatások, illetve költségtérítések adhatóságáról az SZTNH tárgyévi költségvetése, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével a HO és a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes közös javaslata alapján az SZTNH elnöke dönt és az minden naptári évre vonatkozóan külön gazdasági vezetői utasításban kerül meghatározásra.
- (3) Nem jogosult a jelen fejezet szerinti juttatásra az a munkatárs
- az (1) bekezdés a), e)–g), valamint i)–m) pontja szerinti juttatás kivételével, aki próbaidejét tölti,
  - az 54. alcím kivételével, aki felmentési vagy lemondási idejét tölti, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a jogviszonya megszűnése napjáig jár,
  - aki tartós külszolgálaton van,
  - aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott vagy egyéb megállapodás alapján külföldön végez munkát,
  - az (1) bekezdés e), f)–g) és h), valamint – ha annak jogosultsági feltételei fennállnak – k) pontjában foglaltak és az 54. alcím kivételével az, aki 30 napot meghaladóan keresőképtelen, szülési szabadságon vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van, a távollét első napjától,
  - az 54. alcím kivételével, akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás (az írásbeli kezdeményezés megindítását követő eljárás) folyamatban van, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a jogviszonya megszűnése napjáig jár,
  - aki ellen fegyelmi vagy büntető eljárás van folyamatban, vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a fegyelmi vagy büntetőjogi felelőssége megállapításának napjáig jár, a felelősség megállapításakor az elnök haladéktalanul dönt a már korábban megállapított juttatás megszüntetéséről vagy fenntartásáról, továbbá azzal, hogy ha a folyamatban lévő eljárás a felelősség megállapítása nélkül jogerősen befejeződik, akkor a munkatárs utólag jogosult a kieső juttatás igénylésére vagy pótlására,
  - aki kérelmében, nyilatkozatában szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, adatot elhallgat.
- (4) Jelen utasítás az egyes juttatások, illetve költségtérítések tekintetében a jogosultak körét a (3) bekezdésben meghatározottaktól eltérően is meghatározhatja.
- (5) A jogosultság megállapítása szempontjából egyedi döntés esetén a juttatás, illetve költségtérítés elnöki jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.
- (6) A pénzbeli juttatások, illetve költségtérítések kifizetéséről – amennyiben a Kit., a Kit. vhr., az SZTNH elnöke vagy jelen utasítás eltérően nem rendelkezik – a jóváhagyást követő legfeljebb 30 napon belül a PSZO gondoskodik.

- (7) Az egyes juttatásokkal kapcsolatos, jelen utasításban foglalt rendelkezésektől különös méltánylást érdemlő esetben, a Kit. vhr.-ben meghatározott körben a munkatárs javára az SZTNH elnöke egyedi esetekben, illetve jogszabályi változás esetén valamennyi érintett munkatárs vonatkozásában eltérhet, az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával.
- (8) Nem biztosítható visszatérítendő támogatás annak, akinek az illetményéből – a jogszabályokban meghatározott mértékre tekintettel – a levonás nem alkalmazható.
- (9) Nem keletkezik visszafizetési kötelezettség, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.

#### **45. Szociális Bizottság**

- 45. §** (1) A Szociális Bizottság – a Közzolgálati Szabályzat meghatározott keretei között – az SZTNH elnökének tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve az alábbi támogatások tekintetében:
- a) lakáskölcsön biztosítása,
  - b) krízistámogatás,
  - c) visszatérítendő családalapítási támogatás,
  - d) közzolgálat halottjává nyilvánítás.
- (2) A Szociális Bizottság az (1) bekezdés szerinti feladatai mellett megvizsgálja továbbá azon kérelmeket, amelyek biztosítása vagy mértékének megállapítása tekintetében az SZTNH elnökének a Kit. vhr., valamint jelen utasítás szerint mérlegelési jogköre van, és amennyiben különös méltánylást érdemlő körülmények okán indokolt – szükség esetén –, összegszerű javaslatot tesz az SZTNH elnökének mérlegelési jogköre és az annak keretében meghozandó összegszerű döntés gyakorlására.
- (3) A Szociális Bizottság elnöke a HO vezetője, tagjai pedig az érintett dolgozó tekintetében a 2. § (2) vagy (6)–(7) bekezdése szerinti munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a PSZO vezetője, a HO erre kijelölt munkatársa, valamint a Hivatal Szakszervezetének vezetője, vagy a Szakszervezet által írásban állandó vagy eseti jelleggel kijelölt személy.
- (4) A Szociális Bizottság feladatait a HO vezetője által kijelölt munkatárs segíti, aki részt vesz az üléseken, gondoskodik a bizottság üléseinek összehívásáról, a kérelmek előzetes, formai ellenőrzéséről, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása igazolásának beszerzéséről, a jegyzőkönyvek vezetéséről, a keletkezett iratok iktatásáról és rendszerezett őrzéséről.
- (5) A Szociális Bizottságot a HO vezetőjének javaslatára, a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek beérkezésére, a kérelem tárgyára és az abban előadott élethelyzetre tekintettel – szükség esetén haladéktalanul – kell összehívni, azzal, hogy valamennyi beérkezett kérelem esetén a Szociális Bizottságnak a beérkezést követő legfeljebb 30 napon belül döntési javaslatot kell hoznia.
- (6) A Szociális Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább 3 tag jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a döntési javaslatot el nem fogadottnak kell tekinteni, az adott kérelem tekintetében az SZTNH elnöke erre tekintettel dönt.
- (7) A Szociális Bizottság a kérelem elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe veszi a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (8) A Szociális Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését, a döntés tényét és a szavazati arányokat. A jegyzőkönyvet az ülést követően kell elkészíteni, azt a jegyzőkönyvvezető és a bizottság ülésen részt vevő tagjai írják alá.
- (9) A Szociális Bizottság döntési javaslatát a HO vezetője rávezeti a döntési javaslattal érintett kérelemre, majd pénzügyi ellenjegyzést követően a jegyzőkönyv egyidejű megküldésével döntésre felterjeszti azt az SZTNH elnöke részére.

#### **46. Lakhatási célú kamatmentes kölcsön**

- 46. §** (1) Az SZTNH – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – munkatársai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását a Kit. vhr. 52. § (1) bekezdésében jogcímekhez igazítottan meghatározott maximum 5 millió, illetve 2,5 millió forint összegű kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel támogathatja.
- (2) Kamatmentes kölcsönben részesíthető az a munkatárs, aki – a Kit. vhr.-ben meghatározott feltételeken túl – vállalja a lakáscélú munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.
- (3) Nem nyújtható lakáscélú munkáltatói kölcsön annak a munkatársnak, aki a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti jognyilatkozatát megtette.



- (14) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs SZTNH-val fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója előzetes egyeztetés után, legfeljebb a jogviszony megszűnésétől számított 10 napon belül megkötött külön megállapodás alapján a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja. A külön megállapodás megkötésével kapcsolatos eljárásra a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (15) A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a „Kérelem kamatmentes kölcsön iránt” című nyomtatványon kell benyújtani, a közvetlen felettes javaslatával.
- (16) A kérelemhez a Kit. vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott melléleteken kívül csatolni kell
  - a) a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
  - b) a házastárs és az ingatlanba a munkatárssal együtt költöző, önálló jövedelemmel rendelkező személyek jövedelméről szóló igazolást.
- (17) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a melléleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti.
- (18) Ha az SZTNH javára jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom került bejegyzésre, az ingatlan átruházásához az SZTNH hozzájárulása szükséges. Az ingatlan átruházásához a hozzájárulás akkor adható meg, ha
  - a) a munkáltatói kölcsönben részesített vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
  - b) a munkáltatói kölcsönben részesített a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetve adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
- (19) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
  - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
  - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (20) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

#### 47. Krízistámogatás

- 47. §** (1) Az SZTNH munkatársa részére – a Kit. vhr.-ben meghatározottak szerint – kamatmentes, visszatérítendő krízistámogatás nyújtható az alábbi esetekben:
- a) az életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható, méltányolható váratlan esemény, rendkívüli körülmény bekövetkezése esetén,
  - b) a hosszabb ideje fennálló, az anyagi helyzetre kihatással bíró kedvezőtlen élethelyzet esetén,
  - c) a 30 napot meghaladó időtartamú betegség miatti keresőképtelensége vagy kórházi ápolása esetén vagy
  - d) a munkatárs házastársának, élettársának – ha a testvérének nincs egyenes ági hozzátartozója, házastársa vagy élettársa, aki a temettetésről gondoskodna –, testvérének, vér szerinti vagy örökbe fogadó szülőjének, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermekének, valamint az általa családba fogadott gyermeknek vagy – ha nincs más egyenes ági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodna – nagyszülőjének halála esetén.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetek mellett krízistámogatás nyújtható továbbá
- a) a munkatárs házastársa, élettársa, testvére, szülője, nagyszülője, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke részére a munkatárs halála esetén, amennyiben a közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor,
  - b) az SZTNH által a nyugalmazását megelőzően közvetlenül foglalkoztatott, nyugalmazott munkatársnak a házastársának halála esetén, valamint
  - c) a nyugalmazott munkatárs házastársának az SZTNH által a nyugalmazását megelőzően közvetlenül foglalkoztatott nyugalmazott munkatárs halála esetén.
- (3) A krízistámogatás megállapításának feltétele, hogy a kérelmezővel közös háztartásban élők egy főre eső jövedelme nem haladja meg a mindenkor havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározottak mellett nem nyújtható krízistámogatás annak a kormánytisztviselőnek, aki a Kit. vhr. 72. § (1)–(3) bekezdése szerint nem részesíthető támogatásban. A jelen bekezdés szerinti kizáró szabályokat a munkavállalókra is megfelelően alkalmazni kell.

- (5) A krízistámogatás mértéke egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 ezer, két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió forint lehet, amelynek ellenőrzéséért a PSZO felelős.
- (6) A krízistámogatás mértékét és a visszatérítés időtartamát úgy kell megállapítani, hogy a levonás összege a havi nettó illetményből levonható mértéket ne haladja meg. Határozott idejű kinevezés esetén csak annyi hónapra engedélyezhető a visszafizetés, amennyi a határozott időből még hátra van.
- (7) A munkatárs a krízistámogatás iránti kérelmét részletes indoklással, az egy háztartásban élő keresők számának és együttes bruttó jövedelmének, az egy főre eső bruttó jövedelemnek és az eltartottak számának megadásával, a körülmények igazolását szolgáló szükséges dokumentumokkal együtt terjesztheti elő a HO útján. A támogatás odaítéléséről – a Szociális Bizottság eljárását követően – az SZTNH elnöke dönt.
- (8) A (2) bekezdés a) és c) pontja szerinti esetben a kérelem benyújtására a hozzátartozó jogosult.
- (9) A Szociális Bizottság különös méltánylást érdemlő esetben az (1) bekezdés szerinti krízistámogatás esetén a (3) bekezdés szerinti feltételtől, valamennyi jogosult részére biztosított támogatás tekintetében az (5) bekezdés szerinti feltételtől eltérést javasolhat az SZTNH elnökének. Az SZTNH elnöke a Szociális Bizottság erre irányuló javaslata hiányában – előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően – is dönthet a hivatkozott feltételek szerinti eltérésről.
- (10) A krízistámogatás visszafizetéséig az érintett által újabb visszatérítendő támogatás nem igényelhető.

#### **48. Illetményelőleg, munkabérelőleg**

- 48. §**
- (1) A munkatárs egyedi elbírálás alapján – a rendelkezésre álló költségvetési keret erejéig – illetménye, munkabére terhére kamatmentes illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti, legfeljebb 6 havi visszafizetési kötelezettség mellett. Az illetményelőleg iránti igényt – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a PSZO-hoz kell benyújtani.
  - (2) Az illetményelőleg összege legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse, de nem haladhatja meg a munkatárs havi bruttó illetményét, valamint úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett legfeljebb 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből levonható mértéket ne haladja meg.
  - (3) Illetményelőleg naptári évente egy alkalommal igényelhető, amelytől különös méltánylást érdemlő esetben – a 45. alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – az SZTNH elnöke engedélyezhet eltérést, ha a korábban igényelt illetményelőleget a munkatárs már visszafizette.
  - (4) Az illetményelőleg visszafizetése az igénylést követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik, havi egyenlő kamatmentes részletekben, melyet a PSZO von le a munkatárs illetményéből. A levonáshoz a munkatárs az illetményelőleg kérelmében, illetve azzal egyidejűleg felhatalmazza az SZTNH-t.
  - (5) Amennyiben a jogviszony a visszafizetést megelőzően szűnik meg, a meg nem fizetett illetményelőleg a jogviszony megszűnésének napján válik esedékessé, melyet a munkatárs részére járó pénzbeli juttatásokból le kell vonni, illetve – ha ez nem lehetséges – a munkatárs köteles annak összegét az SZTNH részére visszafizetni. A munkatárs írásbeli kérelmére az SZTNH elnöke méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.
  - (6) A 43. § (3) bekezdésében foglaltakon túl nem folyósítható illetményelőleg annak a munkatársnak, akinek bármilyen jogcímen lejárt, meg nem fizetett tartozása van, vagy foglalkoztatása egy évet meg nem haladó határozott idejű kinevezéssel vagy munkaszerződéssel történik.

#### **49. Visszatérítendő családalapítási támogatás**

- 49. §**
- (1) A munkatárs kérelmére – a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással kapcsolatban felmerülő többletkiadásokhoz való hozzájárulásként, a Kit. vhr. előírásainak megfelelően – a jogviszony fennállása alatt egy alkalommal kamatmentes visszatérítendő családalapítási támogatás nyújtható.
  - (2) A támogatás mértéke – a munkatárs házas- vagy élettársának jövedelmi viszonyára is tekintettel – legfeljebb a minimálbér ötszörösének megfelelő összegben határozható meg abban az esetben, ha a kérelmezővel közös háztartásban élők havi nettó összjövedelmének egy főre jutó összege nem haladja meg a garantált bérminimum háromszorosának megfelelő összeget.
  - (3) A munkatárs az igényléssel egyidejűleg hozzájárul, hogy az SZTNH a részére biztosított támogatást havi egyenlő részletekben illetményéből levonhatja.
  - (4) A családalapítási támogatás kamatmentesen, a kérelemben meghatározott időre, de legfeljebb 3 évre adható, azzal, hogy a munkatárs vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig kormányzati szolgálati jogviszonyát fenntartja.

- (5) A támogatás írásos igénylésével egyidejűleg a házastárs vagy élettárs jövedelmi helyzetére vonatkozó igazolást, házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonatot, gyermekvárás esetén az orvosi igazolást, gyermek születése esetén a születési anyakönyvi kivonatot, lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés esetén az adásvételi szerződést is be kell mutatni a HO-nak. A kérelemről – pénzügyi ellenjegyzést követően – az SZTNH elnöke dönt.

### **50. Gyermek születése esetén járó támogatás**

- 50. §** (1) A munkatárs gyermeke születése vagy gyermek örökbefogadása esetén, ha a gyermek eltartásáról saját háztartásában gondoskodik, egyszeri, vissza nem térítendő támogatásra jogosult. A támogatás összege gyermekenként bruttó 200 000 forint.
- (2) A támogatásra az SZTNH-val kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban álló mindkét szülő jogosult, ha a gyermekről közös háztartásukban gondoskodnak.
- (3) A munkatárs a támogatás iránti igényét a HO részére írásban, az erre rendszeresített igénylőlappal terjesztheti elő a születés vagy az örökbefogadás időpontjától számított hat hónapon belül.
- (4) Az igényléshez a születési anyakönyvi kivonatot vagy az örökbefogadást igazoló okiratot az igényléssel egyidejűleg be kell mutatni a HO részére, amelynek vezetője az igénylőlap ellenjegyzésével igazolja, hogy az iratot ellenőrizte, és az a támogatásra való jogosultság igazolására alkalmas.
- (5) A támogatás az igénylőlap HO vezetőjének ellenjegyzését és a pénzügyi ellenjegyzést követően, a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes mint kötelezettségvállaló jóváhagyásával, átutalással fizethető ki a munkatárs részére, amelyről a PSZO gondoskodik.

### **51. Iskolakezdési támogatás**

- 51. §** (1) A munkatárs az arra rendszeresített kérelem kitöltésével, évente egy alkalommal, a Kit. vhr. 64. §-a szerinti esetben vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult a köznevelési intézményben iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekére tekintettel.
- (2) Az a munkatárs jogosult támogatásra, aki tárgyév augusztus 1-jén az SZTNH-val kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban áll, és a gyermeknek – vér szerinti vagy örökbe fogadó – szülője, gyámja (kivéve a gyermekvédelmi gyámot) vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa.
- (3) Nem jogosult a juttatásra, akinél az adott év támogatás igénylési időszakában a 44. § (3) bekezdése szerinti bármelyik kizáró feltétel fennáll, kivéve a 44. § (3) bekezdés e) pontjában említett szülési szabadságot és a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot.
- (4) A támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített nyomtatvánnyal és mellékletével együtt a HO részére kell benyújtani. A támogatást a HO ellenjegyzését és pénzügyi ellenjegyzést követően az SZTNH elnöke hagyja jóvá. Jóváhagyást követően a támogatás átutalással fizethető ki a munkatárs részére, amelyről a PSZO gondoskodik. A támogatás kifizetésének feltétele, hogy a jogosult a HO felé nyilatkozatával igazolja gyermeke tankötelezettségének teljesítését, illetve a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben okirattal igazolja az érintett gyermeknek a köznevelési intézménnyel fennálló jogviszonyát. Amennyiben a munkatárs több gyermek után is jogosult iskolakezdési támogatásra, a kérelmet gyermekenként kell kitölteni.
- (5) Az igénylések leadásának és kifizetésének határidejéről – a Kit. vhr. 64. § (4) bekezdésének figyelembevételével – a HO elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.
- (6) Az iskolakezdési támogatás gyermekenként igényelhető, amelynek mértéke a Kit. vhr. 64. § (3) bekezdése alapján kerül megállapításra. Iskolakezdési támogatásra mindkét szülő, gyám jogosult, ha mindkét szülő, illetve gyám az SZTNH munkatársa.

### **52. Gyermeknevelési támogatás**

- 52. §** (1) A munkatárs az arra rendszeresített kérelem kitöltésével, évente egy alkalommal a Kit. vhr. 65. §-a szerinti esetben vissza nem térítendő gyermeknevelési támogatásra jogosult.
- (2) Az a munkatárs jogosult támogatásra, aki a kérelem benyújtásakor az SZTNH-val kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban áll, és a gyermeknek – vér szerinti vagy örökbe fogadó – szülője, gyámja (kivéve a gyermekvédelmi gyámot) vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa, és a gyermeket saját háztartásában neveli.

- (3) Nem jogosult a juttatásra, akinél az adott év (4) bekezdés szerinti támogatás igénylési időszakában a 44. § (3) bekezdése szerinti bármelyik kizáró feltétel fennáll, kivéve a 44. § (3) bekezdés e) pontjában említett szülési szabadságot és a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot.
- (4) A gyermeknevelési támogatást minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között kell igényelni.
- (5) A támogatás folyósításáról a PSZO gondoskodik legkésőbb október hónapban.
- (6) A gyermeknevelési támogatásra a munkatárs gyermekenként jogosult, azonban a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben csak akkor, ha a munkatárs okirattal igazolja az érintett gyermeknek köznevelési intézménnyel fennálló jogviszonyát.
- (7) A gyermeknevelési támogatás mértéke a Kit. vhr. 65. § (4) és (5) bekezdése alapján kerül megállapításra.
- (8) A támogatást az erre rendszeresített nyomtatvánnyal és mellékletével együtt a HO részére kell benyújtani. A támogatásról hivatali szinten a HO ellenjegyzését és pénzügyi ellenjegyzést követően az SZTNH elnöke dönt. Az elnöki döntést követően a támogatás átutalással fizethető ki az érintett munkatársak részére, amelyről a PSZO gondoskodik.
- (9) Pótigény iránti kérelmet kizárólag újabb gyermek születése, örökbefogadása esetén, a születésétől, illetve az örökbe fogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül lehet benyújtani, a támogatás folyósítására a kérelem beérkezését követő havi illetménnyel kerül sor. A munkatárs a támogatás teljes összegére jogosult.
- (10) Ha a munkatárs jogviszonya a (3) bekezdés szerinti határidőt követően év közben keletkezik, a támogatás iránti kérelmet a jogviszony keletkezésétől számított 40 napon belül kell benyújtani. Ebben az esetben a támogatás időarányos részének folyósítására kerül sor, a kérelem beérkezését követő havi illetménnyel.
- (11) A támogatásra az SZTNH-val kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban álló mindkét szülő jogosult, ha a gyermeket közös háztartásban nevelik.
- (12) Ha a munkatárs jogviszonya év közben szűnik meg, köteles a jogviszonnyal nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatás arányos összegét visszafizetni, a felmerülő visszafizetési kötelezettségről a 22. alcím szerinti elszámolás során kell rendelkezni.

### 53. Közszolgálat halottjává nyilvánítás

- 53. §**
- (1) Az SZTNH elnöke az SZTNH-val jogviszonyban álló vagy korábban jogviszonyban állt, elhunyt kormánytisztviselőt – a kegyelet méltó kifejezéseként, érdemei és életútja alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt kormánytisztviselő abban az esetben nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonyának megszűntetésére nem az azt kizáró – a Kit. 148. § (3) bekezdésében leírt – módon került sor.
  - (2) A közszolgálat halottjává történő nyilvánítást bármely munkatárs kezdeményezheti a halálestétől számított 8 munkanapon belül a HO-nál, az elhunyt kormánytisztviselő érdemeit és életútját bemutató javaslattal. Amennyiben az elhunyt valamely korábbi vezetője a javaslat előterjesztésekor az SZTNH munkatársa, be kell szerezni ezen vezető támogató véleményét is. Amennyiben több ilyen munkatárs is van az SZTNH aktív állományában, abban az esetben is elegendő egy támogató vélemény beszerzése. A javaslatot a HO a pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszti fel az SZTNH elnökének.
  - (3) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit az SZTNH az elnök erről hozott egyedi döntése alapján részben vagy egészben átvállalja.
  - (4) A döntésről a HO értesíti az SZTNH-val kapcsolatot tartó hozzátartozót.
  - (5) Az SZTNH munkatársa halála esetén – a kegyelet méltó kifejezéseként – a közszolgálat halottjává nyilvánítás nélkül is, az SZTNH elnöke az alábbi kegyeleti megemlékezésekről dönthet:
    - a) SZTNH képviselete a temetésen,
    - b) a temetésre koszorú küldése,
    - c) részvétnyilvánítás,
    - d) gyászlobogónak a hivatali épületre történő kifüggesztése.
  - (6) Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben a jelen alcím szerinti rendelkezések alkalmazhatók próbaidejét töltő kormánytisztviselő tekintetében is.

### 54. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 54. §**
- (1) Az SZTNH a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást erre irányuló megállapodás alapján biztosítja a munkatársak részére. A megállapodás alapján a szolgáltató – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi

vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot végez.

- (2) Az SZTNH az (1) bekezdés szerinti alapszolgáltatáson túl, a Kit. vhr. 83. §-ában meghatározott körben és keretösszegre figyelemmel, erre irányuló megállapodás alapján további szűrővizsgálatokon való részvételt biztosíthat a munkatársai részére. A megállapodás megkötéséről, a szűrővizsgálatok köréről a mindenkori költségvetési fedezetre is figyelemmel az SZTNH elnöke dönt. Szűrővizsgálat igénybevétel lehetőségéről és feltételeiről a munkatársakat a HO tájékoztatja.

### **55. Budapest közigazgatási határán kívülről tömegközlekedéssel történő napi munkába járás és hazautazás költségterítése**

- 55. §** (1) Az SZTNH a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: utazási rendelet) szabályai szerint téríti meg a Budapest közigazgatási határán kívülről történő, az utazási rendelet 2. § b) pontja szerinti napi munkába járás és c) pontja szerinti hazautazás költségeit.
- (2) A költség megtérítése – a bérlet, illetve a menetjegy ellenében – utólag történik, mértéke a bérlet, illetve a menetjegy árának legalább 86%-a, de legfeljebb 100%-a, az éves költségvetési keret figyelembe véve. A térítés mértékéről – a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes javaslatára – az SZTNH elnöke dönt az egész évre vonatkozóan, és az a 44. § (2) bekezdése szerinti naptári évre vonatkozóan külön gazdasági vezetői utasításban kerül kihirdetésre.
- (3) A munkatársnak a költségterítés igénybevételéhez a HO által erre rendszeresített igénylőlapot kitöltve a HO részére kell benyújtania. A HO az igénylőlapot ellenőrzi, szükség esetén felszólítja a munkatársat annak kiegészítésére. A megfelelően kitöltött igénylőlapot a HO képviselője írja alá, és a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes pénzügyi ellenjegyzésével kerül jóváhagyásra. A jóváhagyást követően a költségterítést a PSZO a bérlet vagy a menetjegy leadását követően havonta – további külön kérelem nélkül – fizeti ki a munkatárs részére.

### **56. Saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségterítése és feltételei**

- 56. §** (1) A saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségeit az SZTNH az utazási rendelet szabályai szerint téríti meg, azzal, hogy annak mértéke évente kerül meghatározásra a 44. § (2) bekezdése szerinti gazdasági vezetői utasításban. A költségterítés engedélyezése iránti, a HO által rendszeresített igénylőlapon a Létesítménygazdálkodási Osztály vezetője aláírásával igazolja az elszámolható távolságot, melyet ezt követően a HO-ra kell benyújtania a munkatársnak. A HO az igénylőlapot ellenőrzi, szükség esetén felszólítja a munkatársat annak kiegészítésére. A megfelelően kitöltött igénylőlapot a HO vezetője írja alá, és a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes pénzügyi ellenjegyzésével kerül jóváhagyásra.
- (2) A munkáltató csak abban az esetben köteles a saját gépjárművel történő munkába járás költségeit téríteni, ha a Budapest közigazgatási határán kívülről munkába járó munkatárs
- lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
  - munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
  - mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkatárs munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja,
  - bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeket nevel.
- (3) A saját gépjárművel történő napi munkába járást és hazautazást az SZTNH a lakóhely (állandó tartózkodási hely) és Budapest közigazgatási határa közötti útra téríti meg abban az esetben, ha a tárgyévben az SZTNH az érintett részére Budapest helyi közlekedési bérletet (58. §) biztosít, ellenkező esetben a költségterítés a lakóhely, illetve az állandó tartózkodási hely és a munkavégzési hely közötti útra biztosított. A (2) bekezdés c) és d) pontja szerinti esetekben az SZTNH a közigazgatási határon belül történő munkába járást is megtéríti.
- (4) A jóváhagyást követően a költségterítést a PSZO az erre rendszeresített, megfelelően kitöltött és részére leadott nyomtatvány alapján fizeti ki.
- (5) Az SZTNH a tárgyév elején megvizsgálja annak jogszabályi lehetőségeit és gazdálkodási észszerűségét, hogy a munkába járással kapcsolatos helyközi közlekedési költségterítése kapcsán a messzebről munkába járó munkatársak részére lehetővé teszi-e a gépkocsival bejárás érdekében gépkocsi átalány elszámolhatóságát.



A döntés alapján adott esetben ennek lehető vétele a 44. § (2) bekezdése szerinti naptári évre vonatkozóan külön gazdasági vezetői utasításban kerül kihirdetésre.

### **57. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény**

- 57. §** (1) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet] 7. §-a szerinti jogosult részére az utazási utalványt tárgyév március 31. napjáig a HO az általa kezelt munkaügyi nyilvántartó rendszer adatai és a rendelkezésére álló munkáltatói okiratok alapján állítja ki, és juttatja el a kormánytisztviselők részére. Ha a jogviszony év közben keletkezik, a belépéssel egyidejűleg kerül kiállításra az utazási utalvány.
- (2) Nem jogosult jelen alcím szerinti juttatásra az a kormánytisztviselő, aki tárgyév március 31. napjáig nem rendelkezik a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében meghatározott feltétel szerinti foglalkoztatási jogviszonnyal. A jogosultság megállapításánál a részidőket össze kell számítani.
- (3) Az utazási utalvány elvesztése, megsemmisülése esetén nem pótolható.

### **58. Helyi utazási bérlet**

- 58. §** (1) Az SZTNH a helyi utazási bérletet – az Szja tv. rendelkezéseinek figyelembevételével – a munkatárs részére költségtérítés formájában biztosíthatja a költségvetésben rendelkezésre álló forrás esetén. A helyi utazási bérlet biztosításáról – a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes legkésőbb tárgyév megelőző év november 30. napjáig előterjesztett javaslatára – az SZTNH elnöke dönt, legkésőbb tárgyév megelőző év december 31. napjáig.
- (2) A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül, amelynek terheit a munkatárs köteles megfizetni. A munkatárs jelen pont szerinti kötelezettségét az SZTNH egy összegben érvényesíti a munkatársat megillető járandóságából levonással. Aki a jelen pont szerinti adó- és járulékfizetési kötelezettséget nem vállalja, helyi utazási bérletre nem jogosult.
- (3) A helyi utazási bérlet igénylési lehetőségéről a munkatárs az (1) bekezdés szerinti elnöki döntést követően a HO tájékoztatója szerinti határidőben köteles a (2) bekezdés szerinti nyilatkozatát megtenni. Év közben létrejött jogviszony esetén a nyilatkozatot legkésőbb a munkába lépés napján kell megtenni.
- (4) A nyilatkozat alapján az SZTNH a munkatárs által megadott személyi azonosításra alkalmas okmányának számával ellátott, a „Kedvezményes éves Budapest-bérlet természetes személyeknek” típusú bérletet biztosítja.
- (5) Nem jogosult helyi utazási bérletre a 44. § (3) bekezdésében meghatározottakon túl az a munkatárs, aki részére az 56. alcím alapján a saját gépjárművel történő munkába járást és hazautazást az SZTNH Budapest közigazgatási határára belül vagy azon belül is megtéríti.
- (6) Év közben keletkezett jogviszony esetén, amennyiben az SZTNH a tárgyévre a helyi utazási bérletet költségtérítés formájában biztosítja, a munkatárs a jogviszony keletkezésének napjától jogosult a jelen alcím szerinti költségtérítés arányos részére a (2) bekezdés szerinti nyilatkozat, valamint a munkatárs által megvásárolt havi bérlet számlája alapján. Miután a munkatárs a bérletvásárlás tényét az SZTNH nevére kiállított számlával megfelelően igazolja, és ezt a PSZO-hoz benyújtja, a PSZO intézkedik a bérlet árának teljes összegben történő megtérítéséről, továbbá az adók és járulékok levonásáról.
- (7) Ha előzetesen ismert, hogy a jogviszony nem az egész naptári évben áll majd fenn, akkor az SZTNH nem éves bérletet biztosít az érintett munkatársnak, hanem az adott személy által megvásárolt havi bérlet árának utólagos megtérítésére kerül sor a (6) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával.
- (8) Amennyiben a munkatárs a helyi utazási bérletre nem tart igényt, annak pénzbeli megtérítésére nem jogosult.

## *XII. FEJEZET*

### *A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK (CAFETÉRIA) RENDSZERE*

### **59. Választható béren kívüli juttatások**

- 59. §** (1) Az SZTNH a cafetéria-rendszert a meghatározott éves keretösszegen és juttatási formákon belül biztosítja a munkatársak részére.
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak az éves keretösszeg arányos részére jogosultak.
- (3) A cafetéria-rendszer választható béren kívüli juttatása az Szja tv. 71. §-a alapján biztosított juttatás.

- (4) A tárgyévre vonatkozó cafetéria-juttatás éves bruttó keretösszege a hatályos költségvetési törvény alapján kerül évente meghatározásra.
- (5) A választható juttatások fajtáját és mértékét az SZTNH elnöke – a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes javaslatára – minden év január 31. napjáig állapítja meg, és az a 44. § (2) bekezdése szerinti naptári évre vonatkozóan külön gazdasági vezetői utasításban kerül kihirdetésre.
- (6) A munkatárs a tárgyévben – a (8) bekezdésben foglalt kivételekkel – az SZTNH-val fennálló jogviszonya teljes időtartamára (beleértve a próbaidő időtartamát is) jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére.
- (7) Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a távollét első napjától a munkatárs a következő esetekben:
  - a) tartós külszolgálat esetén,
  - b) nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás esetén,
  - c) a távollét első napjától azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja egybefüggően a 30 napot,
  - d) szülési szabadság időtartamára,
  - e) a folyamatos, 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
  - f) a gyermekgondozási díj és segély folyósításának fizetés nélküli szabadságon töltött időtartamára.
- (8) Az éves keretösszeg az adott éves jogviszonyban töltött napok számával arányosan kerül megállapításra
  - a) a jogviszony év közbeni keletkezése vagy megszűnése esetén,
  - b) ha a munkatárs év közben megszűnő határozott idejű jogviszonya év közben meghosszabbításra kerül, vagy határozatlan idejűre módosul,
  - c) a (8) bekezdés szerinti állapot év közbeni megszűnésekor, a munkatárs újbóli munkába állásakor,
  - d) ha év közben válik jogosulttá az (5) bekezdés szerinti többletjuttatásra.
- (9) Leadott nyilatkozatát a munkatárs kizárólag a (8) bekezdésben meghatározott esetekben módosíthatja.
- (10) Évközi belépés esetén az első teljes jogviszonyban töltött hónap után kerül kifizetésre az adott juttatás visszamenőleg, a munkába lépés napjáig. A juttatás igénybevételének feltétele a 60. alcímben meghatározott eljárási rend maradéktalan betartása.

## **60. A cafetéria nyilatkozattétel rendje, a nyilatkozat megváltoztatása, igénybevételi szabályok**

- 60. §**
- (1) A munkatársak legkésőbb a tárgyév március 1-ig, illetve a jogviszony létesítésekor, valamint az 59. § (10) bekezdése szerinti évközi belépés esetében az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kötelesek a HO felé az SZTNH cafetéria-nyilvántartó programján keresztül kitölthető nyilatkozat alapján nyilatkozni arról, hogy a tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tartanak igényt.
  - (2) A választott juttatások, így az igénylőlap és a nyilatkozat utólag arányosan csak az 59. § (8) bekezdésében meghatározott esetben módosítható, a módosításra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 10 munkanapon belül.
  - (3) A kinyomtatott és aláírt nyilatkozatokat a HO részére kell leadni.
  - (4) Ha a munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel legkésőbb az utolsó munkában töltött napon elszámolni, és az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor visszafizetni az utolsó kifizetésre kerülő illetményből, illetve munkabérből való levonással.
  - (5) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
  - (6) Amennyiben részesült juttatásban, akkor el kell számolnia a (4) bekezdésben foglaltakon kívül annak a munkatársnak is, akinek cafetéria-juttatásra vonatkozó jogosultsága az 59. § (8) bekezdése szerinti valamely okból év közben változik (csökken). Az elszámolás alapja a jogosultság megszűnésének napja, határideje a távollét vége utáni első munkanap.
  - (7) A nyilatkozatok nyilvántartásával, valamint az SZTNH cafetéria-nyilvántartó programjából a központi illetményszámfejtési rendszerbe való átemelésével és a juttatások kifizetésével, illetve kiadásával kapcsolatos feladatokat a PSZO látja el.

*XIII. FEJEZET*  
*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 61. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti
- a) a Közszolgálati Szabályzatról szóló 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítás,
- b) a Közszolgálati Szabályzatról szóló 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítás módosításáról szóló 3/2016. (X. 17.) SZTNH utasítás.
- (3) Hatályát veszti
- a) a kormánytisztviselők és a munkavállalók részére adható juttatásokról és elismerésekről szóló 2/2014. (VIII. 1.) SZTNH utasítás,
- b) az egyes választható cafetéria juttatásokról szóló 1/2015. (II. 27.) SZTNH utasítás, valamint
- c) a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének a lakáscélú támogatásokról szóló 4/2010. számú utasítása.
- (4) Felhatalmazást kap a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, hogy a juttatások egyes naptári évekre vonatkozó részletes szabályait az SZTNH adott évi költségvetése és a mindenkorai jogszabályok figyelembevételével a 44. § (2) bekezdésében írtaknak megfelelően külön gazdasági vezetői utasításban határozza meg, az SZTNH elnökének ellenjegyzése mellett.
- (5) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a HO vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot szükség szerint, de legalább háromévente el kell végezni, annak eredményétől függően – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

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

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 6/2022. (VI. 30.) SZTNH utasítása  
a Munkavédelmi Szabályzat kiadásáról**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala felülvizsgált és megújított Munkavédelmi Szabályzatának bevezetése és alkalmazása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdése alapján, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei megvalósítása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) jelen utasítás mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzata határozza meg a hivatali szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott személyek egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésének feltételeit, továbbá követelményeit és előírásait.
- 2. §** (1) A Munkavédelmi Szabályzat és mellékletei kötelező alkalmazását írom elő, egyidejűleg elrendelem azoknak a Hivatal belső elektronikus tájékoztató rendszerén (a továbbiakban: intranet) történő közzétételét, továbbá a későbbiekben az esetleges módosítások utáni ismételt közzétételét.
- (2) Az intraneten kell közzétenni a távmunkavégzéshez, illetve az otthoni munkavégzéshez szükséges, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavédelmi és ergonómiai feltételekről összeállított tájékoztatót is.
- 3. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) terjed ki.
- (2) Az utasítás személyi hatálya a megkötött szerződések ilyen rendelkezése esetén kiterjed továbbá a Hivatal területén munkavégzés céljából tartózkodó külsős személyekre is (a továbbiakban: külsős személyek).
- (3) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Hivatalban szakmai gyakorlaton lévő, diákmunkát végző, vagy közigazgatási ösztöndíjasként szervezett feladatellátásban résztvevő személyekre is, akikre az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatottakra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ha a Munkavédelmi Szabályzat mást nem határoz meg.

- (4) Az utasítás személyi hatálya nem terjed ki a Hivatal ügyfeleire, vendégeire és azon más személyekre, akik a Hivatal részére nem szervezett munkavégzést látnak el.
- 4. §**
- (1) Az utasítás területi hatálya kiterjed a Hivatal bármilyen jogcímen használatában lévő munkavégzés érdekében használt épületre és helyiségre, ha abban foglalkoztatottak vagy külsős személyek a Hivatal érdekében szervezeten munkát végeznek.
- (2) Az utasítás területi hatálya nem terjed ki a Hivatal bármilyen jogcímen használatában lévő, de nem munkavégzés érdekében használt épületére, helyiségére.
- 5. §**
- (1) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal bármilyen munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységére.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki a dohányzással kapcsolatos szabályokra, amelyeket külön belső utasítás tartalmaz.
- 6. §**
- (1) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre a Hivatallal az utasítás hatálybalépése után megállapodást kötő foglalkoztatottak a megállapodás aláírásával egyidejűleg kötelesek nyilatkozni a távmunkavégzéshez, illetve az otthoni munkavégzéshez szükséges az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavédelmi és ergonómiai feltételek megismeréséről, továbbá arról, hogy az otthoni munkavégzés során a munkavégzés körülményeit ezeknek megfelelően biztosítják.
- (2) Nyilatkozat megtétele nélkül foglalkoztatottal otthoni munkavégzésre megállapodás nem köthető.
- 7. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a munkavédelemről szóló 1/2012. (I. 6.) SZTNH utasítás.
- (3) A távmunkavégzésre, illetve az otthoni munkavégzésre az utasítás hatálybalépése előtt a Hivatallal megállapodást kötött foglalkoztatottak az utasítás hatálybalépésétől számított 90 napon belül kötelesek a 6. § (1) bekezdésében foglalt nyilatkozatot megtenni.
- (4) A Létesítménygazdálkodási Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy a Munkavédelmi Szabályzat és mellékletei, valamint a 2. § (2) bekezdése szerinti tájékoztató, ideértve azok esetleges módosításait is, az intraneten közzétételre kerüljenek.
- (5) Az utasítás és a Munkavédelmi Szabályzat tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Létesítménygazdálkodási Osztály vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább ötévente el kell végezni, amelynek eredményeképpen, szükség esetén, kezdeményezni kell az utasítás, illetve a Munkavédelmi Szabályzat módosítását vagy új kiadását.

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

*Melléklet a 6/2022. (VI. 30.) SZTNH utasításhoz\**

---

\* Az utasítás Mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzat kizárólag az SZTNH intranetrendszerén kerül közzétételre.

---

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 20/2022. (VI. 30.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya között a nemzetközi közúti személyszállításról és árufuvarozásról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi XI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a, az 1. melléklete és a 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2020. évi XI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2020. március 19-i, 48. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya között a nemzetközi közúti személyszállításról és árufuvarozásról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 13. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás a Szerződő Felek egymásnak diplomáciai úton küldött legutolsó olyan írásbeli értesítés kézhezvételének napján lép hatályba, amelyben a felek értesítik egymást az érintett dokumentum hatályba léptetéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2022. június 20.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2022. június 20.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya között a nemzetközi közúti személyszállításról és árufuvarozásról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi XI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Török Köztársaság Kormánya között a nemzetközi közúti személyszállításról és árufuvarozásról szóló Megállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 2020. évi XI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a, az 1. melléklete és a 2. melléklete 2022. június 20-án, azaz kettőezerhuszonkettő június huszadikán hatályba lépett.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### III. Közlemények

#### A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	Afgáni	AFN	93,6300
Albánia	Lek	ALL	119,8750
Algéria	Algériai dinár	DZD	153,6700
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	452,2500
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8400
Argentína	Argentín peso	ARS	128,5497
Aruba	Arubai forint	AWG	1,8990
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,7828
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,0493
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4048
Banglades	Taka	BDT	96,6605
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,1186
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,1140
Benin	CFA frank	XOF	656,5000
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,0493
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	81,8685
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	656,5000
Bolívia	Boliviano	BOB	7,2350
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	12,8434
Brunei	Brunei dollár	BND	1,4590
Burkina Faso	CFA frank	XOF	656,5000
Burundi	Burundi frank	BIF	2158,3400
Chile	Chilei peso	CLP	911,8750
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	495,1650
Costa Rica	Colón	CRC	716,7150
Csád	CFA frank	XAF	666,8650
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	514,1590
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8400
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	57,5226
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	186,8018
Ecuador	USA dollár	USD	1,0493
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	666,8650

Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	3,8497
Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	19,6218
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	656,5000
Eritrea	Nakfa	ERN	15,8200
Etiópia	Etióp birr	ETB	54,6165
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8721
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	2,8834
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,3027
Gabon	CFA frank	XAF	666,8650
Gambia	Dalasi	GMD	56,8750
Ghána	Cedi	GHS	8,3416
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8721
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8400
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,0700
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,1142
Guinea	Guineai frank	GNF	9292,6450
Guyana	Guyanai dollár	GYD	219,5300
Haiti	Gourde	HTG	117,0757
Honduras	Lempira	HNL	25,7813
Irak	Iraki dinár	IQD	1531,4500
Irán	Iráni riál	IRR	44062,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	160,3174
Jemen	Jemeni riál	YER	262,5665
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,7440
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,8709
Kambodzsa	Riel	KHR	4258,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	666,8650
Katar	Katari riál	QAR	3,8372
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	460,8000
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0493
Kenya	Kenyai shilling	KES	123,1350
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	83,4450
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,5137
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4164,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2098,7450
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	666,8650
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	136,3800
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	666,8650
Kuba	Kubai peso	CUP	25,1832
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3285
Laosz	Laoszi kip	LAK	15450,8500
Lesotho	Leshotói loti	LSL	16,7534
Libanon	Libanoni font	LBP	1586,7550
Libéria	Libériai dollár	LRD	159,4950
Líbia	Líbiai dinár	LYD	5,0707

Liechtenstein	Svájci frank	CHF	1,0463
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6300
Madagaszkár	Ariary	MGA	4199,3100
Makaó	Pataca	MOP	8,4878
Malawi	Malawi kwacha	MWK	1071,8147
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	16,2222
Mali	CFA frank	XOF	656,5000
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,5560
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0493
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	38,2472
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	46,7450
Mianmar	Mianmari kjap	MMK	1942,7792
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0493
Moldova	Moldovai lej	MDL	20,1150
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3289,5600
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8400
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	67,2600
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	16,7552
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,5137
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	131,0418
Nicaragua	Cordoba	NIO	37,6150
Niger	CFA frank	XOF	656,5000
Nigéria	Naira	NGN	440,1800
Omán	Ománi riál	OMR	0,4016
Örményország	Örmény dram	AMD	442,6000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	216,4185
Palau	USA dollár	USD	1,0493
Panama	Balboa	PAB	1,0493
Pápua Új-Guinea	Pápua új-guineai kina	PGK	3,7448
Paraguay	Guarani	PYG	7216,8000
Peru	Perui sol	PEN	3,9440
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1071,6950
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8400
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8400
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8400
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	8,5550
Salvador	Colón	SVC	9,1864
San Marino	Euró	EUR	1,0000
São Tomé és Príncipe	São Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,7600
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	13,6746
Sierra Leone	Leone	SLL	13785,1900
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	1,8911
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	379,3230
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	22,9415



Szamoa	Szamoai tala	WST	2,7100
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	3,9370
Szenegál	CFA frank	XOF	656,5000
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8342
Szíría	Szír font	SYR	2636,3666
Szomália	Szomáli shilling	SOS	607,0200
Szudán	Szudáni font	SDG	598,2400
Szváziföld	Lilangeni	SZL	16,7534
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	11,2550
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	31,1380
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2444,8700
Togo	CFA frank	XOF	656,5000
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,4600
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,1286
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,2334
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,5137
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,6650
Uganda	Ugandai shilling	UGX	3954,0000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	42,0925
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	11516,0950
Vanuatu	Vanuatui vatu	VUV	123,8650
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívár	VES	5,5658
Vietnám	Vietnámi dong	VND	24367,0000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	17,7594
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7955

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

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

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

938830E	463345F	313991C	768012E	032248J	463638L
005361J	023859M	027813BT	036843H	037026AT	040185H
041234T	043817T	046757CT	061615I	065271T	067424L
069790I	073907B	082177CT	083078AT	084412T	096713S
106324S	113807G	115562BT	116209N	119644CT	124413AT
144523P	147810BT	156788S	156833BT	157095M	158794L
161134L	167143M	172221BT	174279M	179280A	187530CT
197380AT	205577BT	207372N	208094CT	223137BT	223968BT
225699C	241610N	243386P	245155CT	251192R	252032BT
262978T	281457T	283567N	301473E	305836L	306460J
307280I	310543P	311681S	311932S	314724T	315995S
316738S	316739S	317136S	321772S	321829BT	322069P
324684S	326715M	327153M	330383P	335578J	341278I
342604AT	343789BT	343850E	344734BT	346363E	349385P
351602BT	355584BT	363002I	363087I	368701P	372654S
372941I	380013S	381430P	385841BT	387062BT	387519T
388822T	392644G	401763R	410068D	411816AT	419863BT
426191T	429669T	430132AT	430481BT	436605E	447288G
465717N	471549S	472902M	478492T	482304M	484304N
485517S	493189T	494963BT	495951K	501526R	505140AT
512562F	513849N	515824L	526230P	535476AT	540975S
542587S	555192AT	565404BT	570117H	577086T	585939N
590647AT	590656M	596056AT	596104AT	596841M	611509I
611738T	619833BT	624513N	624691G	626271M	626282R
633087BT	646433T	649101N	649902C	651696L	657163AT
660461T	661734AT	668628BT	672192R	675642K	678203AT
680453AT	687900BT	688094T	691806G	698005AT	698654M
704608R	704709AT	711205B	715495L	715584L	728173D
733093L	740714M	743462L	749181BT	750034BT	753305N
759296N	766574I	766933R	776698BT	777411I	778254K
778316S	783183AT	785307J	800500K	803433S	807503T
814032C	816583M	822926L	826159S	835116J	839474BT
840169B	847712N	859327S	859529P	871246T	878577R
882519N	886116BT	893593K	913331N	916810BT	933484I
939321P	942188H	944154BT	946558L	951138BT	954510T
968703J	977389I	980019AT	993301BT	994076AT	004066A
006856N	008945L	011517E	019157N	021734AT	022682E
022736AT	024758E	030836BT	031143I	038319L	042577A
045664L	051042BT	051837C	053331N	053530N	059424BT
060245M	066125K	067980CT	069214T	071392AT	076112L
077757E	080287M	082004T	082108L	084249J	090504BT
092777S	095167S	096221M	097569N	105222T	111450BT
117171L	123492R	126280B	129565T	131401BT	144893L
150998H	153318I	159655L	161147C	167256D	171981I

174733P	177108N	194579L	196566AT	198872AT	206012BT
223877T	224066I	232229I	233127P	234040G	235828S
238493J	252221N	253310CT	263548P	263755S	264240R
268155H	270346J	270959BT	275462L	275502E	276361K
278337G	279749S	282972E	285399C	285407N	287277E
306525E	310405I	312505K	313558R	315777T	316410R
319832BT	322204P	323530R	323995M	325368I	330445K
334145J	335047T	335593BT	338081H	342006BT	342821R
346928P	348611D	355436BT	358042H	358333I	359589T
364850S	365995M	375556R	381193N	381336AT	381709H
382395I	383085T	383851R	386733J	388262AT	391146G
395874BT	411420BT	412413T	413262R	413796A	414903S
423767B	424818BT	434374C	437491F	443504I	446686P
462206G	463971BT	469326AT	474486P	479593BT	479940BT
483115I	487181S	487649J	491452T	502830S	502952M
504753H	505861AT	508886L	511363C	514450T	518286AT
527188J	529251M	532205C	534175AT	542553BT	548348AT
560393C	563550AT	564707I	583367R	586204BT	592223P
592250H	597219BT	600194P	604232R	619142AT	621380N
627347G	633876BT	637923H	638349M	643085P	643154N
652517P	655101P	655250S	657472H	663452BT	674552F
677673L	681944I	683299G	683439J	704379E	717971J
726402M	728745BT	731918BT	740952R	741073S	747985S
751409T	755531L	758680T	764841I	781393S	785016J
785864J	787914S	795404H	797335T	804351M	804572I
818934G	823291F	832697N	833411J	835625F	841377S
841584M	843195T	850432P	855967F	881423P	883899P
884676A	891929N	893595M	902710N	904277R	905171G
908365M	908455T	915582R	930289E	932779T	941053N
941397M	946430R	947819P	959701C	959929T	962765P
966363R	974232AT	978887BT	979199C	979475P	980319BT
986969S	996119E	001343H	006491T	009840P	011078CT
018955R	025828E	030129BT	035148M	037759T	039978AT
044805BT	054053J	056418CT	059112R	059786R	061303M
065549K	069060G	070427S	075560R	081481AT	084658S
085303BT	086226CT	086528BT	092511G	100344S	107956I
113859T	114141L	115568BT	117428J	121178E	121759A
122839CT	125081I	132021AT	132289AT	134341BT	146897T
148653R	152648BT	159914G	183381AT	192845AT	208178BT
209501AT	210200T	216787J	224747BT	227374CT	234394B
238181S	238354BT	246977AT	248984BT	249508K	269960S
278415CT	280866G	297171N	299599T	301393P	301949S
305209P	305651BT	310763A	318306K	322406R	329405L
342034D	351855P	362616N	365082BT	371502C	379562N
386403T	387567G	390044K	391300G	397771N	408237BT
408465BT	423955AT	425665T	428506A	437189P	437610B
438744T	443683M	448841L	463920AT	465051T	477234C
477974S	478711L	482276F	483384AT	491703S	494202P
495631AT	496728BT	500359L	504607BT	513903S	515330T
519652T	526735L	528967R	530133D	530466C	537195AT
544495M	547554AT	548081R	564819B	581268S	588009R

588365J	593289N	593413H	594555BT	606117J	607304D
623512K	634410BT	637222C	639431R	642407K	644455BT
656531L	664809L	666661F	670340J	674137AT	676327F
677042BT	677225J	679441R	688860L	689118T	690784P
703326R	709758K	720681D	722286P	724778N	730028AT
730533E	757356N	757356T	758065BT	768909BT	772760BT
775305P	775800K	787152D	788970N	803340R	804832B
811928BT	812875I	815339AT	818525BT	822933L	823387AT
824165K	825134N	826877K	838285H	853392AT	859302I
868056BT	871356T	873136AT	873927AT	883308S	893897C
897782BT	909720M	920678AT	924906BT	928354AT	933484S
935131J	940031T	952223T	960223BT	972360R	972610D
974538I	979537N	981773D	990318S	994615G	607304D
645289R	205579BT	535727N	725374N	807546J	001379P
008008CT	008265L	014741M	018789M	020773AT	027555M
030157E	030180M	030470CT	031209C	033411N	033700T
035300I	036541D	037531K	039653S	040708H	044004M
045637S	050536J	052078AT	052622M	060502K	062818CT
067936S	068151BT	069510T	070057AT	081402K	083539I
088843AT	091823T	094508F	095075R	100177T	106166R
106408R	107214S	109124M	109987P	116254S	116316F
117962AT	119311AT	139135L	144924G	152933H	153032P
154433J	158831T	162455BT	165075P	168520T	175679N
177001A	178194K	179671BT	181802T	188613P	195174BT
205675A	209659K	212280E	214124N	215985F	220357AT
220375CT	221076BT	222777L	224857N	229864I	237912P
240723CT	240899AT	247583CT	247896K	249803J	253955AT
256275G	260649S	264843T	267679N	267880N	268639T
268981T	269462BT	271636M	274569G	276316L	277562E
278364N	279535CT	281828T	282867AT	284421R	286464M
298695BT	301355S	301988N	305697AT	309662H	312323S
324276R	325468BT	328000BT	328279M	329213S	330046I
333214P	335792AT	337052BT	337323T	340549BT	347176R
352207AT	354018BT	356149AT	359141L	363778BT	366128R
366830S	375446T	383162BT	390835AT	391284BT	393201S
396458L	396582AT	401115G	403849L	416268BT	420411F
422452BT	431001AT	437144R	440477G	443831H	444750T
446200S	448609C	450843J	452669T	453406L	458250BT
462598T	469148AT	472358K	475354AT	475387I	475737BT
477774P	484753BT	487262E	494340BT	500351L	518457S
518841N	520326BT	521771G	524371S	531750N	537264AT
547074S	549781J	556732N	559143J	561515AT	562122P
562740E	564634AT	565484BT	567554BT	568462J	571613BT
574210N	576111R	578720P	587550B	588015R	591049K
592958S	595498AT	596547N	597036AT	597212AT	597320L
597839L	598805AT	598828AT	599829P	601334T	602150R
602242R	604013J	605256T	605954P	608600AT	609257R
611012K	615354P	618446M	620177G	620416D	625168M
627370K	627880K	628923M	629672S	632231H	633187I
636396L	641036J	644444N	646956E	656259D	658447K
661210D	661688F	661964I	666330P	666429R	670048P

676006K	679377I	690205L	694046K	697357P	697777AT
702371D	703105R	709796T	712899J	714120T	730734P
735148L	735387BT	738455E	740555B	741320A	743034T
746268BT	747508L	753938R	754373AT	766770T	772221S
773054BT	781441G	783475D	786382BT	790449P	800513I
802481T	808940M	822491AT	822680G	824697H	831256C
833308B	833509S	844715BT	851377AT	859596K	860663H
864784T	870278S	880074L	881617M	884474F	887065N
890601L	891039P	893103B	893965T	895180BT	896034BT
899875T	910312BT	914857E	915776AT	921045T	932172G
933021I	933819L	934894S	935612BT	937850J	940779J
946665T	951551R	956374T	957245T	971169M	971217M
972946S	979532R	981093AT	983854R	984901I	985682AT
988081N	989377S	993061M	994231BT	957245T	001507C
003425R	004009CT	005009CT	005863I	010461F	013173M
016252N	016838T	026170M	027940S	035049K	038063BT
038151R	040202R	051005J	057574CT	059012G	059855L
062034CT	067998I	068422I	077594B	081078G	081356I
084447P	086817T	091508AT	092578I	093484AT	102966N
109746K	113259P	129312M	129452L	135480AT	136651N
139938CT	140958T	148947E	161608BT	161623S	171075G
171811I	172795K	178392F	187717BT	191717D	195499L
196300CT	200261AT	207274I	208885BT	210065K	211457F
215776AT	217505L	219733P	221782BT	227135J	230911S
235887M	238115CT	240286AT	251064CT	251716P	252109AT
252350H	256831P	257539BT	261716CT	264899S	264932I
267611G	268597R	270517E	271346G	275019BT	277747BT
280295R	289591H	292260AT	292519T	297028BT	300245P
301030R	308990R	319056T	326396D	334182AT	334382BT
338044P	346381BT	351852I	358915H	360367AT	366676S
368103N	376250AT	382338L	383285AT	396694B	399290R
413795T	414442BT	415845N	416890J	421189BT	434538BT
442525P	447938L	453652AT	453945T	457870A	459289N
460703T	463899S	468648BT	468969R	471448I	472548AT
483136BT	488961S	492203R	493944H	499453R	523194L
523556BT	523657BT	529238I	531820G	541416P	549802P
558483P	559963BT	561882P	565677I	570278N	573522BT
584052P	590125P	593700S	596176AT	596963AT	599049P
603557N	604243P	605460T	605485T	609798H	614616I
620986P	623239B	631173N	640777K	644510E	648090AT
667636J	672403BT	686622AT	686885I	690148E	690462K
696607M	698553S	701912AT	705664BT	718049BT	720430BT
724869S	727163I	732065P	732373P	732376P	734007AT
749251G	752237AT	755506I	756330F	756404B	771608T
789969R	796907J	798270N	800467L	803902S	804660L
808095S	811995N	814321S	814599N	819043L	824574J
826909BT	827913AT	831878S	840344T	843573T	848226S
854038N	860915BT	871230AT	873434N	879507AT	883635AT
884343F	887053R	890123T	895830K	897193BT	899276F
900084C	904587K	908499N	912133BT	913525K	916434S
917009T	920311BT	926776M	928819P	929979P	938993M

940886R	943027AT	946826AT	958652N	962088C	967553P
978149D	982411BT	993362I	995890L	002037CT	003672T
009963R	036419N	057283S	057693B	058234E	087107S
089766C	091343T	096700S	100168S	103518R	110868P
112858M	116284J	121215N	131624R	133659CT	134268BT
138660K	147006H	150469S	162815BT	168762K	181948F
190717L	193834AT	199885K	200645S	207235CT	210333T
220257I	242697D	255482CT	259677G	262283J	264061R
267882AT	269066B	269340L	279654M	279908AT	288343R
289296AT	292444CT	298839T	309095I	310001C	311304BT
317972BT	320562H	328420BT	328677BT	337672F	344866T
374927BT	385097E	388857J	390610N	392346S	392702B
394464BT	394694C	404494M	408237AT	416582P	420404R
426178G	426328E	426409P	431207BT	431606N	446505K
463480M	466843K	469346H	471704R	472566N	477737BT
480560K	490486J	495546E	501630J	501718S	507827R
509761L	512628P	514418C	515235T	520283M	524262H
524601AT	528972M	532278BT	534906E	540907S	542682G
559240N	560222AT	564799J	584429BT	596235AT	599701AT
601101J	601843M	608807J	616327S	617246AT	643563B
647575D	650425H	656719S	666926I	669678N	677721AT
679818S	702034P	704222T	707924H	718024P	719097S
725058G	744058K	745897A	749674L	749681T	750231BT
751660BT	758845C	763326T	771875L	788302BT	798313N
799373P	801025J	807609T	820435J	828297AT	830362M
832655T	837739R	839242BT	856484H	860945T	863935AT
875693BT	879754T	901936R	903475F	906994D	910752M
912086H	913214G	921085S	921904B	925327I	939227N
960368AT	961443I	964955S	968343BT	971200F	979653R
981909L	984045N				

Budapest, 2022. június 22.

---

### A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Reichardtne Kocsis Margit tanácsos, ny. Zala megyei főügyészségi irodavezető D 01793 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

---

**Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány 2021. évi jelentése  
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző  
alapítványokról szóló törvény szerint**

**Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány 2021. évi éves beszámolója**

A 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása az ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:

a) a számviteli beszámolót;

b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;

c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;

d) a cél szerinti juttatások kimutatását;

e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;

g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.

(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévét követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.

Beszámolóinkat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány az a), b), c) pontok alapján készítette el a mérleg- és eredménykimutatását, valamint azok kiegészítő mellékletét, amelyből kiderül, hogy a szervezet a 2021. évi támogatásából cél szerinti és működési céllal történt felhasználás.
- A szervezet kimutatási könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása az Alapítványnak 2021-ben 74 200 e Ft volt. Előző években fel nem használt 9 526 e Ft támogatásból 3 919 e Ft felhasználás történt. A könyvelési adatok szerint az Alapítvány cél szerinti tevékenységére 40 759 e Ft-ot, működési költségekre 37 360 e Ft-ot fordított.
- A d) pont szerinti „cél szerinti juttatások kimutatása” a célszerű felhasználás hiányában nem mutatható be;

Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrásból az Alapítvány nem részesült.

- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány vezető tisztségviselői 6 253 e Ft juttatásban részesültek.

- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A Beszámolót az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány Kuratóriuma a 9/2022. (06.22) számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2022. június 22.

Végh Tamás s. k.,  
képviselő

Bónus Éva s. k.,  
képviselő

1	9	1	0	2	6	0	5	9	4	9	9	5	6	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel vagy adószám (csekk számlaszám)

**A SZÁMVITELI TÖRVÉNY SZERINTI EGYÉB SZERVEZETEK  
EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJA**

**2021. ÉV**

---

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

egyéb szervezet megnevezése

---

1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1/2.

címe

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva

Budapest, 2022. június 20.

*Végh Tamás s. k. Bónus Éva s. k.*  
Szervezet képviselője

P. H.



1	9	1	0	2	6	0	5	9	4	9	9	5	6	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjel vagy adószám (csekk számszáma)

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1/2.

## KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE

**2021. ÉV**  
adatok E ft-ban

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
<b>A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>	732	0	599
I. Immateriális javak			
II. Tárgyi eszközök	732		599
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
IV. Befektetett eszközök érték helyesbítése			
<b>B. FORGÓESZKÖZÖK</b>	10 907	0	7 190
I. Készletek			
II. Követelések	1 080		1 182
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	9 827		6 008
<b>C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	133		136
<b>ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN:</b>	<b>11 772</b>	<b>0</b>	<b>7 925</b>
<b>D. SAJÁT TŐKE</b>	200	0	5 674
I. Induló tőke/Jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás		0	
~ alaptevékenységből			
~ vállalkozási tevékenységből			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény	0	0	5 474
~ alaptevékenységből	0		5 474
~ vállalkozási tevékenységből			
<b>E. CÉLTARTALÉKOK</b>			
<b>F. KÖTELEZETTSÉGEK</b>	1 695	0	1 902
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 695		1 902
<b>G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>	9 877		349
<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>11 772</b>	<b>0</b>	<b>7 925</b>

Budapest, 2022. június 20.

Végh Tamás s. k. Bónus Éva s. k.  
Szervezet képviselője

1	9	1	0	2	6	0	5	9	4	9	9	5	6	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statistikai számjel vagy adószám (cekk számlaszám)

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1/2.

## KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

**2021. ÉV**  
adatok E ft-ban

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
1. Értékesítés nettó árbevétele			0						0
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	75 372	0	75 372	0	0	0	89 066	0	89 066
Állami költségvetésből származó támogatás	75 257	0	75 257	0	0	0	83 726	0	83 726
~alaptámogatás	75 257	0	75 257				83 726	0	83 726
~mandátumarányos kiegészítő tám.									
~eseti támogatás									
Egyéb hozzájárulások	10	0	10	0	0	0	5 338	0	5 338
~jogi személyektől	0	0	0	0	0	0	5 338	0	5 338
» 500 e Ft feletti hozzájárulás belfölditől	0	0	0				5 338	0	5 338
» 100 e Ft feletti hozzájárulás külfölditől	0	0	0				0	0	0
~jogi személynek nem minősülő GT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 e Ft feletti hozzájárulás belfölditől									
» 100 e Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
~magánszemélytől	10	0	10	0	0	0	0	0	0
» 500 e Ft alatti hozzájárulás belfölditől	10	0	10				0	0	0
» 100 e Ft feletti hozzájárulás külfölditől	0	0	0				0	0	0
Egyéb bevételt növelő tételek	105	0	105				2	0	2
4. Pénzügyi műveletek bevételei	2	0	2				2	0	2
	0	0	0				0	0	0
			0						
<b>A. ÖSSZES BEVÉTEL (1±2+3+4+5)</b>	<b>75 374</b>	<b>0</b>	<b>75 374</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>89 068</b>	<b>0</b>	<b>89 068</b>

.....  
az egyéb szervezet vezetője

1. Anyagjellegű ráfordítások	60 747		60 747				55 896		55 896
2. Személyi jellegű ráfordítások	14 225		14 225				17 522		17 522
Ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	3 775		3 775				6 253		6 253
3. Értékcsökkenési leírás	361		361				133		133
4. Egyéb ráfordítások	36		36				10 041		10 041
~nyújtott támogatások	0		0				10 000		10 000
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	5		5				2		2
B. KIADÁSOK, RÁFORD. ÖSSZ. (1+2+3+4+5+6)	75 374	0	75 374	0	0	0	83 594	0	83 594
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A–B)	0	0	0	0	0	0	5 474	0	5 474
D. Adófizetési kötelezettség	0		0				0		
E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C–D)	0	0	0	0	0	0	5 474	0	5 474

Budapest, 2022. június 20.

Végh Tamás s. k. Bónus Éva s. k.  
Szervezet képviselője

1	9	1	0	2	6	0	5	9	4	9	9	5	6	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel vagy adószám (csekk számlaszám)

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1/2.

## KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA


**2021. ÉV**  
adatok E ft-ban

	Előző év	Tárgyév	Helyesbítés
A. Központi költségvetési támogatás	74 200	74 200	
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás			
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
D. Normatív támogatás			
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi Tv. alapján kiutalt összeg			
F. Közszolgáltatási bevétel			

Budapest, 2022. június 20.

Végh Tamás s. k. Bónus Éva s. k.  
Szervezet képviselője



	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Tárgyév:

2 0 2 1

Időszak terjedelme: egész év töredék év 

2 0 2 1 - 0 1 - 0 1

időszak kezdete

2 0 2 1 - 1 2 - 3 1

időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy) 

Szervezet neve:

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 1 0 5 3

Település: Budapest

Közterület neve: Múzeum

Közterület jellege: körút

Hátszám: 13

Lépcsőház: Emelet: I 

Ajtó: 2

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám: Település: Közterület neve: Közterület jellege: Hátszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó: 

Nyilvántartási szám:

0 1 - 0 1 - 0 0 1 2 7 1 8

Ügyszám:

1 6 0 0 / P k . 6 0 5 4 8 / 2 0 1 8

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 9 1 0 2 6 0 5 - 1 - 4 1

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Végh Tamás Bónus Éva


Képviselő aláírása:

---

Keltezés:

Budapest

2 0 2 2 - 0 6 - 2 0

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b> <b>2021. év</b>	PK-742
---	--	--------


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

**Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány**

<b>Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege</b>			<i>Adatok ezer forintban</i>
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
<b>ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)</b>			
A. Befektetett eszközök	<b>732</b>		<b>599</b>
I. Immateriális javak			
II. Tárgyi eszközök	<b>732</b>		<b>599</b>
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	<b>10 907</b>		<b>7 190</b>
I. Készletek			
II. Követelések	<b>1 080</b>		<b>1 182</b>
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	<b>9 827</b>		<b>6 008</b>
C. Aktív időbeli elhatárolások	<b>133</b>		<b>136</b>
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>11 772</b>		<b>7 925</b>
<b>FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)</b>			
D. Saját tőke	<b>200</b>		<b>5 674</b>
I. Induló tőke/jegyzett tőke	<b>200</b>		<b>200</b>
II. Tőkeváltozás/eredmény			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)			<b>5 474</b>
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	<b>1 695</b>		<b>1 902</b>
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	<b>1 695</b>		<b>1 902</b>
G. Passzív időbeli elhatárolások	<b>9 877</b>		<b>349</b>
<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>11 772</b>		<b>7 925</b>

Kitöltő verzió:3.15.0 Nyomtatvány verzió:1.1

Nyomtatva: 2022.06.23 19.24.41

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


**Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány**

<b>Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása</b>									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	<b>75 372</b>		<b>89 066</b>				<b>75 372</b>		<b>89 066</b>
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások	<b>75 267</b>		<b>89 064</b>				<b>75 267</b>		<b>89 064</b>
ebből: adományok	<b>10</b>		<b>5 338</b>				<b>10</b>		<b>5 338</b>
4. Pénzügyi műveletek bevételei	<b>2</b>		<b>2</b>				<b>2</b>		<b>2</b>
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	<b>75 374</b>		<b>89 068</b>				<b>75 374</b>		<b>89 068</b>
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	<b>60 747</b>		<b>55 896</b>				<b>60 747</b>		<b>55 896</b>
6. Személyi jellegű ráfordítások	<b>14 225</b>		<b>17 522</b>				<b>14 225</b>		<b>17 522</b>
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	<b>3 775</b>		<b>6 253</b>				<b>3 775</b>		<b>6 253</b>
7. Értékcsökkenési leírás	<b>361</b>		<b>133</b>				<b>361</b>		<b>133</b>
8. Egyéb ráfordítások	<b>36</b>		<b>10 041</b>				<b>36</b>		<b>10 041</b>
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	<b>5</b>		<b>2</b>				<b>5</b>		<b>2</b>
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	<b>75 374</b>		<b>83 594</b>				<b>75 374</b>		<b>83 594</b>
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	<b>0</b>		<b>5 474</b>				<b>0</b>		<b>5 474</b>
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	<b>0</b>		<b>5 474</b>				<b>0</b>		<b>5 474</b>

Kitöltő verzió:3.15.0 Nyomtatvány verzió:1.1

Nyomtatva: 2022.06.23 19.24.41



	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

### Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

<b>Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.</b>									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	74 200		74 200				74 200		74 200
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok	10		5 338				10		5 338

#### Könyvvizsgálói záradék


Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.

Igen

Nem

Kitöltő verzió:3.15.0 Nyomtatvány verzió:1.1

Nyomtatva: 2022.06.23 19.24.41

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

**1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai****1.1 Szervezet****Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány****1.2 Székhely**

Irányítószám:  Település:

Közterület neve:  Közterület jellege:

Házszám:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

**1.1 Jogi személy szervezeti egység****1.2 Székhely**

Irányítószám:  Település:


Közterület neve:  Közterület jellege:

Házszám:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

**1.3 Ügyszám:** / **1.4 Nyilvántartási szám:****1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:****1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:****2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása**

2021. évben végzett főbb tevékenységek és programok a beszámoló Kiegészítő mellékletében és a Szöveges beszámolóban bemutatásra kerültek.

**3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)****3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:** **3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:** **3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:** **3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:** **3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:**

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


**Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány****5. Cél szerinti juttatások kimutatása**

Adatok ezer forintban

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	<b>Gazdaságpolitikai kutatás és kiadvány</b>		<b>1 000</b>
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	<b>Fiatalok politikai közéleti kultúra váltása</b>		<b>6 000</b>
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	<b>Tanulmány és prezentáció az Előválasztásról</b>		<b>3 000</b>
	<b>Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)</b>		<b>10 000</b>
	<b>Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)</b>		<b>10 000</b>

**6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás**


6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	<b>képviselő</b>	<b>3 775</b>	<b>6 253</b>
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
<b>A.</b>	<b>Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):</b>	<b>3 775</b>	<b>6 253</b>

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
	<b>2021. év</b>	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

**Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány**

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		Adatok ezer forintban	
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)	
<b>B. Éves összes bevétel</b>	<b>75 374</b>	<b>89 068</b>	
ebből:			
<b>C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg</b>			
<b>D. Közszolgáltatási bevétel</b>			
<b>E. Normatív támogatás</b>			
<b>F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás</b>			
<b>G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]</b>	<b>75 374</b>	<b>89 068</b>	
<b>H. Összes ráfordítás (kiadás)</b>	<b>75 374</b>	<b>83 594</b>	
<b>I. Ebből személyi jellegű ráfordítás</b>	<b>14 225</b>	<b>17 522</b>	
<b>J. Közhasznú tevékenység ráfordításai</b>			
<b>K. Adózott eredmény</b>	<b>0</b>	<b>5 474</b>	
<b>L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)</b>			
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	
<i>Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 &gt; 1.000.000, - Ft]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2&gt;=0]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)&gt;=0,25]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
<i>Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) &gt;=0,02]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)&gt;=0,5]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2&gt;= 10 fő]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b> <b>2021. év</b>	PK-742
---	--	--------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

**Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány**

**CSATOLT MELLÉKLETEK**

(Melléklet típusonként csak 1 dokumentum csatolható)

**1. Megjelenítésre kerülő mellékletek**

<b>PK-742-01 Könyvvizsgálói jelentés</b>	Melléklet csatolva: <input type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input type="checkbox"/>
<b>PK-742-02 Szöveges beszámoló</b>	Melléklet csatolva: <input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PK-742-03 Kiegészítő melléklet</b>	Melléklet csatolva: <input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input checked="" type="checkbox"/>

**2. Megjelenítésre nem kerülő mellékletek**

<b>PK-742-04 Meghatalmazás</b>	Melléklet csatolva: <input type="checkbox"/>
<i>jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Cégkapuján vagy nem a bejegyzett képviselő Ügyfélkapuján keresztül kerül előterjesztésre a beszámoló</i>	Eredetivel rendelkezik: <input type="checkbox"/>

Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány  
székhely: 1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1/2.  
adószám: 19102605-1-41

**Kiegészítő melléklet  
2021.**

Fordulónap: 2021. december 31.  
Beszámolási időszak: 2021. január 01. – 2021. december 31.

Budapest, 2022. június 20.

*Végh Tamás s. k.,*  
képviselő

*Bónus Éva s. k.,*  
képviselő

P. h.

## **1. Általános információk a beszámolóhoz**

### **1.1. Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány bemutatása**

Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány alakulásának éve: 2018.

A Fővárosi Bíróságnál nyilvántartási száma: 01-01-0012718.

Székhelye: 1053 Budapest, Múzeum körút 13. 1. em. 2.

Az alapító adatai: Momentum Mozgalom 1053 Budapest, Múzeum krt. 13. I.-2.

Az Alapítvány célja – a 2003. évi XLVII. törvénnyel összhangban – a politikai kultúra fejlesztése, valamint ehhez kapcsolódóan különböző tudományos, kutatási, ismeretterjesztő, oktatási tevékenység végzése, amely hozzájárul az állampolgárok közéleti ismereteinek szélesítéséhez.

Honlapjának címe: [www.inditsukbe.hu](http://www.inditsukbe.hu)

### **1.2. Az üzleti évi gazdálkodás körülményei**

Jelen beszámoló a 2021. január 01. – 2021. december 31. közötti gazdálkodási időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2021. december 31.

### **1.3. A beszámoló közreműködői**

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes könyvelői képesítéssel bír, a nyilvántartásba vételt végző szervezet által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik. A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, címe, regisztrálási száma:

Név: Szolnoki Márta

Regisztrálási szám: 131525

Kurátor Alap- és Alapítványkezelő Kft.

1132 Budapest, Váci u. 4.

Adószám: 10235856-2-41

#### **1.4. A beszámoló aláírója**

Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet) a hely és a keltezés feltüntetésével az Alapítvány képviselőjére jogosult képviselők írják alá. Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány legfőbb irányító szervének döntése értelmében a tárgyévi beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát és valóságát könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

### **2. A számviteli politika alkalmazása**

#### **2.1. A könyvvezetés módja**

Az Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése, a beszámoló összeállítása megbízott külső szolgáltató feladata.

#### **2.2. A könyvvezetés és a beszámoló pénzneme**

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre. A nem forintra szóló eszközök, források értékelését az MNB által közölt devizaárfolyamon hajtja végre.

#### **2.3. Alkalmazott számviteli szabályok**

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások és az Alapítvány által kialakított számviteli politikája szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

Az Alapítvány számviteli politikáját az üzleti tevékenység figyelembevételével a számviteli törvényben előírt alapelvek és értékelési módok, az amortizációs elszámolásra és értékvesztésre vonatkozó szabályok és céltartalék képzési előírások alapján alakította ki.

Az Alapítvány a számviteli politikájában, a mérlegben szereplő tételek értékelési szabályait a következők szerint rögzítette.

A befektetett eszközöket és forgóeszközöket – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.) foglaltak figyelembevételével – a bekerülési értéken értékeli, csökkentve azt a tv-ben megadott alkalmazott leírásokkal. A 200 000 Ft egyedi beszerzési értéket meg nem haladó tárgyi eszközöket üzembe helyezéskor azonnal egy összegben értékcsökkenésként számolja el.

A követeléseket értékvesztéssel csökkentett, illetve az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyvszerinti értéken értékeli.

#### **2.4. A számviteli politika tárgyévi változása**

A tárgyévben az Alapítvány számviteli politikájában olyan változás nem történt, amely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna.

#### **2.5. Üzleti jelentés**

Az Alapítvány üzleti jelentés készítésére nem kötelezett.

#### **2.6. Jelentős és nem jelentős összegű hibák értelmezése**

**Jelentős összegűnek** minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2%-át, de legalább az 1 MFt-ot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

#### **Nem jelentős összegű**

A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott évet érintően, évenként külön-külön feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg az 1 millió forintot.

## **2.7. Leltározási szabályok**

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

## **2.8. Pénzkezelési szabályok**

A pénzkezelés a számviteli politika részeként kialakított pénzkezelési szabályzatban előírt szabályok szerint történik, a pénzkezelés szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

## **2.9. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk**

Az Alapítvány tevékenysége alapján más jogszabály által további, a sajátos tevékenységgel kapcsolatos információk közzétételére kötelezett. Az Alapítvány sajátos tevékenységét az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a 2003. évi XLVII. törvény,
- a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról,
- a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről,
- a 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

## **3. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések**

### **3.1. A mérleg tagolása**

#### **Új tételek a mérlegben**

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új mérlegtételek nem szerepelnek.

#### **Tételek tovább tagolása a mérlegben**

A mérleg tételei tovább tagolásának lehetőségével az Alapítvány a tárgyidőszakban nem élt.

### **3.2. Mérlegen kívüli tételek**

#### **Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek**

Az Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő – mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt, de bemutatást kívánó – tételek és megállapodások nincsenek.

### **3.3. Befektetett eszközök**

Az Alapítvány a fordulónapon immateriális jószággal nem rendelkezett és 599 e Ft tárgyi eszközzel rendelkezett.

### **3.4. Forgóeszközök**

#### **3.4.1. Készletek**

Az Alapítvány a fordulónapon készlettel nem rendelkezett,

#### **3.4.2. Követelések**

A fordulónapon az Alapítvány követeléseinek mérlegértéke 1 182 e Ft, amelyből 1 080 e Ft adott előleg, 102 e Ft egyéb követelés.

#### **3.4.3. Értékpapírok**

Az Alapítvány a fordulónapon értékpapírral nem rendelkezett.



**3.4.4. Pénzeszközök**

Az Alapítvány a pénzeszközeit könyv szerinti értéken tartja nyilván forint összegben. A mérlegben a házipénztár egyenlege 2021. december 31-én 2 915 e Ft. Az elszámolási betétszámla egyenlege 3 093 e Ft.

**3.5. Aktív időbeli elhatárolások**

Az Alapítvány a fordulónapon 136 e Ft aktív időbeli elhatárolással rendelkezett.

**3.6. Saját tőke****3.6.1. Induló vagyon**

Az induló vagyon mérlegértéke 200 e Ft.

**3.6.2. Tőkeváltozás**

A tőkeváltozás fordulónapi értéke 0 e Ft.

**3.6.3. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből**

Az Alapítvány tárgyévi alaptevékenységének eredménye 5 474 e Ft. Az Alapítvány 2021-ben vállalkozási tevékenységet nem végzett.

**3.7. Kötelezettségek****3.7.1. Rövid lejáratú kötelezettségek**

A kötelezettségek értékelése a mérlegben könyv szerinti értéken történik. A kötelezettségek között szerepel 522 e Ft szállítókkal szembeni kötelezettség, 680 e Ft adó- és járulék kötelezettség. Év végén jövedelem elszámolási kötelezettsége 700 e Ft volt.

**3.8. Passzív időbeli elhatárolások**

A mérlegkészítés időpontjában az Alapítványnak 349 e Ft passzív időbeli elhatárolást igénylő költsége volt.

**4. Eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések****4.1. Az eredmény-kimutatás tagolása****Új tételek az eredmény-kimutatásban**

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új eredmény-kimutatás tételek nem szerepelnek.

**Tovább tagolt tételek az eredmény-kimutatásban**

Az eredmény-kimutatás tételei tovább tagolásának lehetőségével az Alapítvány a tárgyidőszakban nem élt.

**4.2. Bevételek****Bevételek alakulása**

Az Alapítvány bevételeinek megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel-kategória	Előző időszak e Ft	Tárgyidőszak e Ft	
			%
Árbevétel	0	0	n/a
Aktivált saját teljesítményérték	0	0	n/a
Egyéb bevételek	75 372	89 066	118,17%
– Támogatások, adományok	75 267	89 064	118,33%
Pénzügyi műveletek bevételei	2	2	100%
<b>Bevételek összesen</b>	<b>75 374</b>	<b>89 068</b>	<b>118,17%</b>

### 4.3. Ráfordítások

#### Ráfordítások alakulása

Az Alapítvány ráfordításainak megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás-kategória	Előző időszak e Ft	Tárgyidőszak e Ft	
			%
Anyagjellegű ráfordítások	60 747	55 896	92%
Személyi jellegű ráfordítások	14 225	17 522	123,18%
Értékcsökkenési leírás	361	133	36,84%
Egyéb ráfordítások	36	10 041	278,92%
Pénzügyi műveletek ráfordításai	5	2	0,40%
<b>Ráfordítások összesen</b>	<b>75 374</b>	<b>83 594</b>	<b>110,91%</b>

### 4.4. Adófizetési kötelezettség

#### Társasági adó megállapítása

Az Alapítvány tárgyévben nem végzett vállalkozási tevékenységet, társasági adó fizetési kötelezettsége nem keletkezett.

### 4.5. Eredmény

#### Az adózott eredmény felhasználása

Az Alapítványnak alaptevékenységéből 2021-ben 5 474 e Ft eredménye keletkezett.

## 5. Tájékoztató adatok

### 5.1. Bér- és létszámadatok

Az Alapítvány kettő fő teljes és egy fő részmunkaidős munkavállalót foglalkoztatott.

### 5.2. Költségvetési támogatásból finanszírozott cél szerinti és működési kiadások

#### Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány

2021

#### Költségvetési támogatásból finanszírozott cél szerinti és működési kiadások

	Főkönyvi szám	Összeg e Ft
Cél szerinti adott támogatások:	864. cél szerinti ráfordítások	10 000
Cél szerinti költségek, ráfordítások:	5. cél szerinti költségek	30 733
	8. cél szerinti ráfordítások	25
<b>Cél szerinti kiadások / adott támogatások összesen:</b>		<b>40 758</b>

#### Cél szerinti juttatások:

Gazdaságpolitikai kutatás és kiadvány támogatása	1 000 e Ft
Fiatalközvetítő politikai közéleti kultúráváltásának támogatása	6 000 e Ft
Tanulmány és prezentáció az Előválasztásról támogatása	3 000 e Ft
<b>Összesen:</b>	<b>10 000 e Ft</b>

	Főkönyvi szám	Összeg e Ft
Működési költségek, ráfordítások:	5. működési költségek 8. működési ráfordítások	37 343 18
<b>Működési kiadások összesen:</b>		<b>37 361</b>
<b>Cél szerinti és működési kiadások összesen:</b>		<b>78 119</b>

## 6. Beszámoló az Alapítvány 2021. évi tevékenységéről

A 2021-es év az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány számára is „különleges” év volt. Az előválasztás miatt nagy volt a zaj, ettől függetlenül a korábbi évekhez hasonlóan nemzetközi projektek mellett új, a politikai kultúra fejlesztését elősegítő projektek is megvalósultak.

### Projektek

Az Illiberal tours kapcsán lengyel partnerünkkel egy kétrészes workshopon keresztül mutattuk be a magyar és a lengyel illiberális rendszerek gazdasági működését és a társadalmi önszerveződés elnyomását. A program részeként a résztvevők egy, a témához fejlesztett városnéző séta keretében is betekintést nyerhettek az illiberális rendszerek színpalái mögé.

Az alapítvány partnerként vett részt az Environmentalism and Capitalism: a Happy Growth path elnevezésű projektben, amelynek célkitűzése, hogy hozzájáruljon az Európai Unió belüli környezetvédelmi-gazdasági átalakulásról szóló párbeszédhez, és vitát kezdeményezzen a Conference on the Future of Europe programjával párhuzamosan.

### Horizont – Női politikusképző

A Női politikusképző program 2021-ben is folytatódott. Az Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány zászlóshajó projektjét az évek óta nagy sikerrel futó Horizont Női Politikusképzőt nemzetközi díjra jelölték. Az „Alliance Of Her Award”-ot minden évben olyan programoknak ítélik oda, amelyek az adott évben kiemelkedően járulnak hozzá a női liberális politikusok szerepének erősítéséhez.

### „Fiatalok politikai-, közéleti kultúra-váltása” projekt támogatás

A fiatalok részvétele a politikában és a közéletben elengedhetetlen feltétele a politikai kultúraváltásnak, hisz a politika az ő jövőjükéről is szól. Ehhez pedig olyan innovatív kezdeményezésekre van szükség, mint például online szavazási lehetőség biztosítása a választásokon. Ezért támogattunk egy olyan kezdeményezést amely az online előválasztást hivatott megvalósítani és kifejezetten a fiatalokra célzott megjelenésekkel népszerűsíteni.

### Vezetőképző(k)

Nemcsak kommunikáció vagy a választók szintjén van szükség a politikai kultúra fejlesztésére, de az államhoz tartozó intézmények vezetői szintjein is. Éppen ezért indítottunk olyan vezetőképző projektet, amely a majdani intézmény- és egyéb szervezeti vezetőknek nyújt oktatást.

Az események több alkalommal tapasztalt vezetőkkel, intézmény- és szervezetfejlesztő vendégelőadókkal kerültek megvalósításra. A projekt célja, hogy olyan vezető szakembereket képezzünk, akik versenyképes tudással felkészülten érkeznek majd meg a közigazgatási pozíciókba, a különböző vezetői szintekre.

Az elmúlt évünket a megváltozott belpolitikai helyzethez való alkalmazkodás (előválasztás és pandémia) jellemezte. Bár nehezített körülmények között dolgoztunk, célunk, a politikai kultúra fejlesztése nem változott, és minden projektünket ennek a célnak rendeltük alá.

Budapest, 2022. június 20.

Végh Tamás s. k.,  
képviselő

Bónus Éva s. k.,  
képviselő

<b>Támogatási programjai</b>		Oldalszám: 1
<b>2021.</b>		Adatok e Ft-ban
Támogatási program elnevezése:		
Támogató megnevezése:	<b>1989.évi XXXII. tv. szerinti költségvetési támogatás</b>	
Támogatás forrása:	Központi költségvetés	<input checked="" type="checkbox"/>
	Önkormányzati költségvetés	<input type="checkbox"/>
	Nemzetközi forrás	<input type="checkbox"/>
	Más gazdálkodó	<input type="checkbox"/>
Támogatás időtartama:		
Támogatási összeg:	<b>83 726 eFt</b>	
o ebből a tárgyévre jutó összeg:	<b>83 726 eFt</b>	
o tárgyévben felhasznált összeg:	<b>78 119 eFt</b>	
o tárgyévben folyósított összeg:	<b>74 200 eFt</b>	
Támogatás típusa:	visszatérítendő <input type="checkbox"/>	vissza nem térítendő <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tárgyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként:</b>		
Személyi	<b>17 522 eFt</b>	
Dologi	<b>60 597 eFt</b>	
Felhalmozási		
<b>Összesen</b>	<b>78 119 eFt</b>	
<b>Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása</b>		
<p><b>Az Alapítvány célja 2021-ben is változatlanul a politikai kultúra fejlesztése és minden tevékenységét, projektjét ennek a célnak rendelte alá. A költségvetési támogatás felhasználásával az Alapítvány folytatta a több éve nagy sikerrel futó Horizont Női Politikusképzőt. Támogatta a "Fiatalok politikai-, közéleti kultúra-váltása" kezdeményezést. Olyan Vezetőképző projektet indított, amely a majdani intézményi és egyéb szervezeti vezetőknek nyújt oktatást.</b></p>		
<b>Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása</b>		
<p><b>2021.évben végzett főbb tevékenységek és programok a beszámoló Kiegészítő mellékletében és a Szöveges beszámolóban bemutatásra kerültek.</b></p>		

<b>Indítsuk Be Magyarországot Alapítvány</b>	
<b>Támogatási programjai</b>	
<b>2021.</b>	Oldalszám: 2 Adatok e Ft-ban
Támogatási program elnevezése:	
Támogató megnevezése:	<b>Bibó István Demokrácia Alapítvány végelszámolása során felosztott vagyon</b>
Támogatás forrása:	Központi költségvetés <input type="checkbox"/>
	Önkormányzati költségvetés <input type="checkbox"/>
	Nemzetközi forrás <input type="checkbox"/>
	Más gazdálkodó <input checked="" type="checkbox"/>
Támogatás időtartama:	
Támogatási összeg:	<b>5 338 eFt</b>
o ebből a tárgyévre jutó összeg:	<b>5 338 eFt</b>
o tárgyévben felhasznált összeg:	<b>5 338 eFt</b>
o tárgyévben folyósított összeg:	<b>5 338 eFt</b>
Támogatás típusa:	visszatérítendő <input type="checkbox"/> vissza nem térítendő <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tárgyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként:</b>	
Személyi	
Dologi	5 338 eFt
Felhalmozási	
<b>Összesen</b>	<b>5 338 eFt</b>
<b>Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása</b>	
<p>Az Alapítvány célja 2021-ben is változatlanul a politikai kultúra fejlesztése és minden tevékenységét, projektjét ennek a célnak rendelte alá. A költségvetési támogatás felhasználásával az Alapítvány folytatta a több éve nagy sikerrel futó Horizont Női Politikusképzőt. Támogatta a "Fiatalok politikai-, közéleti kultúra-váltása" kezdeményezést. Olyan Vezetőképző projektet indított, amely a majdani intézményi és egyéb szervezeti vezetőknek nyújt oktatást.</p>	
<b>Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása</b>	
<p>2021. évben végzett főbb tevékenységek és programok a beszámoló Kiegészítő mellékletében és a Szöveges beszámolóban bemutatásra kerültek.</p>	

**A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2021. évi jelentése  
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző  
alapítványokról szóló törvény szerint**

**JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY  
2021. ÉVI TEVÉKENYSÉGI JELENTÉS**

- I. Számviteli beszámoló
  1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2021. év (kettős könyvvitel)
  2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2021. év (kettős könyvvitel)
- II. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás
- III. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás
- IV. A cél szerinti juttatások kimutatása
- V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke
- VI. Az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege
- VII. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

**I. SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ**

1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2021. év  
Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített beszámolót készített.
2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2021. év  
Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített beszámolót készített.
3. Tájékoztató adatok

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
A.	Személyi jellegű ráfordítások	46 857	33 074
A.1.	Béreköltség	28 895	19 899
A.1.A.	béreköltségből: megbízási díjak	0	0
A.1.B.	béreköltségből: tiszteletdíjak	0	0
A.2.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	11 530	8 961
A.3.	Bérfelrakások	6 432	4 214
B.	A szervezet által nyújtott támogatások	463 158	517 362

**II. A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS**

Az Alapítvány 2021-ben 702 400 000,- Ft költségvetési támogatásban részesült.  
Működésre 41 815 515 Ft-ot, alaptevékenységre 727 454 928 Ft-ot fordított, ebből 517 361 985 Ft a támogatás.

**III. A VAGYON FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS**

A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás az alábbi:

Vagyoni helyzet alakulása

Megnevezés (1000 HUF)	Előző év	Tárgyév	Változás	
			Értékben	%-ban
Induló tőke/jegyzett tőke	2 200	2 200	0	0.00
Tőkeváltozás/eredmény	48 124	97 737	49 613	103,09%
Alaptevékenység eredménye	49 613	-66 859	-116 472	-234,76%
Vállalkozási tevékenység eredménye	0	0	0	0.00
Saját tőke	99 937	33 078	-66 859	-66,9 %

**IV. A CÉL SZERINTI JUTTATÁSOK KIMUTATÁSA**

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Tárgyévben nyújtott támogatások, juttatások

Juttatás	Összeg
Kiadványok, sajtó támogatása	513 000 000
Ösztöndíj	4 361 985
<b>Összesen:</b>	<b>517 361 985</b>

**V. A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERVETŐL, AZ ELKÜLÖNÍTETT ÁLLAMI PÉNZALAPTÓL, A HELYI ÖNKORMÁNYZATTÓL, A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSÁTÓL ÉS MINDEZEK SZERVEITŐL KAPOTT TÁMOGATÁS MÉRTÉKE**

A Jobbik Magyarországért Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

Kapott tárgyévi támogatások forrásonként

Támogató	Összeg
Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei	702 400 000
Helyi önkormányzatok és szervei	0
Kisebbségi települési önkormányzatok és szervei	0
Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei	0
Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0
A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXI. törvény alapján átutalt összeg	0
Közzolgáltatási bevétel	0
Adományok	0
Alapító	0
Más forrás	0
<b>Összesen:</b>	<b>702 400 000</b>

## VI. AZ ALAPÍTVÁNY EGYES VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK NYÚJTOTT JUTTATÁSOK ÉRTÉKE, ILLETVE ÖSSZEGE

A szervezet vezető tisztségviselője a tárgyévben az alábbi juttatást kapta:

Szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatás	Összeg
Tiszteletdíj	5 400 000
<b>Összesen:</b>	<b>5 400 000</b>

## VII. AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ

A 2021-es esztendőben – folytatva a korábbi években megfogalmazott célokat – egyre nagyobb hangsúlyt helyezett az Alapítvány a néppárti politizálás iránt elkötelezett sajtó támogatására. Az antidemokratikus aránytalanságot a médiában ezáltal megszüntetni szerény eszközeivel nem volt képes, de kis mértékben orvosolni azt kötelessége volt.

Még a 2020-as évben tűztük ki célul, hogy múzeumot hozunk létre, amely bemutatja a Jobbik Magyarországért Mozgalom történetét, tárgyi emlékeit a vásárolt ingatlanban.

Ugyanakkor az az év márciusában hazánkat is elérő pandémia, illetve az ennek következtében országos kialakult állapot az alapítvány működését, valamint terveit sem hagyta érintetlenül. A múzeum kialakítása tolódott, és bár 2021-ben folytattuk a kialakítást, annak befejezése a 2022-es évre marad.

Kiemelten fontosnak tartottuk viszont, hogy minél többeket segítsünk, így segítséget nyújtottunk orvosi, valamint járványvédelmi eszközök beszerzéséhez kórházak számára.

A 2021-es évben kiemelt figyelmet fordított az Alapítvány a hazai politikai kultúra trendjeinek vizsgálatára, ennek érdekében több felmérést is végeztünk.

Budapest, 2022. május 26.

*Tömör-Tones Zsolt s. k.,*  
a Kuratórium elnöke



**FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS  
A JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY  
2021. DECEMBER 31-i  
EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁRÓL**

A JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY kuratóriumának:

**Vélemény**

Elvégeztük a JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY (1113 Budapest, Villányi út 20/B. fsz. 35, Nyt.: 01-01-0011333) (továbbiakban: a Szervezet) 2021. évi kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolójának (továbbiakban: egyszerűsített éves beszámoló) könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2021. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 65 229 e Ft, az adózott eredmény –66 859 e Ft (veszteség) –, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Szervezet 2021. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: számviteli törvény).

**A vélemény alapja**

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a Táraságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról” szóló szabályzatában, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva) című kézikönyvében (az IESBA Kódexben) foglaltak szerint és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

**Egyéb információk: A közhasznúsági melléklet**

Az egyéb információk a JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY 2021. évi közhasznúsági mellékletéből állnak. A vezetés felelős a közhasznúsági mellékletnek a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A jelentésünk „Vélemény” szakaszában az éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik az egyéb információkra, és az egyéb információkra vonatkozóan nem bocsátunk ki semmilyen formájú bizonyosságot nyújtó következtetést.

Az egyszerűsített éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban a mi felelősségünk az egyéb információk átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy az egyéb információk lényegesen ellentmondanak-e az egyszerűsített éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy azok lényegesen hibás állítást tartalmaznak. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy az egyéb információk lényegesen hibás állítást tartalmaznak, kötelességünk ezt a tényt jelenteni. Ebben a tekintetben nincs jelenteni valónk.

### **A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért**

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolóban a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Szervezetnek a tevékenység folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzétegye a tevékenység folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Szervezet pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

### **A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége**

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha észszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

Egy, a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk, és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálói eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálói bizonyítékot szerzünk véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredő, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását;
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálói eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Szervezet belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek észszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló számvitel alkalmazása, valamint a megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Szervezet tevékenység folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálói bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Szervezet nem tudja a tevékenységet folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.

- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk – egyéb kérdések mellett – a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Szervezet által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Budapest, 2022. május 26.

*Bödecs Barnabás és Gótfalvai Pál s. k.,*  
FAL-CON AUDIT Kft.  
1114 Budapest, Ulászló utca 27. MKVK000512

*Heszler Erika s. k.,*  
kamarai tag könyvvizsgáló MKVK001182

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2021. év</b>	PK-742
--	--	--------

Szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány
-----------------------------------

<b>Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege</b>				
<i>(Adatok ezer forintban)</i>				
		Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
<b>ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)</b>				
A.	Befektetett eszközök	39 684		38 497
	I. Immateriális javak	358		284
	II. Tárgyi eszközök	39 326		38 213
	III. Befektetett pénzeszközök			
B.	Forgóeszközök	79 496		26 732
	I. Készletek			
	II. Követelések	2 913		643
	III. Értékpapírok			
	IV. Pénzeszközök	76 583		26 089
C.	Aktív időbeli elhatárolások			
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>		<b>119 180</b>		<b>65 229</b>
<b>FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)</b>				
D.	Saját tőke	99 937		33 078
	I. Induló tőke/jegyzett tőke	2 200		2 200
	II. Tőkeváltozás/eredmény	48 124		97 737
	III. Lekötött tartalék			
	IV. Értékelési tartalék			
	V. Tárgyévi eredmény alaptervekenységből	49 613		-66 859
	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E.	Céltartalékok			
F.	Kötelezettségek	4 101		10 789
	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	4 101		10 789
G.	Passzív időbeli elhatárolások	15 142		21 362
<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>119 180</b>		<b>65 229</b>

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete</b> <b>2021. év</b>	PK-742
--	--	--------

Szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány
-----------------------------------

<b>Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása</b>									
<i>(Adatok ezer forintban)</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	708 484		702 401				708 484		702 401
ebből:									
– tagdíj									
– alapítótól kapott befizetés									
– támogatások	702 400		702 400				702 400		702 400
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	11		10				11		10
A. Összes bevétel (1+2+3+4)	708 495		702 411				708 495		702 411
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	147 454		216 807				147 454		216 807
6. Személyi jellegű ráfordítások	46 857		33 074				46 857		33 074
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	5 300		5 400				5 300		5 400
7. Értékcsökkenési leírás	1 405		1 619				1 405		1 619
8. Egyéb ráfordítások	463 166		517 770				463 166		517 770
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	658 882		769 270				658 882		769 270
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A–B)	49 613		–66 859				49 613		–66 859
10. Adófizetés kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C–10)	49 613		–66 859				49 613		–66 859



**A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet  
egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete  
2021. év**

PK-742

## 1. Szervezet azonosító adatai

## 1.1 Név

Jobbik Magyarországért Alapítvány

## 1.2 Székhely

Irányítószám:

1 1 1 3

Település: Budapest

Közterület neve:

Villányi

közterület jellege: út

Házzám: 20/B

Lépcsőház:

Emelet: fszt.

Ajtó: 35.

## 1.3 Ügyszám

0 1 0 0 . P K . 6 0 0 4 0 / 2 0 1 1

## 1.4 Nyilvántartási szám:

0 1 - 0 1 - 0 0 1 1 3 3 3

## 1.5 Szervezet adószáma:

1 8 2 0 8 4 2 3 - 1 - 4 3

## 1.6 Képviselő neve:

Tömör-Tones Zsolt

## 2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

A 2021-es esztendőben, folytatva a korábbi években megfogalmazott célokat, egyre nagyobb hangsúlyt helyezett az Alapítvány a néppárti politizálás iránt elkötelezett sajtó támogatására. Az antidemokratikus aránytalanságot a médiában ezáltal megszüntetni szerény eszközeivel nem volt képes, de kis mértékben orvosolni azt kötelessége volt. Még a 2020-as évben tűztük ki célul, hogy múzeumot hozzunk létre, amely bemutatja a Jobbik Magyarországért Mozgalom történetét, tárgyi emlékeit a vásárolt ingatlanban. Ugyanakkor az az év márciusában hazánkat is elérő pandémia, illetve az ennek következtében országos kialakult állapot az alapítvány működését, valamint terveit sem hagyta érintetlenül. A múzeum kialakítása tolódot, és bár 2021-ben folytattuk a kialakítást, annak befejezése a 2022-es évre marad. Kiemelten fontosnak tartottuk viszont, hogy minél többeket segítsünk, így segítséget nyújtottunk orvosi, valamint járványvédelmi eszközök beszerzéséhez kórházak számára. A 2021-es évben kiemelt figyelmet fordított az Alapítvány a hazai politikai kultúra trendjeinek vizsgálatára, ennek érdekében több felmérést is végeztünk.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása

3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2 Közhasznú feladathoz kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2021. év</b>	PK-742
--	--------

Szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

5. Cél szerinti juttatások kimutatása (Adatok ezer forintban)

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Alapítványi célú támogatás	458 964	513 000
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Ösztöndíj	4 194	4 362
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	463 158	517 362
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	463 158	517 362

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Kuratórium elnöke	5 300	5 400
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):	5 300	5 400



<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete</b>	PK-742
---	--------

Szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány
-----------------------------------

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	708 495	702 411
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Közzolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	708 495	702 411
H. Összes ráfordítás (kiadás)	658 882	769 270
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	46 857	33 074
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Tárgyévi eredmény	49 613	-66 859
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1\,000\,000 \text{ Ft}]$	X	
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$		X
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$		X
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$		X
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$		X
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$		X

Cég adószáma: 18208423-1-43  
Bejegyző szerv: Fővárosi Törvényszék  
Nyilvántartási szám: 01/01/0011333

Alapítvány megnevezése: Jobbik Magyarországért Alapítvány

Alapítvány címe: 1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.

**Kiegészítő melléklet**  
**a 2021. évi egyéb szervezet egyszerűsített beszámolójához**

Keltezés: Budapest, 2022. május 26.

*Tömör-Tones Zsolt s. k.*

P. H.

**Általános rész**

Az alapítvány teljes cégneve: Jobbik Magyarországért Alapítvány  
Székhelye: 1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.

Alakulás és bejegyzés kelte, száma: 2011.03.31.  
Adószáma: 18208423-1-43  
Statisztikai számjele: 18208423 9499 569 01  
Bejegyző szerv: Fővárosi Törvényszék  
Bejegyző határozat száma: 14.PK.60040/2011  
Nyilvántartási száma: 01/01/0011333

Az Alapítvány képviselőjének neve és címe:

Tömör-Tones Zsolt (1071 Budapest, Dózsa György út 62.) adóazonosító jel: 8380490142

Az Alapítvány kezelő szerve a Kuratórium, amelynek tagjait a pártok működését elősegítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3. § (7) bekezdésében foglaltak alapján a Jobbik Magyarországért Mozgalom mindenkori képviselőcsoportjának a vezetője jelöli ki öt évre. Az Alapítvány működését és gazdálkodását a háromtagú és három évre kijelölt Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság tagjait a Jobbik Magyarországért Mozgalom mindenkori országgyűlési képviselőcsoportja nevében a képviselőcsoport vezetője jelöli ki három évre.

A Kuratórium az Alapítvány legfőbb döntést hozó és kezelő szerve.

A Kuratórium tagjai:

Tömör-Tones Zsolt, a Kuratórium elnöke  
Dudás Róbert  
Tokody Marcell Gergely  
Molnár Enikő

**Alapítvány bemutatása:**

Az alapítvány alaptevékenysége:

- 1./ Az Alapítvány célja a politikai kultúra fejlesztése a magyar nemzettudat, a nemzeti elkötelezettség és a keresztény identitás jegyében.
- 2./ Ehhez kapcsolódóan célja az ország határain belül, illetve a határon túli magyarság lakta területeken a Jobbik Magyarországért Mozgalom által vállalt, képviselt értékekhez és politikai értékrendhez kapcsolódó tudományos, kutatási tevékenység szervezése. Ezen belül is elsősorban a társadalomtudományok (történelem, közgazdaságtan, jog, politika, szociológia stb.) körében, illetve ezen kutatások eredményeinek felhasználásával oktatási, ismeretterjesztő tevékenység végzése, előadások, konferenciák, rendezvények szervezése, alapítványi díjak és ösztöndíjak létrehozása. Továbbá ezen ösztöndíjak odaítélése olyan pályázóknak, akiket a felsorolt célok megvalósítására alkalmasnak talál a Kuratórium, és amely tevékenységek jelentős mértékben hozzájárulhatnak az állampolgárok közéleti ismereteinek szélesítéséhez, a politikai szféra, a pártok és az állampolgárok kapcsolatának erősítéséhez, valamint a határon túli magyarság nemzeti elkötelezettségének fejlesztéséhez, nemzettudatának erősítéséhez.
- 3./ Az Alapítvány célja a fentiekén túl a professzionális politika tudományos igényű vizsgálata, majd ennek eredményeként javaslatok, új módszerek, eljárások kidolgozása, szakkönyvek, szaklapok kiadása, megvásárlása, oktatási, kutatási központok, intézetek létrehozása a politikai tevékenység minőségének, hatékonyságának javítása érdekében, amelyek a politikai rendszer egészének jobb, hatékonyabb, a közjót fokozottan szolgáló működéséhez járulhatnak hozzá.

**Az Alapítvány vagyona:**

- a) az Alapítvány induló vagyona;
- b) a pártok működéséről és a gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. tv. 9/A. §-ában meghatározott állami költségvetési támogatás;
- c) a Kuratórium határozata alapján elfogadott felajánlások összege;
- d) az alapítványi tevékenység költségeivel csökkentett eredménye.

Az Alapítvány induló vagyona a pártok működését segítő, tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3. § (6) bekezdésének figyelembevételével: 2 200 000, azaz kettőmillió-kettőszázezer forint.

Az alapítványi vagyon az Alapítvány működési költségeinek a fedezésére, továbbá az Alapító Okirat II. Fejezetében rögzített célok realizálásának az elősegítésére (finanszírozására) használható fel.

Az Alapítvány vagyonának a felhasználásáról a Kuratórium dönt. A Kuratórium az Alapítvány céljainak a megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyonát felhasználhatja.

**Számviteli alapelvek:**

A beszámoló összeállításában a többször módosított 2000. évi C. törvény a számvitelről, valamint az érvényben lévő adótörvények szolgáltak. A törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel. A számvitel politikában olyan változás nem történt, mely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna. A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

Az alapítvány könyvvizsgálatra nem kötelezett, de van könyvvizsgálója. Az alapítvány könyvvizsgálója a FAL-CON AUDIT Kft., 1114 Budapest, Ulászló utca 27., a könyvvizsgáló társaság részéről kijelölt, személyében eljáró könyvvizsgáló Heszler Erika MKVK001182. A könyvvizsgáló díjazása 600 e Ft+ÁFA. A könyvvizsgáló egyéb szolgáltatást nem teljesített, és további díjazásban sem részesült.

Jelen beszámoló a Jobbik Magyarországért Alapítvány 2021.01.01-től 2021.12.31-ig terjedő időszakát öleli fel, a mérleg fordulónapja: 2021. 12. 31.

Mérlegkészítés időpontja: 2022. 04. 30.

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a székhelyen megtekinthetők. A székhely pontos címe: 1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.

A beszámoló az alapítvány honlapján is megtekinthető.

Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt beszámolót és Tevékenységi jelentést készített.

A kettős könyvvitel keretében vezetett könyvelés alapján a beszámoló összeállításánál alkalmazott főbb értékelési módszerek és eljárások a következők:

Az alapítvány eszközeit beszerzési áron értékeli, nem él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

A terv szerinti értékcsökkenés összegének meghatározása egyedi értékelés alapján, a beszerzett tárgyi eszköz, immateriális jószág várható hasznos élettartamának, és maradványértékének figyelembevételével történik. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására havonta kerül sor, figyelembe véve az eszköz használatban eltöltött idejét.

Az alapítvány tevékenységéből adódóan a beszámolási évben beszerzett eszközök esetén maradványértéket nem képzett, mert a beszerzett eszközeinek értéke és/vagy maradványértéke nem jelentős.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése a számvitel politikában foglaltak szerint került megállapításra.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök adó szerinti értékcsökkenése a társasági adóról szóló meghatározott leírási kulcsokkal került meghatározásra, és havonta kerül elszámolásra abban az esetben, ha az alapítvány bármilyen okból adó megállapításra kötelezett lenne.

A 200 000 Ft alatti egyedi beszerzésű tárgyi eszközök beszerzési értékükön a használatba vételkor értékcsökkenési leírással egy összegben azonnal költségként elszámolásra kerülnek.

Előző évhez képest a jogszabályi változásokon túl változás nem történt.

Készletek: tényleges beszerzési áron kerülnek kimutatásra a mérlegben. Készlettel az alapítvány a beszámolási évben nem rendelkezett.

A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest nem változott.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelése során az alapítvány az MNB árfolyam alkalmazása mellett döntött.

A devizában nyilvántartott tételek év végén átértékelésre kerültek 2021. 12. 31-i MNB középárfolyamon.

Céltartalékot az Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, jövőbeni kötelezettségekre általános szabályok szerint képez.

Szabályzatok: az Alapítvány rendelkezik leltározási, pénzkezelési szabályzattal. Előző évhez képest a jogszabályi változásokon túl változás nem történt.

Az alapítvány sajátos tevékenységgel kapcsolatos információk közzétételére nem kötelezett.

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódó tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés semmiféle hibát nem tárt fel, a mérleg korábbi évekre vonatkozó korrekciókat nem tartalmaz.

A mérlegben és az eredménykimutatásban a 2020. és a 2021. évek adatai teljes mértékben összehasonlíthatóak.

**Elemzések:**

## Mérleg

## Eszközök

Immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékének és értékcsökkenésének alakulása

Megnevezés	Bekerülési érték e Ft	Nettó érték e Ft	Elszámolt amortizáció e Ft
Immateriális javak	508	284	224
Ingtatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	39 100	36 951	2 149
Műszaki berendezések, gépek, járművek	0	0	0
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	2 571	1 262	1 309
Tenyészállatok	0	0	0
200 e Ft alatti eszközök	234	0	234
Beruházások, felújítások	0	0	0
<b>Összesen</b>	<b>42 413</b>	<b>38 497</b>	<b>3 916</b>

Beruházásra a 2021. évben nem adott előleget.

Az Alapítvány készlettel nem rendelkezik.

A pénzeszközök az alábbi bontásban szerepelnek a mérlegben (adatok e Ft-ban), mely megegyezik a KDB Bank (Magyarország) Zrt.-nél vezetett 13555555-13552010-00006012 sz. elszámolási betétszámla egyenlegével:

Megnevezés	Bázisív e Ft	Tárgyív e Ft
Bankbetétek	76 583	26 089
<b>PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>76 583</b>	<b>26 089</b>

Az egyéb követelések soron az alábbi tételek vannak kimutatva (adatok e Ft-ban):

Megnevezés	Bázisív e Ft	Tárgyív e Ft
Adott előlegek	0	0
Egyéb követelések	2 913	643
Költségvetéssel szembeni követelés	0	0
<b>EGYÉB KÖVETELÉSEK ÖSSZESEN</b>	<b>2 913</b>	<b>643</b>

Tárgyévi aktív időbeli elhatárolások: 0 e Ft.

## Források

Vagyon alakulása a 2021. évben (adatok e Ft-ban):

Megnevezés	Bázisív e Ft	Tárgyív e Ft
Induló tőke/jegyzett tőke	2 200	2 200
Tőkeváltozás/eredmény	48 124	97 737
Lekötött tartalék	0	0
Értékelési tartalék	0	0
Mérleg szerinti eredmény alaptevékenységből	49 613	-66 859
Mérleg szerinti eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0
<b>SAJÁT TŐKE</b>	<b>99 937</b>	<b>33 078</b>

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sor az alábbi tételekből adódik (adatok e Ft-ban):

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Személyi jövedelemadó	494	183
Költségvetési befizetési kötelezettség	6	7
Foglalkoztatottakkal szembeni tartozás	1 959	1 677
Fel nem vett járandóság	138	138
Nyugdíjbiztosítási alap járulékai	678	324
Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék	7	7
Társadalombiztosítási járulék befizetési kötelezettségek	481	277
Egyéb befizetési kötelezettségek	0	2
<b>EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK</b>	<b>3 763</b>	<b>2 615</b>

Szállítók felé fennálló kötelezettségek:

Megnevezés	Összeg e Ft
Szállítói kötelezettségek	8 174

Az alapítványnak 2021. december 31-én fennálló hitelállománya: 0 e Ft.

Tárgyévi passzív időbeli elhatárolások: 21 362 e Ft.

Eredménykimutatás

Az Alapítvány alaptevékenységhez kapcsolódó bevételeinek részletezése:

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
<b>ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0	0
Állami költségvetéstől kapott támogatás	702 400	702 400
Adott támogatások fel nem használt részének visszautalásából származó bevétel	6 077	0
Végrehajtás keretében visszakövetelt összeg	0	0
Egyéb bevétel	7	1
<b>EGYÉB BEVÉTELEK:</b>	<b>708 484</b>	<b>702 401</b>
<b>PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI</b>	<b>11</b>	<b>10</b>

A Jobbik Magyarországért Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

## Kapott tárgyévi támogatások forrásonként

Támogató	Összeg
Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei	702 400 000
Helyi önkormányzatok és szervei	0
Kisebbségi települési önkormányzatok és szervei	0
Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei	0
Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0
A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXI. törvény alapján átutalt összeg	0
Közzolgáltatási bevétel	0
Adományok	0
Alapító	0
Más forrás	0
<b>Összesen:</b>	<b>702 400 000</b>

A Jobbik Magyarországért Alapítvány a 2021. évben adományt nem gyűjtött, adományt, egyéb támogatást nem kapott.

A Jobbik Magyarországért Alapítvány a 2021. évben vállalkozási tevékenységet nem folytatott, ezért vállalkozási tevékenységből bevételt nem eredményezett.

Az alapítvány alaptevékenységhez kapcsolódó költségeinek és ráfordításainak részletezése:

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Anyagköltség	266	57
Igénybe vett szolgáltatások költsége	146 789	216 400
Egyéb szolgáltatások költsége	399	350
<b>ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK:</b>	<b>147 454</b>	<b>216 807</b>
Béreköltség	28 895	19 899
Személyi jellegű egyéb kifizetések	11 530	8 961
Bérbírlékok	6 432	4 214
<b>SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK:</b>	<b>46 857</b>	<b>33 074</b>
<b>ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS:</b>	<b>1 405</b>	<b>1 619</b>
Követelések elszámolt értékvesztése		407
Az üzleti évhez kapcsolódó egyéb ráfordítások	7	
Alapítványi célú ráfordítások	463 158	517 362
Egyéb ráfordítások	1	1
<b>EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK:</b>	<b>463 166</b>	<b>517 770</b>

A Jobbik Magyarországért Alapítvány a 2021. évben vállalkozási tevékenységet nem folytatott, ezért vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó költséget, ráfordítást nem számolt el.

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Juttatás	Összeg
Kiadványok, sajtó támogatása	513 000 000
Ösztöndíj	4 361 985
<b>Összesen:</b>	<b>517 361 985</b>

A Jobbik Magyarországért Alapítvány a 2021. évben nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat nem adott, adományokat nem nyújtott.

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos állományi létszáma 3,3 fő.

A szervezet vezető tisztségviselője a tárgyévben az alábbi juttatást kapta:

Szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatás	Összeg
Tiszteletdíj	5 400 000
<b>Összesen:</b>	<b>5 400 000</b>

#### AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ

A 2021-es esztendőben, folytatva a korábbi években megfogalmazott célokat, egyre nagyobb hangsúlyt helyezett az Alapítvány a néppárti politizálás iránt elkötelezett sajtó támogatására. Az antidemokratikus aránytalanságot a médiában ezáltal megszüntetni szerény eszközeivel nem volt képes, de kis mértékben orvosolni azt kötelessége volt.

Még a 2020-as évben tűztük ki célul, hogy múzeumot hozzunk létre, amely bemutatja a Jobbik Magyarországért Mozgalom történetét, tárgyi emlékeit a vásárolt ingatlanban.

Ugyanakkor az az év márciusában hazánkat is elérő pandémia, illetve az ennek következtében országos kialakult állapot az alapítvány működését, valamint terveit sem hagyta érintetlenül. A múzeum kialakítása tolódtott, és bár 2021-ben folytattuk a kialakítást, annak befejezése a 2022-es évre marad.

Kiemelten fontosnak tartottuk viszont, hogy minél többeket segítsünk, így segítséget nyújtottunk orvosi, valamint járványvédelmi eszközök beszerzéséhez kórházak számára.

A 2021-es évben kiemelt figyelmet fordított az Alapítvány a hazai politikai kultúra trendjeinek vizsgálatára, ennek érdekében több felmérést is végeztettünk.



**Az Ökopolisz Alapítvány 2021. évi jelentése  
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző  
alapítványokról szóló törvény szerint**

**Az Ökopolisz Alapítvány éves jelentése a 2021. évről**

- I. Számviteli beszámoló
  1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2021. év (kettős könyvvitel)
  2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2021. év (kettős könyvvitel)
  3. Tájékoztató adatok
  4. Kiegészítő melléklet
- II. A vagyon felhasználására vonatkozó kimutatás
- III. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás
- IV. A cél szerinti juttatások kimutatása
- V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke
- VI. Az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke illetve összege
- VII. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

A Kuratórium elfogadta:

Budapest, 2022. 05. 20.

*Lengyel Szilvia s. k.,*  
társelnök

*Angyal Károly Tibor s. k.,*  
társelnök

**Számviteli beszámoló**

Ökopolisz Alapítvány

2021. 01. 01. – 2021. 12. 31.

Egyszerűsített éves beszámoló – Mérleg „A”

Időszak

	A tétel megnevezése	Előző év 2020	Előző évek módosításai	Tárgyév
<b>A.</b>	<b>Befektetett eszközök (I.+II.+III. sor)</b>	<b>824</b>	<b>0</b>	<b>161</b>
I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	315	0	
II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	509	0	161
III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	
<b>B.</b>	<b>Forgóeszközök (I.+II.+III.+IV. sor)</b>	<b>254 330</b>	<b>0</b>	<b>226 154</b>
I.	KÉSZLETEK	5 033	0	8 637
II.	KÖVETELÉSEK	54 126	0	28 413
III.	ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	
IV.	PÉNZESZKÖZÖK	195 171	0	189 104
<b>C.</b>	<b>Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>543</b>	<b>0</b>	<b>497</b>
	<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (A.+B.+C. sor)</b>	<b>255 697</b>	<b>0</b>	<b>226 812</b>
<b>D.</b>	<b>Saját tőke (I.+II.+III.+IV.+V.+VI. sor)</b>	<b>51 563</b>	<b>0</b>	<b>57 006</b>
I.	INDULÓ TŐKE	500	0	500
II.	TŐKEVÁLTOZÁS	47 876	0	51 063
III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	

IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	
V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	3187	0	5 443
VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0	0	
<b>E.</b>	<b>Céltartalékok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>F.</b>	<b>Kötelezettségek (I.+II.+III. sor)</b>	<b>9 302</b>	<b>0</b>	<b>15 988</b>
I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	
II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	
III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	9 302	0	15 988
<b>G.</b>	<b>Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>194 832</b>	<b>0</b>	<b>153 818</b>
	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN (D.+E.+F.+G. sor)</b>	<b>255 697</b>	<b>0</b>	<b>226 812</b>

Budapest, 2022. 05. 20.

Lengyel Szilvia s. k.,  
a kuratórium társelnöke

Angyal Károly Tibor s. k.,  
a kuratórium társelnöke

Ökopolisz Alapítvány

2021. 01. 01. – 2021. 12. 31.

Egyszerűsített éves beszámoló - Eredménykimutatás (összki költség) „A”

Időszak

	A tétel megnevezése	Előző év			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll.tev.	Összesen	Alaptev.	Váll.tev.	Összesen
1.	Értékesítés nettó árbevétele	483		483	1 790		1 790
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke	1 927		1 927	3 603		3 603
3.	Egyéb bevételek	129 084		129 084	254 770		254 770
	ebből						
	– tagdíj, alapítói támogatás	0		0			
	– támogatások	129 034		129 034	254 770		254 770
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	727		727	50		50
<b>A.</b>	<b>ÖSSZES BEVÉTEL (1.+2.+3.+4. sor)</b>	<b>132 221</b>		<b>132 221</b>	<b>260 213</b>		<b>260 213</b>
5.	Anyagjellegű ráfordítások	63 205		63 205	73 664		73 664
6.	Személyi jellegű ráfordítások	57 754		57 754	72 657		72 657
	ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	17 566		17 566	20 665		20 665
7.	Értékcsökkenési leírás	1 116		1 116	999		999
8.	Egyéb ráfordítások	6 925		6 925	107 416		107 416
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	34		34	34		34
<b>B.</b>	<b>ÖSSZES RÁFORDÍTÁS (5.+6.+7.+8.+9. sor)</b>	<b>129 034</b>		<b>129 034</b>	<b>254 770</b>		<b>254 770</b>
	Ebből: közhasznú tevékenység ráfordítása	0		0			0
<b>C.</b>	<b>ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A–B)</b>	<b>3 187</b>		<b>3 187</b>	<b>5 443</b>		<b>5 443</b>
10.	Adófizetési kötelezettség	0		0	0		0
<b>D.</b>	<b>TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C–10)</b>	<b>3 187</b>		<b>3 187</b>	<b>5 443</b>		<b>5 443</b>

<b>Tájékoztató adatok</b>							
A.	Központi költségvetési támogatás	127 223		127 223	252 896		252 896
B.	Helyi önkormányzati támogatás	0		0			0
C.	Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0		0			
D.	Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	1 811		1 811	1 874		1 874
E.	A személyi jövedelamadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg	0		0			0
F.	Közszolgáltatási bevétel	0		0			0
G.	Adományok	0		0			0

Budapest, 2022. 05. 20.

*Lengyel Szilvia s. k.,*  
a kuratórium társelnöke

*Angyal Károly Tibor s. k.,*  
a kuratórium társelnöke

## **Kiegészítő melléklet**

### **1. Az Alapítvány főbb adatai**

Neve: Ökopolisz Alapítvány

Székhelye: 1068 Budapest, Felsőerdősor utca 12–14. III. emelet 3.

KSH száma: 18139558-9499-569-11

Adószáma: 18139558-1-42

Bírósági végzés száma: Pk.60.048/2010/4

Tevékenység kezdete: 2010. 08. 06.

Az Alapítvány alapítója:

Lehet Más a Politika párt	500 000 Ft induló vagyonnal
---------------------------	-----------------------------

Kuratórium tagjai:

- Lengyel Szilvia társelnök
- Angyal Károly Tibor társelnök
- Dr. Czédli Herta Mária kuratóriumi tag
- Horváth Zoltán kuratóriumi tag
- Cselószki Tamás kuratóriumi tag

Az egyszerűsített éves beszámoló aláírására kötelezettek: a kuratórium társelnökei.

## 2. Az alapítvány tevékenységi köre

9499 – Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az Alapítvány céljai elérése érdekében elsősorban az alább felsorolt, valamint az ezekhez szervesen kapcsolódó tevékenységeket végzi és/vagy támogatja:

- tudományos elemzés, kutatás, közvélemény-kutatás;
- nevelés, oktatás, ismeretterjesztés;
- előadások, konferenciák, vitakörök, rendezvények szervezése;
- könyvek, tanulmányok, kiadványok nyomtatott és elektronikus kiadása, megjelentetése;
- könyvek, tanulmányok, kiadványok, dokumentumok gyűjtése, archiválása, rendszerezése, feldolgozása;
- tudásbázis létrehozása és működtetése;
- módszertani anyagok fejlesztése, terjesztése;
- pályázatokon történő részvétel;
- kezdeményezések támogatása.

## 3. Számviteli politika célja, számviteli alapelvek érvényesülése:

- Beszámoló formája: Egyszerűsített éves beszámoló
- Könyvvezetés módja: Kettős könyvvitel
- Mérleg formája: 479/2016. KR. szerinti mérleg (3. sz. melléklet)
- Eredménykimutatás formája: 479/2016 KR. szerinti eredmény kimutatás (4. sz. melléklet)
- Könyvvizsgálat: Az Alapítvány saját döntése alapján könyvvizsgálattal alátámasztott beszámolót készít
- Mérleg fordulónapja: Tárgyév december 31.

Az Alapítvány számviteli politikájának fő célja az alapítvány számviteli szabályainak lefektetése, annak érdekében, hogy az alapítvány pénzügyi helyzetéről valós és hű képet mutassunk be.

Az Alapítvány számviteli politikájának alapja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szvt.), valamint a 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet (a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól – a továbbiakban kormány rendelet).

### Alkalmazott értékelési eljárások:

- Befektetett eszközök

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök értékelése a befektetett eszköz bekerülési értékén, illetve ezen bekerülési értéknek a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a tervenfelüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyvszerinti értékén történik.

Az értékcsökkenés elszámolása évente, a bruttó érték alapján, lineáris módszerrel történik.

A 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenését használatba vételkor egy összegben elszámoljuk.

Az alapítvány által már nem használt tárgyi eszközök értékesítése esetén, az értékesítésből származó bevétel és könyvszerinti érték különbözetét, amennyiben a bevétel magasabb, mint a könyvszerinti érték, egyéb bevételként, ellenkező esetben egyéb ráfordításként mutatja ki.

A befektetett pénzügyi eszközöket az Alapítvány beszerzési áron illetve bekerülési értéken tartja nyilván. A valós értéken történő értékelés szabályait nem alkalmazza.

- Forgóeszközök

Az Alapítvány a mérlegben a saját termelésű készleteit utókalkulációval alátámasztott bekerülési értéken, az elszámolt értékvesztéssel csökkentve, illetve értékvesztés visszaírt összegével növelve mutatja be.

Az Alapítvány követeléseit az elfogadott, az elismert összegben, az elszámolt értékvesztéssel csökkentve, illetve értékvesztés visszaírt összegével növelve könyvszerinti éréken mutatja be.

Amennyiben a követelés minősítése romlik, az Alapítvány értékvesztést számol el, amennyiben javul, az értékvesztést visszaírja. Az értékvesztést egyéb ráfordításként, a visszaírást egyéb bevételként számolja el.

A külföldi pénzürtékre szóó követelést a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó a forintszámláról leemelt összegben kell a könyvekbe felvenni és a mérlegben a mérlegfordulónapon az MNB devizaközépfolyamon átszámított forintértéken mutatjuk ki.

– Kötelezettségek

Az Alapítvány a hosszú lejáratú kötelezettségek között csak az egy éven túl esedékes összeget mutatja ki. A tartozás tárgyévét követő évben esedékes részét a rövid lejáratú kötelezettségek közé helyezi át a beszámolóban.

Az Alapítvány rövid lejáratú kötelezettségként mutatja ki az egy évnél rövidebb lejáratú kötelezettségeit – mint például a rövid lejáratú kölcsönöket, a rövid lejáratú hiteleket, a vevőktől kapott előlegeket, a szállítók követeléseit és az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

A külföldi pénzürtékre szóó kötelezettségeket az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó MNB devizaközépfolyamon átszámított forintértéken mutatjuk ki.

#### A számviteli eljárásban bekövetkezett változások

Alapítványnak az év során nem volt olyan tétele, melyet az alábbi okok miatt ki kellene emelni, vagy jelölni:

- tételátrendezés,
- kivételes nagyságú és előfordulású bevétel, költség és ráfordítás.

#### Egyéb bemutatandó tételek

Az Alapítványnak nem volt a tárgyévben olyan kötelezettsége, amelynek a futamideje több mint öt év, illetve zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított.

A 2021. évi könyvvizsgálói díj teljes egészében könyvvizsgálatból származik.

#### 4. Vagyoni, pénzügyi helyzet és a jövedelmezőség alakulása

Az Alapítvány vagyoni, pénzügyi helyzetét jellemző fő adatok a következők: (ezer Ft-ban)

Mérlegfösszeg: 226 812

Saját tőke: 57 006

Tárgyévi eredmény alaptevékenységből: 5 443

#### Eszközök, források összetételének alakulása: (ezer Ft-ban)

##### ESZKÖZÖK

Hiv.	Megnevezés	Nyitó (2020.12.31)	Résarány %	Záró (2021.12.31)	Résarány%
A.	Befektetett eszközök	824	0,32	161	0,07
B.	Forgóeszközök	254 330	99,47	226 154	99,71
C.	Aktív időbeli elhatárolások	543	0,21	497	0,22
	<b>Összesen:</b>	<b>255 697</b>	<b>100,00</b>	<b>226 812</b>	<b>100</b>

Az Alapítvány tulajdonosi részesedést jelentő pénzügyi befektetésekkel nem rendelkezik.

Az Alapítvány befektetett eszköz állománya december 31-én, ezer Ft-ban

Hiv.	Megnevezés	Bruttó érték	Elszámolt értékcsökkenés	Nettó érték	Könyv szerinti érték
A.I.	Immateriális javak	1 895	1 895	0	
A.II.	Tárgyi eszközök	7 089	6 928	161	
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	–	–	–	

Az Alapítvány forgóeszköz állománya 2021. december 31-én, ezer Ft:

Készletek	8 637
Követelések	28 413
Értékpapírok	0
Pénzeszközök	189 104

## FORRÁSOK

Hiv.	Megnevezés	Nyitó (2020.12.31)	Részarány %	Záró (2021.12.31)	Részarány %
D,	Saját tőke	51 563	20,17	57 006	25,13
E,	Céltartalékok	0	0	0	0
F,	Kötelezettségek	9 302	3,64	15 988	7,05
G,	Passzív időbeli elhatárolások	194 832	76,19	153 818	67,82
	Összesen:	255 697	100	226 812	100

A saját tőke december 31.-i záró állománya a következő tőkeelemek eredménye: (ezer Ft)

Induló tőke	500
Tőkeváltozás	51 063
Lekötött tartalék	0
Értékelési tartalék	0
Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	5 443
Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0

A kötelezettségek állományában 2021. évet érintő, de 2022. évben esedékes szállítói-, 2021. decemberi bérhez kapcsolódó, de 2022. januárban esedékes adó- és járulék fizetési kötelezettségek, valamint a 2022. januárban kifizetésre került, 2021.12. havi nettó munkabér tartozás szerepel.

A Számviteli törvény 44. §. (2) pontja alapján passzív időbeli elhatárolásként mutattuk ki a költségek (ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt költségvetési támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget.

### Az eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:

Az alapítványnál a tárgyévben rendezvényhozzájárulásból 1 592 ezer Ft, folyóirat értékesítéséből és ehhez kapcsolódó hirdetésből 198 ezer Ft árbevétel keletkezett.

Az alapítvány a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. Törvénynek megfelelően az állami költségvetésből támogatást kapott.

Az előző évi fel nem használt támogatások maradványértéke 193 503 ezer Ft volt, a tárgyévben folyósított támogatás összege 212 600 ezer Ft. Az alapítvány a működésére és a célszerű tevékenység végzésére, 2021-évben 254 770 ezer Ft-ot számolt el ráfordításként. A tárgyévi ráfordításokból, 252 896 ezer Ft-ot a kapott költségvetési támogatásból, 1 874 ezer Ft-ot a GEF (Green European Foundation) Zöld Európai Alapítványtól, a költségek (nemzetközi programok) ellentételezésére kapott támogatásból finanszírozott. A tárgyévben kapott, és az előző évi fennmaradt költségvetési támogatásnak, 2021. évben költségekkel, ráfordításokkal nem ellentételezett maradvány értékét 153 207 ezer Ft-ot, az alapítvány a következő években fogja felhasználni, ezt az összeget a törvény előírásainak megfelelően passzív időbeli elhatárolásként mutatja ki.

Az alapítvány pénzügyi műveletek bevételeinek állományát a banki betét lekötéséből származó kamatbevételek alkotják.

Az alapítvány a beszámoló időszakában vállalkozási tevékenységet nem folytatott.

A foglalkoztatottak átlagos statisztikai létszáma 5 fő, ezen kívül 7 fő (4 fő kuratóriumi tag és 3 fő felügyelőbizottsági tag) részesül tiszteletdíjazásban, valamint az Alapítvány a célszerű tevékenység végzéséhez alkalmanként megbízási jogviszony keretében alkalmaz magánszemélyeket. A 2021. évi bérköltség összesen 52 331 ezer Ft volt.

Az Alapítvány saját döntése alapján könyvvizsgálattal alátámasztott beszámolót készített, a 2021. évi könyvvizsgálói díj teljes egészében könyvvizsgálatból származik.

A számviteli szolgáltatást és a beszámoló összeállítását a Zöld-Kontírszám Kft. képviselőjében Szlávik István végezte, aki a Könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában a 195614 számon szerepel.

### Mérlegen kívüli tételek

- I. Függő kötelezettségek nem terhelik az alapítványt.
- II. Jövőbeni kötelezettségek nem terhelik az alapítványt.

Budapest, 2022. 05. 20.

*Lengyel Szilvia s. k.,*  
a kuratórium társelnöke

*Angyal Károly Tibor s. k.,*  
a kuratórium társelnöke

### II. A VAGYON FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS (EZER FORINTBAN)

Megnevezés	Nyitó: 2021. 01. 01.	Záró: 2021. 12. 31.	Változás eFt	
			+	-
Saját tőke	51 563	57 006	5 443	
Induló tőke	500	500	0	
Tőkeváltozás	47 876	51 063	3 187	
Lekötött tartalék				
Értékelési tartalék				
Tárgyévi eredmény	3 187	5 443	2 256	
– alaptevékenységből	3 187	5 443	2 256	
– vállalkozási tevékenységből				

**III. A 2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS, VALAMINT AZ EURÓPAI UNIÓ KÖLTSÉGVETÉSÉBŐL VAGY MÁS ÁLLAMTÓL, NEMZETKÖZI SZERVEZETTŐL SZÁRMAZÓ TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS**

Támogatás felhasználása 2021. évben	Összeg ezer Ft
Állami költségvetésből kapott támogatás 2021. évben	212 600
Előző évek állami költségvetési támogatás maradványértéke	193 503
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	1 874
<b>Célszerinti tevékenység költségei összesen</b>	<b>254 770</b>
Ebből:	
Külső szervezetek támogatásai	104 901
Magánszemélyeknek adott pályázati támogatás	150
Nemzetközi programok	4 148
Kutatási program	22 859
Oktatási program	16 280
Konferencia, pódiumbeszélgetés, fesztivál	3 685
Egyéb programok, rendezvények	20 904
Menedzsment és működés:	81 843
Tárgyév végi költségvetési támogatás maradványértéke:	153 207

**IV. 2021. ÉVI CÉL SZERINTI JUTTATÁSOK KIMUTATÁSA**

Célszerinti juttatások 2021. évben	Juttatás összege ezer Ft
Külső szervezetek támogatásai	104 901
Magánszemélyeknek adott pályázati támogatás	150
Nemzetközi programok	4 148
Kutatási program	22 859
Oktatási program	16 280
Fesztivál, konferencia	3 685
Egyéb programok, rendezvények	20 904
Összesen	172 927

**V. 2021. ÉVI KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERVŐL, HELYI ÖNKORMÁNYZATTÓL, AZ EURÓPAI UNIÓTÓL, VAGY MÁS ÁLLAMTÓL, NEMZETKÖZI SZERVEZETTŐL, A SZEMÉLYI JÖVEDELEMDÓ 1%-BÓL, KÖZSZOLGÁLATI BEVÉTELBŐL, ADOMÁNYOKBÓL KAPOTT TÁMOGATÁS MÉRTÉKE**

Kapott támogatások	Támogatás összege 2021. évben ezer Ft	Felhasználás 2021. évben ezer Ft
Központi költségvetési szervtől (tárgy évben folyósított összeg)	212 600	252 896
Helyi önkormányzati támogatás	0	0
Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	1 874	1 874
A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	0	0
Közzolgálati bevétel	0	0
Adományok	0	0



**VI. AZ ALAPÍTVÁNY EGYES VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK NYÚJTOTT JUTTATÁSOK ÖSSZEGE 2021. ÉVBEN**

Az alapítvány 2021-ben a kuratórium és a felügyelőbizottság tagjait részesítette tiszteletdíjban.

Vezető tisztségviselők juttatása ezer Ft	2021. év
Tiszteletdíj	7 981
Béreköltség	9 792
Személyi jellegű egyéb kifizetés	248
Tisztségéhez kapcsolódó működési költség	8
Juttatás összesen	18 029
Fizetett járulékok	2 644

**VII. AZ ÖKOPOLISZ ALAPÍTVÁNY 2021. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI ÖSSZEFOGLALÓ****Az alapítvány célja**

Az Ökopolisz Alapítvány létrehozásának és működésének alapját az 1989. évi XXXIII. törvény a pártok működéséről és gazdálkodásáról, valamint 2003. évi XLVII. törvény a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról képezi.

Az Ökopolisz Alapítvány célja az állampolgári tájékoztatás és tájékozódás javítása, a politikai kultúra fejlesztése és a közjó szolgálata, kiemelten az ököpolitikai gondolkodásmód elterjesztésére, az ököpolitikai alternatívák megfogalmazására, valamint az ököpolitika képviselőinek elősegítésére a fenntarthatóság, a közügyekben való állampolgári részvétel és az igazságosság széleskörű népszerűsítése révén.

Az Alapítvány 2021. évi tevékenysége a következő főbb szempontoknak kívánt megfelelni:

- Az ököpolitika átfogó szemléleti keretének következetes képviselése és érvényesülésének elősegítése.
- Az Alapítvány Alapító Okiratában foglalt célok elérésének elősegítése.
- Gyors reagálás az ököpolitikát érintő aktuális kérdésekre.

**A célok elérését az alapításkor lefektetett elvek mentén az alábbi tevékenységek szolgálták 2021-ben:**

Az alapítvány fennállása óta az ököpolitikai célok elérését, a zöld gondolkodás elterjedését ösztönző tudásátadással, szemléletformálással valósítja meg, középpontba helyezve olyan, a magyar társadalom számára meghatározó jelentőségű témaköröket, mint a klímaváltozás, a fenntartható fejlődés.

Az alapítvány eredeti célkitűzését, hogy az ököpolitikai szemléletmód terjedését, megerősödését, valamint megjelenését segítse elő a szak- és közpolitikai palettán, 2021-ben is konferenciákkal, pódiumbeszélgetésekkel, közéleti folyóirat kiadásával, továbbá kutatásokkal és az ököpolitikai eszmeiséggel összhangban lévő projektek támogatásával valósította meg.

Sajnos még a 2021-es év is rendhagyónak bizonyult, a koronavírus-világjárvány ebben az évben sem engedte, hogy a járvány előtti időszakban megszokott munkamenetet végezzük. A rendezvényeket, programokat még jellemzően az online térben kellett megrendeznünk, miután az év nagy részében ismételten nem álltak fenn a feltételei a személyes részvétellel rendezett eseményeknek.

Így az év első felében három online konferenciát rendeztünk. Két online eseményünk a zöld gazdaság témakörében szerveződött, együttműködésben az Új Egyenlőség társadalomelméleti magazinnal: Hogyan lehet fenntartható az energiaipar? és Mikorra lehet zöld a kereskedelem? témakörben. A harmadik online eseményünk a szociális szektor helyzetéről szólt. Ezt a konferenciát a szociális szektor munkavállalóinak véleményfelmérése, bérezés, szféra megbecsültsége, munkavégzési nehézségek, covid alatti tapasztalatok területén végzett kutatásunk alapozta meg. Az év folyamán további ököpolitikai attitűdkutatásokat végeztünk.

Személyes jelenléttel került sor az őszi folyamán a Zöld Garancia – A zöld fordulat biztosítéka című konferenciánkra.

Szerencsére a járványhelyzet enyhülése miatt egy év kihagyás után, ismét meg tudtuk rendezni a már hagyományá vált Ökopolisz Nyári Akadémiát. Az akadémia három napján előadásokon, workshopokon, valamint szabadidős programokon vehettek részt a jelenlévők.

A 2018 decemberében újtára indított Ellensúly című közéleti folyóiratunk alapításával tanulmányok, elemzések révén kívánunk teljesebb képet rajzolni a hazai közélet legfontosabb kérdéseiről. Az eredetileg negyedévente megjelenő lapszámokkal tervezett folyóiratot 2021-ben három lapszámmal (egy összevont, valamint két rendes) jelentettük meg. Témáink voltak: a világ 2020 után, lengyel-magyar vétőtörténet, Európa jövője, német választás, zöld esélyek, jogállami kérdések, országgyűlési választások, valamint a minden lapszámban visszaköszönő Zöldfelület című rovat.

Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében helyi ügyek programja keretében korábban akciókoordinátori hálózatot hozott létre, mellyel közvetlen kapcsolatot kívánt kiépíteni az ökopolitika iránt elkötelezett állampolgárokkal, működő közösségbe szervezni azokat az embereket, akik egy adott településen aktívan érdeklődnek az ökopolitikai és zöld ügyek iránt. Ezt a programunkat folytattuk 2021-ben is.

Nagy hangsúlyt fektettünk a helyi zöld ügyek felkarolására és a helyi nyilvánosságban való felépítésére, a zöldpolitikai megoldások helyi szintű megjelenítésére, a helyi zöld önszerveződő közösségek nyilvánosságának megteremtésére is. Ennek érdekében támogatást nyújtottunk a Jövő Egyesület kiadásában működő Jövő TV számára, valamint több online médiafelületen támogattuk ökopolitikai tartalmak megjelenését.


Az Ökofilmklub Egyesület munkáját, az ökopolitikai filmklubok szervezését is támogatta alapítványunk.

Az Alapítvány célja továbbá, hogy az ökopolitikai szempontok megjelenítésre kerüljenek az elemzői nyilvánosságban, ezért ökopolitikai tudományos kutatási és elemzések megvalósítását is támogattuk. Továbbá szívügyünk az országunk fejlődését szolgáló vonzó és megvalósítható jövőkép megalkotása, ezért az Egyensúly Intézet munkáját is támogattuk.

Az Alapítvány tagja a Zöld Európai Alapítványnak (GEF – Green European Foundation), mellyel alapvetően tanulmányutak és konferenciák szervezésében működünk együtt.

A nemzetközi együttműködés keretében ebben az évben is folytattuk az European Green Activist Training (EGAT, magyarul ÖkoTanoda EU+) elnevezésű projektet a Green European Foundation támogatásával. Ez a program az európai és a hazai közélet, civil és zöld gondolkodás iránt érdeklődő fiataloknak szól, képzés és tanulmányút formájában. Szokás szerint a képzés első állomása egy háromnapos magyarországi képzés, melyet egy brüsszeli tanulmányút követ. Az első félévben lezajlott belföldi képzés résztvevői sajnos a Covid-19 járványhelyzet miatt nem tudtak elutazni a brüsszeli tanulmányútra. 2021 őszi pedig egy újabb ifjúsági csoporttal szerveztük meg a magyarországi képzési hétvégét, akik 2022-ben vesznek majd részt a brüsszeli tanulmányúton.


Az Alapítvány felmérte a beszámoló lezárásának időpontjáig ismert COVID-19 járványügyi helyzet következményeit az Alapítvány pénzügyi- és vagyoni helyzetére, valamint jövőbeni működőképességére vonatkozóan. A várható hatások nincsenek olyan jelentős, vagy számottevően negatív hatással az Alapítvány rövidtávú (a mérleg fordulónapját követő 12 hónapot átfogó időszakra vonatkozó) pénzügyi- és likviditási helyzetére, az eszközök mérlegben bemutatott értékelésére, amely lényegesen befolyásolná, vagy lényegesen bizonytalanná tenné a további működését.

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Ökopolisz Alapítvány

Támogatási program elnevezése:	Alapítvány alapító okiratában foglalt tevékenység támogatása	
Támogató megnevezése:	Magyar Államkincstár	
Támogatás forrása:	<b>központi költségvetés</b>	
	önkormányzati költségvetés	
	nemzetközi forrás	
	más gazdálkodó	
Támogatás időtartama:	2021.01.01-2021.12.31	
Támogatási összeg:	212 600 000 Ft	
- ebből a tárgyévre jutó összeg:	212 600 000 Ft	
- tárgyévben felhasznált összeg:	212 600 000 Ft	
- tárgyévben folyósított összeg:	212 600 000 Ft	
Támogatás típusa:	visszatérítendő	<b>vissza nem térítendő</b>
<b>Tárgyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként:</b>		
Személyi	73 664 220 Ft	
Dologi	138 935 780 Ft	
Felhalmozási	0	
<b>Összesen:</b>	<b>212 600 000 Ft</b>	
<b>Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:</b>		
<p>A központi költségvetési szervtől érkező támogatást a kettős könyvvitel szabályai szerint tartjuk nyilván. Felhasználása a Kuratórium és a Felügyelőbizottság felügyelete és ellenőrzése mellett történik. Az alapítvány könyvelését és beszámolóját független könyvvizsgáló, valamint az Állami Számvevőszék ellenőrzi.</p> <p>A támogatás tárgyévi felhasználása a 2. pontban részletesen bemutatásra került. A tárgyévre jutó és folyósított támogatás, valamint a felhasznált támogatás közötti különbözetet, az Alapítvány a korábbi években fel nem használt, és ezért a korábbi években beszámolóiban elhatárolt költségvetési támogatásból finanszírozta.</p>		

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
	<b>2021. év</b>	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Ökopolisz Alapítvány

Támogatási program elnevezése:	Green European Foundation	
Támogató megnevezése:	European Green Activist Training	
Támogatás forrása:	központi költségvetés	
	önkormányzati költségvetés	
	<b>nemzetközi forrás</b>	
	más gazdálkodó	
Támogatás időtartama:		
Támogatási összeg:	<b>1 873 954 Ft</b>	
- ebből a tárgyévre jutó összeg:	<b>1 873 954 Ft</b>	
- tárgyévben felhasznált összeg:	<b>1 873 954 Ft</b>	
- tárgyévben folyósított összeg:	<b>1 873 954 Ft</b>	
Támogatás típusa:	visszatérítendő	<b>vissza nem térítendő</b>
<b>Tárgyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként:</b>		
Személyi		
Dologi	<b>1 873 954 Ft</b>	
Felhalmozási		
<b>Összesen:</b>	<b>1 873 954 Ft</b>	
<b>Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:</b>		
<p>Az Alapítvány tagja a Zöld Európai Alapítványnak (GEF- Green European Foundation), melynek munkájában európai szinten képviselteti magát, és alapvetően tanulmányutak és konferenciák szervezésében működünk együtt. A nemzetközi együttműködés keretében ebben az évben is folytattuk az European Green Activist Training (EGAT, magyarul ÖkoTanoda EU+) elnevezésű projektet a Green European Foundation támogatásával. Ez a program az európai és a hazai közélet, civil és zöld gondolkodás iránt érdeklődő fiataloknak szól, képzés és tanulmányút formájában. A képzés első állomása egy háromnapos magyarországi képzés, melyet egy brüsszeli tanulmányút követ.</p>		

**Ökopolisz Alapítvány**

1068 Budapest, Felső erdősor utca 12.-14. III. em. 3.

Bírósági végzés sz: Pk.60.048/2010

**FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS**

az Ökopolisz Alapítvány Kuratóriuma részére

**Vélemény**

Elvégeztük az **Ökopolisz Alapítvány** („az Alapítvány”) 2021. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2021. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege **226 812 E Ft**, a tárgyévi eredmény alaptevékenységből **5 443 E Ft** (nyereség) –, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad az Alapítvány 2021. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

**A vélemény alapja**

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálataért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk az Alapítványtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata”-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)” című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

**A vezetés felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért**

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámoló a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje az Alapítványnak a tevékenysége folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzétegye a tevékenysége folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló számviteli egyszerűsített éves beszámolóban való alkalmazásáért, azt az esetet kivéve, ha a vezetésnek szándékában áll megszüntetni az Alapítványt vagy beszüntetni annak tevékenységét, vagy amikor ezen kívül nem áll előtte más reális lehetőség.

## A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szereznünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha észszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

Egy, a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban elvégzésre kerülő könyvvizsgálatnak a részeként szakmai megítélést alkalmazunk, és szakmai szkepticizmust tartunk fenn a könyvvizsgálat egésze során.


Emellett:

- Azonosítjuk és felbecsüljük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálói eljárásokat alakítunk ki és hajtunk végre, valamint véleményünk megalapozásához elegendő és megfelelő könyvvizsgálói bizonyítékot szerzünk. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírást;
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálói eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy az Alapítvány belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek észszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló számvitel alkalmazása, valamint a megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel az Alapítvány vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősíteniünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálói bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy az Alapítvány nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó prezentálását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
- Kommunikáljuk az irányítással megbízott személyek felé - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve az Alapítvány által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is.

Budapest, 2022. május 23.



Bárány Terézia  
kamarai tag könyvvizsgáló,  
Kamarai reg. száma: 000428  
2040 Budaörs, Kismartoni u 86.

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

11 Tatabányai Törvényszék

Beküldő neve (Ügyfélkapu vagy Cégkapu)

Szlávik Anikó

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:	
Ökopolisz Alapítvány	
Nyilvántartási szám:	1 1 — 0 1 — 0 0 0 1 0 0 0 0
Tárgyév:	2 0 2 1
Időszak terjedelme: egész év <input checked="" type="checkbox"/> töredék év <input type="checkbox"/>	2 0 2 1 — 0 1 — 0 1      2 0 2 1 — 1 2 — 3 1
	időszak kezdete                      időszak vége
A beszámolót az alábbi devizanemben készítjük el:	forint
Külföldi devizanem alkalmazása esetén a beszámoló készítésekor érvényes MNB árfolyam	

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

11 Tatabányai Törvényszék

Tárgyév:

2 0 2 1

Időszak terjedelme: egész év  töredék év 2 0 2 1 - 0 1 - 0 1  
időszak kezdete2 0 2 1 - 1 2 - 3 1  
időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet



b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)



Szervezet neve:

Ökopolisz Alapítvány

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 1 0 6 8

Település: Budapest

Közterület neve: Felsőerdősor

Közterület jellege: utca

Házszám: 12-14

Lépcsőház:

Emelet: 3

Ajtó: 3

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám:

Település:

Közterület neve:

Közterület jellege:

Házszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

1 1 - 0 1 - 0 0 0 1 0 0 0

Ügyszám:

1 2 0 0 / P k . 6 0 0 4 8 / 2 0 1 0

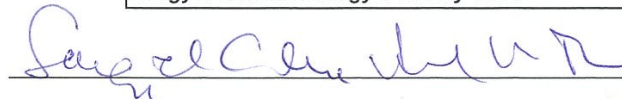
Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 8 1 3 9 5 5 8 - 1 - 4 2

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Lengyel Szilvia és Angyal Károly Tibor

Képviselő aláírása:



Keltezés:

Budapest

2 0 2 2 - 0 5 - 2 0

ÖKOPOLISZ ALAPÍTVÁNY


1068 Budapest

Felsőerdősor u. 12-14. 3. em. 3.

Adószám: 18139558-1-42

Magnet Bank: 16200106-00031632



	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

<b>Ökopolisz Alapítvány</b>
-----------------------------

<b>Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege</b>			<i>Adatok ezer forintban</i>
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
<b>ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)</b>			
A. Befektetett eszközök	824		161
I. Immateriális javak	315		
II. Tárgyi eszközök	509		161
III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		
B. Forgóeszközök	254 330		226 154
I. Készletek	5 033		8 637
II. Követelések	54 126		28 413
III. Értékpapírok	0		0
IV. Pénzeszközök	195 171		189 104
C. Aktív időbeli elhatárolások	543		497
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>255 697</b>		<b>226 812</b>
<b>FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)</b>			
D. Saját tőke	51 563		57 006
I. Induló tőke/jegyzett tőke	500		500
II. Tőkeváltozás/eredmény	47 876		51 063
III. Lekötött tartalék	0		0
IV. Értékelési tartalék	0		0
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	3 187		5 443
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0		0
E. Céltartalékok	0		0
F. Kötelezettségek	9 302		15 988
I. Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0		0
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	9 302		15 988
G. Passzív időbeli elhatárolások	194 832		153 818
<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>255 697</b>		<b>226 812</b>

Kitöltő verzió:3.14.0 Nyomtatvány verzió:1.1

Nyomtatva: 2022.05.23 12.29.03

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

**Ökopolisz Alapítvány**

<b>Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása</b>									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele	483		1 790				483		1 790
2. Aktivált saját teljesítmények értéke	1 927		3 603				1 927		3 603
3. Egyéb bevételek	129 084		254 770				129 084		254 770
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások	129 034		254 770				129 034		254 770
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	727		50				727		50
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	132 221		260 213				132 221		260 213
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	63 205		73 664				63 205		73 664
6. Személyi jellegű ráfordítások	57 754		72 657				57 754		72 657
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	17 566		20 665				17 566		20 665
7. Értékcsökkenési leírás	1 116		999				1 116		999
8. Egyéb ráfordítások	6 925		107 416				6 925		107 416
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	34		34				34		34
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	129 034		254 770				129 034		254 770
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	3 187		5 443				3 187		5 443
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	3 187		5 443				3 187		5 443

Kitöltő verzió:3.14.0 Nyomtatvány verzió:1.1

Nyomtatva: 2022.05.23 12.29.03

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

**Ökopolisz Alapítvány**

<b>Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.</b>									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	<i>előző év</i>	<i>előző év helyesbítése</i>	<i>tárgyév</i>	<i>előző év</i>	<i>előző év helyesbítése</i>	<i>tárgyév</i>	<i>előző év</i>	<i>előző év helyesbítése</i>	<i>tárgyév</i>
<b>Tájékoztató adatok</b>									
A. Központi költségvetési támogatás	127 223		252 896				127 223		252 896
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	1 811		1 874				1 811		1 874
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok									

**Könyvvizsgálói záradék**

Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.




Igen



Nem

Kitöltő verzió:3.14.0 Nyomtatvány verzió:1.1

Nyomtatva: 2022.05.23 12.29.03

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

**1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai****1.1 Szervezet****Ökopolisz Alapítvány****1.2 Székhely**

Irányítószám:  Település:

Községi neve:  Községi jellege:

Házszám:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

**1.1 Jogi személy szervezeti egység****1.2 Székhely**

Irányítószám:  Település:

Községi neve:  Községi jellege:

Házszám:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

**1.3 Ügyszám:** / **1.4 Nyilvántartási szám:****1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:****1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:****2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása**

**Az Ökopolisz Alapítvány 2021. évi tevékenysége alapító okiratának megfelelően a következőkre terjedt ki: az állampolgári tájékoztatás és tájékozódás javítása, a politikai kultúra fejlesztése és a közjó szolgálata, kiemelten az ökopolitikai gondolkodásmód elterjesztésére, az ökopolitikai alternatívák megfogalmazására, valamint az ökopolitika képviseletének elősegítésére a fenntarthatóság, a közügyekben való állampolgári részvétel és az igazságosság széleskörű népszerűsítése révén.**

**Az Alapítvány négy konferenciát szervezett 2021-ben, fenntartható energiaipar, zöld kereskedelem, a szociális szektor helyzete és zöld garancia témakörben. Megrendeztük az Ökopolisz Nyári Akadémiát, melynek három napján előadásokon, workshopokon, valamint szabadidős programokon vehettek részt a jelenlévők. Ökopolitikai attitűdkutatásokat, valamint a szociális szektor munkavállalóinak véleményfelmérését végeztük el. A 2018-ban útiára indított Ellensúly című közéleti folyóiratunk ebben az**

**3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)**


3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

**1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai****1.1 Szervezet****Ökopolisz Alapítvány****1.2 Székhely**

Irányítószám:  Település:

Közterület neve:  Közterület jellege:

Házzszám:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

**1.1 Jogi személy szervezeti egység****1.2 Székhely**

Irányítószám:  Település:

Közterület neve:  Közterület jellege:

Házzszám:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:


**1.3 Ügyszám:** **1.4 Nyilvántartási szám:****1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:****1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:****2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása**


Ökopolitikai attitűdkutatásokat, valamint a szociális szektor munkavállalóinak véleményfelmérését végeztük el. A 2018-ban újtára indított Ellensúly című közéleti folyóiratunk ebben az évben három lapszám formájában jelent meg.

Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében helyi ügyek programja keretében akciókoordinátori hálózatot hozott létre, mellyel közvetlen kapcsolatot kíván kiépíteni az ökopolitika iránt elkötelezett állampolgárokkal. Ezt a programunkat folytattuk 2021-ben is. Továbbra is nagy hangsúlyt fektettünk a helyi zöld ügyek felkarolására és a helyi nyilvánosságban való felépítésére, a zöldpolitikai megoldások helyi szintű megjelenítésére, ennek érdekében több online médiafelületen támogattuk ökopolitikai tartalmak megjelenését. Az Ökofilmklub Egyesület munkáját, ökopolitikai filmklubok szervezését is támogatta alapítványunk.

**3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)**3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése: 3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely: 3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja: 3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma: 

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		
<b>1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai</b>		
<b>1.1 Szervezet</b>		
<b>Ökopolisz Alapítvány</b>		
<b>1.2 Székhely</b>		
Irányítószám:	<input type="text" value="1068"/>	Település: <input type="text" value="Budapest"/>
Közterület neve:	<input type="text" value="Felsőerdősor"/>	Közterület jellege: <input type="text" value="utca"/>
Házzszám:	<input type="text" value="12-14"/>	Lépcsőház: <input type="text"/>
		Emelet: <input type="text" value="3"/>
		Ajtó: <input type="text" value="3"/>
<b>1.1 Jogi személy szervezeti egység</b>		
<input type="text"/>		
<b>1.2 Székhely</b>		
Irányítószám:	<input type="text"/>	Település: <input type="text"/>
Közterület neve:	<input type="text"/>	Közterület jellege: <input type="text"/>
Házzszám:	<input type="text"/>	Lépcsőház: <input type="text"/>
		Emelet: <input type="text"/>
		Ajtó: <input type="text"/>
<b>1.3 Ügyszám:</b>		
<input type="text" value="1200/Pk-60048"/> /2010		
<b>1.4 Nyilvántartási szám:</b>		
<input type="text" value="11-01-0001000"/>		
<b>1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:</b>		
<input type="text" value="18139558-1-42"/>		
<b>1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:</b>		
<input type="text" value="Lengyel Szilvia és Angyal Károly Tibor"/>		
<b>2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása</b>		
<p>Az Alapítvány célja továbbá, hogy az ököpolitikai szempontok megjelenítésre kerüljenek az elemzői nyilvánosságban, ezért ököpolitikai tudományos kutatási és elemzések megvalósítását szintén támogattuk. Továbbá szívügyünk az országunk fejlődését szolgáló vonzó és megvalósítható jövőkép megalkotása, ezért az Egyensúly Intézettel kialakított partnerségi viszonyt folytattuk.</p> <p>A nemzetközi együttműködés keretében folytattuk az European Green Activist Training (EGAT, magyarul ÓkoTanoda EU+) elnevezésű projektet a Green European Foundation támogatásával. A programban az európai és a hazai közélet, civil és zöld gondolkodás iránt érdeklődő fiatalok vehetnek részt magyarországi képzésen és egy brüsszeli tanulmányúton.</p>		
<b>3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)</b>		
<b>3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:</b> <input type="text"/>		
<b>3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:</b> <input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<b>3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:</b> <input type="text"/>		
<b>3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:</b> <input type="text"/>		
<b>3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:</b>		
<input type="text"/>		

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

**Ökopolisz Alapítvány****5. Cél szerinti juttatások kimutatása***Adatok ezer forintban*

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Szervezeteknek költs.ellentétl.adott pályázati támogatás	<b>6 921</b>	<b>104 901</b>
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Magánszemélyeknek adott pályázati támogatás	<b>3 685</b>	<b>150</b>
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Nemzetközi programok	<b>1 981</b>	<b>4 148</b>
	<b>Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)</b>	<b>12 587</b>	<b>109 199</b>
	<b>Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)</b>	<b>67 038</b>	<b>172 927</b>

**6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás**

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Kuratóriumi és felügyelőbizottsági tiszteletdíj	<b>5 718</b>	<b>7 981</b>
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
	Kuratóriumi társelnök alkalmazotti jogviszony	<b>9 120</b>	<b>9 792</b>
<b>A.</b>	<b>Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):</b>	<b>15 248</b>	<b>18 029</b>

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:


### Ökopolisz Alapítvány

5. Cél szerinti juttatások kimutatása		<i>Adatok ezer forintban</i>	
5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	<b>Kutatási program</b>	<b>4 654</b>	<b>22 859</b>
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	<b>Oktatási program</b>	<b>13 922</b>	<b>16 280</b>
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	<b>Fesztivál, konferencia</b>	<b>1 694</b>	<b>3 685</b>
	<b>Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)</b>	<b>20 270</b>	<b>42 824</b>
	<b>Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)</b>	<b>67 038</b>	<b>172 927</b>

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás			
6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Vezető tisztségviselőnek nyújtott egyéb szemjell. és a tiszts. kapcs. mők. ktg	<b>410</b>	<b>256</b>
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
<b>A.</b>	<b>Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):</b>	<b>15 248</b>	<b>18 029</b>



	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

**Ökopolisz Alapítvány****5. Cél szerinti juttatások kimutatása***Adatok ezer forintban*

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	<b>Egyéb programok, rendezvények</b>	<b>34 181</b>	<b>20 904</b>
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	<b>Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)</b>	<b>34 181</b>	<b>20 904</b>
	<b>Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)</b>	<b>67 038</b>	<b>172 927</b>

**6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás**

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
<b>A.</b>	<b>Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):</b>	<b>15 248</b>	<b>18 029</b>

	<b>A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet</b>	PK-742
<b>2021. év</b>		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

**Ökopolisz Alapítvány**

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		Adatok ezer forintban	
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)	
<b>B. Éves összes bevétel</b>	<b>132 221</b>	<b>260 213</b>	
ebből:			
<b>C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg</b>			
<b>D. Közszolgáltatási bevétel</b>			
<b>E. Normatív támogatás</b>			
<b>F. Az Európai Unió strukturális alapjából, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás</b>			
<b>G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]</b>	<b>132 221</b>	<b>260 213</b>	
<b>H. Összes ráfordítás (kiadás)</b>	<b>129 034</b>	<b>254 770</b>	
<b>I. Ebből személyi jellegű ráfordítás</b>	<b>57 754</b>	<b>72 657</b>	
<b>J. Közhasznú tevékenység ráfordításai</b>			
<b>K. Adózott eredmény</b>	<b>3 187</b>	<b>5 443</b>	
<b>L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)</b>			
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>		<i>Mutató teljesítése</i>	
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	
<i>Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 &gt; 1.000.000, - Ft]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2&gt;=0]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)&gt;=0,25]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>		<i>Mutató teljesítése</i>	
<i>Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) &gt;=0,02]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)&gt;=0,5]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2&gt;= 10 fő]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kitöltő verzió:3.14.0 Nyomtatvány verzió:1.1

Nyomtatva: 2022.05.23 12.29.03

## **Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró) Közgyűlése a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltaknak megfelelően Dunaújváros közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

### *I. A PÁLYÁZAT KIÍRÓJÁNAK NEVE, CÍME, ELÉRHETŐSÉGEI*

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata  
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.  
Kapcsolattartó: dr. Vántus Judit vagyonkezelési osztályvezető  
Telefon: +36/25-544-226  
E-mail: vantus.judit@dunaujvaros.hu

### *II. AZ ELJÁRÁS TÁRGYA*

Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti, helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása.

A szerződés volumene 1 350 000 hasznos menetrendi km +/- 20%, amely nem tartalmazza a szolgáltató rezsifutásait. A szolgáltatás ellátására legalább 24 db autóbusszal kell rendelkezni.

A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

### *III. A PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI*

#### **3.1. A pályázat**

A pályázatot a Kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a szerint folytatja le.

#### **3.2. Részvételi feltételek**

A pályázat nyílt, azon részt vehetnek belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok vagy azok konzorciuma. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbussz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási Szerződés csak a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.

#### **3.3. Főbb pályázati, alkalmassági feltételek**

A pályázónak – konzorcium esetén annak egyik tagjának – a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbusszos személyszállító engedéllyel, valamint a kiírásban megjelölt, megfelelő, autóbusszal végzett személyszállítási gyakorlattal kell rendelkeznie. A pályázati kiírás további szakmai és egyéb alkalmassági feltételeket is tartalmaz.

A pályázaton való részvétel részletes feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza, így különösen a részvételre az jogosult, akivel szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban foglalt kizáró okok, és megfelel a pályázati kiírásban meghatározott műszaki, szakmai és pénzügyi alkalmassági feltételeknek.

#### *IV. A PÁLYÁZATI KIÍRÁS BESZERZÉSÉNEK FELTÉTELEI*

A pályázati kiírás ára: 500 000 Ft + ÁFA

A pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó (a továbbiakban: Szolgáltató/Pályázó) átutalással teljesítheti a Kiíró K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10400463-50526570-56851027 számú bankszámlájára.

A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben (hétfő: 13:00–18:30, szerda 8:00–12:00 és 13:00–16:30), a következő címen:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
Vagyonkezelési Osztály  
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.

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. Amennyiben több vállalkozás együttesen kíván pályázatot leadni, akkor elég csak az egyik vállalkozásnak a pályázatot megvásárolnia.

#### *V. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE*

2022. szeptember 29. napja, 12:00 óra, a IV. pontban jelzett Osztályon.

#### *VI. AZ ELBÍRÁLÁS IDEJE, MÓDJA ÉS SZEMPONTJAI*

A pályázat eredményének értékelése Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlés 2022. október 20-i ülésén történik. A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köthető meg a Közszolgáltatási Szerződés.

#### *VII. A SZERZŐDÉSKÖTÉS LEGKÉSŐBBI IDŐPONTJA*

2022. december 15.

#### *VIII. A KÖZSZOLGÁLTATÁS MEGKEZDÉSÉNEK HATÁRNAPJA*

2023. január 1. napja

#### *IX. A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA*

2023. január 1-től kezdődően 2 év, amely a felek megállapodása szerint további 1 évvel meghosszabbítható.

#### *X. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓ KÉRHETŐ*

Telefonon: +36/25-544-226

Személyesen a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelési Osztályán, 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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