



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. május 12., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

13/2023. (V. 12.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium Archiválási Szabályzatának kiadásáról	2584
6/2023. (V. 12.) GFM utasítás	Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről	2584
7/2023. (V. 12.) GFM utasítás	A Gazdaságfejlesztési Minisztérium integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos szabályzatáról	2604
1/2023. (V. 12.) KKM KÁT utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) KKM KÁT utasítás módosításáról	2645
32/2023. (V. 12.) BVOP utasítás	Az elítéltek étkezésről lemondásáról	2646

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

15/2023. (V. 12.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Gambiai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	2651
---------------------------------	--	------

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	2652
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	2662
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2023. (IV. 24.) KKB határozata a 2023 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról	2666
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	2666
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	2667
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2023. (V. 12.) SZTNH közleménye a 32. Országos Tudományos és Innovációs Olimpia kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	2667
A Haza Pártja 2022. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2668

I. Utasítások

Az energiaügyi miniszter 13/2023. (V. 12.) EM utasítása az Energiaügyi Minisztérium Archiválási Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 17. pont a) alpontjában, valamint az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Energiaügyi Minisztérium Archiválási Szabályzatát az utasítás 1. mellékleteként kiadom.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium Archiválási Szabályzatának kiadásáról szóló 33/2020. (XII. 18.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

1. melléklet a 13/2023. (V. 12.) EM utasításhoz¹

¹ Az utasítás 1. melléklete, valamint az 1–3. függelék az Energiaügyi Minisztérium intranetoldalán kerül közzétételre.

A gazdaságfejlesztési miniszter 6/2023. (V. 12.) GFM utasítása az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára, az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetések eljárásrendjére és költségterítésére a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály és értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed minden olyan ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetésre, amely teljesítésének anyagi fedezetét – akár átmeneti jelleggel – részben vagy egészben a Gazdaságfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Igazgatás költségvetése biztosítja.
(2) A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által foglalkoztatott gépkocsivezetők kiküldetésére jelen utasítás hatálya nem terjed ki.

- 2. §** (1) Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, akinek meghatározott külföldi állomáshelyen történő munkavégzésének vagy képzésének időtartama a három hónapot nem haladja meg.
- (2) Belföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, aki a jogviszonyából adódó feladatait Budapest közigazgatási határán kívül látja el.

2. Vonatkozó jogszabályok

- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a hivatalos belföldi kiküldetés és az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése, valamint a kiküldetésekkel kapcsolatos kiadások elszámolása során
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben,
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben,
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben,
 - az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendeletben,
 - a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletben,
 - a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, valamint a munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KÜM rendelet,
 - a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendeletben, valamint
 - a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

II. FEJEZET

IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS

3. Az ideiglenes külföldi kiküldetések tervezése

- 4. §** A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és az államtitkárságok a tárgyév megelőző év november 15. napjáig a Gazdálkodási Főosztály és a Költségvetési Főosztály által részükre október 31. napjáig megküldött felmérő adatlapon elkészítik külföldi kiküldetési tervüket az elemi költségvetés tervezési folyamatához igazodóan, amelyet a Költségvetési Főosztály a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve összesít. A pénzügyi szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az utazási tervet jóváhagyás céljából felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak. A jóváhagyott külföldi kiküldetési tervet a Költségvetési Főosztály a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve legkésőbb december 31. napjáig megküldi az érintett szervezeti egységek részére.
- 5. §** Az utazási keretek felhasználásáról, valamint az el nem számolt utakról a Költségvetési Főosztály – a Gazdálkodási Főosztállyal egyeztetve – igény esetén kimutatást küld a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a pénzügyi szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint az Utazásszervezési Osztály részére.
- 6. §** Az utazási keret jobb tervezhetősége érdekében a tárgyév elején az Igazgatás költségvetésében rendelkezésre álló összeg 80%-a osztható fel a miniszter és az államtitkárságok között. A fennmaradó 20% tartalékalapot képez, elsősorban a nem tervezett utazásokra.

4. A kiküldetés elrendelése, bizonylatolási rendje

- 7. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyt – egyéni kiküldetés esetében az 1. melléklet, delegáció esetében a 2. melléklet szerint – a kiküldő szervezeti egység tölti ki három példányban. A kiküldött a kiküldetési engedélyt a meghívóval vagy programmal együtt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a kiutazás napja előtt 7 munkanappal eljuttatni a Gazdálkodási Főosztályra. Az Utazásszervezési Osztály vezetője jogosult az adott kiküldetésről az elrendelő vezetőtől részletes tájékoztatást, indokolást kérni, valamint köteles a kiküldetési engedély tartalmi és formai követelményeit ellenőrizni. A tartalmi és formai követelmények ellenőrzését követően az Utazásszervezési

Osztály a kiküldetési engedélyt pénzügyi ellenjegyzés céljából továbbítja a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyt a Gazdálkodási Főosztály megküldi a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra.

- 8. §** A miniszter engedélyezi és rendeli el a közigazgatási államtitkár, a közigazgatási államtitkár engedélyezi és rendeli el az államtitkárok külföldi kiküldetését. A közigazgatási államtitkár látja el (elrendelőként) kézigyével a miniszter „Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély” formanyomtatványát, a Kormány tájékoztatásáról, a miniszter kiutazásának engedélyeztetéséről a Miniszteri Kabinet gondoskodik. A miniszter kabinetfőnöke, a kormánybiztos, a miniszteri biztos kiküldetését a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár rendeli el. A helyettes államtitkár, valamint az államtitkári kabinet munkatársainak kiküldetését az irányítást gyakorló államtitkár rendeli el.
- 9. §** A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak kiküldetését a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár rendeli el. Más munkatársak kiküldetését a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó helyettes államtitkár rendeli el. Az ideiglenes kiküldetés elrendelésének aláírási joga alacsonyabb szintre nem delegálható.
- 10. §** A külföldi kiküldetési tervben jóváhagyott utazás módosítására csak indokolt esetben kerülhet sor. Ha a módosítás többletköltsége meghaladja az eredetileg jóváhagyott utazás összköltségének 20%-át, az utazás terven felülinek minősül.
- 11. §** Külsős szakértők, tolmácsok, tanácsadók és egyéb, a minisztérium állományába nem tartozó személyek kiküldetésére is az általános kiküldetési szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy ahhoz a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár jóváhagyása is szükséges.
- 12. §** A kiküldetés elrendelésekor több kiküldött esetén az elrendelésre jogosult vezető törekszik az ugyanazon programra, eseményre küldöttek számának minimálisra csökkentésére.
- 13. §** A külföldi kiküldetés utazásszervezését – a szolgálati és a diplomata útlevéllal és a vízumokkal kapcsolatos ügyintézés, a repülőjegy, illetve vonatjegy beszerzését, a szállásfoglalást, a baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás intézését, a kormányváró szolgáltatás megrendelését, valamint a 7. §-ban foglaltak ellenőrzését és ennek alapján engedélyezését – az Utazásszervezési Osztály végzi. A külföldi kiküldetés utazásszervezését a Miniszter esetében a Miniszteri Kabinet végzi.
- 14. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy külföldi tartózkodása idejére költségtérítésre, valamint a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 44. §-a szerinti és a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, valamint a munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KÜM rendelet 4. §-a szerinti napidíjra jogosult.
- 15. §** A kiküldetések során a kincstári bankkártyák dologi kiadások fedezésére történő használata előlegfelvételnek minősül, amellyel szemben elszámolási kötelezettség áll fenn.
- 16. §** A nem tervezett utazásokat a közigazgatási államtitkárhoz intézett feljegyzésben szükséges megindokolni. A közigazgatási államtitkár nem tervezett utazásának jóváhagyója a miniszter.

5. Külföldi napidíj

- 17. §** A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra, amelyen a külföldi tartózkodásának időtartama eléri a négy órát, de az kevesebb, mint nyolc óra, a napidíj 50%-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás időtartama négy óránál rövidebb, a kiküldöttet napidíj nem illeti meg.

- 18. §** A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés időpontja között eltelt idő. Az indulás és érkezés időpontja
- a gépkocsival történő utazás esetében a határátlépés(ek) időpontja,
 - a repülőgéppel, vonattal, autóbusszal és hajóval történő utazás esetében a menetrend szerinti indulási időpontnál egy órával korábbi, illetve a tényleges érkezési időpontnál egy órával későbbi időpont.

- 19. §** A Gazdálkodási Főosztály a 14. §-ban és a 17. §-ban foglaltak alapján meghatározott napidíj összegét a kiküldetés pénzügyi ellenjegyzését, a közigazgatási államtitkári jóváhagyást követően, legkorábban 5 munkanappal a kiutazás napját megelőzően a kiküldött forint- vagy devizaszámlájára történő kincstári utalással biztosítja a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) adott napi középárfolyamán. Amennyiben a napidíj utalására a kiküldetés megkezdése előtt nem kerül sor, úgy az utólagosan utalt napidíj összegének számítása a kiutazás első napján érvényes MNB középárfolyam alapján történik.

- 20. §** A napidíj összege után a külföldi kiküldöttet a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.

6. A kiküldött költségtérítése

- 21. §** A költségtérítés magában foglalja
- a szállásköltséget,
 - a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költségeket,
 - az utas- és poggyászbiztosítást,
 - jogosultság esetén a kormányváro szolgáltatást,
 - a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő, jelen utasításban nevesített egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegét,
 - az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló külföldi kiküldetések teljesítésével összefüggésben felmerülő, egyéb indokolt és a projekt terhére elszámolható költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

7. Szállás

- 22. §** A kiküldött részére szállás foglalható, ha külföldi programjára nem tud időben megérkezni az aznapi első repülőgéppel (vagy egyéb közlekedési eszközzel), a feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni, vagy a feladata befejezése napján nem tud hazautazni.

- 23. §** A szállásfoglalás alapvetően az Utazásszervezési Osztály feladata. Amennyiben indokolt, a kiküldött is foglalhat szállást, amely esetben a kiküldött legfeljebb a 24. § (1) bekezdésében megállapított szállásköltség térítésére jogosult. Ebben az esetben a szállásköltség a 42. §-ban és a 45. §-ban foglaltak alapján számolható el. Ha a kiküldött a külföldi tartózkodása alatt térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.

- 24. §** (1) A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében a szállásköltség
- az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott összeg,
 - az államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke és a kormánybiztos esetében legfeljebb 400 EUR/éj,
 - a miniszteri biztos és a helyettes államtitkár esetében legfeljebb 300 EUR/éj,
 - egyéb kiküldött esetében legfeljebb 200 EUR/éj lehet.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott összeg feletti szállásdíjat külön indokolás alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti. Többéhszakas tartózkodás esetén a szállás átlagára számolandó.

- 25. §** Delegáció kiutazása esetén az egy szállodában történő elhelyezés érdekében, a takarékosági szempontok figyelembevételével, a 24. § (1) bekezdése szerinti kategóriáktól el lehet tekinteni. A delegáció tagjai indokolt esetben a delegáció vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezésre jogosultak.

- 26. §** A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti számla. A számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (pl. minibár) és szolgáltatás költsége teljes egészében a kiküldöttet terheli, melytől a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet eltérni. Kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló külföldi kiküldetések, ha a projekthez kapcsolódó hatályos jogszabályok, támogatási szerződések, támogatói okiratok, elszámolási útmutatók másként rendelkeznek, és a költségek a projektek terhére elszámolhatóak. Ha a reggeli a szállásszolgáltatás része, azt a kiküldött szállásköltség címén számolhatja el.
- 27. §** Az utazás elmaradása esetén annak tényéről a kiküldött haladéktalanul köteles az Utazásszervezési Osztályt írásban értesíteni. Amennyiben a kiküldött nem vette igénybe az Utazásszervezési Osztály közreműködését, úgy a kiküldött haladéktalanul köteles intézkedni a szállás és a repülőjegy/menetjegy lemondásáról. Ha ezen kötelezettségét neki felróható okból elmulasztja, az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli.

8. A kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás

- 28. §** A kiküldetés helyére történő kiutazáshoz és hazautazáshoz minden olyan közlekedési eszköz igénybe vehető, amely a célállomás elérését biztonságosan és gazdaságosan lehetővé teszi.
- 29. §** Ha a külföldre utazás repülőgéppel történik
- a) a miniszter részére business osztályú repülőjegy vásárolható,
 - b) minden más kiküldött részére turista osztályú repülőjegy vásárolható (kivéve, ha a magasabb osztályú repülőjegy ára kedvezőbb az adott járatra), az államtitkár és a közigazgatási államtitkár részére a négy óra repülési időt meghaladó repülőút esetén magasabb komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható,
 - c) a b) pontban foglaltaktól a közigazgatási államtitkár – a közigazgatási államtitkár kiküldetése esetén pedig a miniszter – engedélyével el lehet térni, ha azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.
- 30. §** Delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult magasabb komfortosztályú jegyre, a delegációvezető határozhat arról, hogy a delegáció mely tagjai részére szükséges magasabb komfortosztályú jegyet biztosítani.
- 31. §** (1) Hivatali vagy saját gépkocsi használata az európai országokba történő utazás esetében engedélyezhető. A hivatali gépkocsi külön szabályozás alapján igényelhető. Külföldi kiküldetés céljára a KEF gépkocsiparkjából hivatali gépkocsi a KEF számára benyújtandó „Gépjármű igénylése külföldi útra” elnevezésű űrlapon igényelhető. Az igénylés engedélyezője a kiküldetés elrendelője, jóváhagyója a pénzügyi szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár.
- (2) Saját gépkocsival történő utazás abban az esetben lehetséges, ha az költségmegtakarítással jár, illetve ha a KEF hivatalosan igazolja, hogy nem tud gépkocsit biztosítani az adott időpontra, továbbá a kiküldött rendelkezik érvényes CASCO biztosítással, melyről igazolást tud bemutatni. Saját személygépkocsival történő utazás esetében a tulajdonost, üzemeltetőt, személygépkocsi használatára jogosult személyt a vonatkozó jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjárműhasználati költségterítés illeti meg.
- 32. §** Vonattal történő utazás esetében a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos és a miniszteri biztos első osztályt, a többi kiküldött másodosztályt vehet igénybe. Hálókocsi használatára minden kiküldött jogosult, ha az szükséges. Ha a kiküldött indokolatlan, pótdíjfizetés terhe melletti szolgáltatást vesz igénybe, e költség megtérítésére nem jogosult.
- 33. §** Hajón, kompon történő utazás esetében valamennyi kiküldött első osztályú jegyre jogosult. Hálókabin használatára minden kiküldött jogosult, ha az szükséges.

9. A kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek

- 34. §** Egyéb indokolt dologi költségként legfeljebb 100 euróval megegyező összegű kiadás számolható el. Ha az utazás időtartama meghaladja a négy napot, igénylés alapján legfeljebb 150 euróval megegyező összegű kiadás számolható el. Kivételes esetben a fenti mértékeket meghaladó összegű kiadás elszámolásához és kifizetéséhez

a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges. A fenti határösszegek a külföldön és a belföldön számított dologi kiadásokra együttesen vonatkoznak.

- 35. §** Pénzváltás költsége elszámolható. A pénzváltást minden esetben számlával, bizonylattal kell igazolni. Ha a kiküldött pénzváltási bizonylatot nem tud felmutatni, a pénzügyi teljesítés napjára érvényes MNB középárfolyamot kell figyelembe venni.
- 36. §** A kiküldöttet megilleti a munkahelytől vagy tartózkodási helytől az állomásig/repülőtérig, az állomástól/repülőtértől a tartózkodási helyig a megtett út számlával igazolt költsége. Taxiköltség indokolt esetben (a 19:00 órát követő esti érkezés, 07:00 órát – repülőút esetén 09:00 órát – megelőző reggeli indulás vagy nem központi repülőtérré történő indulás és érkezés esetében, valamint szabad- vagy munkaszüneti napon történő indulás vagy érkezés esetében), számlával vagy bizonylattal számolható el. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet.
- 37. §** Külföldön a helyi közlekedés (tömegközlekedés, taxi, parkolás, autópálya-használat, repülőterek és állomások közötti tranzitálás stb.) költsége menetjeggyel, egyéb bizonylattal is igazolható, ha az tartalmazza az ellenértéket, a pénzügyi teljesítés és/vagy a felhasználás időpontját. A nem hivatalos programokhoz kötődő helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.
- 38. §** A politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszter kabinetfőnöke és a miniszteri biztos esetén taxi igénybevétele – napszaktól függetlenül – megengedett. A többi kiküldött csak indokolt esetben használhat taxit.
- 39. §** A poggyász túlsúlyjegyköltsége indokollással, a pénzügyi szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár utólagos engedélye alapján számolható el. Amennyiben a kiküldött a közigazgatási államtitkár, és poggyásztúlsúlyköltség merül fel, úgy az a miniszter utólagos engedélye alapján számolható el.
- 40. §** Ha a kiküldött olyan országba utazik, ahová oltások beadatása, gyógyszerek kivitele szükséges, a minisztérium nevére szóló számla ellenében költségtérítésre jogosult.
- 41. §** A 35–40. §-ban felsoroltakon túl egyéb dologi költségek terhére elszámolható költség lehet még a számviteli bizonylatnak minősülő okmánnyal vagy a minisztérium nevére és címére kiállított számlával alátámasztott
- részvételi díj,
 - vízumdíj,
 - telefon- és internethasználati díj,
 - helyi idegenforgalmi adó,
 - csomagfeladási díj.
- A bizonylatnak vagy számlának tartalmaznia kell a szolgáltatás igénybevételének a helyét és az időpontját.

10. A kiküldetés elszámolása

- 42. §** A kiküldetést követően a kiküldött köteles a 3. melléklet szerinti elszámolólapot kitölteni, az abban szereplő adatokat igazoltatni és a kiküldetés befejezésétől számított 15 munkanapon belül a Gazdálkodási Főosztályra eljuttatni. Az elszámoláshoz továbbá csatolni szükséges a 4. melléklet szerinti útijelentést, a teljeskörűen aláírt ideiglenes külföldi kiküldetési engedély másolati példányát, a rendezvény programját vagy napirendjét, menetjegyet, elektronikus repülőjegyet, beszállókétyát, biztosítási kötvényt, adott esetben szállodai számlát, helyi közlekedési eszközök esetleges költségeinek számláit vagy bizonylatait, bankkártyahasználat bizonylatait, pénzváltási bizonylatot, egyéb felmerült költségek számláit, tanácsulés, illetve tanácsai munkacsoportülés esetében, amennyiben a jelenlét igazolására nem digitálisan került sor, a papíralapú igazolást.
- 43. §** (1) Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, magyarul is fel kell tüntetni.

- (2) Amennyiben a bizonylat kiállítására idegen nyelven került sor, a külföldi kiküldöttnek nyilatkoznia kell annak tartalmáról elsősorban a bizonylaton a bizonylat sorszámának a megjelölésével és az igénybe vett szolgáltatás magyar nyelven történő rögzítésével.

- 44. §** Az elszámolások igazolása, az útijelentés jóváhagyása a kiküldetés elrendelőjének feladata. A közigazgatási államtitkár által elrendelt kiküldetés elszámolásának igazolója, az útijelentés jóváhagyója a pénzügyi szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár. A jóváhagyott összeget meghaladó költség elszámolását illetően az utazó feljegyzésben kérheti a pénzügyi szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását. Amennyiben a jóváhagyott összeget meghaladó költség elszámolását nem kéri, a 3. mellékleten erről nyilatkozik. A jóváhagyott összeget meghaladó költség elszámolását a közigazgatási államtitkár kiküldetése esetén a miniszter engedélyezi.
- 45. §** Ha a kiküldött a 42–44. §-ban foglaltak szerint elszámolási kötelezettségének a hazaérkezés napjától számított 30 munkanapon belül nem tesz eleget, a Gazdálkodási Főosztály vezetője jogosult az adott kiküldött minden további kiküldetésének pénzügyi ellenjegyzését megtagadni mindaddig, amíg a kiküldött eleget nem tesz a fennálló elszámolási kötelezettségeinek.
- 46. §** A hiánytalan elszámolás kézhezvétele után a Gazdálkodási Főosztály 30 munkanapon belül gondoskodik az utazó által megelőlegezett, az elszámolási lapon feltüntetett és engedélyezett költségek megfizetéséről. A költségek megtérítésére a kiküldött forint- vagy devizaszámlájára történő átutalással kerül sor, a kiküldött általi pénzügyi teljesítés napján érvényes MNB középárfolyammal számolva.
- 47. §** Ha az útielszámolás egyenlege nulla – azaz ha nem merült fel a kiküldetés során elszámolandó dologi költség –, a kiküldött abban az esetben is köteles az elszámolást a 44. §-ban foglaltak szerint igazoltatni és azt a Gazdálkodási Főosztályon leadni.
- 48. §** Külsős szakértők, tolmácsok, tanácsadók, és egyéb, a minisztérium állományába nem tartozó meghívott személyek esetében jelen utasításban nem nevesített, a kiküldetés során igazoltan felmerülő többletköltség a pénzügyi szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével a 20% tartalékalap terhére elszámolható. Ezen kiküldöttek esetében, ha a kiküldetés egyenlege nulla, valamint az elszámolás nem jár devizapénzmozgással, kizárólag az aláírt 3. melléklet leadása szükséges.
- 49. §** A minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el
- a) a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke,
 - b) a közlekedésrendészeti kihágás és az egyéb hatósági büntetés költségei.
- 50. §** Ha a kiküldötttel szemben bűncselekményt, szabálysértést követnek el, köteles azt a rendőrségen, illetve az ügyben eljárni jogosult szervnél haladéktalanul bejelenteni. A kiküldött a bűncselekmény, szabálysértés tényét az erről felvett jegyzőkönyvvel igazolja.
- 51. §** A 12. §-ban foglalt utazásszervezési tevékenységek eredményeként beérkező szállítói számlák a számlán történő teljesítésigazolása az Utazásszervezési Osztály vezetőjének feladata. Az Utazásszervezési Osztály vezetőjének akadályoztatása esetén a teljesítés igazolására a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője jogosult.
- 52. §** A kiküldetés számláinak, bizonylatainak, napidíjának elszámolásakor az Ideiglenes külföldi kiküldetésen rögzített Utazási tervben szereplő, becsült összes költségtől, vagy amennyiben nem tervezett kiküldetésről vagy terven felüli kiküldetésről van szó, a Tényleges becsült összes költségtől legfeljebb 20%-kal el lehet térni. Amennyiben az eltérés 20%-nál magasabb, úgy a pénzügyi szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a kerettúllépést a 20%-os tartalékalap keretének a terhére jóváhagyhatja. A jóváhagyás kérése feljegyzésben, a kerettúllépés okának megnevezésével kezdeményezhető.

11. Egyes EU-intézmények költségtérítése

- 53. §** Az Európai Unió Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) évente meghatározott pénzügyi keretet biztosít a tagállamok részére annak érdekében, hogy a döntés-előkészítő és döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó tanácsi eseményekre a tagállamokból kiutazó kormányzati tisztviselők utazási költségeit megtérítse. Az Európai Unió Tanácsának Főtitkársága a tagállamok részére megtéríti a Tanács egyes ülésein való részvétellel kapcsolatban felmerült utazási költségeket (repülőjegy, vonatjegy, biztosítás, transzfer). Az utazási költség mellett kivételes és indokolt esetben, amennyiben a repülőgépjáratok menetrendje nem megfelelő (és ezt a légitársaságok által közzétett menetrend alátámasztja), hotelköltségek is fedezhetők. Szállásköltséget elszámolni az ülés helyén (csak Brüsszel és Luxemburg) töltött legfeljebb 2 éjszaka erejéig van lehetőség. A hotelköltséget – tanácsi borítékból történő fedezet érdekében – szükséges alátámasztani az utazási iroda írásos (e-mailes) igazolásával, amelyben az iroda leírja, hogy az ülés helyére, illetve helyéről nincs megfelelő menetrend szerinti járat, ami szállás igénybevételét teszi szükségessé. A hotelköltség (tanácsi térítés érdekében történő) igazolásának nem feltétele az, hogy adott ülés két napos legyen. Hotelköltség (tanácsi út esetében) csak legfeljebb 2 éjszakára számolható el. Szállásköltség tanácsi borítékból történő elszámolására a külső helyszíni ülések (nem Brüsszel és Luxemburg) esetében nincs lehetőség, ilyen esetben GFM Igazgatásból szükséges fedezni.
- 54. §** A Tanácsi ülésekre kiküldött tagállami szakértők az üléseken való szakértői jelenlétet a Delegates Portálon keresztül igazolják (digitális alapú jelenlét-igazolás). A delegált ülésen való részvételét a portálon, csak az ülés napján, a brüsszeli vagy luxemburgi épületek wifi hálózatára csatlakozva lehet megerősíteni. Tekintettel arra, hogy a portál vagy az épület wifi-működésében technikai problémák merülhetnek fel, a Tanács Főtitkársága továbbra is fenntartja a papíralapú igazolás lehetőségét, azonban erre kizárólag az általuk biztosított formanyomtatvány szolgál. A formanyomtatványt a helyszínen egy teremfelügyelővel alá kell írni majd az elszámolás részeként leadni azt az elszámolást végző kollégának.
- 55. §** A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szervezeten – Magyarország esetében az Igazságügyi Minisztériumon (a továbbiakban: IM) – keresztül biztosítja a finanszírozást.
- 56. §** A pénzügyi elszámolás lebonyolítása a következők szerint valósul meg:
- a) a Gazdálkodási Főosztály havonta kimutatást készít, melyet minden tárgyhót követő hónap 20. napjáig megküld az IM részére,
 - b) a dokumentumok másolatát (számla, bizonylat, amennyiben technikai okokból az elektronikus jelenléti igazolás nem valósult meg, úgy az aláírt jelenléti ívet) az IM részére a kimutatással együtt meg kell küldeni,
 - c) az IM a dokumentumok ellenőrzését követően, negyedéves periódusonként egy összegben teljesíti a visszatérítéseket.
- 57. §** Más EU-intézmények a meghívólevélben foglaltak szerint térítik meg a bizottsági üléseken részt vevők utazási költségeit. A költségtérítések teljesülését a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Költségvetési Főosztály figyelemmel kíséri.
- 58. §** Költségtérítés esetében az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyen a tanácsi ülés helyes tanácsi kódját is meg kell jelölni.

12. Repülőtéri kormányváró igénybevétele

- 59. §** A repülőtéri kormányvárót csak miniszteri és államtitkári szintű hivatalos külföldi kiküldetések esetén lehet igénybe venni. Helyettes államtitkári szintű utazások során a szolgáltatás abban az esetben kérhető, ha miniszteri vagy államtitkári delegáció tagjaként történik az utazás. Fentiekől a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet eltérni. A kormányváró igényt az állami vezetők külföldi kiküldetése esetén az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyen fel kell tüntetni.

13. A szolgálati útlevelek leadása

- 60. §** A kiküldött, ha szolgálati útlevelel utazott, a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvénynek megfelelően köteles az útlevelet az utazás végén az Utazásszervezési Osztályon leadni.

III. FEJEZET

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

14. A belföldi kiküldetés általános szabályai

- 61. §** A belföldi kiküldetést teljesítőt (a továbbiakban: kiküldött) a kiküldetés során költségtérítés illeti meg. A költségtérítés magában foglalja
- a szállásköltség,
 - a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költség és
 - a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

15. Belföldi kiküldetés elrendelése

- 62. §** Belföldi kiküldetés a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány (a továbbiakban: belföldi kiküldetési rendelvény) kitöltésével és a Gazdálkodási Főosztályra való benyújtásával rendelhető el. A belföldi kiküldetési rendelvény a kiküldetés tervezésekor írásos kérelem alapján a Gazdálkodási Főosztályon vehető át.
- 63. §** A miniszter engedélyezi és rendeli el a közigazgatási államtitkár, a közigazgatási államtitkár engedélyezi és rendeli el az államtitkárok belföldi kiküldetését. A közigazgatási államtitkár látja el (elrendelőként) kézigyével a miniszter „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványát. A miniszter kabinetfőnöke, a kormánybiztos, a miniszteri biztos kiküldetését a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár rendeli el. A helyettes államtitkár, valamint az államtitkári kabinet munkatársainak kiküldetését az irányítást gyakorló államtitkár rendeli el.
- 64. §** A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak belföldi kiküldetését a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár rendeli el. Más munkatársak kiküldetését a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó főosztályvezető javaslatára a helyettes államtitkár rendeli el. A belföldi kiküldetés elrendelésének aláírási joga alacsonyabb szintre nem delegálható.
- 65. §** Ugyanazon eseményre ugyanazon szervezeti egység részéről kettőnél több fő belföldi kiküldetésének elrendelésére csak indokolt esetben kerülhet sor. Ennek indokolását az elrendelő a belföldi kiküldetési rendelvényhez mellékelt feljegyzésben köteles feltüntetni. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha az adott eseményen való részvétel költségeit a meghívó fél viseli.
- 66. §** A kiküldetés során az elrendelő és a kiküldött a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével köteles eljárni.
- 67. §** A Gazdálkodási Főosztály igény esetén a belföldi kiküldött részére a belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra a belföldi kiküldetési rendelvényben foglaltak szerint utólagos elszámolási kötelezettséggel előleget biztosít, melyet a kiküldött bankszámlájára történő kincstári utalással teljesít.

16. Szállás

- 68. §** Többnapos belföldi kiküldetés esetén a belföldi kiküldetés szállásköltség-térítése legfeljebb 30 000 Ft/fő/éj, az ezt meghaladó összeg a kiküldöttet terheli. Ettől eltérni a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával lehet, ha azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják. Amennyiben a belföldi kiküldött a közigazgatási államtitkár, az eltérés engedélyezője a miniszter.

69. § A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti számla. A számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (pl. minibár) és szolgáltatás költsége teljes egészében a kiküldöttet terheli, melytől a pénzügyi szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével lehet eltérni. Kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló kiküldetések, ha a projekthez kapcsolódó hatályos jogszabályok, támogatási szerződések, támogatói okiratok, elszámolási útmutatók másként rendelkeznek, és a költségek a projektek terhére elszámolhatóak. Ha a reggeli a szállásszolgáltatás része, azt a kiküldött szállásköltség címén számolhatja el.

17. Utazás

- 70. §** A belföldi kiküldetés során a célállomás elérése történhet
- vasút,
 - távolsági autóbusz,
 - menetrend szerint közlekedő belföldi hajójárat,
 - hivatali személygépkocsi,
 - a belföldi kiküldött vagy házastársa tulajdonában levő személygépkocsi (a továbbiakban: saját tulajdonú személygépkocsi) igénybevételeivel.
- 71. §** A belföldi kiküldetés teljesítéséhez igénybe vehető közlekedési eszközt a belföldi kiküldetést elrendelő határozza meg a belföldi kiküldetés elrendelésekor a belföldi kiküldetési rendelvényen. Utazási költség a 70. § a)–c) pontja szerinti esetben a minisztérium nevére és székhelycímére szabályszerűen kiállított számla, valamint a hozzá csatolt menetjegy, helyjegy és pótjegy ellenében számolható el.
- 72. §** Vonattal történő utazás esetében a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos és a miniszteri biztos első osztályt, a többi kiküldött másodosztályt vehet igénybe.
- 73. §** A kiküldött kormánytisztviselő a belföldi kiküldetés alkalmával a kormánytisztviselők számára a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. §-a által biztosított közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményt nem veheti igénybe.
- 74. §** Belföldi kiküldetés céljára a KEF gépkocsiparkjából hivatali gépkocsi a KEF számára benyújtandó „Gépjármű igénylése belföldi útra” elnevezésű űrlapon igényelhető. A KEF gépkocsiparkjából igényelt gépkocsival történő belföldi kiküldetés során felmerülő kiadások (például parkolási költség, autópálya-használati díj) a KEF előírásainak megfelelően a KEF költségvetése terhére számolandóak el.
- 75. §** A belföldi kiküldetést elrendelő vezető csak abban az esetben engedélyezheti saját személygépkocsi igénybevitelét hivatalos belföldi út esetén, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik, melyről a belföldi kiküldött igazolást tud bemutatni. Ezzel egyidejűleg az 5. mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevitelét utólagosan nem lehet engedélyezni. Saját személygépkocsi hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a KEF hivatali gépkocsit nem tud biztosítani.
- 76. §** Saját személygépkocsi igénybevitelével megvalósult belföldi kiküldetés esetén – az 5. mellékletben foglalt formanyomtatványnak a kiküldött általi kitöltését és aláírását követően – a Gazdálkodási Főosztály végzi el az üzemanyagköltség kiszámítását. A költségtérítés folyósítása – a kiküldetéssel járó egyéb költségekkel együtt – a kiküldött egyéni számlájára a Gazdálkodási Főosztály által indított kincstári utalással teljesül.
- 77. §** Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén kizárólag a belföldi kiküldetés időtartamához képest a leggazdaságosabb díjnak megfelelő összegű autópálya-használati díj téríthető meg a minisztérium nevére és címére szabályszerűen kiállított számla és a parkolás díja a leadott jegy alapján.

- 78. §** Baleset, káresemény bekövetkezése esetén a káreseményhez kapcsolódó, a belföldi kiküldött önhibájából bekövetkezett valamennyi költség, a belföldi kiküldöttet terheli.
- 79. §** A közlekedési szabályok megsértése miatt kiszabott bírság, a közlekedési szabálysértésből eredő költség a minisztérium felé nem számolható el.

18. Belföldi kiküldetés költségeinek elszámolása

- 80. §** A belföldi kiküldöttnek a belföldi kiküldetés teljesítését követően 15 munkanapon belül – akadályoztatása esetén írásos indoklással 30 munkanapon belül – el kell számolnia a kiküldetés során felmerült költségekkel a Gazdálkodási Főosztályon.
- 81. §** A költségelszámoláshoz a belföldi kiküldöttnek csatolnia kell az elszámolást alátámasztó eredeti bizonylatokat. A felmerült szállásköltséget a minisztérium nevére és címére szabályszerűen kiállított szállodai számlával kell igazolni.
- 82. §** A belföldi kiküldetés pénzügyi elszámolására és a belföldi kiküldött részére a költségtérítés kifizetésére a teljesítésigazolást követően kerül sor. A kiküldetés teljesítését a belföldi kiküldetés elrendelője igazolja a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány aláírásával.

19. Záró rendelkezések

- 83. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 84. §** Jelen utasítást a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 23.) GFM utasítás hatálybalépését követő kötelezettségvállalásokra és azok kifizetésére is alkalmazni kell.

Nagy Márton István s. k.,
gazdaságfejlesztési miniszter

1. melléklet a 6/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:			
Iktatószám:		EGYÉNI UTAZÁS ALKALMÁVAL	
Ügyintéző:			
IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY			
A kiküldött neve:			
Születési helye, ideje:			
Az utazás során használt személyazonosító dokumentum száma, lejárat dátuma:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Rendezvény helye és ideje:		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Kiküldetés időtartama: (indulás és hazaérkezés napja)			
Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)			
Költségviselő: (kérjük megjelölni)	– GFM Igazgatás	– Projekt (projekt azonosító száma)	– EU „Nemzeti Boríték” (tanácsi költségterítéses út)
Amennyiben több költségviselő van, a költség típus (utazás, szállás, napidíj stb.) zárójelben való feltüntetése szükséges.	– EU Bizottság	Megjegyzés:	
	– egyéb költségviselő:		
Utazás módja:		Utazási költség (egyeztetve az Utazásszervezési Osztállyal): Ft + utasbiztosítás 500 Ft/nap
Szállásköltség (nap × összeg):		Egyéb dologi kiadás valutanemenként:	
Napidíj (nap × összeg):		Utazási tervben szerepel:	igen: sorszámú út / nem (kérjük megjelölni)
Feladandó poggyászom lesz / csak kézipoggyászom lesz. (kérjük megjelölni)	Szállásfoglalást kérek: igen/nem (kérjük megjelölni)		
Állami vezetői kiküldetés esetén kormányváró szolgáltatást kérek: (kérjük megjelölni)	az induláshoz és a hazaérkezéshez (ktsг.: 100 000 Ft)	csak az induláshoz (ktsг.: 50 000 Ft)	csak a hazaérkezéshez (ktsг.: 50 000 Ft)
Utazási tervben szereplő becsült összes költség: Ft	Tényleges becsült összes költség (Utazásszervezési Osztály tölti ki): Ft		

UTAZÁSI VISZONYLATOK		
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc):		Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc):
Elrendelte: (kötelezettségvállaló)	(dátum)	(név, aláírás)
Ellenőrizte: (Utazásszervezési Osztály)	(dátum)	(név, aláírás)
Ellenjegyezte: (Gazdálkodási Főosztály)	(dátum)	(név, aláírás)
Jóváhagyta: (Közigazgatási Államtitkár)	(dátum)	(név, aláírás)

2. melléklet a 6/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:			
Iktatószám:		DELEGÁCIÓ UTAZÁSA ALKALMÁVAL	
Ügyintéző:			
IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY			
A delegációvezető neve:			
Születési helye, ideje:			
Az utazás során használt személyazonosító dokumentum száma, lejárat dátuma:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Rendezvény helye és ideje:		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Kiküldetés időtartama: (indulás és hazaérkezés napja)			
Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)			
Költségviselő: (kérjük megjelölni)	– GFM Igazgatás	– Projekt (projekt azonosító száma)	– EU „Nemzeti Boríték” (tanácsi költségtérítéssel út)
Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) zárójelben való feltüntetése szükséges.	– EU Bizottság	Megjegyzés:	
	– egyéb költségviselő:		
Utazás módja:		Utazási költség (egyeztetve az Utazásszervezési Osztállyal): Ft + utasbiztosítás 500 Ft/nap
Szállásköltség (nap × összeg):		Egyéb dologi kiadás valutanemenként:	
Napidíj (nap × összeg):		Utazási tervben szerepel:	igen: sorszámú út / nem (kérjük megjelölni)
Feladandó poggyászom lesz / csak kézipoggyászom lesz. (kérjük megjelölni)	Szállásfoglalást kérek: igen/nem (kérjük megjelölni)		
Állami vezetői kiküldetés esetén kormányváró szolgáltatást kérek: (kérjük megjelölni)	az induláshoz és a hazaérkezéshez (ktsg.: 100 000 Ft)	csak az induláshoz (ktsg.: 50 000 Ft)	csak a hazaérkezéshez (ktsg.: 50 000 Ft)
Utazási tervben szereplő becsült összes költség a delegációra:	Tényleges becsült összes költség a delegációra (Utazásszervezési Osztály tölti ki):		

UTAZÁSI VISZONYLATOK			
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc):		Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc):	
A delegáció tagjai: (név, születési dátum)	Úti okmány száma, lejárat dátuma:	Munkahely, besorolás:	Szállás + utazási költség + dologi költség + napidíj + poggyászigény:
Elrendelte: (kötelezettségvállaló)	(dátum)	(név, aláírás)	
Ellenőrizte: (Utazásszervezési Osztály)	(dátum)	(név, aláírás)	
Ellenjegyezte: (Gazdálkodási Főosztály)	(dátum)	(név, aláírás)	
Jóváhagyta: (Közigazgatási Államtitkár)	(dátum)	(név, aláírás)	

Kiküldött által elszámolt utazási költségek

1. Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kötelezettségváll. száma:		A kiküldetés célja:				
Kiküldött neve:						
Besorolása:						
Ügyletkód:						
Megnevezés:		Keret:				
Analitikus kód:		A kiküldetés helye:	Dátumtól	Dátumig	Odaút	Visszaút
Megnevezés:						
Költségviselő:						

2. Igényelt napidíj

Ssz.	Bizonylat	Jogcím	Valuta	Napi összeg	Napok száma	Összeg
Összesen:						0

3. Visszafizetések

Ssz.	Valuta	Összeg
Összesen:		0

Tudomásul veszem, hogy az ideiglenes külföldi kiküldetésem időtartamára járó, elszámolásra kerülő napidíjat a mindenkor hatályos személyi jövedelemadó törvény alapján adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli, melynek mértéke az elszámolás zárását követően megállapított összegben engem terhel. Emellett tudomásul veszem, hogy az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetve büntetőjogi eljárást von maga után.

Budapest, 20.....

.....

kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését, valamint az útijelentés leadását és a csatolt pénzügyi bizonylatok teljesítését igazolom, a kifizetést engedélyezem:

Budapest, 20.....

.....

elrendelő aláírása / pénzügyi szabályozásért
és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
aláírása

4. melléklet a 6/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

Útjelentés

A kiküldött szervezeti egysége:	
A kiküldött neve és elérhetősége:	
Kapja:	elrendelő vezető
	Gazdálkodási Főosztály

1.	A kiküldetés témája, illetve célja:	
2.	Időpont, helyszín, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
3.	Előzmények:	
4.	Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok):	
5.	Meghozott döntés, elért eredmény:	
6.	További lépések, javaslatok:	
7.	Egyéb:	
8.	Mellékletek (pl. napirend):	
9.	A kiküldetés hozadéka:*	
10.	Utazás, szállás, ellátás értékelése:	

Dátum:

.....
kiküldetést elrendelő aláírása / pénzügyi
szabályozásért és gazdasági ügyekért felelős
helyettes államtitkár aláírása

.....
kiküldött aláírása

* 1 = Nemzetközi szerződés; 2 = Egyéb kétoldalú szerződés, megállapodás; 3 = Könyv, folyóirat, egyéb publikáció, oktatás; 4 = Vizsga, szakképzés megszerzése, ismeretek továbbadása; 5 = Jelentéskészítés; 6 = Nemzetközi szervezetben való képviselő megszerzése; 7 = Külföldön élő magyarok érdekvédelméért; 8 = Szakmai alapfeladattal kapcsolatos érdekvédelmi; 9 = Egyéb.

5. melléklet a 6/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz



GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM

NYILATKOZAT

Alulírott, (név) saját vagy közvetlen hozzátartozó tulajdonú személygépkocsi (forgalmi rendszáma:) hivatalos használatáért fizetendő térítési díjat a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint kérem elszámolni:

I.* Gépjármű típusa

Benzinüzemű gépjármű

- 1000 cm³-ig
 1001–1500 cm³-ig
 1501–2000 cm³-ig
 2001–3000 cm³-ig
 3000 cm³ felett

Gázolajüzemű gépjármű

- 1500 cm³-ig
 1501–2000 cm³-ig
 2001–3000 cm³-ig
 3000 cm³ felett

II.* Üzemanyag

- ESZ-95 ólmozatlan motorbenzin
 Gázolaj
 Keverék
 LPG autógáz

III. Megtett km:

IV. Kötelező felelősségbiztosítási kötvény száma: érvényessége:-ig

V. Gépjármű műszaki érvényességi ideje: Vezetői eng. száma:

Budapest, 20..... év hó nap

.....
kiküldött aláírása.....
teljesítésigazolásra jogosult vezető

GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY TÖLTI KI!

Megtett km: Fogyasztás: Üzemanyagár:

A költségtérítés összege: Ft, azaz Ft.

Budapest, 20..... év hó nap

.....
számfejtő aláírása* Kérjük a -ben jelölni!

A gazdaságfejlesztési miniszter 7/2023. (V. 12.) GFM utasítása a Gazdaságfejlesztési Minisztérium integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltakra, valamint az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott eljárásrend szabályozása céljából – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a foglalkoztatási jogviszonyától függetlenül a Gazdaságfejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) foglalkoztatott munkatársakra (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni.
- 2. §** Az integrált kockázatkezelési rendszer jelen utasítás alapján történő bevezetésében és működtetésében – az integritás tanácsadó koordinációjával – a Minisztérium valamennyi, a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 23.) GFM utasításban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott szervezeti egységének vezetője részt vesz.

2. Vonatkozó jogszabályok

- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben az integrált kockázatkezelés során
- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.),
 - b) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.),
 - c) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Intr.),
 - d) a rendőrség belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerve kijelöléséről, valamint feladatai ellátásának, a kifogástalan életvitel ellenőrzés és a megbízhatósági vizsgálat részletes szabályainak megállapításáról szóló 293/2010. (XII. 22.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: NVSZ statútum),
 - e) a kormányzati stratégiák irányításáról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Stratr.),
 - f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- foglaltak szerint kell eljárni.

3. Értelmező rendelkezések

- 4. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) *ellenőrzési nyomvonal*: a Minisztérium működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat;
 - b) *főfolyamat*: a Minisztérium céljainak megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozata, amely olyan módon lett kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljon;
 - c) *folyamatgazda*: a Minisztérium adott folyamatáért a közigazgatási államtitkár által kijelölt, a folyamatért általános felelősséget viselő főosztályvezető, illetve vezető besorolású munkatárs, aki a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, leírásáért és fejlesztéséért felel. Folyamatgazdaként az érintett vezető kötelessége az általa irányított folyamatra vonatkozó, a sajátosságokat is figyelembe vevő ellenőrzési nyomvonal elkészítése és folyamatos felülvizsgálata, a kockázatkezelés végrehajtása, a kockázatok folyamatos nyomon követése;

- d) *folyamatleírás*: egy adott folyamatra vonatkozó dokumentum, amely lehetővé teszi a Minisztérium munkatársai számára a folyamatok átlátását;
- e) *integritás*: a Minisztérium szabályszerű, a miniszter és a Kormány által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése;
- f) *integrált kockázatkezelési ciklus*: az integrált kockázatkezelési folyamat lépéseinek (kockázatok azonosítása, kiértékelése, válaszintézkedések kialakítása, a kockázatkezelési intézkedések végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése) ütemezett, éves ciklus keretében történő végrehajtása, amelynek eredménye szükséges az integritásfejlesztési ciklus megvalósításához is;
- g) *integrált kockázatkezelési rendszer*: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a Minisztérium minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a Minisztérium kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó Intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését;
- h) *integritásfejlesztési ciklus*: az integritási és korrupciós kockázatok felmérésére, kezelésére, a kockázatok kialakulásának csökkentésére, valamint az ebből a célból megfogalmazott intézkedések végrehajtására és folyamatos nyomon követésére irányuló folyamat;
- i) *integritási kockázat*: a Minisztérium célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége;
- j) *kockázat*: esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, amely hatással lehet a Minisztérium céljainak elérésére;
- k) *eredendő kockázat (inherentrisk)*: a hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátosság, amely a környezeti hatások vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és amely önmagában a költségvetési szerv által nem befolyásolható;
- l) *kockázatelemzés*: olyan objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a Minisztérium tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat. A kockázatelemzés célja, hogy a szervezet képes legyen válaszolni azokra a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a működésére, elősegítve ezzel a célok elérését, minimálisra csökkentve az ezeket veszélyeztető külső és belső tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatásait. Ezt a vezetés és a szervezet kockázatkezeléssel érheti el;
- m) *kockázati tényezők*: a kockázatok kiváltó okai, vagyis olyan tényezők, amelyek kockázatot generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként a kockázatok bekövetkezésének esélyét vagy hatását növelik;
- n) *kontroll*: az ellenőrzési nyomvonalba épített olyan munkafázis, amelynek során a keletkezett output megfelelősége kerül értékelésre;
- o) *korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésével járhat;
- p) *szervezeti integritást sértő esemény*: olyan esemény, amely a Minisztériumra vonatkozó szabályoktól, valamint – a jogszabályi keretek között – a Minisztérium vezetése által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésétől eltér.

II. FEJEZET

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

4. A szervezeti integritást sértő események megelőzése és az integrált kockázatkezelés alapjainak megteremtése

- 5. §** A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében a közigazgatási államtitkár biztosítja, hogy
- a) a Minisztérium a jogszabályoknak megfelelően működjön, és ennek érdekében a szükséges belső utasítások elkészítésre kerüljenek,
 - b) a szabályok betartását minden vezető folyamatosan figyelemmel kísérfje,
 - c) a lehető legrövidebb időn belül hatékony intézkedés történjen az észlelt szervezeti integritást sértő események kezelésére,
 - d) szükség esetén a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, és
 - e) a szükséges megelőző intézkedések időben, hatékonyan és maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek.

- 6. §** (1) A Minisztérium a tevékenységét szabályozott folyamatokban végzi. A Minisztérium egyes folyamatainak részletes leírását, a feladatkörök és felelősök, valamint a közigazgatási államtitkár által kijelölt, a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személy (a továbbiakban: folyamatgazda) meghatározását az SzMSz és a Minisztérium egyéb belső utasításai, valamint ellenőrzési nyomvonalai rögzítik.
- (2) A Minisztérium vezető beosztású munkatársai a vezetésük alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában a szervezeti egységük által ellátandó, az ügyrendekben meghatározott folyamatok tekintetében mint folyamatgazdák járnak el.
- (3) A folyamatgazdák kötelesek együttműködni az integritás tanácsadóval.
- 7. §** Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során – az integritás tanácsadó koordinációjával – a folyamatgazdák, illetve politikai felsővezetők, politikai vezetők, szakmai felsővezetők és szakmai vezetők felméri és megállapítják a Minisztérium tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározzák az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket és azok teljesítésének, folyamatos nyomon követésének módját.
- 8. §** (1) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályokban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
- (2) Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat a Minisztériumban az integritás tanácsadó látja el. Az integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról is.
- 9. §** A belső ellenőrzés által az éves ellenőrzési tervezés során végzett kockázatelemzés nem azonos, nem része és nem is helyettesítheti a Minisztérium integrált kockázatkezelési rendszerét. A belső ellenőrzés ugyanakkor támaszkodhat a Minisztérium integrált kockázatkezelési rendszerében azonosított kockázatokra.

5. Az integritás tanácsadó

- 10. §** (1) A közigazgatási államtitkár – az integritási és korrupciós kockázatok kezelésének támogatására, valamint az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására – integritás tanácsadót jelöl ki.
- (2) Az integritás tanácsadó – tevékenységének ellátása során – szükség szerinti gyakorisággal szakmai kapcsolatot tart az integrált kockázatkezeléssel, az integritással, a korrupciómegelőzéssel, illetve a bejelentések fogadásával és kezelésével foglalkozó más szervezetekkel, szervezeti egységekkel és személyekkel.
- (3) Az integritás tanácsadó – tevékenysége ellátása, valamint a jelen utasításban meghatározott eljárások végrehajtása során – közvetlenül a közigazgatási államtitkár irányítása alatt áll.
- (4) Az integritás tanácsadó gondoskodik jelen utasítás rendszeres felülvizsgálatáról, melyet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni.
- (5) Az integritás tanácsadó együttműködik a Minisztérium felügyelete, illetve irányítása alá tartozó integritás tanácsadó alkalmazására kötelezett szervek vezetőivel, integritás tanácsadóival.
- (6) Az integritás tanácsadót akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár által megbízott személy helyettesíti.

6. Ajándék visszautasításának, elfogadásának szabályai

- 11. §** (1) A Minisztérium munkatársának vagy szervezeti egységének munkavégzésével összefüggésben – a (3) bekezdésben felsoroltak kivételével – ajándékot elfogadnia tilos, azt a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor minden esetben vissza kell utasítani.
- (2) Az ajándék felajánlásáról, illetve átadásának kísérletéről a munkatárs köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét, aki erről írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
- (3) Az ajándék elfogadásának tilalma nem vonatkozik
- a figyelmességi ajándéokra,
 - a szóróajándéokra és
 - a szokásos vendéglátásra.

- (4) Figyelmességi ajándéknak minősül
 - a) a Minisztérium munkatársainak egymás közötti megajándékozása nem lekötelező mértékű ajándékkal (pl. születésnap, névnap vagy gyermekszületés, nyugdíjazás alkalmából),
 - b) a külföldi állami szerv képviselőjétől, udvariasságból elfogadott, nem lekötelező mértékű ajándék.
- (5) A külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándék elfogadásáról a munkatárs minden esetben köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét.
- (6) Ha az elfogadható ajándék értékét a munkatárs nem tudja megállapítani, erről írásban állásfoglalást kér az integritás tanácsadótól, aki az állásfoglalás beérkezését követő tíz munkanapon belül köteles írásban válaszolni.
- (7) Az integritás tanácsadó az állásfoglalás elkészítésébe a Minisztérium bármely szervezeti egységének vezetőjét bevonhatja, ha az ajándék becsült értékét nem tudja megállapítani.

7. Érdekérvényesítők fogadása

- 12. §** A Minisztérium munkatársai az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatosan az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. §-ában előírtak, az általános eljárási szabályok és a belső szervezeti hierarchia alapján járnak el, és a találkozót a 10. melléklet szerint dokumentálják.
- 13. §**
- (1) A Minisztérium munkatársa – feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan – érdekérvényesítővel csak felettes vezetője előzetes tájékoztatását követően találkozhat személyesen.
 - (2) A munkatárs feladatellátásával összefüggésben, az érdekérvényesítő előre nem jelzett, váratlan személyes megjelenéséről vagy a munkatárs munkahelyen kívüli személyes megkereséséről a felettes vezetőt utólag, soron kívül tájékoztatni kell, és azt a 10. melléklet szerinti nyilvántartás kitöltésével dokumentálni kell.
 - (3) Ha a munkatárs a személyes találkozóval, illetve megbeszéléssel kapcsolatban a szervezeti integritást veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, azt köteles írásban, dokumentálhatóan a felettes vezető tudomására hozni.
 - (4) A felettes vezető jogosult a munkatárs és az érdekérvényesítő személyes találkozását, illetve megbeszélését megtiltani.
- 14. §**
- (1) Érdekérvényesítővel történő személyes találkozón, illetve megbeszéléseken – különös tekintettel a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és foglalkoztatási jogviszony létesítésével összefüggő, továbbá pénzügyi, fejlesztési tárgyú és európai uniós támogatási forrás kezelésével, elosztásával, felhasználásával kapcsolatos ügyekre – a munkatárs és az érdekérvényesítő mellett a felettes vezető vagy – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt más munkatárs részvétele kötelező.
 - (2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársainak érdekérvényesítővel történt személyes találkozásának, illetve megbeszélésének adatait – a 10. melléklet szerinti – nyilvántartásban rögzíti, amelyet megküld az integritás tanácsadó részére a találkozó, illetve a megbeszélés időpontját követő öt munkanapon belül.
- 15. §** Az integritás tanácsadó minden év november 30-áig összesíti a beérkezett, érdekérvényesítővel történt személyes találkozók adatait és a 10. melléklet szerinti összegzett nyilvántartást megküldi a közigazgatási államtitkár részére.

III. FEJEZET

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

8. Az integrált kockázatkezelés folyamata

- 16. §** A kockázatkezelés a Minisztérium céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. A kockázatkezelés egy állandóan változó folyamat, amely az alábbiakat foglalja magában:
- a) fő- és részfolyamatok azonosítása, aktualizálása,
 - b) folyamatgazdák kijelölése, aktualizálása,
 - c) folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, aktualizálása,
 - d) kockázatok azonosítása,
 - e) a kockázatok értékelése,

- f) szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenységének, kockázattűrésének) értékelése, kockázati tűréshatár meghatározása,
- g) a válaszok kialakítása a kockázatokra, intézkedési tervek elkészítése,
- h) a kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringja.

9. Az integrált kockázatkezelés folyamatában részt vevők, feladataik a rendszer kialakításában és működtetésében

17. § Az integrált kockázatkezelés folyamatában részt vevők:

- a) a közigazgatási államtitkár,
- b) a folyamatgazdák,
- c) a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésébe bevont munkatársak,
- d) az Integritás Munkacsoport,
- e) az integritás tanácsadó,
- f) a belső ellenőr (tanácsadó szerepkörben).

18. § (1) Az Integritás Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) a közigazgatási államtitkár hozza létre.

(2) A Munkacsoport állandó tagjai:

- a) közigazgatási államtitkár mint a Munkacsoport elnöke,
- b) integritás tanácsadó mint a Munkacsoport koordinátora,
- c) adatvédelmi tisztviselő,
- d) Miniszteri Kabinet kabinetfőnök kijelölt képviselője,
- e) Parlamenti államtitkár kijelölt képviselője,
- f) Gazdaságfejlesztésért és nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért felelős államtitkár kijelölt képviselője,
- g) Iparpolitikáért és technológiáért felelős államtitkár kijelölt képviselője,
- h) Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár kijelölt képviselője,
- i) Biztonsági és Beszerzési Főosztály kijelölt képviselője,
- j) Jogi és Koordinációs Főosztály kijelölt képviselője,
- k) Humánerőforrás Főosztály kijelölt képviselője,
- l) Gazdálkodási Főosztály kijelölt képviselője,
- m) Költségvetési Főosztály kijelölt képviselője.

(3) Államtitkárságonként, valamint helyettes államtitkárságonként a szervezeti egység vezetője köteles legalább 1 fő munkatársat kijelölni az integrált kockázatkezelési rendszer jelen utasításban részletezett feladatok végrehajtásának koordinációjára.

(4) A kijelölt munkatársak a szervezeti egységek vezetőinek folyamatgazdai felelősségét nem veszik át. Az integrált kockázatkezelési rendszer feladatainak végrehajtása a szervezeti egységek vezetőinek átruházhatatlan felelőssége.

(5) Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében részt vevőket és feladataikat tartalmazó összefoglaló táblázatot a 11. melléklet tartalmazza.

10. A folyamatleírások elkészítése

19. § A Bkr. 6. § (2a) és (3) bekezdésének megfelelően a Minisztérium valamennyi működési folyamatára vonatkozóan el kell készíteni azok folyamatleírását és ellenőrzési nyomvonalát, melyeket a továbbiakban rendszeresen aktualizálni kell. Fel kell mérni a Minisztérium egyes folyamatait, és ahol szükséges, el kell végezni a folyamatok korrigálását, megfelelő szabályozását, továbbá biztosítani szükséges a folyamatok állandó fejlesztését.

20. § (1) A folyamatok azonosítása az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységekre vonatkozóan történik. Minden szervezeti egység azonosítja a saját folyamatait és azokat a folyamatokat is, amelyekben részlegesen érintett vagy érintett lehet. A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak az ügyrendek mellékleteként kerülnek kiadásra az SzMSz rendelkezései szerint. A folyamatok azonosítását új minisztérium, vagy minisztériumi szervezeti egység megalakulását követő 90 napon belül, majd ezt követően évente legkésőbb március 31-ig el kell végezni a folyamatleírásokat, valamint a 4.1. és 4.2. melléklet szerinti kockázattertelési dokumentumokat el kell készíteni.

- (2) A folyamatok azonosítása során valamennyi folyamatot számba kell venni, valamint azonosítani kell azokat a folyamatokat, melyek a szervezeti egység feladatellátása szempontjából meghatározóak. A folyamatleírások, illetve az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének célja a szervezet működésének támogatása, hatékonyságának növelése, a működési folyamatokban rejlő esetleges anomáliák, duplikációk, hiányosságok feltérképezése, és ezáltal a szervezet kockázatkezelésének megalapozása.
- (3) A folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak a szervezet folyamatszemléletű működését erősítik, annak érdekében, hogy az egyes szervezeti egységek által végzett résztevékenységek minisztériumi szinten koherens működési folyamatokká álljanak össze.
- (4) A Minisztérium folyamatait a hivatal vezetés által megjelölt főfolyamatok és a főfolyamatok részeként azonosítható, illetve azokhoz kapcsolódó részfolyamatok szerint kell meghatározni és rendszerezni. A szervezeti egységek által végzett minden fő- és részfolyamat a Minisztérium valamely célkitűzésének megvalósítását kell szolgálnia.
- (5) A folyamatgazdák javaslatot tesznek a közös érintettségű folyamatokhoz tartozó folyamatgazdák személyére. A szervezeti egységek az általuk végzett főfolyamatok azonosításakor a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint Ügyrendjében meghatározott feladatokat veszik alapul, ugyanakkor főfolyamatként azonosítják mindazokat a lényeges, egyéb tevékenységi köröket is, amelyeket az adott szervezeti egység a mindennapi gyakorlatban az SzMSz-ben leírtakon felül ellát.
- (6) A főfolyamatok, illetve részfolyamatok leírása során azonosítani kell a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket, a folyamat lépésekre bontott ügymenetét, valamint a folyamatgazdát. A főfolyamatok leírását az 1. melléklet szerinti formában írásban és egyéni folyamatábrával kiegészítve kell elkészíteni. A folyamatgazdák személye a mindenkori kabinetfőnökök, a helyettes államtitkárságokon, valamint a Közigazgatási Államtitkárságon dolgozó titkárságvezetők és a főosztályvezetők. A folyamatleírásokat – a szervezeti egységek által azonosított folyamatok alapján, az egyes szervezeti egységek által szolgáltatott adatok felhasználásával – az integritás tanácsadó összesíti tárgyév május 15-éig.
- (7) A kijelölt folyamatgazdák kockázatkezeléssel és az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével és aktualizálásával kapcsolatos feladatait a beosztási okiratokat kiegészítő feladatleírásokban is rögzíteni kell.

- 21. §**
- (1) Az integrált kockázatkezelési ciklus során – a folyamatgazda erre irányuló kezdeményezésére – az integritás tanácsadó személyes egyeztetést szervez a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával.
 - (2) Az egyes folyamatleírások összegzését az integritás tanácsadó belső egyeztetésre megküldi az adott szervezeti egységek részére.
 - (3) A folyamatleírások összegzését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

11. Az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása

- 22. §**
- (1) A folyamatleírások jóváhagyását követően a folyamatgazda a folyamatábrához kapcsolódóan azzal összhangban elkészíti a 2.1. melléklet szerinti ellenőrzési nyomvonalakat. A folyamatleírások szerinti ellenőrzési nyomvonalakat az SzMSz szerinti működési folyamatoknak megfelelően kell kijelölni. Tartalmaznia kell különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, valamint az irányítási és ellenőrzési módokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal az adott főfolyamatra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőssét, ellenőrzését, nyomon követését öleli fel.
 - (2) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását támogatják a Minisztérium működésére vonatkozó belső szabályzatok, dokumentációk, a jogelőd szervezeteknél korábban lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, valamint az elkészített intézkedési tervek.
 - (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése, hogy a folyamatgazdák meghatározzák a főfolyamatokat, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.
- 23. §**
- (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának legfontosabb követelménye, hogy a folyamatokban meg kell jelölni azokat a pontokat, ahol vezetői beavatkozás indokolt. A folyamatgazdáknak meg kell határozni azt is, hogy a beavatkozást kinek, mikor, milyen hatáskörrel kell végeznie. A rendszert alkotó legfontosabb folyamatok kapcsolódási pontjain is ki kell alakítani az ellenőrzési pontokat annak érdekében, hogy a feladat- és hatáskörök pontos meghatározásával elkerülhető legyenek az esetleges hatásköri túllépésekből eredő problémák. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatábra részletesebb kibontásának tekinthető, míg a folyamatábra az ellenőrzési nyomvonal ábraszerűen

megjelenített kivonata, ezért a folyamatábrákat és az ellenőrzési nyomvonalakat mindig egymással összhangban, egymásra vonatkoztatva kell elkészíteni. Minden folyamatábrához külön ellenőrzési nyomvonalat kell készíteni.

- (2) A szervezeti egységek folyamatábráit és ellenőrzési nyomvonalait a szervezeti egység vezetője köteles nyilvántartani úgy, hogy a belső, illetve a külső ellenőrzési szervek számára bármikor biztosított legyen a betekintés.

24. § (1) A folyamatábrákat és az ellenőrzési nyomvonalakat évente felül kell vizsgálni, és amennyiben szükséges, azokat aktualizálni kell. Amennyiben a szervezeti egység tevékenysége kiegészül újabb feladatokkal, az azokkal kapcsolatos folyamatábrát és ellenőrzési nyomvonalat haladéktalanul el kell készíteni.

- (2) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységek, a tevékenységek jogi alapja, felelőse, ellenőrzése, nyomon követése és a kapcsolódó dokumentumok.
- (3) A folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagyja jóvá.
- (4) A jóváhagyott és – az integritás tanácsadó által – egy egységes dokumentumban összesített folyamatleírást, valamint a Minisztérium egésze tekintetében összeállított ellenőrzési nyomvonalat a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az integritás tanácsadó gondoskodik a 62. § (2) bekezdésében foglalt határidők figyelembevételével.

25. § (1) Ha a hatályos SzMSz módosítása vagy új SzMSz közzététele esetén valamely szervezeti egység részére új feladat, illetve folyamat kerül meghatározásra, vagy a feladat, illetve folyamat elkerül az adott szervezeti egységtől, az új szabályozás hatálybalépését követő harminc napon belül a feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető javaslatot tesz a folyamatgazda személyére, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

- (2) A folyamatgazdát úgy kell kijelölni, hogy az adott kockázatkezelési ciklus teljes időtartama alatt biztosított legyen a működése.
- (3) A folyamatgazdák nyilvántartása teljeskörűen tartalmazza az adott kockázatkezelési ciklus közigazgatási államtitkár által jóváhagyott folyamatgazdáit.
- (4) A folyamatgazda elkészíti az új folyamathoz tartozó folyamatleírást és ellenőrzési nyomvonalat, amelyet az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagy jóvá.

26. § A folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Ennek keretében azok aktualizálását és egyszerűsítését, az adott folyamatot lassító tényezők kiszűrését a szervezeti egységeknek végre kell hajtaniuk. A kötelező éves felülvizsgálatot követően szükség szerint a módosított folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagyja jóvá.

12. A minisztérium működését befolyásoló lehetséges kockázatok típusai és azok értékelése

27. § A kockázatokat a szervezeti célokhoz kapcsolódóan minden esetben a Minisztérium egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokat kell feltárni a 12. mellékletben foglaltaknak megfelelően.

28. § A kockázatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazzák

- a) az esemény kiváltó okát,
- b) az esemény hatását és
- c) hogy mely szervezeti célra van hatással az esemény.

29. § A szervezeti, a fő- és részfolyamat szintű kockázatok azonosításáért – az egyes munkatársak közreműködésének igénybevételével – a folyamatgazdák a felelősök.

30. § (1) A kockázatok felmérésének alapvető célja a kockázatok mérése és jelentőségük szerinti sorba rendezése annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége és a bekövetkezés esetén milyen mértékű az okozott hatás nagysága.

- (2) A folyamatgazda feladata a kockázatok azonosítása a felelősségi körébe tartozó folyamatok és azon folyamatok esetében, amelyeknek nem ő a folyamatgazdája, de részt vesz a megvalósításában.

- (3) A kockázatok felmérése során kiemelten kell kezelni azokat a kockázatokat, amelyek közvetlenül befolyásolják a szervezeti integritást, és amelyek korrupciós cselekmény megvalósulásához vezethetnek.
- (4) A kockázatvizsgálatra főfolyamatonként a folyamatgazda jogosult munkacsoportokat létrehozni a folyamat egészében közreműködő munkatárs vagy munkatársak, adott esetben más szervezeti egységek munkatársainak bevonásával, hogy felmérjék a szervezet tevékenységeinek kapcsolódását a fő célokhoz, és meghatározzák a kapcsolódó kockázatokat. A Munkacsoport feladata a különböző fórumokon azonosított kockázatok rendszerezése, az esetleges duplikációk kiszűrése. Azonos vagy nagyon hasonló tartalmú kockázatok esetén megfontolandó azok összevonása, de ez csak abban az esetben lehetséges, ha az adott kockázat nem az adott folyamathoz szorosan kapcsolódó, hanem a Minisztérium több szervezeti egységére vagy egészére vonatkozik. Az Integrált Kockázatkezelési Leltárból leválogatások alapján állnak elő az egyes, jogszabályok által előírt kockázatelemzések (pénzügyi kockázatok, adatvédelmi kockázatok, informatikai kockázatok, biztonsági kockázatok, üzemeltetési kockázatok, integritási kockázatok, korrupciós kockázatok stb.).
- (5) A kockázatok azonosításának eredményét a folyamatgazdák a 2.2. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Leltárban összesítik, amelybe minden azonosított kockázatot fel kell vezetni.

- 31. §**
- (1) A tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatára – a folyamatgazdák mérlegelése szerint – a kockázatok azonosításának jó módszere lehet a kockázatoknak a folyamatban részt vevő munkatársak általi, kis csoportokban történő azonosítása, melybe az integritás tanácsadó koordinátorként, tanácsadóként bevonható (a csoportmunka kiegészítéseként jól használható technikák: interjú, kérdőív, kiscsoportos megbeszélés).
 - (2) A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

- 32. §**
- A Minisztériumban a kockázati tényezőket azok forrása alapján az alábbiak szerint lehet csoportosítani:
- a) külső környezeti (stratégiára ható) kockázatok, amelyek hosszabb távon és esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek a Minisztérium működésétől. A Minisztériumnak ugyan nincs rájuk befolyása, de bekövetkezésükre a vezetésnek megfelelő stratégiával kell felkészülni, hatásaikat mérsékelni kell, és ha lehetséges, ki kell küszöbölni;
 - b) belső működési kockázatok, amelyek a Minisztérium működésének, tevékenységének, folyamatainak rövid távon ható velejárói, és amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény.

- 33. §**
- A kockázatokat a folyamatgazdák az integritás tanácsadó koordinációjával azonosítják szeptember 30-áig. A kockázatok azonosításának eredményét az egyes főfolyamatok felelősei a 4.2. mellékletben foglaltaknak megfelelően értékelik. A folyamatgazdák által azonosított kockázatokat az integritás tanácsadó 2.2. mellékletben foglalt táblázatban összegzi, és jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkárnak. Az azonosított kockázatok listáját a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyást követően az integritás tanácsadó az azonosított kockázatokat felvezeti a 2.2. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Leltárba tárgyév október 30-ig.

- 34. §**
- (1) A kockázati tényezők összehasonlításának objektívvé tétele érdekében a bekövetkezés valószínűségét, illetve a kockázat bekövetkezésének szervezetre gyakorolt hatását kategóriákba kell sorolni.
 - (2) A bekövetkezés valószínűsége, a hatás erőssége szerint alkalmazható kategóriák:
 - a) kicsi (bekövetkezés 10–30% között),
 - b) közepes (bekövetkezés 31–80% között),
 - c) nagy (bekövetkezés 81% felett).
 - (3) A kockázatok értékelése során a hatás és a valószínűség értékét háromfokozatú skálával kell jellemezni. A kockázati értéket a hatás és a valószínűség értékének szorzata adja ki. A folyamat kockázati értékét az adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagértéke adja meg.

13. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

- 35. §** A Kockázatértékelési Kritérium Mátrix alapja, hogy minden kockázat alapvetően két kritérium alapján értékelhető:
- a) a bekövetkezési valószínűség és
 - b) a szervezet céljaira gyakorolt hatás alapján (a Minisztérium céljaira az elszalasztott vagy kihasználatlan lehetőségek is negatív hatást gyakorolhatnak).
- 36. §** Az értékelési kritériumok (valószínűség, hatás) egységes értelmezése és alkalmazása érdekében a Minisztériumra jellemző kockázati tényezők alapján a Munkacsoport kialakítja a 13. melléklet szerinti Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot, amely meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgálva az értékelésben részt vevők számára a kockázati értékek meghatározásában.
- 37. §**
- (1) A folyamatleírásokat, ellenőrzési nyomvonalakat és a folyamatokhoz tartozó Kockázati Mátrixokat úgy kell elkészíteni és megküldeni az integritás tanácsadó számára, hogy azokból egyértelműen megállapítható legyen az elkészítésért felelős személy és az elkészítés időpontja. Az egyes folyamatokra a 3. melléklet szerinti Kockázati Mátrixot a folyamatgazdának kell elkészítenie.
 - (2) A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg, a 14. melléklet szerint.
 - (3) Egy adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagával megkapjuk a folyamat kockázati értékét.
- 38. §** A folyamatgazdák – a folyamatban részt vevő munkatársak közreműködésével – a Kockázatértékelési Kritérium Mátrix alkalmazásával táblázatban értékelik az adott folyamat kockázatait és a kockázatok értékelésével meghatározzák a folyamat kockázati mutatóját (4.1. melléklet).
- 39. §**
- (1) A folyamatgazda meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát, és javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni, és azt továbbítja a Munkacsoport részére.
 - (2) A folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a delegált kockázati étvágyat és a kockázatok kezelésének stratégiáját a Munkacsoport alakítja ki, továbbá felülvizsgálja a folyamatgazdák által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat, és ezeket összefoglalja.
- 40. §**
- (1) A Munkacsoport elkészíti a Kockázati Térképet. A Kockázati Térképen a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és hatás értékek alapján mind a folyamatokat, mind az egyes kockázatokot el lehet helyezni. (A Kockázati Térkép Y és X tengelyeinek, skálájának összhangban kell lennie a hatás és valószínűség értékeléséhez alkalmazott értékelési kritériumok skáláival). A Kockázati Térkép segítségével láthatóvá válnak a kockázati tőrés határok is (5. melléklet).
 - (2) A várható kockázatok teljes körének a folyamatgazdák által azonosított kockázatok értékelését (4.1. melléklet) összegyűjtését követően az egyes kockázatokot a 4.2. melléklet kockázatok értékelése táblázatban összesíteni kell – majd azok bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – Kockázati Térképen (5. melléklet) kell ábrázolni. A szervezet kockázati értéke a főfolyamatokra külön-külön elkészített Kockázati Mátrixok összegzéseként állítható össze. Az egyes kockázatok között – jelentőségük szerint – súlyozással különbséget lehet tenni.
 - (3) A feltárt kockázatokkal kapcsolatos reakciókat, intézkedéseket az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. A főfolyamatokra a szervezeti egységek vezetői meghatározzák az elfogadható kockázati szint mértékét és a szükséges intézkedéseket.
- 41. §**
- (1) Az Ellenőrzési Főosztály által – az ellenőrzési tervezés keretében – elvégzett kockázatelemzés nem azonos, nem része a jelen utasításban részletezett kockázatkezelési rendszernek, és azt nem is helyettesítheti.
 - (2) A belső ellenőrzés stratégiai, középtávú és éves terveiben hasonló módon történik az ellenőrzési feladatok kockázatelemzéssel történő kiválasztása, ezért az integrált kockázatkezelés és a belső ellenőrzés összhangját, harmonizációját a Minisztérium hosszú és rövid távú céljainak megvalósítása érdekében biztosítani kell.

- (3) Ha az Ellenőrzési Főosztály – feladatellátása során – tapasztal súlyos, szervezeti szintű kockázatot, szervezeti integritást sértő vagy korrupciógyanús eseményt, valamint ha a Bkr. 22. § (1) bekezdés e) pontja szerinti eljárást kell kezdeményezni, az Ellenőrzési Főosztály a Bkr. rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően jár el az integritás tanácsadó egyidejű, írásos tájékoztatása mellett.

14. Az integrált kockázatkezelési rendszer gazdálkodással kapcsolatos különös szabályai

- 42. §** (1) A Minisztérium gazdálkodását legjobban jellemző, pénzforgalmi és kockázatviselési szempontból is meghatározó legfontosabb folyamatok
- a) a Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak tervezése, megvalósítása,
 - b) a Minisztérium fejezetébe tartozó intézményi költségvetési előirányzatok tervezése, megvalósítása,
 - c) a Minisztérium Igazgatás költségvetési előirányzatainak tervezése, teljesítése.
- (2) A Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak tervezésének, megvalósításának
- a) részfolyamatai az előirányzatok tervezése, megvalósítása alcímenként, kiemelt jogcímcsoportonként (fejezeti kezelésű előirányzatonként),
 - b) folyamatgazdája az 5. § c) pontja alapján a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök döntése szerint írásban kijelölt főosztályvezető vagy más vezető besorolású munkatárs, a Költségvetési Főosztály vezetője.
- (3) A Minisztérium fejezetébe tartozó intézményi költségvetési előirányzatok tervezésének, megvalósításának
- a) részfolyamatai:
 - aa) az intézmények költségvetési javaslatainak összeállítása, elemi költségvetés készítése,
 - ab) az intézmények költségvetése alakulásának évközi figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások,
 - ac) az intézmények költségvetési beszámolóinak összesítése, értékelése, előirányzat-maradványok megállapítása, a felhasználás nyomon követése;
 - b) folyamatgazdája a Költségvetési Főosztály vezetője, illetve a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök döntése szerint írásban kijelölt főosztályvezető vagy más vezető besorolású munkatárs.
- (4) A Minisztérium Igazgatás költségvetési előirányzatainak tervezésének, teljesítésének
- a) részfolyamatai:
 - aa) költségvetési javaslat összeállítása, elemi költségvetés készítése,
 - ab) költségvetés alakulásának évközi figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások,
 - ac) teljesítés igazolása, ellenjegyzés, utalványozás,
 - ad) bevételi előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
 - ae) kiadási előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
 - af) nyilvántartás, számbavétel, adatszolgáltatás,amelyek irányításával, kezelésével, megvalósításával kapcsolatban az egyes minisztériumi szervezeti egységek feladatait az SzMSz, valamint a költségvetési előirányzatok felhasználását szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok, eljárási rendek írják elő;
 - b) folyamatgazdája a Gazdálkodási Főosztály vezetője.
- (5) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége a Minisztérium gazdálkodását jellemző összes főfolyamat esetében fennáll. A gazdasági tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak részletes információkat nyújtanak az adott folyamatra vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben részt vevő személyekről és azok felelősségéről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.
- (6) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége a Minisztérium teljes gazdálkodási tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt.

15. Az azonosított kockázatok elemzése, értékelése

- 43. §** (1) A munkacsoporttal megvitatott véleményt követve az integritás tanácsadó javaslata alapján a közigazgatási államtitkár meghatározza az értékelési kritériumokat és azok prioritási sorrendjét (13. melléklet), amelyeket tárgyév augusztus 30-áig a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.

- (2) A folyamatgazdák által elvégzett kockázatértékelés eredményeit az integritás tanácsadó összegzi, és rangsorolja a kockázatokat (4.1. melléklet). A folyamatgazdák által meghatározott kockázati értékeket a 4. melléklet szerinti táblázat szerint kell megküldeni az integritás tanácsadónak.

16. A kockázati tűréshatárok meghatározása

- 44. §** A Minisztérium által elfogadható kockázati értékekről, kockázati tűréshatárról az integritás tanácsadó által a Munkacsoport nevében tett előterjesztés alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- 45. §** (1) A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású (utóbbi esetben: lehetőség):
- a) negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitétség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés, intézkedés nélkül;
 - b) pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, hogy a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze feladatait.
- (2) A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:
- a) szervezeti szintű kockázati tűréshatár: Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitétség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (kötségvetési szervek esetén ez a szervezet egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti);
 - b) delegált kockázati tűréshatár: A szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes főfolyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mértéke mekkora értékig elfogadható. Mivel egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten pontosan akkora fenyegetettséget jelent, mint az alacsonyabb szinteken (kötségvetési szervek esetén ez a szervezet egyes szervezeti egységeinek feladat végrehajtása során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti), ezért a delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál, ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók;
 - c) projekt kockázati tűréshatár: Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázata is jelentkezik. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembevételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.
- 46. §** A szervezeti szintű és a delegált kockázati tűréshatárokat a szervezet egésze tekintetében – minden vezetési szinten és minden főfolyamatban-részfolyamatban – össze kell hangolni egymással. Az egyes folyamatok esetében eltérő lehet a tűréshatár, függően attól, hogy milyen mértékben befolyásolja az adott folyamat a szervezeti célok teljesülését.
- 47. §** A delegált kockázati tűréshatár alkalmazása azt jelenti, hogy ha egy alacsonyabb szervezeti szinten (vagy egy projektnél) jelentkező kockázat eléri az adott szint vagy projekt számára meghatározott határértéket, akkor annak kezelését át kell adni egy magasabb szervezeti egység számára. Ez lehetővé teszi a magasabb kapacitású szinten a szükséges lépések megtételét, amibe beletartozhat az alacsonyabb szervezeti szint tűréshatárának kibővítése is. Ez azt jelenti, hogy ha egy vezető úgy érzi, hogy a saját kockázatait nem tudja kezelni a saját szintjén, azonnal jeleznie kell a következő, magasabb vezetési szintnek, ahol még lehet mód a beavatkozásra.
- 48. §** (1) A Minisztérium munkatársa, illetve vezetője köteles a felettes vezetőjét tájékoztatni az olyan kockázatok felmerüléséről, amelyek kezelése meghaladja a kompetenciáját.
- (2) Az integritás tanácsadó figyelemmel kíséri a kockázati tűréshatárokat, és szükség esetén javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak azok módosítására.

17. Kockázatkezelési stratégiák

- 49. §** A kockázatok csökkentésére irányuló döntés esetén minden egyes kockázat esetén kockázatkezelési stratégiát kell választani, és annak megfelelően kockázatkezelési intézkedési tervet kell készíteni. Ez legtöbb esetben a kockázati kitettség csökkentését jelenti a menedzsment által előzetesen meghatározott kockázati tűréshatár alá.
- 50. §** A kockázatkezelési stratégia kialakításakor mérlegelni kell:
- ha egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat már alacsonyabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát nem szükséges kezelni;
 - ha egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat még magasabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát kezelni kell;
 - valamint a kockázatok várható hatása és a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések közötti arányosságot, amennyiben egy kockázat csökkentése aránytalanul nagyobb költséggel jár, mint a kockázat bekövetkezése esetén a Minisztériumot érő anyagi hátrány, akkor vagy más módot kell választani a kockázatkezelésre, vagy a kockázat viselését kell választani.
- 51. §** A kockázatok elkerülése: alapvetően a kockázati események bekövetkezése lehetőségének a kivédését szolgáló eljárások. Előfordulhatnak olyan folyamatok, amelyek kockázatai csak akkor csökkenthetők elfogadható szintre, ha megszüntetnénk az adott tevékenységet. A kormányzati szférában erre nagyon korlátozott lehetőség van.
- 52. §** Kockázatok áthárítása, megosztása: a szervezet megpróbál olyan partnert találni, aki általában valamilyen kompenzáció fejében átvállalja a kockázatot a kockázat kezelésének felelősségével együtt (biztosítás, fedezeti ügylet, feladatok kiszervezése, alvállalkozó stb.). A kockázat áthárítása, megosztása során azonban nem szabad megfeledkezni arról, hogy ennek során újabb, eddig még nem lévő, úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg, amelyeket ugyancsak figyelembe kell venni a potenciális, kezelendő kockázatok között, illetve a költségvetési szerv felelősségét általában nem csökkenti, ha a feladatát külső erőforrás bevonásával végzi el, vagyis egy alvállalkozó alkalmazása általában vagy automatikusan nem jelenti pl. a jogi a kockázatok áthárítását is.
- 53. §** Kockázatok kezelése, csökkentése: a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazza a szervezet, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át. A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata. Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig a szervezet előre felkészül a kockázat bekövetkezésére, és mindent megtesz annak érdekében, hogy képes legyen gyorsan, hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.
- 54. §** Kockázatok viselése: a kockázatok megtartása, azok tudatos vállalásával. Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.
- 55. §** (1) A Minisztérium kockázatkezelési stratégiájáról a Munkacsoport javaslata alapján az integritás tanácsadó terjeszti fel közigazgatási államtitkári döntésre. Amennyiben az Integrált Kockázatkezelési Leltár nem tartalmazza az azonosított kockázatot, a 15. melléklet alkalmazható.
- (2) A Kockázati Térkép alapján az integritás tanácsadó javaslatot tesz a kockázati tűréshatárra, melyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá a Kockázati Térképpel együtt.
- 56. §** (1) A folyamatleírások éves felülvizsgálatát követően a folyamatgazdáknak minden évben felül kell vizsgálniuk az előző évben azonosított kockázatokat és a kockázatkezelési intézkedéseket november 30-áig.
- (2) A folyamatgazdáknak – a felülvizsgálat során azonosított – új kockázatok vonatkozásában is el kell végezniük a kockázatok értékelését, és javaslatot kell tenniük az alkalmazandó kockázatkezelési stratégiára és a szükséges intézkedésekre.

18. Kockázatkezelési Intézkedési terv

- 57. §** A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat (15. melléklet) és válaszlépéseket Intézkedési tervbe kell foglalni. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a Minisztériumnál már alkalmazott kontrollokat is.
- 58. §**
- (1) A Kockázatkezelési Intézkedési terv tartalmazza az intézkedés által kezelni kívánt kockázatra / kockázati tényezőre, az érintett főfolyamatra / projektre / szervezeti egységre, a szükséges intézkedésre, a határidő és a beszámolás formájára, az intézkedésért felelős személyre, a megvalósítás státuszára és a maradványkockázatra vonatkozó információkat (6. melléklet).
 - (2) Az egyes területek Kockázatkezelési Intézkedési terveit a Munkacsoport Integrált Kockázatkezelési Intézkedési tervben foglalja össze, melyet az integritás tanácsadó előterjesztésére az közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
 - (3) A közigazgatási államtitkár megbízásából az integritás tanácsadó gondoskodik a munkatársak azonosított kockázatokról való tájékoztatásáról.
 - (4) A munkatársak az azonosított kockázatokról való tájékoztatásuk alapján az intézkedésért felelős személlyel együttműködve közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában.
 - (5) Az integritás tanácsadó összegzi a folyamatgazdák által az Integrált Kockázatkezelési Leltárban javasolt kockázatkezelési intézkedéseket, és elkészíti a 6. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet, amely során felülvizsgálja az előző évi Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv hatékonyságát, megvalósulását.
 - (6) Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá november 30-ig, melynek mellékletét képezi a 2.2. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Leltár, valamint az 5. melléklet szerinti Kockázati Térkép. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet – a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően – a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
 - (7) Az integrált kockázatkezelési ciklust évente végre kell hajtani.
 - (8) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott előző évi Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervben szereplő egyes intézkedések végrehajtásának eredményeiről, megvalósításának státuszáról az adott intézkedésért felelős folyamatgazda következő év január 15-éig írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
 - (9) Az integritás tanácsadó feladata – a folyamatgazdák tájékoztatása alapján – az integritásjelentés elkészítése és felterjesztése a tárgyévét követő év január 31-éig a közigazgatási államtitkárnak.

IV. FEJEZET

INTEGRITÁSHOZ ÉS ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

19. Integritásfejlesztési ciklusok

- 59. §**
- (1) Az Intr. 3. § (1)–(2) bekezdése szerinti feladatok teljesítésének biztosítása – a feladat átruházására való tekintet nélkül – a közigazgatási államtitkár átruházhatatlan személyes felelőssége.
 - (2) Az összefoglaló táblázatot az integritásfejlesztési ciklus feladataihoz a 16. melléklet tartalmazza.

20. Az integritási és korrupciós kockázatok

- 60. §**
- (1) Az integritás tanácsadó a Minisztérium működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérése alapján a felmerült integritási és korrupciós kockázatok kezelésére évente legkésőbb december 31-ig egyéves intézkedési tervet készít, amelyet a 7. melléklet tartalmaz.
 - (2) Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló Intézkedési terv a Stratr. 15. alcíme szerinti Intézményi Munkaterv melléklete, amely Intézményi Munkatervet a Minisztériumnak a tárgyév január 15-éig kell megküldenie a felügyelő miniszternek.
 - (3) Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló Intézkedési terv az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési tervnek is részét képezi.

21. Integritásjelentés

- 61. §** (1) Az Integritásjelentés részei:
- szöveges értékelés az integritás helyzetéről,
 - az Intézkedési tervben vállalt feladatok értékelése (egyenként és összességében is) a 16. melléklet alapján,
 - a 9. melléklet szerinti Integritás menedzsmentértékelő lap.
- (2) Az előző évi Integritási Intézkedési Tervben szereplő intézkedések végrehajtásának eredményeiről, megvalósításának státuszáról az integritás tanácsadó évente legkésőbb február 10-éig elkészíti a 8. melléklet szerinti Integritásjelentést, valamint kitölti az annak részét képező – 9. melléklet szerinti – Integritásmenedzsment Értékelő Lapot.
- (3) Az Integritási Intézkedési Tervet, valamint az előző évre vonatkozó Integritásjelentést és az Integritásmenedzsment Értékelő Lapot a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyott dokumentumokat a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
- (4) Az intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit a közigazgatási államtitkár az integritás tanácsadó közreműködésével Integritásjelentésben foglalja össze. A közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően az Integritásjelentést – az Integritásmenedzsment Értékelő Lappal együtt – az integritás tanácsadó megküldi a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-éig.

22. Adatkezelés

- 62. §** Az integritásfejlesztési ciklus dokumentumai és az azokkal lényeges kapcsolatban álló dokumentumok:
- Integrált Kockázatkezelési Leltár,
 - Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv,
 - Integritási és korrupciós kockázatok felmérése,
 - Integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv,
 - Integritásjelentés,
 - Intézményi Munkaterv,
 - Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszeréről.
- 63. §** A belső kontrollrendszeréről szóló vezetői nyilatkozatot a közigazgatási államtitkár az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szervnek. Az éves költségvetési beszámolót kötelező közzétenni az interneten (Infotv. 1. melléklet III. táblázat 1. sora).
- 64. §** Az Intézményi Munkatervet a közigazgatási államtitkár a Minisztériumon belül nyilvánosan közzé teszi.
- 65. §** Az Integritásjelentést a Nemzeti Védelmi Szolgálat az NVSZ statútum 13/A. § c) pont cd) alpontja alapján közzéteszi.
- 66. §** Az integrált kockázatkezelési folyamat során készült integrált kockázati leltár és integrált kockázatkezelés intézkedési terv, az integritási és korrupciós kockázatok felmérése és bizonyos körülmények között az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv, az intézményi munkaterv és esetleg a belső kontrollrendszeréről szóló vezetői nyilatkozat tartalmazhat olyan, a szerv sérülékenységére vonatkozó adatokat, amelyek kiadását az Infotv. 27. § (5) vagy (6) bekezdése szerint meg lehet tagadni.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 67. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 68. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Nagy Márton István s. k.,
gazdaságfejlesztési miniszter

1. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

**A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
FOLYAMATLEÍRÁSA A ÉVRE**

A főfolyamat megnevezése:
A főfolyamat célja:
A főfolyamat inputjai (adat, dokumentum):
A főfolyamat elvárt outputjai (adat, dokumentum):
A főfolyamathoz tartozó részfolyamatok felsorolása:
Folyamatgazda:
Folyamatban közreműködő szervezeti egységek:
A folyamatra vonatkozó jogszabályok:
A folyamatra vonatkozó belső szabályozó eszközök:
A folyamatot támogató informatikai rendszerek:
A főfolyamat és részfolyamatok lépéseinek és kapcsolódási pontjainak bemutatása:

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Fő-folyamat	Rész-folyamat	Munka-folyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	A munkafolyamat lépésének végrehajtási határideje (konkrét dátum / adott eseményt követő hányadik nap / rendszeres feladatoknál a hét vagy a hónap melyik napja)	Output (adat, dokumentum)	A munka-folyamat lépésénél az ellenőrzést végző személye (munkakör/ munkakörök)	Kontroll, ellenőrzési pont típusa, ellenőrzés módja a) vezetői ellenőrzés (ellenjegyzés, beszámoltatás, rovancs), b) szervezeti ellenőrzési pont (hatáskörök, felelősségi körök megosztása, négy szem elve), c) jóváhagyási ellenőrzési pont (megelőző kontroll, jóváhagyási szint), d) működési ellenőrzési pont (egyeztetések), e) hozzáférési ellenőrzési pont (technikai védelem, pl. jelszó, beléptetés, informatikai rendszer által biztosított ellenőrzés stb.), f) megszakítási ellenőrzési pont (rendkívüli események során követendő eljárás), e) egyéb (az ellenőrzés módjának konkrét megnevezése)	Az ellenőrzés végrehajtásának határideje (konkrét dátum / adott eseményt követő hányadik nap / rendszeres feladatoknál a hét vagy a hónap melyik napja)	Az ellenőrzés dokumentálásának módja	Az ellenőrzést és/vagy a munka-folyamat lépését jóváhagyó személye (munkakör)
-------------	---------------	------------------------	--------------------------	--	--	---------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---

Az adott főfolyamat szerinti részfolyamatok száma eltérő, ajánlott lehetőség szerint maximum 5 részfolyamatot feltüntetni.

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

Készítette:

Látta:

.....
jóváhagyó neve, aláírása

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI LETÁR

Kockázati esemény	Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása (a kockázati esemény kiváltó oka)	Veszélyeztetett szervezeti célkitűzés(ek)	Érintett főfolyamat(ok)	Folyamatgazda	Integritási vagy korrupciós kockázatot hordoz-e? (igen/nem)	Integrált kockázatkezelési intézkedési tervben intézkedéssel kezelt kockázat* (igen/nem)

* Ezt az oszlopot a kockázatok azonosításakor még nem tudjuk kitölteni, de az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv elkészítését követően fel kell tüntetni a nyilvántartásban, mert így lesz teljes a leltár.

3. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

**KOCKÁZATI MÁTRIX EGY ADOTT FOLYAMATHOZ
A ÉVRE**

	Valószínűség	1 (kicsi)	2 (közepes)	3 (nagy)
Hatás	1 (kicsi)			
	2 (közepes)			
	3 (nagy)			

A kockázat összesített mértékét a kétféle pontozás szorzata adja.

Eszerint:

- 1–3 pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: alacsony,
- 2–6 pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: közepes,
- 3–9 pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: nagy.

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

4.1. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

A FOLYAMATGAZDA ÁLTAL AZONOSÍTOTT KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSE

Főfolyamat				
Szervezeti egység				
Folyamatgazda neve, beosztása				
Azonosított kockázat				
Bekövetkezésének valószínűsége				
A bekövetkezés hatása				
Folyamat kockázati értéke (bekövetkezés és hatás szorzata)				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

Főfolyamat megnevezése	Azonosított kockázatok	Valószínűség	Folyamatra vetített valószínűség	Hatás						Kockázati érték	Folyamat kockázati értéke
				Értékelési kritérium* 1	Értékelési kritérium 2	Értékelési kritérium 3	Értékelési kritérium 4	Hatás összérték	Folyamatra vetített hatás összérték		
Főfolyamat 1	Azonosított kockázat 1		A kockázatok valószínűség-értékeinek átlaga					Kritériumok értékének átlaga	A kockázatok hatás összértékeinek átlaga	Valószínűség * Hatás összérték	A kockázati értékek átlaga
	Azonosított kockázat 2										
	Azonosított kockázat 3										
Főfolyamat 2	Azonosított kockázat 1										
	Azonosított kockázat 2										
	Azonosított kockázat 3										

* A Kockázatértékelési Kritérium Mátrixban meghatározott értékelési kritériumok.

5. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

**A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM KOCKÁZATI TÉRKÉPE
A ÉVRE**

Valószínűség	Nagy			
	Közepes			
	Kicsi			
		Kicsi	Közepes	Nagy
		Hatás		

A KOCKÁZATI TÉRKÉP

VALÓSZÍNŰSÉG				
	HATÁS			

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

**A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERVE
A ÉVRE**

Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat/kockázati tényező	Érintett főfolyamat / projekt / szervezeti egység	Szükséges intézkedés	Határidő és a beszámolás formája	Intézkedésért felelős személy	Megvalósítás státusza	Maradványkockázat

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

7. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

**A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSI TERVE
A ÉVRE**

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Gazdaságfejlesztési Minisztérium
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv? évre
Az intézkedés intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megnevezése:	
A feladat intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogsabályi rendelkezés, belső utasítás, egyéb):	
A feladat tervezett eredménye:	
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős (név, beosztás, szervezeti egység, telefonszám, e-mail-cím):	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/társminisztérium:	
Határidő:	20... (év) (hónap) (nap)
A feladat ellátásnak költsége: Ft
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	20... (év) (hónap) (nap)
Egyéb (megjegyzés):	

Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrás-igényes és kockázatos?	Kevéssé/Közepesen/Nagyon (A megfelelő aláhúzendó.)
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	Kevéssé/Közepesen/Nagyon (A megfelelő aláhúzendó.)

A táblázat intézkedésenként töltendő!

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jövähagyó neve, aláírása

8. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

**A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
INTEGRITÁSJELENTÉSE (AZ EGYES INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSEK BEMUTATÁSÁRA)
A ÉVRŐL**

Államigazgatási szerv megnevezése:	Gazdaságfejlesztési Minisztérium
Alapul szolgáló intézkedési terv időbeli hatálya, a terv száma:	
Az intézkedés fenti terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megvalósulása (0–5 érték)*:	
Milyen célkitűzést szolgált, az intézkedés a kitűzött célt elérte-e:	
Mi volt a várható eredmény, az intézkedés megvalósult-e:	
Felelős személy, munkacsoport megnevezése:	
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	20... (év) (hónap) (nap)
Közreműködő személyek száma:	
Ellenőrzés módja, annak felelőse, az ellenőrzés során tett megállapítások:	
A feladat ellátásának tényleges költségigénye: Ft
A költségigény forrása:	
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, a megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen, azt mi teszi szükségessé:	Igen/Nem (A megfelelő aláhúzendő.)

Kiajánlható jó gyakorlat:	
A tervezett intézkedés mennyiben támogatta a szervezet integritását, és ez miben mutatkozik meg:	

A táblázat intézkedésenként töltendő!

* A szempontrendszerhez értékelő táblázat kapcsolódik, mely 0–5-ig terjedő skálán értékeli az egyes intézkedések megvalósulását, mely értéket a táblázatban fel kell tüntetni. Az intézkedéshez kapcsolódó magasabb pontszám azt jelzi, hogy a tervezés, a végrehajtás és a kitűzött cél szinkronban vannak egymással, amely pozitív hatással van a szervezet integritására. Az értékelés skálája a következő:

Intézkedés a tervben jelölt határidőben végrehajtásra került, a célzott hatás kiváltására alkalmas volt.	5
Intézkedés a tervben foglaltak szerint alapvetően végrehajtásra került, egyes (az eredményességet döntően nem befolyásoló) részfeladatok azonban a kijelölt határidő után kerültek megvalósításra.	4
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, de a tervezett határidő módosítása vált szükségessé.	3
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban határidőben nem fejeződött be, és annak módosítása nem lehetséges.	2
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban (az ellenőrzés tapasztalatai alapján) nem vagy csak korlátozottan képes a célzott hatás kiváltására, így annak újraértelmezése szükséges.	1
Intézkedés végrehajtása nem kezdődött meg.	0

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

9. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

INTEGRITÁSMENEDZSMENT ÉRTÉKELŐ LAP
(A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSEINEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL)
A ÉVRŐL

Az integritásirányítási rendszer működtetése			
1	Az államigazgatási szervnél integritás tanácsadó kijelölése megtörtént. Intr. 5. § (1) bekezdés	2	0
2	Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll. Intr. 5. § (2) bekezdés	2	0
3	Az integritás tanácsadó kijelölése a felettes szerv vezetőjének előzetes írásbeli egyetértése alapján történt. Intr. 5. § (3) bekezdés	2	0
4	Az integritás tanácsadó rendelkezik az előírt képesítési követelményekkel. Intr. 7. § (2) bekezdés	2	0
5	A tanácsadó feladata ellátása során a rendeletben meghatározott feladatokon túl további feladatokat nem lát el. Intr. 5. §	2	0
6	Az államigazgatási szerv rendelkezik az integritási és korrupciós kockázatok aktuális felmérésével. Intr. 3. § (1) bekezdés	1	0
7	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési tervvel. Intr. 3. § (1) bekezdés	1	0
8	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális integritásjelentéssel (tárgyév december 31. napjáig). Intr. 3. § (2) bekezdés	1	0
9	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében. Intr. 6. § (1) bekezdés	1	0
10	Az integritás tanácsadó közreműködött az intézkedési terv elkészítésében. Intr. 6. § (1) bekezdés	1	0
11	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritásjelentés elkészítésében. Intr. 6. § (1) bekezdés	1	0
12	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatairól és tevékenységéről szóló tájékoztató a szervezet intranetes felületén hozzáférhető.	2	0
13	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatairól és tevékenységéről szóló tájékoztató a szervezet a bárki számára elérhető internetes felületén hozzáférhető.	2	0
Összesen:		20	0

A szervezet működtetése, működésének szabályai			
1	A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok és a szervezeti egységeknek a szerv fő feladataiból kiindulva meghatározott feladatait egy folyamatosan aktualizált és hatályos szervezeti és működési szabályzatban kerületek meghatározására.	4	0
2	A mindennapi munkavégzés során felmerült hiányosságok, illetve szabálytalansági gyanú jelentésének, a felmerült szabálytalanságok feltárásának, kivizsgálásának és kezelésének kereteit és szabályait részletes, a belső szabályzatok között kiemelten kezelt eljárásrend állapítja meg. A jelentett esetek alapos kivizsgálásáról pedig a felelős vezető minden esetben gondoskodik.	4	0
3	A szervezet rendelkezik jogszabályok által előírt belső szabályzatokkal.	4	0
4	A szervezetben külön szabályozás rendelkezik a külső szakértők alkalmazásának feltételeiről.	4	0
5	A szervezet biztosítja pénzügyeinek, vagyontárgyainak és eszközeinek megfelelő kezelését, gazdálkodására vonatkozó adatait nyilvánosan hozzáférhetővé teszi.	4	0
Összesen:		20	0

Szervezeti stratégia, célkitűzések			
1	A szervezetnek van nyilvánosan közzétett, a szervezet minden tagja által teljeskörűen megismerhető, rendszeresen felülvizsgált stratégiája, amely rögzíti a szervezet stratégiai és operatív célrendszerét.	4	0
2	A szervezeti stratégiában szerepel a következők közül valamelyik: szervezeti kultúra javítása, integritás fejlesztése, korrupció elleni fellépés témaköre.	4	0
3	A szervezet részt vett az Állami Számvevőszék integritás felmérésében, és csatlakozott az Integritás Támogatók Köréhez. (Amennyiben a válasz igenlő, abban az esetben az ÁSZ felmérését és jelentését kérjük mellékelni az integritásjelentéshez.)	4	0
4	A szervezet év közben is figyelemmel kíséri az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását, dokumentáltan értékeli a tapasztalatokat.	4	0
5	A vezetés iránymutatást ad a szervezet számára integráns működésének kialakításával kapcsolatban. Intr. 3. § (1)–(3) bekezdés	4	0
Összesen:		20	0

Személyügyi menedzsment intézkedések			
1	A szervezet munkavállalói rendelkeznek aktualizált és hatályos munkaköri, illetve álláshelyhez tartozó feladatok leírásával.	2	0
2	A szervezet az új munkatársak számára az integritás témakörére is kiterjedően a beilleszkedés elősegítésére, valamint a szervezet működésének és szokásainak megismerésére előzetes felkészítést tart.	2	0
3	A munkaerő-kiválasztás során maximálisan figyelembe veszi a szervezet a meghirdetett pozícióval szemben támasztott képzettségi és egyéb megfelelőségi követelményeket, és a megfelelő kompetenciájú személyek kiválasztása érdekében biztosítja: (1) pozíció pályázat útján történő betöltését; (2) a kiválasztás eljárás során vizsga vagy tudáskészség felmérését; (3) a jelentkezők egyéni meghallgatására olyan bizottság előtt kerül sor, melynek tagja a szakmailag illetékes vezető, és a humán erőforrás gazdálkodásért felelős szervezeti egység munkatársa.	2	0
4	Az elmúlt egy évben a szervezet vezetői részt vettek korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
5	Az elmúlt 1 évben a szervezet munkatársainak legalább 10%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
6	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 20%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
7	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 30%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
Összesen:		10	0

Kockázatok elemzése és kezelése			
1	A szervezetben működik – a belső ellenőrzési feladatok megtervezésén túl – olyan írásban is rögzített integrált kockázatkezelési rendszer, melynek keretében sor kerül a kockázatok rendszerszerű elemzésére, az elemzés eredményeinek értékelésére, és az eredmények alapján konkrét kockázatkezelési tevékenységre.	2	0
2	Minden egyes beazonosított kockázat vonatkozásában meghatározásra kerül a bekövetkezésének valószínűsége, a szervezetre gyakorolt hatása, az egyes kockázatokhoz rendelt értékek pedig rögzítésre kerülnek írásos vagy elektronikus formában is.	2	0
3	Biztosított az egyes kockázati tényező csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követése, a beazonosított kockázatok év közben legalább egyszeri felülvizsgálata, valamint a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemének (felmérés, elemzés, kezelés) legalább évenkénti teljes felülvizsgálata, a feltárt hiányosságok mielőbbi kijavítása, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök lehetőség szerinti bevezetése.	2	0
4	A különböző kockázatfelmérésekről, kockázatkezelési eljárásokról, javaslatokról, intézkedésekről egységes összefoglaló készül(t) a szervezet vezetője részére.	2	0
5	A szervezet év közben is értékeli a kockázatkezelési tervekben foglalt intézkedések végrehajtását, az így kapott eredményeket dokumentáltan értékeli.	2	0
Összesen:		10	0

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jövőhagyó neve, aláírása

10. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

NYILVÁNTARTÁS
ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐKKEL TÖRTÉNT SZEMÉLYES TALÁLKOZÓKRÓL
A ÉVBEN

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
 jóváhagyó neve, aláírása

Sorszám	1.	2.		
Érdekérvényesítő és az általa képviselt szervezet neve				
A találkozó témája, célja				
A találkozó időpontja, helyszíne				
A találkozón részt vevő minisztériumi munkatársak neve, szervezeti egysége				
Vezetői engedély (Van/Nincs)				
Feltes vezető tájékoztatásának módja, ideje				
A találkozó eredménye, további lépések				
A találkozóról készült emlékeztető? (Igen/Nem)				
Ha készült emlékeztető, az hol érhető el?				

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER KIALAKÍTÁSÁBAN ÉS MŰKÖDTETÉSÉBEN RÉSZTVEVŐK FELADATAI:

Integrált kockázatkezelés	Közigazgatási államtitkár	Folyamatgazdák	Munkatársak	Integritás Munkacsoport	Integritás tanácsadó	Belső ellenőr	
Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Integrált kockázatkezelési eljárásrend kiadása; Integritás Munkacsoport felállítása;	Integrált kockázatkezelési eljárásrend véleményezése;	Integrált kockázatkezelési eljárásrend megismerése;	Integrált kockázatkezelési eljárásrend előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása;	Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása;	Az Integritás Munkacsoport tevékenységének koordinálása;	Bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében értékeli a Minisztérium kockázatkezelési rendszerét, és javaslatot tesz annak fejlesztésére; Tanácsadó tevékenysége keretében – a Minisztériumról és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok elemzését;
Kockázatok azonosítása	Jóváhagyja a szervezeti szintű kockázatok azonosítását;	Felelős a szervezeti és a folyamatszintű kockázatok azonosításában;	Közreműködik a szervezeti és a folyamatszintű kockázatok azonosításában;	Az azonosított kockázatok csoportosítása, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázatkezelési Leltár készítése;		Tanácsadóként részvétel a kockázatok kis csoportokban történő azonosításában;	Tanácsadó tevékenysége keretében – a Minisztériumról és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok elemzését;
Kockázatok értékelése	Jóváhagyás;	Felelős a Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával a kockázatok értékeléséért; A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázati mértékét;	Közreműködik a kockázatok értékelésében;	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása; Kockázatok értékelésének összegzése; Kockázati Térkép elkészítése;		Az Integritás Munkacsoport tevékenységének koordinálása;	A belső ellenőrzés folyamatgazdjaként azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket;
Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv készítése	Kockázati tűréshatár meghatározása; Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv jóváhagyása; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról;	Felelős a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiai javaslatok és a szükséges intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok elkészítéséért;	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában;	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv előkészítése;		Az Integritás Munkacsoport tevékenységének koordinálása;	
Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv nyomon követése	Beszámoltatás az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv megvalósulásáról;	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv végrehajtásáról;	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásáról;	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv nyomon követéséről szóló beszámoló összeállítása;		Integritás Munkacsoport tevékenységének koordinálása;	

12. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

SEGÉDLET A MINISZTÉRIUMBAN VÁRHATÓ KOCKÁZATOK VONATKOZÁSÁBAN

A melléklet az egyes kockázatcsoportok és az azon belüli kockázatok azonosításához ad iránymutatást.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK		
KOCKÁZATCSOPORT MEGNEVEZÉSE	KOCKÁZATCSOPORT LEÍRÁSA	KOCKÁZATCSOPORT BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN
Jogi szabályozás 1.	A jogszabályi környezet változása módosításokat igényel a döntéshozatali folyamatokban, amely folyamat a feladat mennyisége és a rendelkezésre álló humán erőforrás okán hosszabbá válik.	A Minisztérium jogszabályi kötelezettségeinek nem tud eleget tenni. Az támogatási kérelmeinek elbírálása csúszhat. A Minisztériumról kedvezőtlen imázs alakulhat ki.
Jogi szabályozás 2.	A jogszabályi környezet változása módosításokat, változtatásokat igényel a már folyamatban lévő ügyek elbírálásában.	Belső eljárásrendek, informatikai alkalmazások kialakításának, aktualizálásának elhúzódása, amely hátráltatja a döntéshozatali folyamatok időben történő végrehajtását.
Finanszírozási	Az intézmény-működtetésre fordítható költségvetési források csökkenése miatt a Minisztérium a feladatait nem tudja ellátni vagy nem teljeskörűen.	A Minisztérium jogszabályi kötelezettségeinek nem tud eleget tenni. A Minisztériumról kedvezőtlen imázs alakulhat ki.
Veszélyhelyzetek, katasztrófák, egyéb működési zavarok	A Minisztérium feladatellátásának folyamatossága (rendeltetésszerűen) nem biztosítható.	A Minisztérium a feladatait időszakosan nem vagy nem teljeskörűen tudja ellátni.
BELSŐ KOCKÁZATOK		
KOCKÁZATCSOPORT MEGNEVEZÉSE	KOCKÁZATCSOPORT LEÍRÁSA	KOCKÁZATCSOPORT BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN KÁR, NEGATÍV KÖVETKEZMÉNY
Infrastrukturális	A szükséges infrastruktúra (épületek, irodai környezet és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások; folyamatok eszközei és támogató szolgáltatások) hiánya és/vagy nem megfelelő állapota.	
Emberi erőforrás	A feladatellátással arányos számú és képzettségű emberi erőforrás nem áll rendelkezésre.	
Kommunikáció	A szükséges információk nem jutnak el megfelelő minőségben és időben a felhasználókhoz, döntéshozókhöz.	Hibás döntések, nem megfelelő időben hozott döntések, feladatok végrehajtásának késedelme.
Irányítási rendszer	A Minisztérium irányításában nem valósul meg a szervezeti célok, feladatok és erőforrások összehangolása.	Feladatok végrehajtásának eredeti ütemezései felborulnak, gyakran módosulnak. A munkacsúcsok, feladatok torlódása akadályozza azok időben történő teljesítését.

Szabályozottsági	A belső szabályozók kialakításának és felülvizsgálatának időbeli eltolódása a változtatást kiváltó körülmény bekövetkezéséhez képest.	A naprakész belső szabályozás hiánya miatt hibalehetőség a feladatok végrehajtásában.
Szervezeti	A szervezeti felépítés nem tudja rugalmasan követni a változó külső és belső környezeti követelményeknek való megfelelést.	A változásokra történő reagálás időben nem történik meg, a feladat-, felelősségi és döntési körök, illetve a Minisztérium SzMSz-szinten meghatározott működési szabályai nem egyértelműek. Késések és hibák a végrehajtási folyamatokban.
Működési	A szervezet működtetésében szükséges változtatások kezelése nem oldható meg úgy, hogy a Minisztérium teljesíteni tudja a feladatok végrehajtását.	Nem a legeredményesebb és leghatékonyabb megoldások kerülnek megvalósításra, vagy nem a megfelelő időben, ami hatással van a végrehajtási folyamatok minőségére és átfutási idejére.
Informatikai működés	Az informatikai rendszer működésében előforduló hibák, amelyeknek kezelése nem oldható meg úgy, hogy ne legyen működést zavaró hatása. Az informatikai fejlesztések időbeli korlátai.	Informatikai alkalmazások kiesése miatt a feladat-végrehajtás késést szenved. A döntéshozatali folyamatokban késések lehetnek.
Belső kontrollmechanizmusok	A belső kontrollmechanizmusok nem képesek megakadályozni a szervezeti céloktól eltérő működést és/vagy a nem szabályszerű működést.	Szervezeti célok nem vagy csak részben teljesülnek, szabálytalanságok lehetnek a működésben.
Folyamatok figyelemmel kísérése	Nem történik meg a folyamatok végrehajtásának eredményesség szempontjából történő nyomon követése, értékelése. Helyesbítő, megelőző tevékenységek nem történnek.	Szervezeti célok nem vagy csak részben teljesülnek. A Minisztérium jogszabályi kötelezettségeinek nem vagy csak részben tud eleget tenni.

13. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

KOCKÁZATÉRTÉKELÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

HATÁS		
Értékelési kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség (Pénzügyi hatás)	A kockázat hatása nem éri el az évi 10 000 000 Ft értékhatárt.	1
	A kockázat hatása évi 10 000 001 Ft és 500 000 000 Ft közötti.	2
	A kockázat hatása évi 500 000 001 Ft és 1 000 000 000 Ft közötti.	3
	A kockázat hatása meghaladja az évi 1 000 000 000 Ft-ot.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony az integritást sértő események* előfordulásának lehetősége. Maximum évi 1 eset.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő integritást sértő események*. Nem haladja meg évente a 3 esetet.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak integritást sértő események*. Nem haladja meg évente az 5 esetet.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és rendszeresen előfordulnak integritást sértő események*. Évente több mint 5 eset.	4
Reputációs érzékenység	Csekély mértékű a reputációs kockázat. A kockázati esemény bekövetkezése esetén a helyi médián kívül nem jelenik meg máshol híryanagy.	1
	Előfordulhat nagyobb reputációs veszteség. A kockázati esemény bekövetkezése esetén a megyei médiafelületeken kívül nem jelenik meg máshol híryanagy.	2
	A múltban előfordult és a jövőben is várható olyan reputációs veszteség, amelynek jelentős a közvéleményre gyakorolt hatása. A kockázati esemény bekövetkezése esetén az országos médiában híryanagy jelenik meg.	3
	Olyan terület, amely folyamatosan ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat. A kockázati esemény bekövetkezése esetén az országos médiában és az internetes felületeken több alkalommal híryanagy jelenik meg.	4
Működésre gyakorolt hatás	Ha bekövetkezik, akkor az esemény a folyamatban kezelhető, nem érint más folyamatot vagy folyamatokat.	1
	Ha bekövetkezik, akkor az esemény osztályon belül kezelhető.	2
	Ha bekövetkezik, akkor az esemény főosztályon vagy járási hivatalon belül kezelhető, de több osztály bevonása szükséges.	3
	Ha bekövetkezik, akkor az esemény főosztályon vagy járási hivatalon belül nem kezelhető, ahhoz főosztályok és/vagy járási hivatalok együttműködése szükséges.	4

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	A tárgyévben várhatóan 1 alkalommal következhet be.	1
Közepes	A tárgyévben várhatóan félévente bekövetkezhet.	2
Magas	A tárgyévben várhatóan negyedévente bekövetkezhet.	3
Nagyon magas	A tárgyévben várhatóan havonta bekövetkezhet.	4

* A szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalmkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.

14. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

PÉLDA A KOCKÁZATI ÉRTÉK SZÁMÍTÁSÁHOZ

Valószínűség	Hatás (több értékelési kritériumból tevődik össze)	Magyarázat
4	3+2+1+5	A Hatás értéke átlagérték számítással: 2,75 Kockázati érték: $4 \times 2,75 = 11$

A végeredményként kapott összeg egy abszolút érték, önmagában nem értelmezhető, csak a többi kockázathoz/folyamathoz képest nyer értelmet.

KOCKÁZATKEZELÉSI STRATÉGIA

Azonosított kockázat	Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása	Integritási kockázatot vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?	Kockázati érték	Érintett főfolyamat / projekt / szervezeti egység	Veszélyeztetett célkitűzés	Alkalmazott kontrollok	Kezelési stratégia	Szükséges intézkedés	Határidő	Intézkedésért felelős személy

16. melléklet a 7/2023. (V. 12.) GFM utasításhoz

ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLA AZ INTEGRITÁSFEJLESZTÉSI CIKLUS FELADATAIHOZ

Feladat	Határidő (jogszályi vagy ajánlott)	Fő felelős	Az integritás tanácsadó szerepe	Elérendő eredmény
Szervezeti fő- és részfolyamatok azonosítása	tárgyévet megelőző év március végéig	a szervezeti egységek vezetői	– facilitálja a folyamatot – rögzíti az eredményt – kommunikálja a szervezet tagjai felé	– főfolyamok leltára – részfolyamatok leltára – folyamatleírások elkészítése
Folyamatgazdák kijelölése	tárgyévet megelőző év március végéig	a szervezeti egységek vezetői	– facilitálja a folyamatot – rögzíti az eredményt – kommunikálja a szervezet tagjai felé	folyamatgazdák rendelése az egyes részfolyamatokhoz
Ellenőrzési nyomvonal elkészítése	tárgyévet megelőző év június végéig	folyamatgazdák	– facilitálja a folyamatot – rögzíti az eredményt – kommunikálja a szervezet tagjai felé	ellenőrzési nyomvonalak
Az integrált kockázatkezelési folyamat lefolytatása	tárgyévet megelőző év október végéig	folyamatgazdák	– facilitálja a folyamatot – szakmai és módszertani tanácsot ad a résztvevőknek – rögzíti az eredményt – kommunikálja a szervezet tagjai felé	– integrált kockázati leltár – integrált kockázatkezelési intézkedési terv – speciális (köztük: integritási) kockázat azonosítása a kockázatok között; – speciális intézkedések (pl. integritási) azonosítása a tervezett intézkedések között
Az integritási és korrupciós kockázatok felmérésének és az az azok kezelését szolgáló intézkedési tervnek az elkészítése, továbbá és a hivatali szervezet vezetője számára való előterjesztése	tárgyévet megelőző év november vége	integritás tanácsadó	felmérés és az intézkedési terv előállítása az integrált kockázati leltárból és az integrált kockázatkezelési intézkedési tervből	– integritási és korrupciós kockázatok felmérése – intézkedési terv
Intézményi munkaterv előkészítése	tárgyévet megelőző év november vége	az SzMSz vagy a hivatali szervezet vezetője által kijelölt személy vagy szervezeti egység	az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv tervezetének megküldése az intézményi munkaterv előkészítői számára	

Az integritási és korrupciós kockázatok felmérésének és az azok kezelését szolgáló intézkedési tervnek a hivatali szervezet vezetője általi jóváhagyása	tárgyvet megelőző év december 31-ig	a hivatali szervezet vezetője	az aláírt integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv megküldése az intézményi munkaterv előkészítői számára	aláírt kockázatfelmérés és intézkedési terv
Az intézményi munkaterv jóváhagyásra felterjesztése a hivatali szervezet vezetőjének	tárgyvet megelőző év december végéig	az SzMSz vagy a hivatali szervezet vezetője által kijelölt személy vagy szervezeti egység	nincs	intézményi munkaterv tervezete
Az intézményi munkaterv megküldése a minisztériumi szervezeti egységek vezetőinek	tárgyév január 15-ig	hivatali szervezet vezetője	nincs	
Az intézményi munkaterv miniszteri elfogadása	tárgyév február 15-ig	hivatali szervezet vezetője	részvétel az intézményi munkatervnek a szervezet munkatársaival való megismertetésében, az integritás és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv tekintetében	végleges intézményi munkaterv
A belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat előkészítése	tárgyév február közepéig	az SzMSz vagy a hivatali szervezet vezetője által kijelölt személy vagy szervezeti egység	információszolgáltatás a nyilatkozat tervezetének elkészítéséhez	a vezetői nyilatkozat tervezete
A belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat előzetes véleményezése, ha igény van erre	a tárgyév februárjának második felében	integritás tanácsadó	az vezetői nyilatkozat véleményezése	a vezetői nyilatkozatnak az integritás tanácsadó által szignózott tervezete
A belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat beküldése (feltöltése)	tárgyév február 28-ig	hivatali szervezet vezetője	nincs	
Az intézkedési terv végrehajtása	tárgyév november közepéig	az intézkedési tervben megjelölt felelősök	– az intézkedési tervben kapott saját feladatok ellátása – a többi feladat nyomon követése, beszámolók bekérése	az intézkedési tervben megjelölt felelősök beszámolója az intézkedések végrehajtásáról

Az integritásjelentés előzetes változatának elkészítése, az új intézkedési tervben való felhasználás érdekében	tárgyév november végéig	integritás tanácsadó	elkészítés és felhasználás az új intézkedési terv előkészítéséhez	
Az integritásjelentés elkészítése és felterjesztése a hivatali szervezet vezetőjének	tárgyévét követő év január végéig	integritás tanácsadó	az intézkedési terv elkészítése, szervezeten belüli véleményeztetése és felterjesztése	integritásjelentés
Az integritásjelentés megküldése a belügyminiszternek és a Miniszterelnökséget vezető miniszternek	tárgyévét követő év február 15-ig	hivatali szervezet vezetője	az integritásjelentés elektronikus beküldése a kmf@nvsz.police.hu és az integritas@me.gov.hu címre	
Az integritásjelentés nyilvánosságra hozatala	tárgyévét követő év március 15-ig	Nemzeti Védelmi Szolgálat	nincs	

A Külgazdasági és Külügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2023. (V. 12.) KKM KÁT utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) KKM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) KKM KÁT utasítás (a továbbiakban: Közszolgálati Szabályzat) 1. melléklet 70. § (1) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(A munkáltatói jogkör gyakorlója, az elhunyt foglalkoztatott iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként kegyeleti gondoskodás keretében saját halottjának nyilváníthatja azt az elhunytat, aki)
„c) az elhalálozás időpontjában a KKM tulajdonosi vagy alapítói joggyakorlója alá tartozó többségi állami tulajdonban álló gazdasági társasággal vagy közalapítvánnyal munkaviszonyban állt, annak vezető vagy egyéb tisztségviselője volt.”
- (2) A Közszolgálati Szabályzat 1. melléklet 70. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
„(9) A munkáltatói jogkör gyakorlója egyedi esetben a (4) bekezdés szerinti összegtől eltérő mértékű összegben is megállapíthatja a (3) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulás mértékét.”
- 2. §** A Közszolgálati Szabályzat 1. melléklet 70. § (4) bekezdésében az „(1) bekezdés a) pontja esetén” szövegrész helyébe az „(1) bekezdés a) és c) pontja esetén” szöveg lép.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit 2023. április 19. napjától kell alkalmazni.

Dr. Gyarmati Eszter s. k.,
közigazgatási államtitkár

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 32/2023. (V. 12.) BVOP utasítása az elítéltek étkezéséről lemondásáról

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. törvény 155. § (3) bekezdésére, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 128. § (7)–(8) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A büntetés-végrehajtási intézet (a továbbiakban: bv. intézet) az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak (a továbbiakban: elítélt) számára a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 155. § (3) bekezdése alapján biztosított napi háromszori étkezési lehetőség keretében reggeli, ebéd és vacsora részétkeezést kínál.
2. Az elítélt az étkezésről lemondás során lemondhat a teljes napi étkezésről vagy valamely részétkeezésről.
3. Az elítélt a meghatározott élelmiszerről lemondás során lemondhat az alábbi termékkörökbe tartozó élelmiszerekről:
 - a) pékáruk,
 - b) húskészítmények,
 - c) konzervek.

II. AZ ÉTKEZÉSRŐL LEMONDÁS SZABÁLYAI

4. Az étkezésről, részétkeezésről vagy meghatározott élelmiszerről lemondás (a továbbiakban együtt: étkezésről lemondás) lehetőségének biztosítása céljából az elítélt számára az étlaphoz, valamint a lemondott étkezés pótlására szolgáló alapvető tartós élelmiszerek listájához (a továbbiakban: élelmiszerlista) való hozzáférést biztosítani kell.
5. Az elítélt az étkezésről lemondásról az 1. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével nyilatkozhat, melynek érvényességéhez a bv. intézet általi engedélyezése szükséges.
6. A bv. intézet az elítéltet befogadása során hivatalból tájékoztatja a bv. intézet által nyújtott étkezésről lemondás lehetőségéről.
7. Az étkezésről lemondást a bv. intézet a nyilatkozat engedélyezését követő munkanaptól biztosítja.
8. Az étkezésről lemondás pénzben nem téríthető meg, valamint másféle élelmiszer biztosításával sem pótolható.
9. Az étkezésről lemondás esetén a tartási költséghez való hozzájárulás összege nem csökken.
10. Az étkezésről lemondás legalább 10 napos időszakra engedélyezhető.
11. Az étkezés újbóli igénylését követően étkezésről lemondást az elítélt az igénylést követő 30 napon belül ismételtelen nem terjeszthet elő.
12. Az elítélt speciális egészségügyi étrendjének (a továbbiakban: gyógyélelmezés) lemondása esetén orvosi konzultáció keretén belül tájékoztatni kell az elítéltet a gyógyélelmezés elhagyásának egészségügyi kockázatairól.
13. Amennyiben az elítélt egészségügyi állapota megköveteli, bv. orvosi vélemény alapján elutasítható a gyógyélelmezésről lemondás.
14. Amennyiben az elítélt a tájékoztatást követően is fenntartja szándékát, alapétrend kiírása szükséges, melyet az egészségügyi szakterület rögzít a nyilvántartásban. Az egészségügyi kockázatok, valamint az alapétrendbe sorolás tudomásulvételéről az egészségügyi szakterület az elítéltet írásban nyilatkoztatja, és a nyilatkozatot az elítélt egészségügyi anyagába helyezi. Amennyiben az elítélt az alapétrendjéről is lemond, az 5. pontban foglalt eljárásrend irányadó.
15. A vallási, valamint az egyéb étkezési szokásnak megfelelő étkezésről lemondás esetén az elítéltnak nyilatkoznia kell az alapnormába történő sorolása tudomásulvételéről. Amennyiben az elítélt az alapétrendjéről is lemond, az 5. pontban foglalt eljárásrend irányadó.
16. A körlet-főfelügyelő feladata a bv. intézet által meghatározott időpontig az étkezésről lemondók létszámával kiegészített élelmezési és tálalási létszájmjelentés megküldése az élelmezési szakterület számára.
17. Az élelmezési szakterület rögzíti a szakrendszer élelmezési moduljában a csökkentett élelmezési létszámot, valamint az étkezésről lemondók létszámát. Nyersanyagkiszabot és raktári kiadási lista a tényleges élelmezési létszám alapján készíthető.

18. Az élelmiszerraktárból a csökkentett élelmezési létszámnak megfelelő mennyiségű élelmiszer-alapanyagok adhatóak ki ételkészítésre.
19. Az ételosztás során a körletfelügyelő ellenőrzi, hogy az adott zárkában van-e étkezésről lemondó elítélt, ezt követően az ételosztást végző elítélt beadja a zárkába az étkezésre jogosult létszámnak megfelelő mennyiségű ételt.
20. Étkezésről lemondás esetén a zárkába beadott étel mennyiségét a műszaki és ellátási osztály vezetője által megbízott személy, valamint a reintegrációs tiszt köteles havonta egy alkalommal szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

III. AZ ÉTKEZÉS ÚJBÓLI IGÉNYLÉSE

21. Az elítélt a bv. intézet által nyújtott étkezést a 2. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltésével igényelheti újból.
22. Az újbóli igénylésről a körlet-főfelügyelőt a nyilatkozat megküldésével tájékoztatni szükséges, aki az étkezési és tállási létszámot az új létszámnak megfelelően megküldi a bv. intézet által meghatározott időpontban az élelmezési szakterület részére.
23. A gyógyélelmezés visszaállításának előzetes feltétele a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 2. § 22. pontjában meghatározott szakorvos javaslata, valamint a bv. orvossal történt konzultáció és jóváhagyás. Az újonnan meghatározott gyógyélelmezést a kérelem jóváhagyásával egyidejűleg az egészségügyi szakterület az előírásoknak megfelelően rögzíti az elektronikus nyilvántartásban.

IV. AZ ÉTKEZÉS PÓTLÁSA LEMONDÁS ESETÉN

24. A lemondott étkezés pótlása a kiétkező bolt árukészletét képező alapvető tartós élelmiszerekkel biztosítható, a bv. intézet nem köteles sem főzési, sem melegítési lehetőséget biztosítani étkezésről lemondás esetén.
25. Az élelmiszerlistán szereplő termékek megnevezésének és árának aktualizálása, valamint a bv. intézetekbe történő eljuttatása a kiétkező bolt üzemeltetője feladata.
26. Amennyiben az elítélt lekísérése a kiétkező boltba nem biztosított, abban az esetben az étkezésről lemondás miatt biztosított kiétkezést az élelmiszerlista alapján, az elítélt kérelmére összeállított csomag – a kötelezően biztosítandó kiétkezésnek megfelelő gyakorisággal történő – átadásával köteles a bv. intézet, valamint a kiétkező bolt üzemeltetője biztosítani.
27. A kiétkező bolt által összeállított csomag esetében az elítélt által összeállított élelmiszerlistát, valamint a vásárlásról szóló számlát a csomagban el kell helyezni.
28. A tartósélelmiszer-csomagokat a kiosztásig a webes csomagokkal megegyezően tárolja és kezeli a bv. intézet.
29. A kiétkező bolt üzemeltetője köteles az élelmiszerlistán szereplő termékekből állandó árukészletet tartani.
30. Az étkezésről lemondás miatt biztosított kiétkezési lehetőségek nem juttathatják jogtalan előnyhöz az azt igénylő elítéltet.
31. A lemondott étkezés pótlására szolgáló kiétkezés esetén az elítéltek birtokában tartható élelmiszerekre vonatkozó mennyiségi korlátokra az általános szabályok irányadóak.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. Az étkezésről lemondás esetén az elítélt számára a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 6. mellékletében előírt kalóriaérték biztosítása nem kötelező.
33. Az étkezésről lemondás időszakában indított élelmezési ellátással kapcsolatos ügyészi panasz esetén a kivizsgálás dokumentációjához csatolni kell az elítélt nyilatkozatát az étkezés lemondásról.
34. A teljes napi étkezésről lemondás esetén az egészségügyi szakterület, valamint a pszichológus 2 hetente köteles az elítélt egészségügyi állapotát felülvizsgálni, és annak eredményét az egészségügyi rendszerben rögzíteni. Amennyiben a vizsgálat alapján a bv. orvos az elítélt egészségügyi állapotában olyan változást tapasztal, mely az étkezésről lemondás további fenntartása esetén egészségügyi kockázatot jelent, az étkezésről lemondás felfüggesztésére tesz javaslatot.
35. Az elítélt megőrzésre szállítása esetén annak időtartama alatt az étkezésről lemondás automatikusan szünetel.
36. Az elítélt végleg szállítása esetén az étkezésről lemondás automatikusan megszűnik, ez esetben az elítélt újból nyilatkozhat az étkezésről lemondásról.

37. A mőszaki és ellátási osztály vezetője által megbízott személy, valamint az étkezésről lemondással érintett elítélt reintegrációs tisztje havonta egy alkalommal köteles ellenőrizni, hogy a lemondott étkezés pótlására szolgáló kiétkezés során az elítélt kizárólag az élelmiszerlistán szereplő élelmiszert vásárolt. Az élelmiszerlistán nem szereplő termék vásárlása esetén az észlelő köteles az elítélt ellen fegyelmi eljárást indítani, valamint az engedély visszavonására soron kívül intézkedni.
38. Az agglomerációs központ havonta két alkalommal agglomerációként összesített adatszolgáltatást teljesít a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Mőszaki és Ellátási Főosztály részére az étkezésről lemondó elítéltek számának alakulásáról.
39. A bv. intézet az élelmezési modul zárásával egyidejőleg kimutatást készít arról, hogy az étkezésről lemondás mekkora megtakarítást jelentett a normaösszeg felhasználásánál. Az agglomerációs központ az agglomerációként összesített kimutatást az élelmezési norma havi jelentésével együtt megküldi a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Mőszaki és Ellátási Főosztály részére minden hónap 10-éig.
40. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 32/2023. (V. 12.) BVOP utasításhoz

**NYILATKOZAT
ÉTKEZÉSRŐL LEMONDÁS**

..... (név / nyilvántartási szám) elítélt kijelentem, hogy a bv. intézet által nyújtott teljes napi étkezésről, részétkezésről és/vagy meghatározott élelmiszerről* lemondok.

1. Teljes napi étkezés
2. Részétkezés:
 - reggeli, a munkavégző képességnek, a vallási szokásoknak vagy az egészségügyi állapotnak megfelelő pótlékkal egyetemben,
 - ebéd,
 - vacsora.
3. Élelmiszer:
 - pékáruk,
 - húskészítmények,
 - konzervek.*

Tudomásul veszem, hogy

- az étkezésről, részétkezésről, élelmiszerről lemondás a jóváhagyást követő munkanapon lép életbe,
- amennyiben az étkezés, részétkezés, élelmiszer lemondása miatt az egészségügyi állapotomban bármiféle romlás következik be, a bv. intézetet felelősség nem terheli,
- a lemondott étkezések, részétkezések, élelmiszerek pótlásáról saját letéti pénzem terhére gondoskodom,
- az étkezésről, részétkezésről, élelmiszerről lemondás miatt a bv. intézet részéről pénzbeli térítés nem illet meg, a tartási költséghez való hozzájárulás összege nem csökken,
- a bv. intézet nem köteles sem főzési, sem melegítési lehetőséget biztosítani,
- étkezésről, részétkezésről, élelmiszerről lemondás esetén a bv. intézet nem köteles a jogszabályban előírt kalóriaértékeket biztosítani,
- az étkezésről, részétkezésről, élelmiszerről lemondásnak legalább egymást követő 10 napot fel kell ölelnie,
- az étkezésről, részétkezésről, élelmiszerről lemondás miatt biztosított kiétkezés során csak alapvető tartós élelmiszer vásárlására van lehetőség, amennyiben ezt megszegem, a bv. intézet fegyelmi eljárást kezdeményezhet velem szemben,
- a vásárolt élelmiszert a kiétkező bolt üzemeltetője csomag formájában is eljuttathatja részemre,
- étkezésről, részétkezésről, élelmiszerről lemondás csak alapétrend esetén lehetséges, emiatt az alapétrendtől eltérő étkezési szokásaimat visszavonom,
- a közegészségügyi előírások alapján az étkezés pótlása nem történhet a kapcsolattartó által készített és beszállított ételek elfogyasztásával.

Dátum:

.....
elítélt aláírása, nytsz.

* A megfelelő rész aláhúzandó!

2. melléklet a 32/2023. (V. 12.) BVOP utasításhoz

**NYILATKOZAT
ÉTKEZÉSIGÉNYLÉS**

..... (név / nyilvántartási szám) elítélt kijelentem, hogy a bv. intézet által nyújtott étkezést, részétkezést, élelmiszert* naptól újból igénybe kívánom venni.

Tudomásul veszem, hogy az újbóli igénylés napján az étkezés hidegcsomaggal is biztosítható.

Dátum:

.....
elítélt aláírása, nytsz.

Engedélyezés dátuma:

.....
engedélyező aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendó!

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 15/2023. (V. 12.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Gambiai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel, a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2023. április 24.

A Magyarország Kormánya és a Gambiai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. május 24.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Gambiai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2023. május 24-én, azaz kettőezerhuszonhárom május huszonnegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. Apafi-Consulting Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 4028 Debrecen, Apafi utca 42–44. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 09-10-000606; adószám: 27972166-2-09)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékébe (a továbbiakban: felszámolók névjegyzéke) az Apafi-Consulting Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata bejegyzésre került:

A szerkezetátalakítási szakértő
Elektronikus levelezési címe: apaficonsulting1@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2023. március 1.

2. ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 2/A.; cégjegyzékszám: 01-09-887338; adószám: 14065813-2-43)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: gacso.janos@ariadnevalsagkezele.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001135
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: gacso.janos@ariadnevalsagkezele.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001166
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. május 2.

3. Authenticitas Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-382697; adószám: 27975080-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből az Authenticitas Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: czumbelzoltan@authenticitas.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001142

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: czumbelzoltan@authenticitas.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001175

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. május 2.

4. BANKROT Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1034 Budapest, Pacsirtamező utca 28.; cégjegyzékszám: 01-09-359622; adószám: 27970937-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a BANKROT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számlaszáma: 12001008-10760022-00500003

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számlaszáma: 12001008-01760022-00500003

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. március 28.

5. BIS Csődgondnok és Tanácsadó zártkörűen működő Részvénytársaság

(székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B. ép. 1. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-043489; adószám: 12272910-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből a BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló postai levelezési címe:

1276 Budapest, Pf. 27

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre került:

A Felszámoló postai levelezési címe:
1276 Budapest, Pf. 1027

A változásbejegyzés időpontja:
2023. március 7.

6. Bonum Sanatio Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-190471; adószám: 24377713-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből a BONUM SANATIO Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: czumbelzoltan@bonumsanatio.eu
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001142
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: czumbelzoltan@bonumsanatio.eu
Szakmai gyakorlat: teljesített
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001175
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. május 2.

7. Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1027 Budapest, Margit körút 56. 5. em. 5. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359569; adószám: 27969944-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a Centurio Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: weingartner@centurioservice.com
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001126
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: weingartner@centurioservice.com
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001191
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.03.30.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. május 2.

8. CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. földszint 1.; cégjegyzékszám: 01-10-045271; adószám: 13079961-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

A Felszámoló fióktelepe:
4031 Debrecen, Szoboszlói út 50.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló fióktelepe:
4031 Debrecen, Vasöntő utca 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. január 23.

9. De Lege Iata Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 2142 Nagytarcsa, Szilfa utca 28.; cégjegyzékszám: 13-10-042175; adószám: 27964688-2-13)

A felszámolók névjegyzékéből a De Lege Iata Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: czumbelzoltan@delegelata.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001142
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: czumbelzoltan@delegelata.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001175
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. május 2.

10. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 8200 Veszprém, Házgyári út 22/B.; cégjegyzékszám: 19-09-516476; adószám: 24183972-2-19)

A felszámolók névjegyzékéből az ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: wacos@econo.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001126
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: wacos@econo.hu

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001191

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.03.30.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. május 3.

11. Egono Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1026 Budapest, Pasaréti út 84/B A. ép. 1. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-380089; adószám: 27958566-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből az Egono Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Dr. Ferenczi Gábor

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Dr. Ivanics Zsuzsanna

A változásbejegyzés időpontja:

2023. március 21.

12. HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 8200 Veszprém, Stadion utca 19. B. lház. fszt. 3.; cégjegyzékszám: 19-09-504896; adószám: 11836670-2-19)

A felszámolók névjegyzékéből a HUNGARO-JUSTITIA Igazságügyi Szakértői Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Latorczai Gergely János

Lakcím: 8411 Veszprém, Győri utca 32.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Csomai Attila

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Zsolt utca 63. 1. em. 16.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. március 27.

13. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3.; cégjegyzékszám: 01-09-364827; adószám: 10978414-2-43)

A felszámolók névjegyzékébe a Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3.
Cégjegyzékszám: 01-09-364827
Adószám: 10978414-2-43
Hatósági nyilvántartási szám: 19.
Elektronikus levelezési cím: kvantal@kvantal.hu

A szerkezetátalakítási szakértő:
Elektronikus levelezési címe: mahrne.eva@kvantal.hu

A szerkezetátalakítási szakértő:
Elektronikus levelezési címe: korenk@kvantal.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. március 1.

14. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3.; cégjegyzékszám: 01-09-364827; adószám: 10978414-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből a Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Fekete László

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: dr. Sós Antal
Lakcím: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 15/A. A. ép. 3. em. 9.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Koren Krisztina

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: dr. Sós Tamás
Lakcím: 1024 Budapest, Petrezselyem utca 10. A. ép. B. lház. 1. em. 3. ajtó

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: dr. Sós Endre
Lakcím: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 15/A. A. ép. 3. em. 9. ajtó

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: Sós Gábor
Lakcím: 1024 Budapest, Baka utca 5. 2. em. 3. ajtó

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: dr. Sós Antalné
Lakcím: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 15/A A. ép. 3. em. 9. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2023. március 1.

15. LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1051 Budapest, Október 6. utca 17. félemelet; cégjegyzékszám: 01-09-370221; adószám: 27980675-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: dr.kolitsagnes@lapidiumreorg.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: szathmary.tibor@lapidiumreorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. március 8.

16. Messum Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1026 Budapest, Pasaréti út 84/B A. ép. 1. em. 3. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-959820; adószám: 23317307-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a Messum Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:
1082 Budapest, Baross utca 21. IV. em. 1. ajtó

A Felszámoló neve:
Messum Hungary Felszámoló, Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

A Felszámoló rövidített elnevezése:
MESSUM HUNGARY Kft.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:
1026 Budapest, Pasaréti út 84/B A. ép. 1. em. 3. ajtó

A Felszámoló neve:
Messum Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

A Felszámoló rövidített elnevezése:
Messum Felszámoló Kft.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. március 9.

17. Modulig Vagyonkezelő Korlátolt felelősségű társaság
(székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi utca 26.; cégjegyzékszám: 05-09-016783; adószám: 14581984-2-05)

A felszámolók névjegyzékéből a Modulig Vagyonkezelő Korlátolt felelősségű társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: farkas.maria@modulig.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor.eer.modulig@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2023. március 1.

18. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.; cégjegyzékszám: 01-09-994411; adószám: 24181970-2-43)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

A Felszámoló egyéb tevékenységi köre:
6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A változásbejegyzés időpontja:
2023. március 16.

19. Optimum Trust Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 2. A. ép. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-277068; adószám: 24357887-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből az Optimum Trust Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: tamas@tihanyi.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001021
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: tamas@tihanyi.hu
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001177
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31

A változásbejegyzés időpontja:
2023. május 3.

20. PALADINO Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1141 Budapest, Egressy út 131. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-359331; adószám: 27964602-2-42)

A felszámoló névjegyzékébe a PALADINO Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: ttamas@paladino.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. január 23.

21. PALADINO Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1141 Budapest, Egressy út 131. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-359331; adószám: 27964602-2-42)

A felszámoló névjegyzékéből a PALADINO Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: ttamas@paladino.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001021
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2027.12.20.

A felszámoló névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: ttamas@paladino.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001177
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31

A változásbejegyzés időpontja:
2023. április 28.

22. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-920128; adószám: 18084874-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: mako.peter@psfn.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001136
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: mako.peter@psfn.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001167
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. május 3.

23. Profinitó Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8.; cégjegyzékszám: 01-09-358715; adószám: 27952168-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből a Profinitó Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: bhmariann@profinito.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: juszku.timea@profinito.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. március 9.

24. Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. 2. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-171226; adószám: 24308780-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből a Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: gacso.janos@roseconsulting.hu
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001135
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: gacso.janos@roseconsulting.hu
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001166
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. május 2.

25. TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 40. 2. em. 16.; cégjegyzékszám: 01-10-045659; adószám: 13962494-2-43)

A hatósági nyilvántartásból a TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: gacso.janos@tmline.hu
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001135
Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: gacso.janos@tmline.hu

Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001166

Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.31.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. május 2.

26. Villagran Consult Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1062 Budapest, Andrássy út 53. 3. em. 9. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-381916; adószám: 27941168-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből a Villagran Consult Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: judit.baier@villagran.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2023. március 8.

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 sorszámaát teszi közzé:

372412T	435224S				
003914BT	006539P	008776N	018549R	021989R	024818N
028071S	031679M	033132R	033954P	038590BT	050395K
058170T	067539K	071947G	072594CT	077656J	084171M
094766R	103795BT	104887DT	105203CT	106007N	108611L
114042S	117422R	143821BT	150249H	155915K	156911AT
157066I	175944BT	182941B	187482AT	188683H	191531G
191929CT	194092P	200735P	204557N	217346P	227231S
231574DT	232979J	237209G	238389CT	241636AT	242017F
242153P	252188A	265342L	278536BT	280986CT	290918CT
293659CT	294146CT	295558T	297010R	301130K	301793CT
312282CT	313078D	326267T	328882CT	331609P	339430I
342098AT	353032P	353679R	354463G	356172M	361774M
366253AT	382072P	382757T	387803BT	393338S	407234D
410340P	412120BT	414569D	416369D	419525N	419836BT
430604BT	432517R	434177L	437008E	440093R	442159AT
446743S	447573J	453908S	456733CT	461885AT	462042D
479780T	482016D	484640S	485182I	492579T	497091S
503914N	505472S	510232L	526717H	527335CT	529113P
552993P	554910S	559473BT	566386CT	568385N	568759I
573752BT	587237S	598514AT	604460CT	605841T	608173T

611537N	611545T	612632R	618178T	623823N	636783I
659742CT	670154CT	682853BT	687818P	688491CT	690831T
693601K	698952S	708414S	711896AT	712446CT	715149K
715564BT	717596BT	718083CT	731969R	734116M	746272H
753179S	757756R	758415S	758964AT	765126R	772285AT
780843N	782082M	784125BT	784129S	790082T	793349CT
796816N	800824L	801695BT	803615P	806026T	806033AT
807486BT	811245AT	812117CT	818523CT	820652CT	822661P
837092P	838730BT	841492N	843603P	848616J	849889BT
851529AT	860693AT	863563BT	866489M	871621N	877754P
878948CT	880287CT	886028G	895218CT	896864T	897304BT
906642AT	912149D	915340J	917517AT	919040CT	923148CT
925140S	931283K	931495CT	932689P	939080BT	939213K
941693J	941937L	945190BT	953127AT	953501T	957236BT
970180BT	971312S	972795CT	973837H	976514BT	982293R
996708S	290918CT	002321CT	008677AT	014109G	034274DT
040118H	042262P	047677D	050362DT	050597E	055383AT
055864S	056357BT	068798A	070032BT	072346CT	081866H
082481AT	084310CT	091098BT	093705S	095328L	096818S
097030CT	108465AT	116377DT	123378E	139342I	141438L
144788C	146202DT	153648M	159494AT	177746K	179552AT
184519R	187482S	188784AT	200079G	209909AT	212113CT
212546CT	213450H	213684AT	214738M	215521J	216103P
226929DT	227850S	227983M	231594N	249748I	249920I
252777M	257187T	257396AT	275776N	284692P	285809G
290163S	290533BT	290722M	291067BT	293225T	299503L
304900T	310389S	314172S	316345T	331183M	334252D
335197P	338239CT	343238S	344019D	352778T	379931P
382051D	390524AT	401351D	402665D	403736D	407169M
411775BT	415111D	415393T	415836I	421999N	427980N
428139AT	434551CT	441704BT	443857N	451422BT	452090CT
453351S	490296J	509146C	513821S	514820CT	519484M
532765BT	544578BT	551979S	559686T	560562M	561800F
562428BT	569546E	574794P	582250AT	587182K	587196CT
587227BT	589892P	594063L	595257CT	598882T	601840CT
602304CT	605116P	616528M	627596M	630134BT	633656CT
637118T	643701AT	646390M	653806R	658878P	664721T
666767J	669443CT	672198CT	673019T	677640F	680429B
685300P	685602BT	689138CT	693253CT	694450CT	695368R
702148T	706082M	711869S	713536J	714692R	720948AT
721187K	730683R	736587D	737447P	749258AT	757875K
764478CT	772969S	783392CT	784361H	790581AT	792903M
793115AT	793956CT	800783I	801388B	811595CT	813246CT
819629T	821050S	822949I	830741CT	832225N	838263S
847210M	851559N	864939N	866824CT	879480CT	894710CT
894975M	904418AT	906637BT	908507L	911545T	912716F
917117L	917380BT	923308T	934769CT	936984CT	943566AT
949054K	950716CT	963895BT	967661P	971718BT	978754K
982040AT	986040M	990498CT	992529CT	995040R	006568CT
012415N	018301G	020902H	021828AT	024715T	024969T

031431K	032363L	039137CT	040208H	044203E	047695E
048933L	050610CT	050898CT	055605K	060682P	067905AT
069342S	069417S	077265S	096223M	096965F	099648DT
108616N	119039K	138580I	146133K	156232J	157758F
165763R	167472BT	184145CT	192947DT	196900BT	197223M
200346T	204205DT	206490BT	207654I	216251P	217207S
228657L	229832R	233939N	237669H	238250AT	238796T
249197S	252991E	267735R	271595P	274165AT	275544BT
296555D	308824T	316553P	316870M	318154S	322577N
330315T	343942R	350028D	351635M	351906J	364996BT
366757S	368090CT	372430AT	391439T	398542AT	409348G
417036CT	417893CT	418486L	427067CT	428253P	431332E
437134CT	439534AT	442328F	446509CT	446758T	449540BT
465126I	467419D	483240CT	484213CT	513608P	517846S
527231P	527423E	529122BT	536706D	539874AT	541701T
550768BT	553294BT	557685R	572048P	579721T	579790CT
602177R	604510AT	612105BT	617641J	620489P	624121C
637355J	656475K	662943AT	668333R	671609F	674909G
676147S	689018T	693715S	693859AT	698868M	700071M
703706BT	706027AT	709206D	713152E	716530J	722210H
745060R	745921S	746311P	753457BT	753883S	759309BT
767465T	768494R	807391R	812330CT	813749BT	814620T
822289T	834523CT	836015CT	838496BT	838776BT	846212K
851376S	860183CT	881385C	888956M	889191BT	889222E
891502H	894955CT	895648P	903101R	903396T	908008AT
908262AT	911614M	937681CT	967021BT	968006AT	973221J
977561I	987581P	990058CT	993399F	768494R	760055L
071506AT	286587N	434522BT	609645R	722158H	922146S
011082L	012723M	019325I	036008K	036762P	047734L
051949DT	052296I	053040R	055550AT	055599CT	058173BT
058909S	066254A	066393M	073828D	079735BT	081292T
101648DT	105803N	110491S	111154CT	119443S	119538M
134842CT	137807R	138637DT	139870P	147198N	149528DT
152102K	158480K	160159R	160834M	163699F	163973DT
164575AT	164650BT	170361D	172686AT	173560BT	174524CT
177082H	180693M	190066L	193374CT	193969CT	194607F
200378CT	200534BT	204171N	213093T	224292N	234389DT
235931H	237655DT	242649S	245943M	250322I	251613BT
254916H	257603CT	258033AT	258158L	262568P	264042I
266730T	268957M	275783S	278988K	285836CT	288096J
294336M	296503H	299030R	301648R	304334BT	312182BT
314156L	326171P	326400L	327909J	329653K	329861T
329866N	333217T	333887R	338433T	338582AT	340236BT
344517P	345504BT	347260CT	353562B	355401CT	356209R
358153AT	362969J	365439T	373270K	374650C	375125CT
384853T	385569D	386139M	387518N	394133CT	411328G
411752S	414833T	417505BT	420443G	423000H	423578K
423937J	425663I	428746D	430690I	436077S	440891BT
446840T	448607M	453655H	460952S	463353AT	470081S
475160M	479757D	479760M	480819D	481157T	487247G

490776BT	502413K	506462M	511200T	515472D	517291S
522131L	524220C	526429S	527767AT	531641K	539618T
548196P	550774R	550951R	552314F	558538P	559863M
581522S	590926S	604837R	606698AT	608194BT	620743AT
628723AT	630627E	634237CT	642357S	643924S	649019T
649465R	657884S	661823R	672322BT	673957N	678415CT
685826CT	686098T	692820N	693010CT	693765CT	696377CT
697927BT	698709P	700801BT	701053T	706787T	708919J
709540F	710042K	711463I	716595T	720277I	723468AT
727436CT	730835CT	731556CT	737419CT	743414M	747595M
750497T	761920AT	771512BT	771748J	777356L	779154R
779440BT	781114E	786381T	790240T	801959F	804563T
809263R	810969R	816018P	821597BT	822678G	823617P
827038A	831233B	836916AT	839097T	839191T	842031M
855309I	863660P	864091S	872885CT	874333L	875108CT
878918M	879116F	880493J	881171CT	881962T	886579T
890621L	891760AT	893850S	896118H	901047CT	903922C
908707T	909802CT	910194AT	912502P	916591H	919718H
921263L	922222L	925381L	932046R	933379T	942281K
944116BT	945765S	952447N	963209I	963755M	968777K
969110AT	980375CT	982651S	985469AT	994537F	524220C
010997K	033833A	035967T	039629S	046167E	070039DT
079241H	085681D	094205S	099837R	106127J	120382CT
134579S	156841DT	170032AT	176842J	190493AT	194924CT
198695T	200487A	211057BT	234421N	259324L	262391CT
288645J	289122J	312521K	313385H	320203S	320589P
325690S	328695B	369417A	380598I	390048E	395285S
397095M	399947P	401550K	407864AT	410494BT	424686BT
426856D	438155T	440335L	462995T	463648L	473732I
488158S	489630I	497588CT	502800I	505536CT	524081BT
551286F	553742T	570955J	573799CT	591667R	602016CT
604127R	615278S	622941M	625490CT	627570CT	633907T
641947BT	698701M	709067G	722905P	750676T	758411G
759913D	766761P	775761R	807790K	817302L	818172T
825162R	834486CT	838543F	856536N	900072L	917801CT
947386M	954609N	961901BT	963272CT	968295H	971724A

Budapest, 2023. május 3.

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2023. (IV. 24.) KKB határozata a 2023 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képező, a 2023 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztatót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet az 1/2023. (IV. 24.) KKB határozathoz

Tájékoztató a 2023 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről*

* A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának mellékletét képező, a 2023 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon:
<https://www.katasztrofavedelem.hu/26425/vedelmi-igazgatas>.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Belovári Ferenc József címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Zala vármegyei főügyészségi ügyész B 01882 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2023. május 9-én tartott ülésén a 39–43/2023. számú határozataival, országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2023. május 9.

Dr. Sasvári Róbert s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2023. (V. 12.) SZTNH közleménye a 32. Országos Tudományos és Innovációs Olimpia kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2023. június 2. és 3. között Budapesten megrendezendő 32. Országos Tudományos és Innovációs Olimpia kiállításán bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Farkas Szabolcs s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

**A Haza Pártja 2022. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

A szervezet megnevezése: A HAZA PÁRTJA
Nyilvántartási szám: 04-02-0003107
A szervezet címe: 5731 Sarkadkeresztúr, Keleti utca 14.

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

**Bevételek
2022. évi**

Sorszám	A tétel megnevezése	Adatok forintban
1.	Tagdíjak	536 000
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	645 876
4.1.	Ebből az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
5.	A párt által alapított kft. nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	4
	Összes bevétel a gazdasági évben	1 181 880

**Kiadások
2022. évi**

Sorszám	A tétel megnevezése	Adatok forintban
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	1 047 306
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadása	0
7.	Egyéb kiadások	229 622
	Összes kiadás a gazdasági évben	1 276 928

Sarkadkeresztúr, 2023. május 3.

Kásler Árpád s. k.,
elnök