



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. augusztus 31., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2020. (VIII. 31.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás módosításáról	4365
20/2020. (VIII. 31.) BM utasítás	A működőképesség fenntartása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 14/2020. (VII. 31.) BM utasítás módosításáról	4390
47/2020. (VIII. 31.) HM utasítás	Az egyes hazai rendezvények és a nemzetközi katonai együttműködéssel összefüggő magyarországi programok vendéglátási, valamint a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő utazások logisztikai biztosításának kérdéseiről	4390
23/2020. (VIII. 31.) ITM utasítás	A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról	4415
24/2020. (VIII. 31.) ITM utasítás	A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2019. (IV. 4.) ITM utasítás módosításáról	4445
25/2020. (VIII. 31.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Internet Laboratórium által végzett próbavásárlások elszámolásáról szóló 18/2019. (VI. 20.) ITM utasítás módosításáról	4446
16/2020. (VIII. 31.) PM utasítás	Az Egészségügyi Támogatási Program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport létrehozataláról	4447
43/2020. (VIII. 31.) BVOP utasítás	A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önköltségszámítási szabályzatáról	4450
44/2020. (VIII. 31.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás módosításáról	4455
2/2020. (VIII. 31.) NFK utasítás	A Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4469
8/2020. (VIII. 31.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról	4509
30/2020. (VIII. 31.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	4517
31/2020. (VIII. 31.) OBH utasítás	A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról	4520
2/2020. (VIII. 31.) SZGYF utasítás	A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról	4521

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

42/2020. (VIII. 31.) KKM közlemény	Az Európai Unió tagállamai közötti kétoldalú beruházási megállapodások megszűnéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi LXI. törvény 2. §-ának, 3. §-ának, valamint 1. mellékletének és 2. mellékletének hatálybalépéséről	4558
------------------------------------	---	------

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei	4559
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4561
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	4566
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	4567
Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	4594
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása tárgyában	4594
A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Dunaújváros 2. székhelyű közjegyzői állás betöltésére	4594
A Népi Front Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	4598

V. Hirdetmények

A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok érvénytelenítéséről	4599
A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról	4599

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 5/2020. (VIII. 31.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (VI. 11.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 161/2020. (08. 10.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020. augusztus 11-től kell alkalmazni.

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

1. melléklet az 5/2020. (VIII. 31.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 5.1.1. Működési szolgáltatási főosztály
 - 5.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály
 - 5.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály
- 5.1.2. Informatikai biztonsági főosztály
 - 5.1.2.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály
 - 5.1.2.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály
 - 5.1.2.3. IT biztonsági compliance osztály
- 5.1.3. Compliance főosztály
- 5.1.4. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős önálló osztály
- 5.1.5. Bankbiztonsági igazgatóság
 - 5.1.5.1. Biztonsági főosztály
- 5.1.6. Jogi igazgatóság
 - 5.1.6.1. Bankszakjogi főosztály
 - 5.1.6.2. Általános jogi főosztály
 - 5.1.6.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály
 - 5.1.6.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály
 - 5.1.6.2.3. Bírág- és követeléskezelési osztály
 - 5.1.6.3. Koordinációs főosztály
 - 5.1.6.3.1. Koordinációs osztály
 - 5.1.6.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály
- 5.1.7. Informatikai igazgatóság
 - 5.1.7.1. Gazdálkodási főosztály
 - 5.1.7.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály
 - 5.1.7.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály

- 5.1.7.2. Informatikai fejlesztési főosztály
 - 5.1.7.2.1. Projektirányítási osztály
 - 5.1.7.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály
 - 5.1.7.2.3. Informatikai igénykezelési osztály
- 5.1.7.3. Informatikai infrastruktúra főosztály
 - 5.1.7.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály
 - 5.1.7.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály
 - 5.1.7.3.3. Helpdesk osztály
- 5.1.7.4. Informatikai alkalmazások főosztály
 - 5.1.7.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály
 - 5.1.7.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály
 - 5.1.7.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály
 - 5.1.7.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály
- 5.1.8. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság
 - 5.1.8.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály
 - 5.1.8.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály
 - 5.1.8.2.1. Gazdálkodási osztály
 - 5.1.8.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály
 - 5.1.8.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály
 - 5.1.8.3. Központi beszerzési főosztály
- 5.1.9. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság
 - 5.1.9.1. Szervezet- és humánerőforrás-fejlesztési főosztály
 - 5.1.9.2. Munka- és személyügyi főosztály
 - 5.1.9.3. Jövedelemelszámolási és kompenzációs főosztály
 - 5.1.9.4. Humánerőforrás-stratégiai főosztály
- 5.1.10. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság
 - 5.1.10.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ
 - 5.1.10.1.1. Pénzügyi tudatosság és ismeretterjesztési osztály"

2. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1. cím 1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Elnöki kabinet

1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;
3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;
4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásaihoz és hazai tárgyalásaihoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;
6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
7. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
8. ellátja az elnök naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;

9. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;
11. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;
12. gondoskodik a Bankban az elnöknél zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;
13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;
14. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testület ülését is;
15. gondoskodik a Virtuális Pénzmúzeum Platform kialakításának és működtetésének koordinációjáról.

1.1.1.1. Oktatási főosztály

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra továbbfejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést tart fenn a Bank által alapított alapítványokkal;
3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD-hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;
4. oktatási együttműködési programokat szervez, koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
5. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
6. együttműködik a Humánerőforrás-menedzsment igazgatósággal a szakmai gyakorlati rendszer működtetésében, különösen a toborzás, a gyakornokok elosztása terén, és működteti a duális gyakorlati rendszert;
7. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
8. előkészíti és működteti a Bank nemzetközi vezetőképzési programjait;
9. feladatkörében szakmai kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel;
10. nemzetközi oktatási együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;
11. szakmai kapcsolatot alakít ki és fejleszt a nemzetközi oktatási partnerintézményekkel.

1.1.2. Kommunikációs főosztály

A Kommunikációs főosztály feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért. Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank (a továbbiakban: EKB) és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.

Feladatai körében:

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért, amelynek keretében ismeretterjesztő kisfilmeket is készít;
3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
4. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felsővezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, és gondoskodik azok publikálásáról;

6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);
8. kialakítja a Virtuális Pénzmúzeum Platformot, illetve támogatja a Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős önálló osztály, valamint más szakterületek publikációs tevékenységét ezen a felületen;
9. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;
10. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;
11. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;
12. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztálynál;
13. szerkeszti és fejleszti a Bank intranetrendszerét."

3. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5. címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Működési szolgáltatási főosztály

A Működési szolgáltatási főosztály biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítményfelügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket, és gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

5.1.1.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja az épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;
5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;
17. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.1.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját, szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást és -ellenőrzést;
4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;
5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arcuthordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény stb.);
6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodási feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;
7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;
8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;
9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;
12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;
13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;
14. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetve a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetve szerződéseket köt;
15. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;
16. részt vesz a pénzügyi tervezésben, és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.2. Informatikai biztonsági főosztály

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi, és korszerűsíti őket; javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat; tájékozik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására; ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: információbiztonsági törvény) és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

5.1.2.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

Az Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály mint szervezeti alegység felelős a Bank informatikai biztonsági infrastruktúrájának folyamatos üzemeltetéséért, fejlesztésért, továbbá az ezekkel az infrastruktúrákkal kapcsolatos szolgáltatások nyújtásáért a Bank számára.

Ennek keretében:

1. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;

2. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;
3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti
 - a) a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert,
 - b) a Bankban rendszeresített jelszótároló eszközt, ennek keretében a beérkezett igények alapján kialakítja a jelszótárolási hierarchiát,
 - c) a Banknak a külső felekkel történő biztonságos fájlcsere céljára szolgáló alkalmazását,
 - d) a Bank által használt Központi jogosultság kezelő rendszert, ennek keretében végzi a Bank által használt informatikai rendszerek Központi jogosultság kezelő rendszerbe történő felvételét, továbbá a beérkezett igények alapján kialakítja és karbantartja a jogigénylési folyamatokat,azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik;
6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét.

5.1.2.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

Az Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály legfőbb feladata olyan kontrollkörnyezet kialakítása és fenntartása, amely a Bank informatikai biztonsági keretrendszerén alapul, és amelynek segítségével képes elemezni és elhárítani különböző típusú informatikai biztonsági incidenseket.

Ennek keretében:

1. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
2. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
3. végzi a fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
4. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
5. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
6. rendszeresen informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, mely része az IT biztonsági compliance osztály teljes körű kockázatelemzési folyamatainak, és a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
7. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit;
8. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről tesztjegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;
9. üzemelteti
 - a) a Bank központi naplógyűjtő és elemző infrastruktúráját,
 - b) a Bankban a fejlett támadások detektálására és blokkolására kialakított ún. APT rendszert,
 - c) a Bank adatszivárgást detektáló rendszerét,
 - d) a Bank sérülékenységelemző rendszerét és ezen keresztül a sérülékenységelemző folyamatot,
 - e) a Bank információbiztonsági incidenskezelő rendszerét,azzal, hogy az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

5.1.2.3. IT biztonsági compliance osztály

Az IT biztonsági compliance osztály elsődleges feladata, hogy ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő megfelelési feladatokat, ideértve a jogszabályoknak, illetve egyéb követendő ajánlásoknak, valamint a belső szabályoknak való megfelelést.

Ennek keretében:

1. feladata a teljes körű IT biztonsági kockázatelemzés elkészítése, a szükséges IT biztonsági kontrollok meghatározása és a már meglévők kiértékelése;
2. ellátja a Bankot érintő, IT biztonsági jogszabályokban előírt feladatokat (az információbiztonsági törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat), több szervezeti egységet is érintő feladat esetén annak végrehajtását koordinálja, és az érintett szervezeti egységeket támogatja a feladat végrehajtásában;
3. kapcsolatot tart a Bankot IT biztonsági területen koordináló, szabályozó és felügyelő szervekkel, valamint a Bankra vonatkozó jelentési kötelezettséggel járó feladatokat lát el;
4. biztosítja, hogy a Bank IT biztonsági szabályzatai az Európai Központi Bank által publikált szabályzatokban és eljárásokban előírtak szerint folyamatosan frissítésre kerüljenek;
5. a Bank IT biztonsági szabályzataiban, valamint az információbiztonsági törvényben megfogalmazottak alapján gondoskodik az azokban előírtak folyamatos betartatásáról, rendszeres vagy eseti ellenőrzési tevékenységet lát el a megfelelés folyamatos biztosítása és az informatikai biztonsági kockázatok csökkentése érdekében;
6. támogató szerepet lát el a külső és belső audit vizsgálatok során, és összehangolja a vizsgálatok alatt tett javaslatok végrehajtását;
7. koordinálja és felügyeli a Bank informatikai rendszereinek biztonsági sérülékenységi vizsgálatai során feltárt kockázatok csökkentésére tett lépéseket és azok ütemezését;
8. az érintett szakterületekkel együttműködve folyamatosan elemzi és értékeli a Bank informatikai rendszerét fenyegető veszélyek kockázatait;
9. részt vesz a releváns, Bankot érintő informatikai biztonsági témakörökkel kapcsolatban szervezett nemzetközi munkacsoportok munkájában;
10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást;
11. felel a Bank által működtetett információbiztonsági folyamatok – ideértve az informatikai biztonsági kockázat-, valamint a compliance menedzsmentet –, továbbá a jogszabályi adatszolgáltatási kötelezettség kézben tartásának támogatására szolgáló szoftver üzemeltetéséért, amely esetében az alkalmazást kiszolgáló infrastruktúra fenntartásáról az Informatikai igazgatóság gondoskodik.

5.1.3. Compliance főosztály

1. koordinátori feladatot lát el azon tevékenységek vonatkozásában a megfelelési kockázatok kezelésében, ahol a kapcsolódó tevékenységek más szervezeti egységek felelősségi körébe tartoznak, illetve ahol más szervezeti egységek részvétele szükséges. Emellett saját hatáskörben is ellát a megfelelési kockázatok kezeléséhez tartozó tevékenységeket, amelynek keretében beazonosítja a jogszabályoknak, illetve a jogszabálynak nem minősülő egyéb előírásoknak (így különösen önszabályozó testületek szabályzatainak, piaci szokványoknak, magatartási kódexeknek, etikai szabályoknak, integritással kapcsolatos egyéb követelményeknek) és belső szabályoknak való megfelelési kockázatokat hordozó tevékenységeket, javaslatot tesz a megfelelési kockázatok kezelésére együttműködve a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, ideértve
 - a) a Bank által a devizatartalék kezelése és más pénzügyi tevékenysége keretében végzett tranzakciók compliance szempontú elemzését, esetleges csalások felderítését,
 - b) a Bank Etikai Kódexének, különösen az utazásokra, ajándékok elfogadására vonatkozó rendelkezéseinek betartásának vizsgálatát,
 - c) a Bankkal szerződött szervezetekkel kapcsolatos compliance követelmények meghatározását és ellenőrzését;
2. kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek megfelelési feladatot ellátó területeivel;
3. ellátja a Bank üzleti partnereivel kapcsolatos megfelelési kockázatok értékelését, ehhez kapcsolódó elemzéseket végez, nyilvántartásokat vezet;
4. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;

5. a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, a pénzügyi, gazdasági visszaélések – csalás típusú események – megelőzésére, az etikus üzletvitel betartására vonatkozó kontrollfeladatokat lát el;
6. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;
7. oktatási tevékenységet végez compliance témakörben a Bank munkavállalói részére;
8. nyilvántartást vezet a Bank compliance típusú kockázati eseményeiről, ezeket értékeli, és a tapasztalatokat a szükséges mértékig beépíti a termékekbe, munkafolyamatokba, szabályozásokba;
9. szükség esetén beszámol a Bank felsővezetésének a Bank compliance helyzetéről;
10. karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

5.1.4. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős önálló osztály

1. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és Pénzmúzeumot, valamint ellátja az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési feladatokat;
2. vándorkiállítások, időszaki kiállítások szervezésével is hozzájárul a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez, a pénzügyi ismeretek szélesítéséhez;
3. ellátja a Bankjegy- és Éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a gyűjteményt;
4. gondoskodik a Virtuális Pénzmúzeum Platform tartalmi kialakításáról, a felületen megjelenő szakmai anyagok előkészítéséről, ellenőrzéséről és időszakos felülvizsgálatáról.

5.1.5. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatokat, a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el.

A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladat ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére, valamint feladatkörébe tartozóan együttműködik különböző hatóságokkal, szervezetekkel.

Feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez.

Kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.5.1. Biztonsági főosztály

1. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;
2. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;
3. elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását, a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;
4. kapcsolatot tart és együttműködik a büntető és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel;
5. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljeskörűen megtehesse;

6. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára;
7. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;
8. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;
9. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;
10. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
11. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;
12. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
13. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket;
14. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatási feladatait;
15. külső szolgáltató igénybevételével tervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét, valamint a személy- és teherforgalom ellenőrzését, folyamatosan ellenőrzi a Bank épületeiben való benntartózkodás jogosságát;
16. külső szolgáltató igénybevételével tervezi, szervezi és koordinálja az ügyfélirányítást, valamint a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrszvédelmét, gondoskodik a humán erőszékhez és a speciális feladatok ellátásához szükséges eszközök és személyi állomány rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon ezen személyi állomány tekintetében történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;
17. a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét, mely feladatellátása keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;
18. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrszésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;
19. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Kézpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;
20. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;
21. külső szolgáltató igénybevételével végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;
22. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrszvédelmi és biztonságtechnikai követelmény-rendszerét;
23. az Informatikai igazgatósággal együttműködve és külső szolgáltató igénybevételével szervezi, koordinálja a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi eszközeinek, berendezéseinek, a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezéseknek a tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit, elvégzi a működtetéshez, kezeléshez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

24. külső szolgáltató igénybevételével szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
25. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatértékelést, külső szolgáltatóval együttműködve vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;
26. külső szolgáltatóval együttműködve határozza meg – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert;
27. erre irányuló megkeresés esetén véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságsszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;
28. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;
29. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában.

5.1.6. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanalási feladatokat) és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanalási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseletéről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bíróság- és követeléskezelési feladatai tekintetében dönt a hatósági és nem hatósági eljárásból adódó pénzfizetési kötelezettségek érvényesítéséről, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el, amelynek keretében elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

Koordinációs és dokumentációs feladatai körében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expedíálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között az alábbiak szerint oszlanak meg:

5.1.6.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank jegybanki feladataival kapcsolatos szakmai koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;
2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;
3. kidolgozza a Bank által a jegybanki feladatok ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő egyedi szerződések, közzétételre kerülő üzleti feltételek kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;

5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU-/KBER-tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján bármely MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez, és a hazai jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja a jegybanki javaslatok jogi-szakmai képviselőtét – ide nem értve a Szabályozási főosztály feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat;
8. közreműködik az egyéb szabályozó eszközök megalkotásában jogi-szakmai és a kodifikációs szempontok érvényesítésével, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
9. közreműködik a megfelelési kockázati tevékenységgel kapcsolatos jogértelmezési kérdésekben;
10. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
11. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.6.2. Általános jogi főosztály

5.1.6.2.1. Általános jogi és működést támogató osztály

1. ellát minden olyan, a feladatkörébe tartozó jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviselőtét;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik ezen szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviselőtről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviselői főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról;
4. nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;
5. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
6. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
7. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
8. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
9. lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.6.2.2. Társasági jogi és szabályozási osztály

1. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről;
2. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben az alapítói joggyakorlás körében felmerülő jogi feladatokat, a társaságokról és az alapítványokról nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;
3. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagokról;

4. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;
5. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
6. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. gondoskodik a belső szabályok intraneten való közzétételéről;
10. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt.

5.1.6.2.3. Bíróság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;
2. kezeli és érvényesíti a hatósági és nem hatósági tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviselési feladatokat.

5.1.6.3. Koordinációs főosztály

5.1.6.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;
2. ellátja az MNB rendeleteknek, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetve a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;
3. gondoskodik az MNB rendeletek és árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;
4. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
5. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
6. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium részére;
7. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;
8. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;
9. napi, illetve heti rendszerességgel tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetekről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;
10. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
11. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő továbbítási feladatokat;
12. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
13. fogadja, és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnbb.hu e-mail-címre érkező leveleket.

5.1.6.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;

4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő kezelését;
5. kézbesíthelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat-továbbítást;
6. a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expedálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;
8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;
9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;
10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;
11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;
12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;
13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;
14. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.

5.1.7. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási és költségkontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetve költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat, és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

5.1.7.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként ellátja az Informatikai igazgatóság mint költséggazda szervezeti egység működésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási és beszerzési feladatokat. Gondoskodik arról, hogy a döntésekhez, beszámolókhöz, ellenőrzésekhez szükséges gazdálkodási, beszerzési és pénzügyi adatok és dokumentumok transzparens és naprakész módon rendelkezésre álljanak. Részt vesz az Informatikai igazgatóság minden beszerzési eljárásában, és képviseli a pénzügyi szempontokat. A nettó 5 millió Ft alatti beszerzési eljárásokat elvégzi. Pénzügyi és számlázási kérdésekben kapcsolatot tart a külső szállítókkal. Előállítja a nemzetközi benchmark tevékenységhez szükséges adatszolgáltatásokat.

5.1.7.1.1. Informatikai beruházási, tervezési és monitoring osztály

Fő feladata a beruházási előirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján:

1. elkészíti az éves beruházási tervet;
2. elkészíti a havi, negyedéves és ad hoc beruházási beszámolókat;
3. elkészíti az üzleti esettanulmányokat és azok módosításait;
4. folyamatosan vezeti a beruházási monitoring adatokat;
5. koordinálja a belső szoftverfejlesztéssel kapcsolatos beruházási belső teljesítmény elszámolásokat;
6. részt vesz a beruházási jellegű beszerzési eljárásokban;
7. elvégzi a beruházásokkal kapcsolatos aktiválási, elszámolási, megrendelés-előkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

5.1.7.1.2. Informatikai költséggazdálkodási osztály

Fő feladata a működési költségelőirányzatok tervezésével és felhasználásával kapcsolatos döntések pénzügyi előkészítése, majd a végrehajtás során a gazdálkodási jellegű feladatok ellátása. Ezek alapján:

1. elkészíti az éves működési költségtervet;
2. elkészíti a havi, negyedéves és ad hoc működési költség beszámolókat;
3. folyamatosan vezeti a költségkontrolling-adatokat;
4. együttműködve az Infrastruktúra üzemeltetési osztállyal, előállítja a banki költségfelosztáshoz szükséges költség helyi mátrixot, és negyedévente frissíti azt;
5. részt vesz a működési költség jellegű beszerzési eljárásokban;
6. koordinálja az Informatikai igazgatóság számlautalványozási tevékenységét;
7. elvégzi a működési költségekkel kapcsolatos elszámolási, megrendelés-előkészítési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

5.1.7.2. Informatikai fejlesztési főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.7.2.1. Projektirányítási osztály

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;
3. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.7.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás fejlesztői tesztelését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.7.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

1. végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Bank informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;
2. tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
3. szakmai kapcsolatot tart a Bank bankszakmai, felügyeleti és támogató szakterületeivel, valamint rendszeres és ad hoc jellegű összegzéseket, jelentéseket készít a felmerült igényekről.

5.1.7.3. Informatikai infrastruktúra főosztály**5.1.7.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály**

1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
 - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
 - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,

- c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
- 2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;
- 3. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
- 4. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai rendszerek biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
 - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő hálózati és informatikai biztonsági alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
 - b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
- c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
- d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.7.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

- 1. üzemelteti az informatikai adatfeldolgozó és adattároló infrastruktúra eszközeit, ellátja a szerverkörnyezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti az adatközponti infrastruktúrához kapcsolódó hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán
 - a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket, és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
 - b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
- c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő, üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
- 2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;
- 3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;
- 4. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
- 5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán
 - a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
 - b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
 - c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
 - d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.7.3.3. Helpdesk osztály

- 1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;
- 2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít;
- 3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

5.1.7.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét, jogosultságbeállítási feladatait. Gyűjti az éles üzemből működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói észrevételeket, problémákat, és közreműködik azok specifikálásában, javításában.

5.1.7.4.1. Jegybanki alkalmazások osztály

1. végzi a magas integritásvédelmű, kiemelten az SAP és Adatszivattyú alkalmazások felügyeletét, karbantartását, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történt fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal;
3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási és a személyügyi rendszerek működéséről, a felhasználói területekkel közösen tervezi az egyes rendszerek életútját;
4. meghatározza a műszaki-informatikai szempontok szerinti frissítések és módosítások, fejlesztések körét, és részt vesz ezek végrehajtásában;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.7.4.2. Felügyeleti alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében, és üzemelteti a portál rendszert;
2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;
3. kiemelten támogatja a Bank elektronikus iratkezelő rendszerének egységes alkalmazását;
4. működteti a Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);
5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal.

5.1.7.4.3. Statisztikai alkalmazások osztály

1. kiemelt informatikai támogatást nyújt az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek, törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével kapcsolatosan;
2. részt vesz az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok technikai ellátásában;
3. végzi a felügyeleti körébe tartozó rendszerek üzemeltetését, gondoskodik azok szoftver szintű karbantartásáról;
4. technológiai szempontból meghatározza a fejlesztések körét, és részt vesz a kapcsolódó műszaki specifikációk elkészítésében;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.7.4.4. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. egyes beruházások esetén a követelményspecifikáció alapján elkészíti a logikai, illetve fizikai rendszerterveket;
3. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljességét;
4. részt vesz a rendszerek integrációs tesztelésében;
5. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projektermékek kapcsán az érintett szakterületek mellett részt vesz az átvételi (smoke) tesztelésben;
6. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;
7. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert, szakmailag felügyeli, koordinálja és riportálja a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.8. Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság

A Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, egyéb számviteli szabályait, számviteli rendjét, továbbá a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvizetését.

Kialakítja a Bank gazdálkodási és beszerzési szabályait, a hatáskörébe tartozó irányelveket, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

Fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban.

A beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott célokra a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

Adott esetben költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat a beszerzési utasítás előírásainak megfelelően.

5.1.8.1. Kontrolling és bankügyleti számviteli főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;
2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Pénzügyminisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképztését az SAP-rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetésményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a társfőosztályokkal a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli szabályokat (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;
13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;
14. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;

15. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP- és Inforex-rendszerekben;
16. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
17. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
18. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
19. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
21. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;
23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
24. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
25. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
26. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Pénzügyminisztérium részére;
28. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze;
29. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
30. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Pénzügyminisztérium, KSH stb.) részére történő, a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.8.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.8.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP-rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;
3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP-rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
4. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
5. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
6. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a befektetett pénzügyi eszközökről;
7. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
8. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;
9. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
10. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói és oktatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.8.2.2. Adózási és számviteli támogató osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. utólagos számviteli ellenőrzési feladatokat lát el;
6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
7. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.8.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

1. a felügyeleti díjbevételek, bírságbevételek, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. alpontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. a hatáskörébe delegált tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez és beszereztet, lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;
6. számlázási feladatokat lát el a Bank eszköztértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
7. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
8. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeire igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;
9. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP-rendszerben;
10. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszközkezelőktől érkező tárgyi eszköz mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban, és előállítja a mozgathoz szükséges elektronikus dokumentumokat;
11. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Biztonsági főosztály munkatársaival együttműködve;
12. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH-adatszolgáltatást;
13. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyával történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
14. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
15. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
16. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.8.3. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetve a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);

6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;
7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becsült érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
8. szakmai támogatást nyújt a költséggazdák számára a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében, a becsült érték meghatározásában;
9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;
10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen
 - a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
 - b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelményspecifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,
 - c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,
 - d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),
 - e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,
 - f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;
11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;
12. a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseinek való megfeleléshez szükséges mértékben nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;
13. ellátja a Bank jogi képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
15. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
16. részt vesz a lezárt beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
17. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
18. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.9. Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése, valamint stratégiai partnerként a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájának támogatása.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság támogatást nyújt a Bank elnöke és más munkáltatói jogkört gyakorló vezetők számára a humánerőforrás-gazdálkodás és szervezetfejlesztés területén.

Tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) humán tőke alapú eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a Bank stratégiai céljaihoz igazodó, eredményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásainak és menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bérjellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai és az oktatási-képzési költségek tekintetében), költséggazdaként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Mindemellett a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában; ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézését.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság vezetője irányítja a Bank emberierőforrás-menedzsment rendszerének működését, illetve annak fejlesztését, és felel a központi bérkeret kezeléséért.

A Humánerőforrás-menedzsment igazgatóság kapcsolatot tart a szakterületéhez tartozó, illetve tevékenységéből adódóan nemzeti és nemzetközi intézményekkel, hatóságokkal és hivatalokkal.

5.1.9.1. Szervezet- és humánerőforrás-fejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, a nemzetközi vezetőképzés kivételével szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
2. a társfőosztályokkal együttműködve, a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan kialakítja és folyamatosan fejleszti a karriermenedzsment rendszert;
3. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
4. a nemzetközi vezetőképzés tekintetében az Oktatási főosztállyal együttműködve, a belföldi vezetőképzéssel összehangolva tervezi és megvalósítja a vezetőképzést;
5. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;
6. a Bank munkaerőpiaci megítélésének menedzselése érdekében kialakítja és gondozza a munkáltatói márkát; részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezetfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
7. a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és folyamatosan fejleszti a Bank családbarát programját;
8. igény szerint szervezi a munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását.

5.1.9.2. Munka- és személyügyi főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket; közvetlen támogatást nyújt a felsővezetőknek a vezetői HR feladatok eredményes ellátásához saját irányítási területük viszonylatában;
2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnilyvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási és a karriermenedzsment rendszert, koordinálja ezek teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel, és támogatja a döntéshozatalt;
4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást; az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás), ellenőrzi azok betartását;
5. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
6. ellátja a munkavállalók összeférhetetlenségi, érintettségi és vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;
7. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
8. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
9. teljeskörűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
10. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
11. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
12. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
13. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan.

5.1.9.3. Jövedelemelszámolási és kompenzációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, kialakítja a kompenzáció (alpbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját;
2. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát;
3. ellátja a munkavállalók munkabérének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
4. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
5. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételevel kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
6. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
7. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
8. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
9. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat;
10. a társfőosztályokkal együttműködésben biztosítja a javadalmazási, az értékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;
11. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves humán erőforrás-tervezését (pl. létszám, költség, bér, bértömeg), részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni bértömegkeret-módosítási javaslatok készítésében; elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket, karbantartja és leképezi a Bank szervezeti felépítését az SAP-rendszerben;
12. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat.

5.1.9.4. Humán erőforrás-stratégiai főosztály

1. a társfőosztályok együttműködésével gondoskodik a humán erőforrás-menedzsmenttel összefüggő átfogó stratégiai és fejlesztési feladatok kialakításáról, és koordinálja azok megvalósítását;
2. koordinálja a humán erőforrás-menedzsment feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési eljárások lebonyolítását, és nyomon követi azok megvalósítását;
3. a társfőosztályok együttműködése mellett előkészíti a humán erőforrás-menedzsment feladatokat érintő igazgatósági előterjesztéseket és jelentéseket, illetve a szakmailag felelős főosztály közreműködése mellett koordinálja ezek elkészítését, gondoskodik a humán erőforrás-menedzsment körébe tartozó folyamatok szabályozásáról, támogatást nyújtva a szakmai tartalomért felelős főosztály számára a szabályok kialakításában;
4. karbantartja a Bank Kollektív Szerződését, kapcsolatot tart a Bank érdekképviselői szervezeteivel, az Üzemi Tanáccsal és szükség szerint támogatást nyújt számukra a felmerülő szakmai kérdésekben;
5. szakmai támogatást nyújt a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó szerződések kialakításával összefüggő feladatok ellátásához;
6. ellátja a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó nem HR-szakmai feladatokat, részt vesz a szervezeti egység feladatainak tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában, szervezi és támogatja a szervezeti egység vezetőjének munkáját.

5.1.10. Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság

A Társadalmi kapcsolatokért felelős igazgatóság feladata segíteni a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, továbbá hozzájárulni a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez.

Felelős a Bank pénzügyi kultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért, továbbá a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, terveztetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről. Gondoza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. A Bank pénzügyi kultúra és tudatosság elterjesztésével kapcsolatos társadalmi felelősségvállalásával összefüggésben, a Bank által kialakított társadalmi kapcsolatrendszeren keresztül hozzájárul a Virtuális Pénzmúzeum Platform kialakításához és működtetéséhez.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Számviteli, kontrolling és beszerzési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi.

5.1.10.1. Pénzügyi Ismeretterjesztési Központ

A főosztály az ismeretterjesztésre, a fogyasztókkal, civil szervezetekkel és a pénzügyi intézményekkel folytatott aktív párbeszédre törekedve segíti a pénzügyi kultúra és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, amely tevékenységet elsősorban a 18 év feletti fogyasztók körében végzi. Kiemelt célja, hogy mind rövid, mind hosszú távon hozzájáruljon a proaktív pénzügyi fogyasztóvédelmi szemlélet meghonosodásához, a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez, ezzel jelentős mértékben csökkentve a fogyasztók pénzügyi kiszolgáltatottságát, az információs aszimmetriát, elősegítve a pénzügyi fogyasztóvédelmi jogorvoslati lehetőségek egyre szélesebb körben való érvényesülését.

5.1.10.1.1. Pénzügyi tudatosság és ismeretterjesztési osztály

1. közreműködik a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;
2. képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;
3. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
4. a fogyasztók és a pénzügyi intézmények részére a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság minél szélesebb körű terjesztése érdekében ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, rendezvényeket, előadásokat, konferenciákat, fórumokat, kampányokat szervez és bonyolít le;
5. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);
6. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügyitermék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
7. szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
8. működteti a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületét, a fogyasztóvédelmi aktualitások figyelembevételével gondoskodik a microsite tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről;
9. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
10. egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviselletekkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;

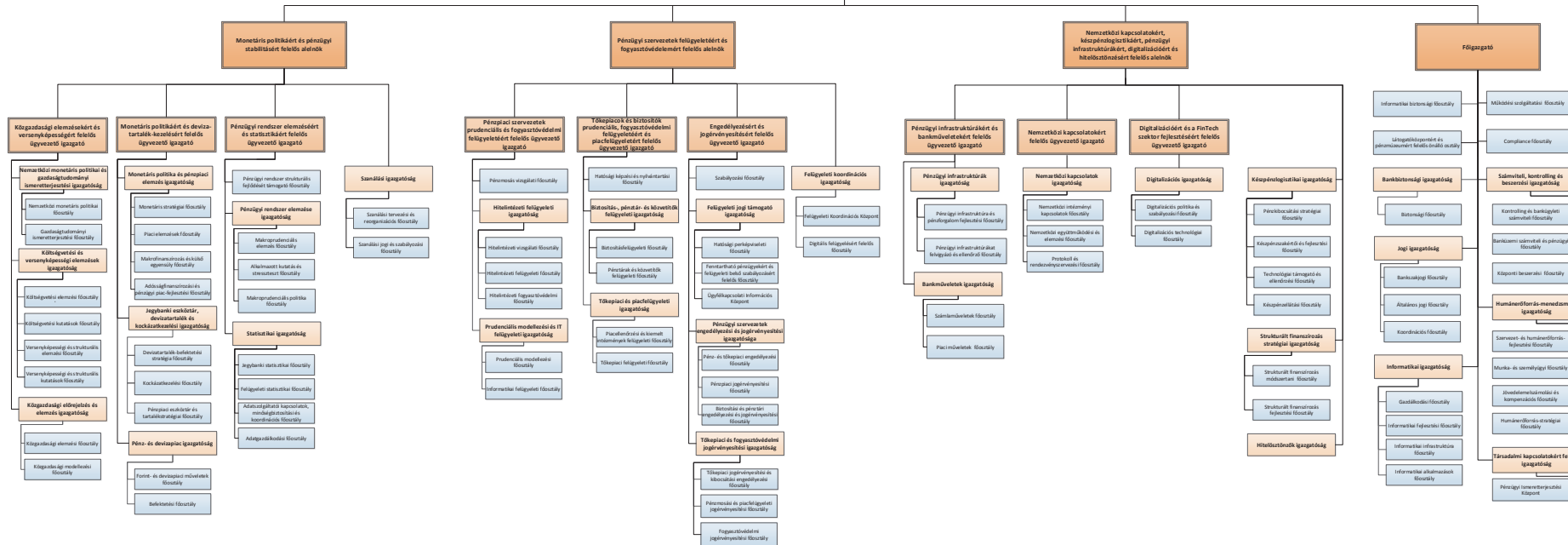
11. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;
12. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;
13. az országos pénzügyi fogyasztóvédelem kialakítása, a pénzügyi kultúra fejlesztése és a pénzügyi ismeretterjesztés, valamint a pénzügyi fogyasztói tudatosság erősítése, továbbá a fogyasztói jogérvényesítés elősegítése érdekében partneri együttműködést alakít ki a pénzügyi fogyasztóvédelem területén tevékenykedő civil szervezetekkel, mely tevékenységet a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Civil Háló keretein belül koordinálja;
14. a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra, ennek keretében:
 - a) javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására,
 - b) a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;
15. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben – együttműködve a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatósággal – jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez, követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;
16. a kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportok védelme érdekében figyelmet fordít a pénzügyi intézmények velük kapcsolatosan tanúsított magatartására, és szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében;
17. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;
18. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;
19. a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
20. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi;
21. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
22. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
23. gyűjti, kezeli és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
24. koordinálja és működteti az MNB Könyvklubot;
25. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, a tolmácsok rendeléséről.”

4. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

```

graph TD
    Elnok[Elnök] --- Részvényes[Részvényes]
    Elnok --- Igazgato[sz] [Igazgatóság]
    Elnok --- ElnokKabinet[Elnök kabinet]
    Elnok --- OklosHivatal[Oklos Hivatal]
    Elnok --- KommunikacioHivatal[Kommunikációs Hivatal]
    Elnok -.- Felugyelobizottsag[Felügyelőbizottság]
    Elnok -.- MonetarisTanacs[Monetáris Tanács]
    Elnok -.- PénzügyiStabilitásTanács[Pénzügyi Stabilitás Tanács]
    Elnok -.- PénzügyiBekértesitoTestület[Pénzügyi Bekértesítő Testület]
    Elnok -.- BelsoEllenirsoHivatal[Belső ellenőrzési Hivatal]
    Részvényes --- Igazgato[sz]
    Igazgato[sz] --- MonetarisTanacs
    ElnokKabinet --- OklosHivatal
    
```

The diagram illustrates the organizational structure of the Magyar Nemzeti Bank. At the top is the **Elnök** (President). Directly below the President are the **Részvényes** (Shareholders) and the **Igazgatóság** (Board of Directors). The President also oversees the **Elnök kabinet** (President's Cabinet), the **Oklos Hivatal** (Legal Department), and the **Kommunikációs Hivatal** (Communication Department). Several advisory and supervisory bodies are connected to the President via dashed lines: the **Felügyelőbizottság** (Supervisory Board), the **Monetáris Tanács** (Monetary Council), the **Pénzügyi Stabilitás Tanács** (Financial Stability Council), the **Pénzügyi Bekértesítő Testület** (Financial Consultative Committee), and the **Belső ellenőrzési Hivatal** (Internal Audit Department). The **Részvényes** are also connected to the **Igazgatóság**, which in turn is connected to the **Monetáris Tanács**. The **Elnök kabinet** is connected to the **Oklos Hivatal**.



**A belügyminiszter 20/2020. (VIII. 31.) BM utasítása
a működőképesség fenntartása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 14/2020. (VII. 31.) BM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A működőképesség fenntartása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 14/2020. (VII. 31.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § (1) A belügyi szervnél munkáltatói jogkört gyakorló vezető munkáltatói és szervezési, továbbá a közegészségügyi intézkedések végrehajtását szolgáló intézkedéseket tesz a belügyi szerv működőképességének fenntartása érdekében.
(2) A foglalkoztatott magáncélból külföldre történő kiutazási szándékáról legkésőbb a kiutazást megelőző második munkanapon a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatja.”
- 2. §** A BM utasítás 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A belügyi szerv vezetője a hivatalos külföldi kiutazások esetében mérlegeli a kiutazás szükségességét, illetve a külföldi delegációk fogadásának időpontja megváltoztatását.”
- 3. §** Hatályát veszti a BM utasítás 3. és 7. §-a.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A honvédelmi miniszter 47/2020. (VIII. 31.) HM utasítása
az egyes hazai rendezvények és a nemzetközi katonai együttműködéssel összefüggő
magyarországi programok vendéglátási, valamint a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő utazások
logisztikai biztosításának kérdéseiről**

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit alkalmazni kell a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) fenntartói irányítása alá tartozó szakképző intézményre (a továbbiakban: szakképző intézmény).
- (3) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) a 2. § b) pontja szerinti hazai rendezvényeit és – a Multilaterális Együttműködési Tervben (a továbbiakban: MET), illetve a Magyar Honvédség Nemzetközi Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjában meghatározott keret terhére végrehajtott programok kivételével – a nemzetközi programjait a jóváhagyott költségvetés terhére, saját hatáskörben szervezi meg, hajtja végre és számolja el az 1. melléklet besorolása és a 4–7., valamint a 10. melléklet bruttó összegben megállapított normái alkalmazásával, a 6. § szerinti adatszolgáltatás biztosítása mellett.
- (4) Felkérem a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) rektorát, hogy az utasításban foglaltak végrehajtását tegye lehetővé.

2. § Az utasítás alkalmazásában

- a) *delegáció állandó kísérete*: az f) pont szerinti nemzetközi program fogadó fele által a h) pont szerinti tárgyaló delegáció állandó kíséretére kijelölt személyek, ideértve a tolmácsot és a protokollkísérőt is,
- b) *hazai rendezvény*: az 1. melléklet szerinti „A”–„D” személyi kategóriába tartozó személyek vezetésével lebonyolításra kerülő rendezvények, különösen a nemzeti rendezvények megszervezéséről szóló 1190/2020. (IV. 30.) Korm. határozat szerinti nemzeti ünnepek, valamint a 2. melléklet szerinti katonai és egyéb rendezvények,
- c) *honvédségi szervezet*: a Hvt. 80. § 14. pontja szerinti katonai szervezet,
- d) *igénylő*: a hazai rendezvény végrehajtásáért felelős, annak logisztikai ellátását és biztosítását igénylő honvédelmi szervezet,
- e) *logisztikai ellátó honvédségi szervezet*: a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utaltsági rendje szerint kijelölt ellátó honvédségi szervezet,
- f) *nemzetközi program*: a nemzetközi katonai együttműködéssel és egyéb nemzetközi feladatokkal kapcsolatos közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint összeállított tervekben, így különösen a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Tervben, a MET-ben, a Beszerzési Programok Utazási és Rendezvényi Tervben és a Nemzeti Fegyverzet-ellenőrzési Tervben (a továbbiakban együtt: éves programterv) szereplő programok,
- g) *programfelelős szervezet*: a nemzetközi program előkészítéséért és végrehajtásáért felelős honvédelmi szervezet,
- h) *tárgyaló delegáció*: a nemzetközi program keretében érkező delegáció, vendég és kísérete, valamint a fogadó fél és az általa a tárgyaláson való részvételre kijelölt személyek,
- i) *technikai személyzet*: a hazai rendezvény vagy a nemzetközi program lebonyolítására vonatkozó, jóváhagyott biztosítási tervben vagy a 9. melléklet szerinti Igénylőlapon kijelölt, a végrehajtást közvetlenül biztosító személyi állomány, így különösen a gépjárművezető, a fotós, védett személyek esetében a biztosító személyzet.

3. §

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 1. számú melléklet 8.19. pont b) alpontjában foglaltak kivételével, az Szja. tv. szerinti reprezentáció és üzleti ajándék után fizetendő közterheket – az egyes meghatározott juttatások után a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó bevalláshoz és megfizetéshez szükséges adatszolgáltatás teljesítéséről szóló belső rendelkezés szabályozása szerint – a költségviselő honvédelmi szervezet adatszolgáltatása alapján a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) vallja be és fizeti meg.

2. A hazai rendezvények ellátásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok**4. §**

Az 1. melléklet szerinti személyi kategóriába tartozó személyek vezetésével végrehajtott hazai rendezvény kiszolgálását és ellátását

- a) a logisztikai ellátó honvédségi szervezet,
- b) a miniszter, valamint a HM és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) 1. melléklet „B” személyi kategóriába tartozó vezetőinek közös hazai rendezvényei esetében az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD)

az 5. § szerinti éves rendezvénytervek szerint szervezi meg, és a 6–14. §-ban meghatározottaknak megfelelően hajtja végre.

5. §

- (1) A hazai rendezvények éves rendezvényterveit a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 47/2018. (XII. 21.) HM utasítás 31. § a) pontja szerint kiadott tervezési kereteket és a honvédelmi szervezet felülvizsgált, 6. § szerinti adatszolgáltatását figyelembe véve

- a) a HM és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezet esetében (HM éves rendezvényterve) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) az MH BHD-val együttműködve állítja össze, és a tárgyévét megelőző évben a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT),
- b) az MH és az alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezet vonatkozásában (MH éves rendezvényterve) az MH Parancsnokság Parancsnoki Iroda (a továbbiakban: MHP PKI) az MH Parancsnokság Pénzügyi Gazdasági Főnökséggel együttműködve állítja össze, és a tárgyévét megelőző évben az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK)

részére terjeszti fel jóváhagyásra.

- (2) Az adatszolgáltatás rendjét, módját és határidejét
- a) az MH rendezvényterve esetében az MHP PKI,
 - b) a HM rendezvényterve vonatkozásában a HM TKF
- határozza meg, ideértve az MHP PKI 4. § b) pontja szerinti hazai rendezvényekre, valamint 6. § (1) bekezdés c) pontja szerinti egyedi elbírálást igénylő hazai rendezvényekre vonatkozó, a HM TKF részére megküldésre kerülő adatszolgáltatását is.

- 6. §**
- (1) A 3. melléklet szerinti adatszolgáltatás tartalmazza különösen
- a) a 2. § b) pontja szerint évente ismétlődő hazai rendezvényeket,
 - b) a 7. § (2) bekezdése szerinti, az intézményi bevételek terhére vendéglátással szervezett hazai rendezvényeket,
 - c) a költségvetési kihatással bíró, jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben nem szabályozott, költségvetési támogatás terhére az 1. melléklet „C” és „D” személyi kategóriába tartozó vezetők által vendéglátással tervezett, egyedi elbíráláshoz kötött hazai rendezvényeket,
 - d) a hazai rendezvényekre a Magyar Honvédség élelmezési ellátásáról szóló 14/2018. (IX. 17.) HM rendelet (a továbbiakban: Élelmezési HM rendelet), a belföldi reprezentációról szóló 20/2020. (IV. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Reprezentációs HM utasítás) és a 4. melléklet normái alkalmazásával tervezett kiadási előirányzat összegét, a normát meghatározó szabályozó helyek megjelölésével,
 - e) a b) és c) pont szerinti hazai rendezvények esetén a várható intézményi saját bevételek összegét és
 - f) a hazai rendezvény költségviselő honvédelmi szervezetének megjelölését.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti hazai rendezvények egyedi elbírálása a 8. § (1) bekezdése szerinti szempontok alapján végrehajtott felülvizsgálatot követően a 8. § (3) bekezdése szerint történik.

- 7. §**
- (1) A HM és az MHP által szervezett, évente ismétlődő egyéb, költségvetési bevételt is eredményező hazai rendezvények vendéglátási kiadásait a rendezvény megszervezésére és végrehajtására kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső rendelkezésben meghatározottak szerint kell a végrehajtásra kijelölt honvédelmi szervezetnek – költségvetési támogatási, illetve intézményi bevétel fedezettel – az éves rendezvénytervekhez összeállított adatszolgáltatásába beállítani.
- (2) A honvédelmi szervezet által szervezett különféle sport- és kulturális rendezvények, valamint az év végi ünnepi alkalmakhoz kapcsolódó hazai rendezvények vendéglátási és egyéb logisztikai kiadásait – amennyiben jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – a térítési díjakból befolyó intézményi saját bevétel terhére kell megszervezni és az éves rendezvénytervekhez összeállított adatszolgáltatásba tervezni.

- 8. §**
- (1) A honvédelmi szervezet adatszolgáltatásának felülvizsgálata kiterjed a hazai rendezvény
- a) céljára,
 - b) az 1. melléklet szerinti személyi kategóriába – különösen az „A” és „B” kategóriába – történő besorolás indokoltságára,
 - c) a költségvetési támogatás igénye jogszerűségére és
 - d) a 6. § (1) bekezdés c) pontja szerinti hazai rendezvények esetében az a)–c) pont szempontjai alapján az egyedi döntéssel történő támogatathatóságára.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti vizsgálat során figyelembe kell venni, hogy amennyiben az 1. melléklet szerinti „A” és „B” személyi kategóriába tartozó vezetők nem a hazai rendezvények vezetőjének szerepkörében, hanem meghívottként vagy más minőségben résztvevői a rendezvényeknek, a vendéglátási normát az Élelmezési HM rendelet ellátási normái és a Reprezentációs HM utasítás rendezvényi reprezentációs normái szerint kell tervezni.
- (3) Az adatszolgáltatások felülvizsgálatát követően a HM TKF – a HM VGH-val egyeztetve – a HM éves rendezvényterve külön mellékletében javaslatot tesz a HM KÁT részére a honvédelmi szervezet egyedi elbírálást igénylő hazai rendezvényeinek elutasítására vagy elfogadására azok vendéglátási kiadásainak meghatározásával.
- (4) A jóváhagyást követően a honvédelmi szervezet tájékoztatásával egyidejűleg
- a) a HM éves rendezvénytervét, valamint a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezet (3) bekezdés szerinti engedélyezett hazai rendezvényeinek tervét,
 - b) az MH éves rendezvénytervét, valamint a honvédségi szervezet (3) bekezdés szerinti engedélyezett hazai rendezvényeinek tervét
- a logisztikai ellátó honvédségi szervezet részére kell megküldeni.

- 9. §** (1) A jóváhagyott éves rendezvénytervek alapján az 1. melléklet szerinti
- a) „A” és – a 12. §-ban foglaltak figyelembevételével – „B” személyi kategóriába tartozó vezetők által szervezett hazai rendezvények költségvetési előirányzatait
 - a logisztikai ellátó honvédségi szervezet a 4. melléklet, az Élelmezési HM rendelet és a Reprezentációs HM utasítás normái,
 - a HM VGH az 5. melléklet normái,
 - b) „C” és „D” kategóriába tartozó vezetők által szervezett hazai rendezvények költségvetési előirányzatait a logisztikai ellátó honvédségi szervezet az Élelmezési HM rendelet és a Reprezentációs HM utasítás ellátási normái,
- valamint a rendezvény várható intézményi bevételei figyelembevételével költségvetési tervjavaslatában tervezi.
- (2) A hazai rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátási normák összege a rendezvények lebonyolításához szükséges egyéb költségeket, így különösen az asztali virágdísz, teremdíszítés kiadásait és a szervizdíjat nem tartalmazza, azokat a rendezvény költségvetésében egyéb költségként kell tervezni.
- 10. §** (1) A jóváhagyott éves rendezvénytervekben nem szereplő, a honvédelmi szervezetnél a költségvetési év során pótigényként jelentkező hazai rendezvényre vonatkozó kérelem elbírálására és a rendezvény engedélyezésére, ideértve az annak érdekében felszámítható norma meghatározását és a költségviselő honvédelmi szervezet kijelölését
- a) a HM és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezet esetében a HM KÁT,
 - b) a honvédségi szervezet tekintetében – figyelemmel a (2) bekezdésben foglaltakra – az MH PK jogosult.
- (2) A honvédségi szervezetet érintő, a 6. § (1) bekezdés c) pontja szerinti egyedi engedélyhez kötött, pótigényként jelentkező hazai rendezvényre vonatkozó kérelem elbírálására az MHP javaslatát figyelembe véve a HM KÁT jogosult.
- (3) A pótigényként jelentkező hazai rendezvényre vonatkozó kérelmet elbírálásra a HM és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezet esetében a HM TKF, a honvédségi szervezet tekintetében az MHP PKI útján kell felterjeszteni.
- 11. §** (1) Az igénylő az éves rendezvénytervben szereplő, illetve a 10. § szerint engedélyezett hazai rendezvény megtartása előtt legkésőbb 14 munkanappal a logisztikai ellátó honvédségi szervezet részére a rendezvényre vonatkozó igényét elektronikus úton megerősíti, vagy értesíti azt a rendezvény időpontjának elhalasztásáról. Az igénylés melléklete a rendezvény jóváhagyott levezetési terve.
- (2) A logisztikai ellátó honvédségi szervezet az igénylés beérkezését követően 10 napon belül menüajánlatot küld az igénylő részére, amelyet az 1. melléklet szerinti
- a) „A” és „B” személyi kategóriába tartozó vezetők esetében a 4. melléklet, az Élelmezési HM rendelet és a Reprezentációs HM utasítás,
 - b) „C” és „D” személyi kategóriába tartozó vezetők esetében az Élelmezési HM rendelet és a Reprezentációs HM utasítás
- szerinti vendéglátási normák alkalmazásával állít össze. A menüajánlat a hazai rendezvény étel- és italválasztékát, valamint a rendezvény lebonyolításával és a vendéglátással kapcsolatos egyéb információkat is tartalmazza.
- 12. §** A kabinetfőnök, a helyettes államtitkár, a KNBSZ főigazgató-helyettes, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 29. § (3) bekezdése szerinti álláshelyet betöltő személy (a továbbiakban: államtitkári főtanácsos), az MH PK helyettes, az MHP törzsfőnöke (a továbbiakban: MHP TÖF) és az MHP haderőnemi szemlélője által vezetett, az Élelmezési HM rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti konferenciák, kiképzési rendezvények, szakmai értekezletek, tanácskozások, munkaértekezletek, valamint munka- és feladatszabó értekezletek ellátását az Élelmezési HM rendeletben meghatározottaknak megfelelően, az I. számú élelmezési norma és az Élelmezési HM rendelet 21. § (1) bekezdés 9. pontja, valamint a Reprezentációs HM utasítás rendezvényi normái szerint kell megtervezni és biztosítani.
- 13. §** Az éves rendezvénytervekben szereplő hazai rendezvényeken a miniszter, illetve az MH PK a honvédelmi szervezet állományába nem tartozó személyek részére az 5. melléklet szerinti norma terhére hazánk kulturális értékeit, katonai hagyományait, a HM-et és az MH-t, továbbá a haderőnemeket reprezentáló emléktárgyat, egyéb ajándéktárgyat és alkoholtartalmú italt (a továbbiakban együtt: ajándéktárgy) adhat, az 5. alcím szerint.

- 14. §** A logisztikai ellátó honvédségi szervezet – amennyiben ahhoz saját erő és eszköz nem elegendő – a feladatai végrehajtásához szükséges személyi állomány- és eszközigényét az MHP TÖF részére terjeszti fel.

3. A nemzetközi programok logisztikai biztosítási feladataihoz kapcsolódó előirányzatok tervezése, felhasználása és elszámolása

- 15. §** Az éves programtervben jóváhagyott, illetve a költségvetési év során jelentkező – és a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló HM utasítás szerint engedélyezett – terven felüli nemzetközi programokhoz kapcsolódó, az 1. melléklet szerinti vezető állomány meghívására érkező külföldi delegációk, valamint a fegyverzet-ellenőrzési együttműködés keretében fogadott ellenőrök (a továbbiakban együtt: delegáció) vendéglátásának és egyéb logisztikai ellátásának megszervezését, saját erővel és eszközzel történő biztosítását vagy a honvédségi szervezettől, illetve külső szolgáltatótól történő megrendelését és elszámolását a logisztikai ellátó honvédségi szervezet az 5–8. melléklet szerinti ellátási normák alapján, a jóváhagyott előirányzat-keretek terhére a HM VGH-val együttműködve végzi.
- 16. §** (1) A nemzetközi programokhoz kapcsolódó vendéglátási és egyéb logisztikai szolgáltatások, valamint készletbeszerzések költségvetési előirányzatait – ideértve az 5. melléklet szerinti ajándéktárgy-beszerzések, a rendezvények lebonyolításához szükséges egyéb költségek, így különösen az asztali virágdísz, teremdíszítés kiadásait és a szervizdíjat és a 8. melléklet szerinti szolgáltatások kiadásait is – a HM VGH tervezi, és azok az elemi költségvetésében kerülnek jóváhagyásra.
- (2) A jóváhagyott programterv alapján az egyes nemzetközi programokra jóváhagyott előirányzat-kerettel a programfelelős szervezet vezetője gazdálkodik.
- (3) A nemzetközi programok honvédségi szervezet által – a 7. melléklet normái szerint – történő élelmezési és büfé ellátásának kiadásait a HM VGH negyedévente, a kiadásokról szóló elszámolás alapján előirányzat-átcsoportosítás kezdeményezésével visszapótolja.
- 17. §** (1) A programfelelős szervezet az éves programtervben szereplő, illetve a 15. § szerinti terven felüli nemzetközi programok megtartása előtt legkésőbb 14 munkanappal a programra vonatkozó igényét a 9. melléklet szerinti Igénylőlap – elektronikus úton történő – megküldésével megerősíti a logisztikai ellátó honvédségi szervezet részére.
- (2) A fegyverzet-ellenőrzési feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egység a nemzetközi fegyverzet-ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos feladat esetében az Igénylőlapot az ellenőrzésről történő tudomásszerzést követő munkanapon, de legkésőbb a feladat megkezdése előtt nyolc órával küldi meg a logisztikai ellátó honvédségi szervezet részére.
- (3) Az Igénylőlapon fel kell tüntetni a programazonosító számot, a programfelelős szervezetet, a nemzetközi programra jóváhagyott költségvetési előirányzat-keret összegét, és csatolni kell a nemzetközi program részletes tervét, valamint meg kell határozni a különleges étrendi igényeket is.
- (4) Ha az igénylés adattartalma hiányos, illetve a szükséges előirányzat-keret a nemzetközi program végrehajtásához nem áll rendelkezésre
- a) a programfelelős szervezet vezetője vagy
- b) a programfelelős szervezet vezetőjének hatáskörét meghaladó esetben annak hivatali felettese vagy szolgálati elöljárója
- a HM VGH mint költségviselő honvédelmi szervezet részére megküldött írásos engedélye alapján – amely tartalmazza különösen az előirányzat-keret vagy az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó döntést is – a nemzetközi program biztosításának előkészítése megkezdődhet azzal, hogy a program befejezéséig a hiányosságok rendezésre kerülnek.
- (5) A logisztikai ellátó honvédségi szervezet az Igénylőlap átvételét követő 10 napon belül menüajánlatot küld a programfelelős szervezet részére, amelyet a 7. melléklet szerinti vendéglátási normák alkalmazásával állít össze. A menüajánlat a nemzetközi program étel- és italválasztékát, valamint a program lebonyolításával és a vendéglátással kapcsolatos egyéb információkat is tartalmazza.
- 18. §** A nemzetközi programok ellátásának megszervezéséhez és lebonyolításához kapcsolódóan a logisztikai ellátó honvédségi szervezet
- a) a beszerzési eljárások megindításához fedezetigazolást kér a HM VGH-tól a rendelkezésére álló költségvetési előirányzat-keretekről,

- b) előkészíti a szállodai és vendéglátási szolgáltatásokra vonatkozó szerződéstervezeteket, megrendeléseket és azokat a 19. § b) pontja szerinti jóváhagyást követően megköti, aláírja,
- c) a szerződés szerinti szolgáltatás- és eszközbeszerzés teljesítését követően a számlát külön teljesítési igazolással együtt, kiegyenlítés céljából megküldi a HM VGH részére,
- d) a 7. melléklet normái szerinti, saját készlete terhére történő élelmezési és büféellátás kiadásairól részletes adatszolgáltatást teljesít negyedévente a HM VGH részére, és
- e) a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás összeállításához szükséges adatszolgáltatást nyújt a HM VGH részére.

19. § A HM VGH mint költségviselő honvédelmi szervezet

- a) kiadja a beszerzési eljárások megindításához a fedezetigazolást a logisztikai ellátó honvédségi szervezet részére,
- b) végrehajtja a 18. § b) pontja szerinti szerződéstervezeteket, megrendelések pénzügyi ellenjegyzését, és költségviselőként jóváhagyja a szerződéseket, megrendeléseket,
- c) az éves programterv alapján analitikus nyilvántartást vezet a jóváhagyott nemzetközi programok költségvetési előirányzat-kereteiről,
- d) a 17. § (4) bekezdése szerinti esetekben végrehajtja az előirányzat-keret átrendezést, vagy kezdeményezi az előirányzat-átcsoportosítást,
- e) a HM Fejezet Egységes Számviteli Politikája Szabályzatának Mintatára szerinti Utalványrendelettel elrendeli a kifizetést,
- f) kiegyenlíti a beszerzésről, szolgáltatásról kiállított számlát,
- g) a 18. § d) pontja szerinti adatszolgáltatás ellenőrzését követően előirányzat-átcsoportosítást kezdeményez a kiadások visszapótlása érdekében, és
- h) költségvetési beszámolójában, valamint a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásában a nemzetközi programokról elszámol.

4. Külföldi delegációk fogadásának, szállásbiztosításának, vendéglátásának és szállításának szabályai

- 20. §**
- (1) Kormányváro igénybevételére – az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint – az 1. melléklet szerinti „A” és „B” kategóriába tartozó vezetők meghívására érkező azonos vagy magasabb szintű vendég vagy delegációba tartozó személy jogosult.
 - (2) Az (1) bekezdésbe nem tartozó vezetők meghívására érkező vendég vagy delegációba tartozó személy részére kormányváro igénybevételét
 - a) a honvédségi szervezet esetében az MH PK,
 - b) a HM és az a) pontba nem tartozó honvédelmi szervezet vonatkozásában a HM KÁT engedélyezi.

- 21. §**
- A külföldi vendég vagy a delegáció ellátási, elszállásolási szintjét, valamint a mozgásával és személyi biztosításával kapcsolatos jogosultságokat – így különösen a rendőrségi, a katonai rendész felvezetést és zárást, a mozgásbiztosítást és a személyvédelmet – a vendég, valamint a tényleges vendéglátó besorolása közül a magasabb szintű határozza meg.

- 22. §**
- (1) Ha a delegáció szállásának költségét – a partnerszervezetekkel kötött két- vagy többoldalú megállapodás alapján – a magyar fél viseli, az 1. melléklet szerinti személyek vendégeként érkező delegáció tagjait elsősorban a HM kezelésében lévő objektumokban, Budapesten a Hotel Hadikban kell elhelyezni. A Hotel Hadik, illetve a vidéki objektumok telítettsége esetén a delegáció tagjainak elhelyezését – a programfelelős szervezettel történt egyeztetés alapján – más megfelelő kategóriájú budapesti vagy vidéki kereskedelmi szálláshelyen, a 6. melléklet szerinti normáknak megfelelően kell biztosítani.
 - (2) Védett személy esetén a védett személy, valamint – a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti – az őrszemélyzet elszállásolását és élelmezési ellátását, a delegációt kiszolgáló technikai személyzet részeként a logisztikai ellátó honvédségi szervezet biztosítja.

- 23. §** (1) Ha a magyar fél a költségviselő, a delegáció tagjai részére – a jóváhagyott éves programterv szerint – a 17. § (1) bekezdése szerinti igénylés alapján – napi háromszori étkezést kell a 7. melléklet normái szerint természetben biztosítani. Az étkezésekhez és a rendezvények lebonyolításához
- a) Budapesten elsősorban az MH BHD alárendeltségébe tartozó vendéglátásra alkalmas objektumaként a Hotel Hadikot, a Stefánia Palotát vagy a HM más objektumát,
 - b) vidéken lehetőség szerint az MH objektumait kell igénybe venni.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti objektumokban nem lehetséges az étkezések és a rendezvények lebonyolítása, úgy a logisztikai ellátó honvédségi szervezet által javasolt külső vendéglátóipari egységek közül kell választani.
- (3) Az 1. melléklet szerinti személyek vendégeként fogadott delegáció főétkezésein a fogadó honvédelmi szervezet vezetője vagy a helyettesítésére kijelölt személy és a delegáció állandó kísérete vehet részt.
- (4) Ha a technikai személyzet 8 órát meghaladóan vesz részt a feladat ellátásában, napi háromszori étkezésre jogosult a 7. melléklet szerinti normának megfelelően.
- 24. §** (1) Az 1. melléklet szerinti „A”–„D” személyi kategóriába tartozó vezető vendégeként érkező delegáció részére egy alkalommal, a 7. melléklet normái szerint díszétkezés vagy állófogadás biztosítható, amelyen a magyar tárgyaló delegáció és állandó kísérete is részt vesz.
- (2) Ha a díszétkezést munkaebéd vagy munkavacsora (a továbbiakban: munkaétkezés) helyettesíti, azon a fogadó fél tárgyaló delegációjának tagjai, valamint a delegáció állandó kíséretének tagjai jogosultak részt venni.
- (3) A delegáció díszétkezését, munkaétkezését közvetlenül biztosító technikai személyzet élelmezési ellátását a 7. melléklet szerinti normáknak megfelelően kell megszervezni és biztosítani.
- 25. §** (1) A kulturális, büfé- és egyéb szállodai szolgáltatásokat a 7. melléklet szerinti normák szerint kell biztosítani.
- (2) Az 1. melléklet szerinti „A”–„C” kategóriába tartozó vezető vendégeinek házastársa vagy élettársa részére a 7. melléklet szerinti étkezési, kulturális és büfé-, valamint az egyéb szállodai szolgáltatás normái szerint „Hozzá tartozói program” szervezhető.
- 26. §** (1) A nemzetközi program lebonyolításához szükséges, a delegáció állandó kísérete, valamint a technikai személyzet létszámát és ellátását – a jóváhagyott éves programterv alapján – a nemzetközi program részletes tervében kell szerepeltetni.
- (2) A jóváhagyott létszámtól eltérni indokolt esetben
- a) a programfelelős szervezet vezetőjének,
 - b) ha az a nemzetközi program költségvetési előirányzat-keretének túllépését idézi elő, a 17. § (4) bekezdése szerinti vezető – az abban meghatározott módon történő – engedélyével lehet.
- 27. §** (1) A delegáció hazai szállításának megszervezése a logisztikai ellátó honvédségi szervezet feladata. A delegáció tagjainak szállítására a logisztikai ellátó honvédségi szervezet a meghívó honvédelmi szervezet használatában lévő gépjárműveket is igénybe veheti.
- (2) Ha
- a) a honvédelmi szervezetnél a delegáció szállítására nem áll rendelkezésre megfelelő minőségű és mennyiségű gépjármű, – igénylés alapján – a logisztikai ellátó honvédségi szervezet a szállítását gépjárműbérlettel biztosítja,
 - b) a külföldi vendég védett személynek minősül, részére a vonatkozó jogszabályok szerint kell biztosítani a védelem személyi és technikai feltételeit, vagy
 - c) a külföldi vendég nem minősül védett személynek, részére – egyedi kérelem alapján, egyeztetés szerint – térítés ellenében biztosíthatóak a b) pont szerinti szolgáltatások. A biztosításra vonatkozó kérelmet a HM KÁT engedélyezi.
- (3) A delegációk részére biztosítható egyéb szolgáltatásokat – amelyet az Igénylőlap szerezpeltetni kell – és az azokat biztosító honvédelmi szervezet megnevezését a 8. melléklet tartalmazza. A 8. melléklet szerinti és az abban nem szereplő egyéb szolgáltatások – így különösen a csomagszállítás, autópályadíj, taxi, parkolás, gépkocsimosatás – az elrendelő igazolásával számla, parkolódíj és gépkocsimosás esetében nyugta ellenében számolhatóak el.

- 28. §** A köztársasági elnök, az Országgyűlés elnöke, a miniszterelnök és a tárminisztériumok miniszterei vendégeként hazánkban tartózkodó hivatalos delegációk HM-et és MH-t érintő látogatásainak programját, valamint a meghívó kérése alapján a HM költségvetését terhelő szolgáltatások biztosítását és költségeinek elszámolását a HM KÁT engedélyezi.
- 29. §** (1) A katonai tiszteletadással és koszorúzással egybekötött fogadást a miniszter és az MH PK vezetői szintjének megfelelő személy által vezetett delegáció részére a jóváhagyott részletes program szerint kell biztosítani.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérő szintű delegáció esetében katonai tiszteletadással és koszorúzással egybekötött fogadást a HM KÁT engedélyezhet.

5. Az ajándéktárgyak beszerzésének és ellátásának rendje

- 30. §** (1) A hazai rendezvényekre, a nemzetközi programokra és a nemzetközi katonai együttműködéssel összefüggő külföldi szolgálati utazásokra az 5. melléklet szerinti normák alapján ajándéktárgy tervezhető.
- (2) A delegáció 1. melléklet „A” és „D” kategóriába tartozó vezetőinek az utazások és fogadások megvalósítása során az 5. mellékletben meghatározott mértékben ajándéktárgy a kétoldalú kapcsolat viszonylatában minden esetben, a NATO szervezeteivel való kapcsolattartás esetében, valamint bármely konferencián való részvétel esetén csak a viszonyosság elve alapján adományozható. Ha a viszonyosság elve alapján történik a kölcsönös ajándékozás, azt az Igénylőlapon fel kell tüntetni.
- (3) Az ajándéktárgyak beszerzéséhez szükséges előirányzatokat a HM VGH a nemzetközi költségvetésében tervezi.
- 31. §** A nemzetközi programok kertében történő norma szerinti ajándékozás csak a vendég vagy a delegáció vezetője, illetve több delegáció esetén azok vezetői részére számolható el.
- 32. §** (1) Az ajándéktárgy-ellátás keretében az MH BHD
- a) a HM-ben működő titkárságok és az MHP PKI tájékoztatása és javaslati, valamint a jóváhagyott éves rendezvénytervek és éves programtervek adatai alapján összeállítja a hazai rendezvények és a nemzetközi programok ajándéktárgy éves beszerzési tervét,
- b) az éves beszerzési tervet fedezetigazolás kiadása és forrásbiztosítás céljából megküldi a HM VGH részére,
- c) a HM VGH visszaigazolását és a fedezetigazolás kiadását követően lefolytatja a közbeszerzési eljárást, és
- d) ajándékraktárt üzemeltet.
- (2) A HM VGH
- a) a tárgyév elején a fedezetigazolásnak megfelelő mértékű előirányzat-átcsoportosítást kezdeményez a nemzetközi feladatok kiszolgálásának fel nem osztható költségeit tartalmazó költségvetési előirányzat-kerete terhére az MH BHD részére, és
- b) az ajándéktárgyak keretként történő felhasználásáról hazai rendezvényenkénti és nemzetközi programonkénti bontásban a logisztikai ellátó honvédségi szervezet által összeállított és havonta megküldött adatszolgáltatások alapján pontosítja a rendezvények és a programok – ideértve a külföldi szolgálati utakat is – elszámolását.
- (3) Az ajándéktárgyokról – a hazai rendezvényekhez vagy a nemzetközi programokhoz és a külföldi szolgálati utazásokhoz kapcsolva – a logisztikai ellátó honvédségi szervezet a keret megnevezését és a programazonosító számot, illetve rendezvény esetén a rendezvénytervben feltüntetett folyószámot tartalmazó nyilvántartást vezet.
- (4) Az 1. melléklet szerinti „A” és „B” személyi kategóriába tartozó vezetők
- a) hazai rendezvényeihez, nemzetközi programjaihoz és külföldi szolgálati utazásaihoz szükséges ajándéktárgyakat a HM-ben működő titkárságok és az MHP veszi át az ajándékraktárból,
- b) több nemzetközi programjához, hazai rendezvényéhez és külföldi szolgálati utazásához szükséges ajándéktárgy – a jóváhagyott éves tervekhez igazodóan – együttesen is felvehető az ajándékraktárból. Ebben az esetben a vételezett ajándéktárgyokról az átvévő HM-ben működő titkárság vagy az MHP mennyiségi nyilvántartást vezet, amelyet negyedévente megküld a logisztikai ellátó honvédségi szervezet részére. A mennyiségi nyilvántartásban a megajándékozott személyt is fel kell tüntetni.
- (5) A honvédelmi miniszter és a Honvéd Vezérkar Főnöke által alapítható és adományozható elismerésekről szóló 15/2013. (VII. 22.) HM rendelet alapján adományozható elismerések az ajándékraktárból nem biztosíthatók.

6. Külföldi szolgálati utazásokkal kapcsolatos feladatok

- 33. §** (1) A logisztikai ellátó honvédségi szervezet – a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 8/2018. (VI. 22.) HM rendeletben (a továbbiakban: Devizarendelet) foglaltakra, valamint a 6. és 10. melléklet szerinti normákra figyelemmel – végzi a külföldi szolgálati utakkal összefüggő repülőjegy- és vonatjegybeszerzést, szállásfoglalást, gépjárműbérletet, a katonai repülőgéppel végrehajtott szolgálati utazások élelmezési ellátását, valamint az utazásokhoz kapcsolódó biztosítások és egyéb, kiegészítő szolgáltatások beszerzését.
- (2) A külföldi szolgálati utazásokkal kapcsolatos, (1) bekezdés szerinti kiadások, továbbá aapidíj és egyéb kiadások költségvetési előirányzatait a HM VGH tervezi, és azok az elemi költségvetésében kerülnek jóváhagyásra.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti szolgáltatások
- a) szolgáltatótól, a HM VGH mint költségviselő nevében történő megrendelését és a teljesítés igazolását a logisztikai ellátó honvédségi szervezet,
 - b) a pénzügyi teljesítés során a számla érvényesítését és az utalványozást a HM VGH végzi.
- 34. §** (1) A programfelelős szervezet a 33. § (1) bekezdése szerinti feladatok végrehajtásához a külföldi szolgálati utazással összefüggő, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kiutazási engedélyt, a fegyverzet-ellenőrzési programok kivételével – a repülőjegy-beszerzés gazdaságosságának és a HM VGH által működtetett valutapénztár likviditásának biztosítása érdekében – legkésőbb 14 nappal az utazás megkezdése előtt megküldi a logisztikai ellátó honvédségi szervezet részére.
- (2) Ha a kiutazási engedély az (1) bekezdés szerinti határidőn belül kerül megküldésre, a kiutazási engedélyt a hivatali felettes vagy a szolgálati eljáró záradékával kell megküldeni, mely tartalmazza a késedelmes megküldés okát. A kiutazási engedély szerinti igény a záradék megléte esetén teljesíthető.
- 35. §** (1) Az 1. melléklet szerinti „A” és „B” személyi kategóriába tartozó vezetők és a fogadó országbeli gyakorlatnak megfelelően a „C” személyi kategóriába tartozó vezetők a kiutazást elrendelő engedéllyel jogosultak a 7. melléklet szerinti normák terhére viszont-rendezvényt tartani.
- (2) A KNET programok keretében a külföldi partnerrel történő egyeztetésnek megfelelően az 1. melléklet szerinti „A” és „B” személyi kategóriába tartozó vezetők, a viszonyosság elve alapján külön engedéllyel a „C” kategóriába tartozó vezetők jogosultak partnereik házastársát vagy élettársát meghívni és fogadni, illetve partnereik meghívására házastársukkal vagy élettársukkal együtt utazni. A meghívott, illetve az együtt utazó házastárs vagy élettárs ellátását és jogosultságait a Devizarendelet 61. § (2) bekezdésének rendelkezései szerint kell biztosítani. A „C” kategóriába tartozó vezetők részére az engedélyt
- a) a HM és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek esetében a HM KÁT,
 - b) a honvédségi szervezetek tekintetében az MH PK adja ki.
- (3) Az 1. melléklet szerinti „A”–„C” személyi kategóriába tartozó vezetők szolgálati utazásakor a házastársukkal vagy élettársukkal – a Devizarendelet 89. § (2) bekezdése szerint – történő közös utazása során, a házastárs vagy élettárs aapidíj kivételével a Devizarendelet VI. fejezete szerinti ellátásra jogosult.
- (4) A (3) bekezdés szerinti ellátást a szolgálati viszonyon, a közalkalmazotti jogviszonyon és a munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 34/2015. (VII. 21.) HM utasítás 2. §-ában foglaltak figyelembevételével, megbízási jogviszony létesítése nélkül kell felszámítani és elszámolni.
- 36. §** A katonai repülőgéppel végrehajtott külföldi szolgálati utazások alkalmával
- a) az 1. melléklet „A”–„D” személyi kategóriába tartozó vezetők és a velük utazó delegáció tagjai a repülőgépen a 10. melléklet szerinti normáknak megfelelő természetbeni fedélzeti élelmezési ellátásban részesülhetnek, amelyre vonatkozó igényt a kiutazási engedélyben fel kell tüntetni,
 - b) a fedélzeti élelmezési ellátást a logisztikai ellátó honvédségi szervezet saját erővel és eszközzel vagy külső szolgáltató útján biztosítja,
 - c) a fedélzeti élelmezési ellátást a delegáció tagjai közül a legmagasabb személyi kategóriába sorolt személy normái szerint kell biztosítani,
 - d) a repülőgép szakszemélyzet élelmezési ellátását az Élelmezési HM rendelet 13/A. §-a szerint kell biztosítani,
 - e) a repülőgépen történő ebéd- és vacsoraellátás esetén az ellátásban részesülőkapidíját – a kormánytisztviselők kivételével – étkezésenként 30%-kal kell csökkenteni,

- f) a repülőgép szakszemélyzete részére a szállodai elhelyezést a 6. melléklet
- fa) „D” személyi kategória vagy
- fb) – amennyiben a részükre meghatározott pihenési idő és regenerálódási körülmények a „D” személyi kategória szerint besorolású szállodai elhelyezés esetén nem biztosíthatók – a „C” személyi kategória besorolásának megfelelően kell biztosítani.

7. Egyéb rendelkezések

- 37. §** (1) A Hvt. 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján végrehajtott, nem honvédelmi célú katonai repülőgéppel történő szállítás során a repülőgép szakszemélyzetének
- a) ételmezési ellátását az Ételmezési HM rendelet 13/B. §-a,
 - b) szállodai elhelyezését a 36. § f) pontja szerint kell biztosítani.
- (2) A hadművelleti területre vagy a kiképzési célú katonai repülőgéppel történő szállítások esetén a repülőgép szakszemélyzetének
- a) ételmezési ellátását az Ételmezési HM rendelet 13/C. §-a,
 - b) szállodai elhelyezését a 36. § f) pontja vagy a légi szállítást elrendelő vezető egyedi intézkedése szerint kell biztosítani.
- 38. §** A HM Tábori Lelkészi Szolgálat által a honvédelmi szervezet személyi állománya és közeli hozzátartozóik részére szervezett zárándokutak résztvevőinek katonai repülőgép alkalmazásával történő szállítása térítés nélkül, a szállítással kapcsolatban felmerülő egyéb szolgáltatások – így különösen a fedélzeti ellátás – térítés ellenében biztosíthatók.

8. Záró rendelkezések

- 39. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 10. napon lép hatályba.
- 40. §** Az utasítás hatálybalépését követően a 44. § szerinti HM utasítás normái, valamint
- a) a 4., 7. és 10. melléklet szerinti normák különbözetéből adódó többletkiadások 2020. évi fedezetét a logisztikai ellátó honvédségi szervezet részére, annak igénylését figyelembe véve az MH PK,
 - b) az 5. melléklet szerinti normák különbözetéből adódó többletkiadások – ideértve a 3. § szerinti közterhek többletkiadásait is – 2020. évi fedezetét a HM VGH főigazgatója előirányzat-átcsoportosítással rendezi.
- 41. §** Az 1. melléklet szerinti „A” és „B” személyi kategóriába tartozó vezetők étkezéssel egybekötött hivatalos rendezvényeinek típusairól és azok tartalmáról az MH BHD az érintett HM szervek és MHP szervezeti egységek részére az utasítás hatálybalépését követő 30. napig és azt követően évente a tárgyév január 30-ig tájékoztatót terjeszt fel.
- 42. §** A HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály 2020. október 1-ig intézkedik a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 25/2018. (VII. 30.) HM utasítás felülvizsgálatáról és szükség szerint a jelen utasítással összhangban álló új utasítás kiadásának kezdeményezéséről.
- 43. §** A tartós külföldi szolgálatot teljesítők reprezentációs tevékenységéről szóló 36/2018. (X. 4.) HM utasítás 1. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.
- 44. §** Hatályát veszti a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Az egyes hazai rendezvények, a nemzetközi programok és utazások vendéglátási és logisztikai ellátási normáihoz kapcsolódó személyi kategóriák

Honvédelmi szervezetnél betöltött beosztás	A kategória	B kategória	C kategória	D kategória
miniszter	X			
HM KÁT, államtitkár, kabinetfőnök, MH PK, KNBSZ főigazgató, helyettes államtitkár, miniszteri biztos, államtitkári főtanácsos, KNBSZ főigazgató-helyettes, MH PK helyettes, MHP TÖF, MHP haderőnemi szemlélő		X		
főosztályvezető, főigazgató, igazgató, tábori püspök, vezető tábori rabbi, tábori főrabbi, HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum parancsnok, MHP TÖF helyettesei, önálló szervezeti egységet vezető csoportfőnök, irodavezető és főnök, MH PK alárendeltségébe tartozó, más, magasabb szintű parancsnokság parancsnok, katonai képviselő-vezető, katonai képviselő, NKE Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar dékánja, Magyarország Állandó NATO Képviselő Védtelempolitikai Részleg részlegvezető, fegyverzet-ellenőrzési csoport vezetője, MH vezénylő zászlós			X	
honvédségi szervezet vezetője parancsnoka, haderőnemi szemlélőségvezénylő zászlós, szakképző intézmény vezetője				X

*2. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz***Hazai rendezvények**

1. A 2. § b) pontja szerinti nemzeti ünnepek
2. A miniszter és az MH PK által adományozható elismerések átadási rendezvényei
3. Ünnepélyes tiszt-, altisztavatás
4. A HM és az MHP által szervezett, évente ismétlődő egyéb, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső rendelkezésben elrendelt hazai rendezvények
5. Az Élelmezési HM rendelet 8. § (1) bekezdés 17–20. pontja és 22. § (1) bekezdés k) és l) pontja szerinti ünnepségek
6. Az Élelmezési HM rendelet 8. § (1) bekezdés 25–27. pontja szerinti rendezvények
7. Az Önkéntes Tartalékos állomány ünnepélyes eskütétele
8. Nemzeti Közszerológiai Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar tisztjelöltek diploma átadó ünnepsége
9. A honvédelmi szervezett által szervezett sport- és kulturális rendezvények
10. Az év végi ünnepi alkalmakhoz kapcsolódó hazai rendezvények

Adatszolgáltatás az éves rendezvénytervhez

ezer Ft-ban

Megnevezés	Tervezett felsővezetői jelenlét	Helyszín	Idő- pont	Felelős/költségviselő honvédelmi szervezet	Együtt- működők	Megjegyzés	Költségvetési támogatások/bevételek összege az 1. melléklet szerinti személyi kategóriának megfelelő költségviselő szervezetenként				Kiadások összesen
							„A”	„B”	„C”	„D”	
									.../...	.../...	
									.../...	.../...	
									.../...	.../...	

A kiadások kiszámítására alkalmazott normát meghatározó, a 6. § (1) bekezdés d) pontja szerinti jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz szabályozó helyének pontos rögzítése.

4. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

A hazai rendezvények vendéglátási normái

Ft/fő			
Személyi kategória	Állófogadás	Munkaebéd, munkavacsora	Büfé
A	8000	6000	3000
B ¹	7000	4500	2500
Technikai személyzet ²	–	–	

A 9. § (2) bekezdése szerint szerviz- és terembérleti díj is elszámolható.

¹ A kabinetfőnök, a helyettes államtitkár, államtitkári főtanácsos, a KNBSZ főigazgató-helyettes, az MH PK helyettes, az MHP TÖF és az MHP haderőnemi szemlélő által vezetett, az Élelmezési HM rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti konferenciák, kiképzési rendezvények, szakmai értekezletek, tanácskozások, munkaértekezletek, valamint munka- és feladatszabó értekezletek ellátását nem a „B” személyi kategória vendéglátási normái, hanem az Élelmezési HM rendeletben meghatározottaknak megfelelően az I. számú élelmezési pénznorma és az Élelmezési HM rendelet 21. § (1) bekezdés 9. pontja szerinti élelmezési pótnorma, valamint a Reprezentációs HM utasítás rendezvényi normái szerint kell megtervezni és biztosítani.

² Az Élelmezési HM rendelet I. számú élelmezési pénznorma ebéd résznorma és a 21. § (1) bekezdés 9. pontja szerinti élelmezési pótnorma ellátás.

5. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

**Az adható ajándékok pénznormái
díszdobozzal és csomagolóanyaggal együtt**

1. Hazai rendezvény esetén

Ft/rendezvény

Ajándékozó személyi kategóriája	
A	B
200 000	150 000

2. Nemzetközi program esetén

Ft/fő

Ajándékozott személyi kategóriája	Ajándékozó személyi kategóriája			
	A	B	C	D
A	300 000	–	–	–
B	–	150 000	–	–
C	–	–	50 000	–
D	–	–	–	20 000

6. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Szállodai elhelyezés besorolása külföldi és hazai szállodai elhelyezés esetén

Személyi kategória	Szállodakategória	Elhelyezés típusa
A	**** vagy a felett	apartman
B	**** vagy annak megfelelő	apartman / 2 ágyas szoba
C–D ¹	**** vagy annak megfelelő	1 ágyas szoba / 2 ágyas szoba
²	*** vagy annak megfelelő	1 ágyas szoba / 2 ágyas szoba

¹ A nem meghívott vendégként vagy delegáció tagjaként utazó, B–D kategóriákba nem sorolt, ezredesi vagy annál magasabb rendfokozatú kiküldött.

² A 36. § f) pontjában foglaltak figyelembevételével a nem meghívott vendégként vagy delegáció tagjaként utazó, C–D kategóriákba nem sorolt, ezredesi rendfokozat alatti rendfokozattal rendelkező kiküldött.

A szállodai kategóriától történő eltérést a delegáció/programfelelős szervezet vezetőjének kérelmére a miniszter engedélyezhet.

7. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Külföldi vendég és a vendéglátó képviselőinek ellátási normái*1. Étkezési normák a honvédelmi szervezetnél*

Ft/fő

Személyi kategória	Napi ellátás			Villásreggeli
	Reggeli	Ebéd	Vacsora	
A	5 000	15 000	15 000	5 000
B	4 500	10 000	10 000	4 000
C	3 000	8 000	8 000	3 000
D	2 000	7 000	7 000	–
Technikai személyzet	1 800	4 000	4 500	
Hidegcsomag ¹	2 500	2 500	2 500	–

¹ A hidegcsomag-ellátás esetén a táblázat szerinti részétkezés nem illetményes.*2. Étkezési normák külső szolgáltatónál*

Ft/fő

Személyi kategória	Napi ellátás			Villásreggeli
	Reggeli	Ebéd	Vacsora	
A	6 000	30 000	30 000	8 000
B	5 000	25 000	25 000	6 000
C	4 000	20 000	20 000	4 000
D	4 000	15 000	15 000	–
Technikai személyzet	4 000	10 000	10 000	–

Ha a szállodai szolgáltatás magában foglalja a reggeli ellátást, a napi étkezésre az ebéd és a vacsora résznorma számítható fel.

3. Díszétkezések és állófogadások normái honvédelmi szervezetnél

Ft/fő

Személyi kategória	Díszétkezés	
	ültetéssel	állófogadással
A	15 000	10 000
B	12 000	8 000
C	10 000	7 000
D	8 000	6 000
Technikai személyzet ²	5 000	3 000

² A Hotel Hadikban és a Stefánia Palotában szervezett díszétkezések és állófogadások esetén. A honvédségi szervezeteknél szervezett díszétkezések és állófogadások esetében az Élelmezési HM rendelet I. számú élelmezési pénznorma ebéd résznorma és a 21. § (1) bekezdés 9. pontja szerinti élelmezési pótnorma ellátás.

4. Díszétkezések és állófogadások normái külső szolgáltatónál

Ft/fő

Személyi kategória	Díszétkezés	
	ültetéssel	állófogadással
A	50 000	40 000
B	40 000	35 000
C	30 000	30 000
D	20 000	25 000
Technikai személyzet	10 000	6 000

A 16. § (1) bekezdése szerint szerviz- és terembérleti díj is elszámolható.

5. Büfé- és egyéb szállodai szolgáltatások normái honvédelmi szervezetnél

Ft/fő/nap

Személyi kategória	Büféköltség	Egyéb szállodai szolgáltatás
A	5 000	3 500
B	4 000	3 000
C	3 000	2 000
D	2 000	–

Minibár- és büféköltség csak a delegáció vezetője részére számolható el, a kategóriának megfelelő összeghatárig.

6. Kulturális, büfé- és egyéb szállodai szolgáltatások normái külső szolgáltató esetében

Ft

Személyi kategória	Kulturális norma (fő/alkalom)	Büfénorma ³ (fő/nap)	Egyéb szállodai szolgáltatás ³ (fő/nap)
A	20 000	10 000	15 000
B	15 000	8 000	10 000
C	12 000	5 000	2 000
D	10 000	4 000	–

³ Minibár- és büféköltség csak a delegáció vezetője részére számolható el, a kategóriának megfelelő összeghatárig.

8. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

A nemzetközi program során biztosítható egyéb szolgáltatások

Hivatkozás a 9. melléklet szerinti Igénylőlap pontja	Szolgáltatásmegnevezés	Szolgáltatást biztosító szerv, honvédelmi szervezet
B/9.	Tolmácsolás	Igénylés alapján a logisztikai ellátó honvédségi szervezet, előirányzat-kerete terhére
B/1.	Gépjármű biztosítás	Igénylés alapján a logisztikai ellátó honvédségi szervezet, előirányzat-kerete terhére
B/10.	Hajóbérlés	Igénylés alapján a logisztikai ellátó honvédségi szervezet, a nemzetközi program előirányzat-kerete terhére
	Szolgálati, külszolgálati útlevél diplomata útlevél	Egyedi igénylés alapján az MH BHD, a központi előirányzat-kerete terhére
B/11.	Idegenvezetés	Igénylése alapján a logisztikai ellátó honvédségi szervezet a nemzetközi program előirányzat-kerete terhére
B/12.	Személyi és mozgásbiztosítás	A logisztikai ellátó honvédségi szervezet a nemzetközi program előirányzat-kerete terhére felkért biztosítást végző szerv

9. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Honvédelmi szervezet megnevezése

Nyt. szám:

..... Keret terhére!

**Igénylőlap a hazai rendezvények vendéglátási és nemzetközi programok
vendégfogadási szolgáltatásaira**

Programazonosító szám:

A(z) meghívására érkező
..... delegáció:

A) A delegációra vonatkozó adatok:

1. Ország:
2. Fogadó szerv, személy:
3. Érkező delegáció vezetője:
4. Érkező delegáció létszáma:
5. A delegáció érkezési ideje:
elutazási ideje:
6. A magyar delegáció vezetője: (név, beosztás, személyügyi törzsszám)
.....
7. A magyar delegáció létszáma:
8. A delegáció kiszolgáló technikai személyzet létszáma:
9. Állandó kísérő:
10. Ügyintéző neve, telefonszáma:
11. Besorolási kategória:
12. Egyéb:
A kapcsolattartók adatai közérdekből nyilvános adatok, melyek a célhoz kötött adatkezelés elvének
tisztetben tartásával terjeszthetők.

B) Igényelt szolgáltatások:

1. Kormányváro biztosítása fő vendég és kísérő részére érkezéskor,
..... fő vendég és kísérő részére elutazáskor.
2. A delegáció szállítására db személygépkocsi, db kisbusz, db nagy busz
biztosítása
20..... év hónap naptól hónap napig.
A gépjármű kiállási ideje:
A gépjármű kiállási helye:
A gépkocsivezető(k) (öltözetben) jelentkezzen(ek):
3. Szállítás biztosítása fő részére, a következő megoszlásban:
..... db lakosztály, db kétágyas szoba, db egyágyas szoba.
Helye:
20..... év hónap naptól hónap napig.
Szállásköltség viselője:

4. (Munka)reggeli biztosítása fő vendég és fő technikai személyzet részére.
Helye:
Ideje:
5. (Munka)ebéd biztosítása fő vendég és fő technikai személyzet részére.
Helye:
Ideje:
6. (Munka)vacsora biztosítása fő vendég és fő technikai személyzet részére.
Helye:
Ideje:
7. Díszétkezés biztosítása fő vendég és fő technikai személyzet részére.
Helye:
Ideje:
8. Állófogadás biztosítása fő vendég és fő technikai személyzet részére.
Helye:
Ideje:
9. Büfé biztosítása: fő részére, alkalommal.
10. fő tolmács biztosítása (..... fő nyelvű,
..... fő nyelvű, fő nyelvű)
20..... év hónap naptól hónap napig.
11. Kulturális program biztosítása fő részére, alkalommal.
Jellege:
Helye:
Ideje:
12. Idegenvezetés:
Helye:
Ideje:
Alkalom:
13. Delegációt biztosító szerv:
Biztosítók létszáma: fő
14. Hatósági díjak, illetékek, idegenforgalmi adó:
15. Ajándék biztosítása ajándéktasakkal:
..... fő kategória ajándékozó fő kategória ajándékozott részére
Megnevezése:
Gravírozás esetén felirat:
16. Egyéb, esetlegesen felmerülő szolgáltatások megrendelése:
 - a) Terembérlet:
Helye:
Ideje:
 - b) Zeneszolgáltatás:
Helye:
Ideje:
 - c) Fotó, videó:
Helye:
Ideje:
 - d) Technikai biztosítás (hangosítás, vetítés, konferenciabeszélgetés):
Helye:
Ideje:

- e) Virág fő részére alkalommal
- f) Zászló
- g) Dekoráció megnevezése (pl. ültető névtábla, élővirág asztaldísz stb.):
 Helye:
 Ideje:
- h) Irodaszer (toll, mappa): fő vendég, fő közreműködő részére
- i) Koszorú (szalag): alkalom
 Helye:
17. További, meg nem nevezett szolgáltatások (autópályadíj, parkolási díj stb.):
 Jellege:
 Helye:
 Ideje:

C) Előzetes költségvetés:

Fsz.	Szolgáltatás	Időtartam éjszaka/nap	Kategória	Létszám fő	Egységár Ft/fő	Összesen
B/1.	Kormányváró					
B/2.	Szállítás					
B/3.	Szállás					
B/4.	Munkareggeli(k)					
B/5.	Munkaebéd(ek)					
B/6.	Munkavacsora(k)					
B/7.	Díszétkezés					
B/8.	Állófogadás					
B/9.	Büfé					
B/10.	Tolmács					
B/11.	Kulturális program					
B/12.	Idegenvezetés					
B/13.	Delegációt biztosító szerv					
B/14.	Hatósági díjak, illetékek, idegenforgalmi adó					
B/15.	Ajándék					
B/16.	Egyéb szolgáltatások:					
a)	Terembérlet					
b)	Zeneszolgáltatás					
c)	Fotó, videó					
d)	Technikai biztosítás					
e)	Virág					
f)	Zászló					
g)	Dekoráció					
h)	Irodaszer					
i)	Koszorú (szalag)					
B/17.	További, meg nem nevezett szolgáltatások:					
Összesen:						
Ebből készpénzfelvétel						

Pénzügyi ellenjegyzés:

A hazai/nemzetközi vendégfogadás fedezete a(z) előirányzat/keret terhére!
biztosított/nem biztosított.

Az ellenjegyzési szabályoknak megfelel!

....., 20..... év hó nap

.....
költségviselő honvédelmi
szervezet pénzügyi számviteli szerv

A hazai/nemzetközi vendégfogadás végrehajtását engedélyezem!

....., 20..... év hó nap

.....
programfelelős/végrehajtó
honvédelmi szervezet vezetője

Készült: 3 példányban

Egy példány: lap

Készítette (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: Logisztikai ellátó honvédségi szervezet

3. sz. pld.: pénzügyi számviteli szerv

10. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

Katonai repülőgépen utazók utankénti ételmezési ellátási normái

Személyi kategória	Ft/fő	
	0–4 óra repülési időtartam	4 óra repülési időtartam felett
A	12 000	15 000
B	10 000	12 000
C	8 000	10 000
D	6 000	8 000

A fedélzeti ételmezési ellátás külföldi repülőtéren történő beszerzése esetén a normáktól el lehet térni.

11. melléklet a 47/2020. (VIII. 31.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 36/2018. (X. 4.) HM utasításhoz

ÉVES REPRESENTÁCIÓS KERETEK

A 3. § (1) bekezdése szerinti állomány részére megállapított éves reprezentációs keretek

	A	B
Sor-szám	Jogosult	Reprezentációs keret
1.	Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Katonai Képviselő Hivatal katonai képviselő	1 845 000 Ft
2.	Magyarország Állandó NATO Képviselő Védelempolitikai Részleg képviselő-vezető	1 845 000 Ft
3.	MH Nemzeti Katonai Képviselő katonai képviselő	1 605 000 Ft
4.	ENSZ Állandó Magyar Képviselő összekötő főtiszt	1 605 000 Ft
5.	Többnemzeti Összhaderőnemi Parancsnokság – Ulm, Németország – parancsnokhelyettes	1 050 000 Ft
6.	MH Nemzeti Összekötő Képviselő (a továbbiakban: MH NÖK) képviselő-vezető	1 050 000 Ft
7.	Magyarország Állandó EBESZ Képviselő Katonai Képviselő képviselő-vezető	1 050 000 Ft
8.	Nemzeti fegyverzeti igazgató képviselője, valamint az egyéni, tábornoki beosztást betöltő személy	420 000 Ft
9.	KNBSZ állományába tartozó, tartós külszolgálaton lévő vezető	400 000 Ft
10.	MH NÖK szolgálatfőnök	318 000 Ft
11.	NATO ACT vezénylő zászlós	318 000 Ft
12.	Egyéni beosztású rangidős nemzeti képviselő (egyéni, tábornoki beosztást betöltők kivételével)	105 000 Ft

„

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 23/2020. (VIII. 31.) ITM utasítása
a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, valamint a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 116. § 25. pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Jelen utasítás Mellékletének
- a) az 1. pont 1.1. alpontjában, valamint az 5. függelék 7. pontjában a „Nemzeti Foglalkoztatási Alap” szövegrész helyébe a „Gazdaságvédelmi Foglalkoztatási Alap” szöveg,
 - b) az 1. pont 1.1. alpontjában, a 2. pont 2.1. alpontjában, a 3. pont 3.1. alpont c), e) és h) pontjában, a 4. pont 4.7. alpontjában, az 5. pont 5.1. és 5.3. alpontjában, a 7. pont 7.2. alpont 7.2.1. alpontjában, a 11. pont 11.3. alpontjában, a 12. pont 12.10. alpont c) pontja, a 12. pont 12.14. és 12.15. alpontja, valamint a 14. pont 14.1. alpontjában az „NFA” szövegrész helyébe a „GFA” szöveg,
 - c) a 2. pont 2.1. alpontjában, 3. pont 3.1. alpont e) és f) pontjában, a 4. pont 4.2., 4.3., 4.7. és 4.8. alpontjában, az 5. pont 5.4. alpontjában, a 6. pont 6.2., 6.4. és 6.8. alpontjában, 7. pont 7.1. alpont 7.1.1. alpontjában, 8. pont 8.3. alpontjában, 9. pont 9.1. alpont 9.1.5. alpontjában, 9. pont 9.2. alpont 9.2.5. alpontjában, a 10. pont 10.3. és 10.4. alpontjában, a 12. pont 12.5., 12.10., 12.11., 12.12. és 12.16. alpontjában, a 12. pont 12.6. alpont 12.6.1. alpontjában, a 12. pont 12.11. alpont a) pontjában, a 13. pont 13.2. és 13.3. alpontjában, a 14. pont 14.2. és 14.4. alpontjában, valamint a 15. pont 15.3. alpontjában az „az NFA” szövegrész helyébe az „a GFA” szöveg,
 - d) a 3. pont 3.1. alpont f) és g) pontjában az „NFA” szövegrészek helyébe a „GFA” szöveg,
 - e) az 5. pont 5.2. és 5.5. alpontjában, a 7. pont 7.2. alpont 7.2.7. alpontjában, 8. pont 8.1. alpontjában, 9. pont 9.2. alpont 9.2.3. alpontjában, a 12. pont 12.1. alpont 12.1.3. alpontjában, valamint a 14. pont 14.1. alpontjában az „az NFA” szövegrészek helyébe az „a GFA” szöveg,
 - f) a 9. pont 9.2. alpont 9.2.3. alpontjában az „NFA-nál” szövegrész helyébe a „GFA-nál” szöveg,
 - g) a 3. függelék 3. pont g) alpontjában a „Nemzeti Foglalkoztatási Alap” szövegrészek helyébe a „Gazdaságvédelmi Foglalkoztatási Alap” szöveg lép.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 2. § 2021. január 1-jén lép hatályba.
- 4. §** Jelen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő kötelezettségvállalási és utalványozási ügyekben is alkalmazni kell.
- 5. §** Hatályát veszti
- a) a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 8/2018. (XI. 8.) PM utasítás és
 - b) a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprész gazdálkodási jogköreinek szabályozásáról szóló 13/2018. (XI. 30.) ITM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Melléklet a 23/2020. (VIII. 31.) ITM utasításhoz

1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat célja az innovációért és technológiáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) mint a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) felett – a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Flt.), valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján – rendelkező miniszter felelősségi körébe tartozó nemzeti és előfinanszírozott európai uniós források terhére történő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályozása.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. Jelen szabályzatot az NFA előirányzatai közül az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) szervezeti egységei által kezelt előirányzatok és költségvetési keretek (a továbbiakban: Központi NFA) felhasználásának pénzügyi lebonyolítására és ennek keretében a hazai és előfinanszírozott európai uniós pénzeszközök kezelése során a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására és a kötelezettségvállalások eljárási szabályaira kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

- 3.1. Jelen szabályzat alkalmazásában

- a) *előzetes kötelezettségvállalás*: a támogatást megítélő/visszterhes szerződés megkötésére vonatkozó miniszteri döntés, a pályázati felhívás; az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint átruházott jogkörben hozott támogatói döntés (a továbbiakban: támogatói döntés);
- b) *jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység*: az Innovációs és Technológiai Minisztérium azon szervezeti egysége, amely az SZMSZ szerint a szerződések jogi megfelelőségi tanúsítására jogosult;
- c) *kötelezettségvállalás*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat, amelyet az ITM a Központi NFA előirányzatai és költségvetési keretei terhére vállal;
- d) *költségvetési keret*: az előirányzat azon része, amely felett a kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik;
- e) *NFA gazdasági vezetője*: az SZMSZ szerint az NFA gazdasági feladatainak ellátásáért felelős vezető;
- f) *NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység*: az SZMSZ-ben az NFA előirányzataival kapcsolatos gazdálkodási, könyvviteli, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellátására és a Központi NFA terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására kijelölt szervezeti egység;
- g) *NFA képzési alaprészt kezelő szerv*: a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Szkr.) meghatározott szervezet (a továbbiakban: NFA KA kezelő szerv);
- h) *szakmai szervezeti egység*: az ITM azon szervezeti egysége, amely foglalkoztatáspolitikai, szakképzési, illetve felnőttképzési feladatának ellátása során a Központi NFA előirányzatai felhasználását szakmai felelősként ellátja.

4. Előzetes kötelezettségvállalás

- 4.1. Támogatás megítélésére, visszterhes szerződés megkötésére irányuló javaslat, pályázati felhívás meghirdetése előtt szakmai szervezeti egység felelős az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet szerinti bejelentési kötelezettség teljesítéséért. A bejelentési kötelezettséget a támogatási konstrukciónak a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére, a tvi@itm.gov.hu e-mail-címre történő megküldéssel kell teljesíteni.
- 4.2. Előzetes kötelezettségvállalás csak jogi és pénzügyi véleményezést követően tehető. A szakmai szervezeti egység az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumainak tervezetét, valamint azok alátámasztó dokumentumait (ideértve a 4.1. pont szerinti bejelentésre érkezett TVI álláspontot tartalmazó dokumentumot is) előzetes jogi és pénzügyi véleményezésre köteles megküldeni elektronikus úton a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység részére a jogtan.szerzodes@itm.gov.hu, valamint az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység részére az alapkezes@itm.gov.hu e-mail-címekre.

- 4.3. A jogi véleményezés keretében a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumainak tervezetét jogi szempontból, az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egysége pénzügyi szempontból vizsgálja. A jogi és pénzügyi ellenőrzés nem terjed ki az előzetes kötelezettségvállalás szükségességének, célszerűségének vizsgálatára, ez az előzetes kötelezettségvállalást előkészítő szakmai szervezeti egység feladata.
- 4.4. A véleményező szervezeti egység az észrevételeit tartalmazó dokumentumokat a szakmai szervezeti egység, valamint valamennyi, a véleményezésben részt vevő szervezeti egység részére 8 munkanapon belül elektronikus levélben megküldi. Ennél rövidebb véleményezési határidőt a szakmai szervezeti egység sürgős esetben kérhet, egyidejűleg megjelölve a rövidebb véleményezési határidő okát. A véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet.
- 4.5. A vélemények visszaérkezését követően a szakmai szervezeti egység az észrevételeket átvezeti a dokumentumokon. Ha a beérkezett vélemények átvezetése a dokumentumok tartalmában érdemi változást eredményez, a szakmai szervezeti egység a változással érintett dokumentumokat ismételt megküldi a véleményezőkhöz részére legfeljebb 3 munkanapos véleményezési határidő kitűzésével (visszamatatás).
- 4.6. A véleményező és a szakmai szervezeti egység véleményeltérése esetén a szakmai szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a szakmai szervezeti egység azonos álláspontot nem jut. A jogi és pénzügyi véleményeket tartalmazó elektronikus leveleket az aláírásra felterjesztésre kerülő ügyiratban el kell helyezni. Amennyiben a munkatársi egyeztetések nem vezetnek eredményre, úgy a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység kezdeményezheti, hogy iktatószámmal és részletes indokolással ellátott, a szakmai szervezeti egység vezetője által aláírt feljegyzésben kerüljön összefoglalásra az egyet nem értés oka és a szakmai kezelő szervezeti egység által képviselt vélemény, amely az ügyirat mellékletét képezi. Tekintettel arra, hogy az előzetes kötelezettségvállaláshoz nem szükséges a 6. függelék szerinti jogi megfelelőségi tanúsítvány kiállítása, így az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásra történő felterjesztését nem kell a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység részére megküldeni.
- 4.7. A központi NFA terhére történő előzetes kötelezettségvállalás érvényességéhez pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása szükséges. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolására (pénzügyi ellenjegyzésre) az NFA tekintetében ellenjegyzési jogkörrel rendelkező személy jogosult. A fedezet igazolására az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumán kerül sor.
- 4.8. Az aláírt miniszteri döntésre/támogatási döntésekre, illetve azok módosítására vonatkozó, a minisztérium által közzeéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kormányzati honlapon történő megjelentetésének rendjéről szóló 20/2019. (VI. 28.) ITM utasítás 1. melléklet III. Gazdálkodási adatok 3. Támogatások pontban meghatározott közérdekű adatokat az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység havonta, tárgyhót követő hó 5. munkanapjáig megküldi jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár részére, a jóváhagyott dokumentumot pedig továbbítja a Kommunikációs Főosztály részére a www.kormany.hu honlapon történő közzététel érdekében. A Kommunikációs Főosztály a megküldött adatoknak a www.kormany.hu honlapon történő közzétételéről, az adatok kézhezvételétől számított öt munkanapon belül gondoskodik.

5. A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának általános szabályai

- 5.1. A Központi NFA terhére kötelezettségvállalásra jogosult a miniszter, valamint – a miniszter által az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 52. § (1) bekezdése alapján adott felhatalmazással –
- a) a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár, szakképzésért felelős helyettes államtitkár értékhátortól függetlenül,
 - b) a munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár 500 millió forint értékhatárig,
 - c) főosztályvezető 50 millió forint értékhatárig.
- 5.2. A kötelezettségvállalásra jogosultak hatáskörét és aláírási címpéldányát az 1. függelék szerinti „Adatlap a kötelezettségvállalásra jogosultakról” elnevezésű nyomtatvány 1 példányban történő kitöltése alapján kell nyilvántartásba venni. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek nyilvántartása az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység feladata. Ha a kötelezettségvállalásra jogosultak személyében változás következik be, akkor az új kötelezettségvállaló nyilvántartásba vétele az 1. függelék szerinti Adatlap alapján történik. Az Adatlap kitöltéséért és aláíratásáért a szakmai szervezeti egység felelős. Az aláírt Adatlapokat a szakmai szervezeti egységek kötelesek az aláírást követő 10 munkanapon belül az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység részére nyilvántartás céljából megküldeni.

- 5.3. A Központi NFA terhére kötelezettségvállalás és annak módosítása jogi megfelelés tanúsítása és pénzügyi ellenjegyzés után, kizárólag írásban történhet, az ellenjegyzés helyének, idejének megjelölésével, valamint az ellenjegyzés tényére történő utalással.
- 5.4. A Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény ITM fejezete és az NFA fejezet közötti pénzeszközátadások esetében, ha a pénzeszköz átadása az ITM igazgatása vagy fejezeti kezelésű előirányzata részére történik, kötelezettségvállalásra – értékhatára való tekintet nélkül – teljeskörűen a miniszter, képzési alaprész kivételével a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár, a képzési alaprész tekintetében pedig a szakképzésért felelős helyettes államtitkár jogosult. A pénzeszközátadás támogatói okirattal biztosítható. Az átadott pénzeszköz terhére történő kötelezettségvállalás tekintetében az ITM-re vonatkozó általános kötelezettségvállalási és utalványozási szabályokat meghatározó miniszteri utasítást kell alkalmazni.
- 5.5. Ha az NFA-hoz költségvetési felügyelő kerül kirendelésre, akkor az általa előre meghatározott értéket meghaladó előzetes kötelezettségvállalások, illetve kötelezettségvállalások esetén, a jogi és pénzügyi ellenjegyzéseket megelőzően, az NFA-hoz kirendelt költségvetési felügyelő véleményét ki kell kérni.

6. A kötelezettségvállalások kezdeményezése

- 6.1. Kötelezettségvállalást
- miniszteri döntés, támogatói döntés,
 - jogszabályi rendelkezés,
 - a Kormány egyedi határozata,
 - pályázati eljárás,
 - egyedi kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás,
 - lebonyolítási és működési jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntés vagy
 - a 2014–2020-as időszak munkaerőpiaci programjainak előfinanszírozása elnevezésű előirányzatok terhére vállalt, a részprojektek előfinanszírozása érdekében történő kötelezettségvállalás esetén érvényes támogatási szerződés vagy tervezési felhívás vagy állami vezetői döntés alapján lehet kezdeményezni.
- 6.2. A kötelezettségvállalási folyamat megindításakor a szakmai szervezeti egység előzetes fedezetvizsgálatot végez a megfelelő előirányzat, illetve költségvetési keret rendelkezésre állásának megállapítása érdekében. A szakmai szervezeti egység az előzetes fedezetvizsgálatba az adatok pontosítása érdekében bevonhatja az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egységet is.
- 6.3. A szakmai szervezeti egység a kötelezettségvállalást megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül, amelyhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat, melyről adatot szolgáltat ezen adatok nyilvántartásáért felelős szervezeti egység részére. A szakmai szervezeti egység a 2. függelék szerinti nyilatkozatot alkalmazza az átláthatósági vizsgálatnál.
- 6.4. Az Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység kezeli a szakmai szervezeti egység által nyújtott információk, adatok alapján.
- 6.5. A szakmai szervezeti egység felelős
- a hatáskörébe tartozó előirányzat, költségvetési keret szabályos és jogszerű felhasználásáért,
 - a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, kérelmezőtől történő bekéréséért,
 - a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért,
 - a költségvetési felügyelői vélemény kikéréséért,
 - az Áht. 55. §-ában meghatározott adatok rendelkezésre állásáért, valamint
 - a kötelezettségvállalás célszerűségéért, szakmai szükségességéért.
- 6.6. A kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét a szakmai szervezeti egység készíti elő. Iratminta rendelkezésre állása esetén annak használata kötelező. Amennyiben a tervezetet előkészítő szakmai szervezeti egység az iratmintától el kíván térni, a szakmai szervezeti egység köteles az eltéréseket előzetesen, elektronikus úton a jogi megfelelésért felelős szervezeti egységgel egyeztetni, az eltérés indokát minden esetben megjelölve, és az eltéréshez a jogi megfelelésért felelős szervezeti egység engedélyét kérni. A szakmai szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalás dokumentuma tervezetének összeállítása során az alábbi dokumentumok beszerzéséről és kitöltéséről gondoskodik:
- a 6.3. pont szerinti átlátható szervezetre vonatkozó nyilatkozat;
 - támogatások esetén a 3. függelék szerinti, a szakmai szervezeti egység vezetője által kitöltött és aláírt, valamint az előirányzat felett felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár által aláírt nyilatkozat és
 - a 4. függelék szerinti összeférhetlenségi nyilatkozat.

- 6.7. A tárgyévi költségvetési keret terhére kötelezettségvállalást kezdeményezni úgy lehet, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírására a tárgyév december 20. napjáig sor kerüljön.
- 6.8. Az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pontja szerinti, fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodást az NFA irányító szerve feladatokat ellátó szervezeti egysége készíti elő.

7. A kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

- 7.1. Visszterhes szerződés
- 7.1.1. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól szóló 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás (a továbbiakban: ITM utasítás) szerint kell eljárni, azzal az eltéréssel, hogy az ITM utasítás 13. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért – a 2. pontban foglalt feladat kivételével – az NFA irányító szerve feladatokat ellátó szervezeti egység felelős.
- 7.1.2. Jelen szabályzatban a kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezések a támogatási jogviszonyra vonatkoznak.
- 7.2. Támogatási szerződés, támogatói okirat
- 7.2.1. A Központi NFA-ból folyósított költségvetési támogatás a Kormány egyedi határozata alapján vagy pályázat vagy egyedi elbírálás (kérelem) útján nyújtható.
- 7.2.2. A kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy a költségvetési támogatásról – figyelemmel az Ft. 39/B. § (1) bekezdésére – támogatási szerződést köt. A képzési alaprészből nyújtott támogatás esetén – figyelemmel az Szkr. 339. § (1) bekezdésében foglaltakra – az Ávr. szerint kerül sor a kötelezettségvállalásra. Az 5.4. pontban meghatározott pénzeszköztadás esetén összefüggéstől függetlenül támogatói okirat kerül kiadásra.
- 7.2.3. Támogatási szerződés mindaddig nem köthető, illetve támogatói okirat nem bocsátható ki, amíg a kedvezményezett az előző időszakra vonatkozóan azonos célra biztosított, lejárt elszámolási határidejű támogatás felhasználásával szabályszerűen el nem számolt, és – a kötelezettségvállaló ellenkező döntése hiányában – vissza nem fizette a fel nem használt összeget.
- 7.2.4. A támogatási szerződés, illetve támogatói okirat mellékletét képezi a „Költségterv”, amelyben meg kell határozni a nyújtandó támogatási összeg felhasználásakor elszámolható költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését. A Kormány egyedi határozatán alapuló, vissza nem térítendő támogatás esetén az elszámolható költségeket az Ávr. 101/A. § (9) bekezdés b) pontja szerint kell meghatározni.
- 7.2.5. A szakmai szervezeti egység a támogatási döntés meghozatalát megelőzően gondoskodik a támogatás elbírálásához szükséges dokumentumok rendelkezésre állásáról.
- 7.2.6. Mind az előlegként folyósított, mind az utófinanszírozott támogatás esetében előírható részelszámolási kötelezettség benyújtása. A részelszámolás benyújtására vonatkozó kötelezettséget – különösen annak tartalmát és időpontját – a támogatási szerződésben, illetve a támogatói okiratban kell meghatározni.
- 7.2.7. Az NFA szakképzési és felnőttképzési támogatások előirányzata terhére folyósított azon támogatások esetén kerül sor a támogatási szerződés/támogatói okirat minisztérium általi megkötésére/kiadására, ahol a kedvezményezett az NFA KA kezelő szerv.
- 7.2.8. Támogatói okirat kibocsátása előtt szükséges a kedvezményezettnek az 5. függelék szerinti nyilatkozatot is megtennie, melyről a szakmai szervezeti egység köteles a kedvezményezettet tájékoztatni.
- 7.3. Fejezetek közötti megállapodás
- 7.3.1. Más költségvetési fejezet részére – az ITM fejezet kivételével – történő pénzeszköz átadásakor az érintett költségvetési fejezetet irányító szervvel megállapodás megkötésére kerül sor, a megállapodás aláírására – értékhatára való tekintet nélkül – a miniszter vagy a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár jogosult.

8. A kötelezettségvállalások véleményezése

- 8.1. A támogatási jogviszonyra vonatkozó kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét és annak mellékleteit, továbbá a kötelezettségvállaláshoz szükséges egyéb dokumentumokat tartalmazó ügyiratot (a továbbiakban: ügyirat) a szakmai szervezeti egység elektronikus úton köteles egyidejűleg megküldeni a jogi megfelelésért felelős szervezeti egység részére, valamint a költségvetési szempontú véleményezés céljából az NFA irányító szerve feladatokat ellátó szervezeti egység részére.
- Az ügyiratot elektronikus úton jogi véleményezésre a jogtan.szerzodes@itm.gov.hu, közbeszerzési jogi minősítésre az itm.kozbeszerzesi.minosites@itm.gov.hu technikai e-mail-címekre, valamint az NFA irányító szerve feladatokat

ellátó szervezeti egység részére az alapkezeles@itm.gov.hu e-mail-címre kell megküldeni. A szakmai szervezeti egység szükség esetén a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére is megküldi a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét véleményezésre.

Amennyiben a kötelezettségvállalás miniszteri vagy támogatói döntésen alapul, kötelezettségvállalás dokumentumának tervezete csak abban az esetben küldhető meg véleményezésre, ha annak támogathatóságáról az előirányzat tekintetében kijelölt döntéshozó támogatói döntése rendelkezésre áll. A támogatói döntés az ügyirat részét képezi.

- 8.2. A jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység a kötelezettségvállalás dokumentuma tervezetét jogi és közbeszerzési jogi szempontból vizsgálja. A jogi szempontból történő vizsgálat során a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képező dokumentumokat a kötelezettségvállalás dokumentumának jogi megfelelőségének megítélés szempontjából vizsgálja. A jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység a véleményezési határidőn belül iktatószámmal ellátott véleményben elektronikus úton közvetlenül a szakmai szervezeti egységet tájékoztatja a kötelezettségvállalás dokumentuma tervezetének jogi megfelelőség tanúsítására történő bocsáthatóságáról.

A közbeszerzési jogi szempontú vizsgálat kiterjed a kötelezettségvállalásnak a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásának vizsgálatára.

- 8.3. A szakmai szervezeti egységnek a kötelezettségvállalás tervezett időpontjára, illetőleg a kötelezettségvállalásban meghatározott kötelezettségek teljesítésének kezdő időpontjára is figyelemmel, a kötelezettségvállalás dokumentumát – ideértve annak módosítását is – úgy kell jogi szempontból történő vizsgálatra megküldeni, hogy a megalapozott írásbeli vélemény elkészítésére, illetve az esetleges korrekció átvezetését követő ismételt véleményezésére is a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység számára 8 munkanap időtartam biztosított legyen.

Ennél rövidebb véleményezési határidőt a szakmai szervezeti egység sürgős esetben kérhet, egyidejűleg megjelölve a rövidebb véleményezési határidő okát. A véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet.

Amennyiben a jogi szempontú vizsgálat során a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység, költségvetési szempontú vizsgálat során az NFA irányítási feladatait ellátó szervezeti egység a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét nem tartja megfelelőnek, a felmerülő hiányosságokról elektronikus levélben tájékoztatják a szakmai szervezeti egységet. A hiányos, illetve nem megfelelő tartalommal elkészített ügyiratnak a szakmai szervezeti egység részére javításra, kiegészítésre történő visszaküldésével a határidő számítása újraindul.

- 8.4. A vélemények visszaérkezését követően a szakmai szervezeti egység az észrevételeket átvezeti a dokumentumokon. Ha a beérkezett vélemények átvezetése a dokumentumok tartalmában érdemi változást eredményez, a szakmai szervezeti egység a változással érintett dokumentumokat ismételten megküldi a véleményezők részére legfeljebb 3 munkanapos véleményezési határidő kitűzésével (visszamatatás).
- 8.5. A véleményező és a szakmai szervezeti egység véleményeltérése esetén a szakmai szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a szakmai szervezeti egység azonos álláspontra nem jut. Amennyiben az egyeztetések nem vezetnek eredményre, úgy a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység kezdeményezheti, hogy iktatószámmal és részletes indokolással ellátott, a kötelezettségvállaló által aláírt feljegyzésben kerüljön összefoglalásra az egyet nem értés oka és a szakmai szervezeti egység által képviselt vélemény, amely az ügyirat mellékletét képezi.
- 8.6. A szakmai szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően a szerződéstervezetet, illetve a támogatói okirattervezetét annyi példányban készíti elő, hogy annak aláírását követően az ITM legalább 3, és valamennyi egyéb szerződő fél, illetve kedvezményezett legalább 1 aláírt eredeti példánnyal rendelkezzen.

9. A kötelezettségvállalás jogi megfelelőségének tanúsítása és pénzügyi ellenjegyzése

- 9.1. A kötelezettségvállalás dokumentuma jogi megfelelőségének tanúsítása

9.1.1. A szakmai szervezeti egység az aláírásra felterjesztett ügyiratnak a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység részére történő megküldésével kérelmezi az ügyirat jogi megfelelőségének tanúsítását, amelyet a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység az ügyiratban a szakmai szervezeti egység által kettő példányban elhelyezett, a 6. függelék szerinti formanyomtatványon (a továbbiakban: jogi megfelelőségi tanúsítvány) végez el a kötelezettségvállalás dokumentumának jogi megfelelősége esetén.

- 9.1.2. Jogi megfelelés tanúsítására a kötelezettségvállalás dokumentumának költségvetési, pénzügyi szempontú véleményezését követően akkor kerülhet sor, amennyiben a véleményezés során
- a) a véleményezők észrevételt nem tettek,
 - b) a véleményezők észrevételt tettek, és a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezete azoknak megfelelően átdolgozásra került, vagy az egyeztetés során azonos álláspont került kialakításra.
- 9.1.3. A jogi megfelelés tanúsítására a jogi megfelelésért felelős szervezeti egység vezetője vagy általa írásban meghatalmazott kormánytisztviselő jogosult.
- 9.1.4. A jogi megfelelésért felelős szervezeti egység az ügyirat titkárságára történő beérkezésétől számított 5, sürgős ügyek esetén maximum 3 munkanapon belül, a szakmai kezelő szervezeti egység által teljeskörűen felszerelt ügyirat részét képező kötelezettségvállalás dokumentumát megvizsgálja, és dönt a jogi megfelelés tanúsításáról. A sürgősséget a szakmai szervezeti egység a kötelezettségvállalást indító feljegyzésben indokolja. A kötelezettségvállalás jogi megfelelésének tanúsítása annak igazolása, hogy a szerződés, illetve a támogatói okirat és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. Amennyiben a jelen vizsgálat során a jogi megfelelésért felelős szervezeti egység megállapítja, hogy az ügyirat jogi megfelelés tanúsítására nem alkalmas, erről szóló indokolást tartalmazó döntéséről a szakmai kezelő szervezeti egységet az ügyirat visszaküldésével értesíti.
- 9.1.5. A jogi megfelelési tanúsítvány kiadását követően a jogi megfelelésért felelős szervezeti egység az ügyiratot az NFA irányításáért felelős szervezeti egység részére továbbítja.
- 9.1.6. Jogi megfelelés tanúsításának hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor. A jogi megfelelés tanúsítását és a pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
- 9.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
- 9.2.1. A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 9.2.2. Pénzügyi szabálytalanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indokolással visszaküldi a szakmai szervezeti egységnek. A szakmai szervezeti egység új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól és a döntésről értesíti a szerződő felet.
- 9.2.3. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyeknek meg kell felelniük az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt követelményeknek. A Központi NFA-nál pénzügyi ellenjegyzésre az NFA gazdasági vezetője és az általa írásban kijelölt kormánytisztviselők jogosultak. Az aláírásra jogosult személyeket és aláírásmintájukat az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység tartja nyilván.
- 9.2.4. Pénzügyi ellenjegyzésre csak a jogi megfelelési tanúsítvány kiállítását követően kerülhet sor.
- 9.2.5. Az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyzés céljából rendelkezésére bocsátott dokumentumokat 3 munkanapon belül visszaküldi a szakmai szervezeti egység részére.

10. A kötelezettségvállalás aláírása

- 10.1. A szakmai szervezeti egység a jogi megfelelés tanúsítását és a pénzügyi ellenjegyzést követően gondoskodik a szerződés felek által, illetve a támogatói okirat támogató által történő aláírásáról.
- 10.2. A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a szerződő partner, majd az 5.1. pontban foglalt értékhatarok figyelembevételével az ITM kötelezettségvállalásra jogosult vezetője írja alá.
- 10.3. A felek által aláírt szerződés, illetve a támogató által aláírt támogatói okirat ITM-et megillető egy eredeti példánya a szakmai szervezeti egységet illeti meg. A szakmai szervezeti egység a szerződés, illetve a támogatói okirat egy eredeti példányát a szerződés nyilvántartását végző Gazdálkodási Főosztály részére, egy eredeti példányát az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egységnek továbbítja. A Gazdálkodási Főosztály a szerződés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles a szerződést valamennyi mellékletével együtt digitalizálni, a szerződés 1 eredeti példányát a szerződéstár irattárába elhelyezni.
- 10.4. Ha a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá, és a szerződés nem jön létre, illetve a támogatói okirat nem kerül aláírásra, akkor a szakmai szervezeti egység – a támogatás megghiúsulása okának feltüntetésével – köteles erről írásban tájékoztatni az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egységet, valamint a jogi megfelelést tanúsító szervezeti egység vezetőjét.

11. A szerződés, illetve a támogatói okirat módosítása, a szerződés teljesítés nélkül történő megszűnése

- 11.1. A szerződés, illetve a támogatói okirat módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 11.2. Ha a szerződésben, illetve a támogatói okiratban rögzített kötelezettségek teljesítése részben vagy teljesen elmarad, a szakmai szervezeti egységnek a szerződésben, támogatói okiratban rögzített feltételek szerint kell eljárnia azzal, hogy szükség szerint a jogi megfelelés tanúsításáért felelős szervezeti egységet a szerződés megszüntetésébe be kell vonni.
- 11.3. Az NFA KA kezelő szerv által bonyolított támogatások esetén a kedvezményezett által benyújtott módosítási kérelem jóváhagyására – a módosítani kívánt kötelezettségvállalás alapját képező, előzetes kötelezettségvállalási döntési jogosultsággal rendelkező – állami vezető jogosult, amennyiben
 - a) a módosítási kérelem a költségvetési támogatás 15%-os mértékét, vagy az átcsoportosítás összege az 50 millió forintot meghaladja, illetve
 - b) a megvalósítás hosszabbítása az eredeti megvalósítási határidőhöz képest a 6 hónapot meghaladja, továbbá
 - c) az új, az eredeti kérelemben nem szereplő feladattal kapcsolatban felmerülő költségek elszámolhatóságára vonatkozik.

12. Teljesítésigazolás

- 12.1. Kifizetést csak a teljesítés szakmai, illetve pénzügyi szempontú igazolása alapján lehet kezdeményezni.
 - 12.1.1. A teljesítésigazolást az arra jogosult személy dátummal és aláírással látja el.
 - 12.1.2. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalásra jogosult személyek jelölik ki. A kijelölés és a hatáskörük meghatározása a 7. függelék szerinti „Adatlap a teljesítésigazolásra jogosultak kijelöléséhez” elnevezésű nyomtatvány 1 példányban történő kitöltésével történik. A kötelezettségvállaló személyét a támogatási szerződésben/támogatói okiratban fel kell tüntetni.
 - 12.1.3. A teljesítésigazolásra jogosultak nyilvántartása az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység feladata. Ha a teljesítésigazolásra jogosult személyében változás következik be, akkor az új teljesítésigazolásra jogosult személy kijelölése a 7. függelék szerinti Adatlapon történik. Az Adatlap kitöltéséért és aláíratásáért a szakmai szervezeti egység a felelős. Az aláírt Adatlapokat a szakmai szervezeti egység köteles az aláírást követő 10 munkanapon belül az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység részére nyilvántartás céljából megküldeni.
- 12.2. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése a szerződésben, illetve a támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően megtörtént-e, valamint – visszerthes szerződés esetén – az ellenérték kifizetése megalapozott-e, illetve, hogy az ellenérték megfizetése a szerződésben vagy támogatói okiratban meghatározott módon igazolt-e.
- 12.3. Ha a teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést igazolja, valamint a szerződésszerű teljesítés elfogadásáról a szerződő partnert írásban tájékoztatja.
- 12.4. Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának, illetve a (rész)beszámoló benyújtójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
- 12.5. Ha a támogatási szerződés, illetve támogatói okirat esetében az NFA-ból nyújtott támogatás utófinanszírozás keretében kerül folyósításra, a kifizetéshez a kedvezményezett beszámolót köteles benyújtani. Ha a támogatás támogatási előlegként kerül folyósításra, akkor a kedvezményezett a támogatási szerződésben, illetve támogatói okiratban meghatározott időpontban köteles a folyósított támogatással elszámolni.
- 12.6. A támogatási szerződésben, illetve támogatói okiratban meghatározott részbeszámoló vagy beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) szakmai és pénzügyi részből áll.
 - 12.6.1. A szakmai szervezeti egység a kedvezményezett által benyújtott beszámolót megvizsgálja, és a pénzügyi beszámolót véleményezésre az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység részére megküldi.
 - 12.6.2. Ha a beküldött dokumentumok alapján a beszámoló nem felel meg a jogszabályban, a támogatási szerződésben, illetve a támogatói okiratban foglalt előírásoknak, vagy egyéb hibát, hiányosságot tartalmaz, akkor a szakmai szervezeti egység határidő kitűzésével haladéktalanul hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet.

- 12.6.3. Ha a vizsgálat során a szakmai szervezeti egység azt állapítja meg, hogy a beszámoló vagy a helyszíni ellenőrzés eredménye mindenben megfelel az előírásoknak, akkor az ellenőrzés eredményét a teljesítésigazolás kiállítása céljából a teljesítésigazolásra jogosult személy elé terjeszti.
- 12.6.4. A teljesítésigazolásra jogosult személy az Ávr. 102/B. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel dönt a kedvezményezett beszámolójának elfogadásáról, részbeni vagy teljes körű elutasításáról, esetleges visszafizetési kötelezettségéről, döntéséről a szakmai szervezeti egység által értesíti a kedvezményezettet.
- 12.6.5. Amennyiben a kedvezményezett a támogatás felhasználása során nem tesz eleget a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) és végrehajtási rendeleteiben foglalt előírásoknak, abban az esetben visszafizetési kötelezettség terheli, valamint a támogató jogosult a Kbt. 152. § (1) bekezdés g) pontja alapján jogorvoslati eljárás kezdeményezésére a Közbeszerzési Döntőbizottságnál.
- 12.6.6. Utófinanszírozott támogatás esetén a teljesítésigazolásra jogosult személy a beszámoló elfogadását a teljesítésigazolás- és az átutalást kérő okmányon igazolja, illetve az átutalást a kifizetés engedélyezőjeként a 14.1. pontban meghatározott szakmai utalványozó kezdeményezi.
- 12.7. Előlegként folyósított támogatás esetén a támogatott tevékenység befejezése a költségvetési támogatás teljes összegének elszámolásáról készített beszámoló alapján és annak teljesítésigazolásra jogosult személy általi elfogadásával történik.
- 12.8. A támogatási szerződésben, illetve a támogatói okiratban meghatározott fenntartási időszak alatt benyújtott fenntartási jelentést a szakmai szervezeti egység a 12.6.2. pontban foglaltak szerint ellenőrzi, a teljesítésigazolásra jogosult személy a 12.6.4. pontban foglaltaknak megfelelően fogadja el.
- 12.9. Amennyiben a támogatási szerződésben, illetve a támogatói okiratban a támogatott tevékenység befejezését követő időszakra vonatkozóan kötelezettség került megállapításra, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló záró beszámolót benyújtotta, azt a támogató jóváhagyta, és a záró jegyzőkönyv elkészült. Az Ávr. 102/B. § (2) bekezdése szerinti záró jegyzőkönyvet a szakmai szervezeti egység készíti el, az Ávr. 102/B. § (2) bekezdése szerinti záró beszámoló elfogadására a teljesítésigazolásra jogosult személy jogosult.
- 12.10. Az NFA irányító szervezeti egység állítja ki a következő kifizetésekhez szükséges teljesítésigazolásokat:
- a) a Magyar Államkincstár által terhelt számlavezetéssel kapcsolatos működési kiadások,
 - b) az utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások első részlete vagy egyösszegű kifizetése,
 - c) az országos NFA területi egységeinek pénzellátása,
 - d) az adójellegű bevételekkel kapcsolatos terhelések,
 - e) az Ft. 40. § (2) bekezdés g) pontja szerinti jogcím,
 - f) költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése.
- 12.11. Az NFA irányító szervezeti egység állítja ki a teljesítésigazolást
- a) az NFA Alapszámára a Miniszterelnökségtől befolyt európai uniós forrásokat érintő bevételekhez, és értesíti a befolyt bevételek tekintetében érintett főosztályokat,
 - b) a jogszabályi rendelkezések, illetve bírósági határozatok alapján befolyt bevételekhez.
- 12.12. A 12.10. és 12.11. pontokban felsorolt esetekben a teljesítésigazoló személyeket az NFA gazdasági vezetője jelöli ki.
- 12.13. A szakmai szervezeti egységeknek a feladat- és hatáskörükbe tartozó, utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások elszámolásából keletkező bevételekhez kapcsolódóan teljesítésigazolást kell kiállítaniuk.
- 12.14. A Központi NFA terhére megvalósított azon programok esetében, ahol a támogatási összeg folyósítása utólagos elszámolási kötelezettség mellett történik, az első kifizetéshez – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem szükséges átutaláskérő okmány kiállítása. A támogatási előleg elszámolásakor a szabályszerűen felhasznált támogatási összeg elfogadásáról a szakmai szervezeti egységnek teljesítésigazolást kell kiállítania.
- 12.15. A Központi NFA terhére megvalósított azon programok esetében, ahol a program forrásául szolgáló pénzeszközök átadása az ITM Igazgatása vagy fejezeti kezelésű előirányzata részére történik, az elszámolás elfogadásáról szóló teljesítés igazolására a miniszter, a képzési alaprész terhére átadott források kivételével a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár, a képzési alaprészből átadott forrás tekintetében a szakképzésért felelős helyettes államtitkár jogosult.
- 12.16. A kiadások és a bevételek teljesítésigazolásához használandó nyomtatványok mintáját az NFA Bizonylati Albuma tartalmazza.

13. Érvényesítés

- 13.1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht. és az Ávr. előírásait, illetve a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítő a foglalkoztatáspolitikai pénzügyi integrált rendszerből nyert utalványrendeleten (a továbbiakban: utalványrendelet) az érvényesítés tényét dátummal és aláírásával igazolja.
- 13.2. Érvényesítést csak az NFA gazdasági vezetője által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy végezhet.
- 13.3. Az érvényesítésre jogosult személyeket és aláírásmintájukat az NFA irányító szerve feladatokat ellátó szervezeti egység tartja nyilván.

14. Utalványozás

- 14.1. A Központi NFA által kezelt előirányzatok, költségvetési keretek terhére kifizetést elrendelni csak a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően, a kifizetés szakmai engedélyezése (a továbbiakban: szakmai utalványozás) alapján lehet. A szakmai utalványozó az átutalást kérő okmányon igazolja a kifizethetőséget. A kifizetések szakmai utalványozására jogosult személyeket az Ávr. 59. § (1) bekezdés alapján a miniszter jelöli ki. A kijelölés és a kifizetések szakmai utalványozására jogosult személyek hatáskörének meghatározása a 8. függelék szerinti „Adatlap a szakmai utalványozásra jogosultak kijelöléséhez” elnevezésű nyomtatvány 1 példányban történő kitöltésével történik. A kifizetések szakmai utalványozására jogosult személyek nyilvántartása az NFA irányító szerve feladatokat ellátó szervezeti egység feladata. Ha a szakmai utalványozásra jogosultak személyében változás következik be, akkor az új személy kijelölése a 8. függelék szerinti Adatlapon történik. Az Adatlap kitöltéséért és aláíratásáért a szakmai szervezeti egység a felelős. Az aláírt Adatlapokat a szervezeti egységek kötelesek az aláírást követő 10 munkanapon belül az NFA irányító szerve feladatokat ellátó szervezeti egység részére nyilvántartás céljából megküldeni.
- 14.2. A teljesítésigazolást, valamint a szakmai utalványozást követően a kifizetendő számlát, benyújtott teljesítésigazolást és átutalást kérő okmányt az NFA irányító szerve feladatokat ellátó szervezeti egység is ellenőrzi, és az utalványrendeleten elvégzi az érvényesítést és pénzügyi utalványozást. A pénzügyi utalványozó az utalványrendeleten az utalványozás tényét dátummal és aláírásával igazolja.
- 14.3. Pénzügyi utalványozást az Ávr. 59. § (1) bekezdés alapján a miniszter által írásban kijelölt személy végezhet. A kijelölés a 9. függelék szerinti „Adatlap a pénzügyi utalványozásra jogosultak kijelöléséhez” elnevezésű nyomtatvány 1 példányban történő kitöltésével történik.
- 14.4. Az aláírásra jogosult személyeket és aláírásmintájukat az NFA irányító szerve feladatokat ellátó szervezeti egység tartja nyilván.

15. Az összeférhetetlenség és a gazdálkodási jogkörök nyilvántartásának szabályai

- 15.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítő, az utalványozó és a teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- 15.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- 15.3. A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyekről az NFA irányító szerve feladatokat ellátó szervezeti egység által vezetett nyilvántartásnak – gazdálkodási jogkörönként – a következőket kell tartalmaznia: a gazdálkodási jogkört gyakorló személy neve, szervezeti egység megnevezése, a gazdálkodási jogkör gyakorlásának hatóköre, a jogosultság kezdete és vége, a jogosultság megszűnésének oka, a jogkört delegáló személy neve, valamint elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítvány száma és érvényességi időszaka.

16. Záró rendelkezések

- 16.1. Jelen szabályzatban meghatározottak szerint kijelölt személyek gazdálkodási jogosultsága a jogosultság visszavonásának napjával vagy az állami vezetői vagy kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése napjával szűnik meg.

1. függelék



INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM

Adatlap a kötelezettségvállalásra jogosultakról

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....
miniszter

2. függelék

Nyilatkozat az átláthatóság vizsgálatához
[az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló
2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről]

az Innovációs és Technológiai Minisztériumhoz

.....-án/-én

..... tárgyban

benyújtott kérelemhez

Kérelmet benyújtó szervezet adatai:	
Név:	
Székhely:	
Képviselő neve, tisztsége:	
Cégjegyzékszám / egyéb nyilvántartásba vételi szám:	
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:	
Adószám:	

Alulírott, (név) mint a kérelmet benyújtó szervezet* törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

* Törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek nem minősülő belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet esetén kell kitölteni.

- b) az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:
- ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2.1. pontban nyilatkozom,
 - bb) az Európai Unió tagállamában / az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban / a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában / olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van¹, és ez az ország²: ...,
 - bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről az 1. pontban nyilatkozom,
 - bd) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több, mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az aa), ab) és ac) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 2.2. pontban nyilatkozom.

¹ A megfelelő kiválasztandó, a nem kívánt rész törlendő.

² Amennyiben az utolsó került kiválasztásra, akkor kitöltendő.

1. Nyilatkozat az ellenőrzött külföldi társasági* minősítéséhez:

Amennyiben az Ön által képviselt szervezet nem magyarországi székhelyű, és üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük, adja meg az Ön által képviselt szervezet utolsó lezárt adóévére vonatkozóan, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint:

Utolsó lezárt adóéve	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

(Amennyiben a gazdálkodó szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.)

* Ellenőrzött külföldi társaság a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti társaság.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosokról

2.1. Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)*:

Sorszám	Tényleges tulajdonos	Adószám/ adóazonosító	Tulajdoni hányad	Befolyásának és szavazati jogának mértéke

* 38. tényleges tulajdonos: a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pontja szerinti személy.

2.2. Az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Sorszám	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Tulajdoni hányad	Adóilletősége	Befolyásának és szavazati jogának mértéke

2.2.1. A 2.2. pontban felsorolt – azaz általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező – gazdálkodó szervezetek tényleges tulajdonosa(i):

Sorszám	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Adószám/ adóazonosító	Tulajdoni hányad	Befolyásának és szavazati jogának mértéke

2.2.2. Amennyiben a 2.2. pontban felsorolt szervezet nem magyarországi székhelyű, és üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük, adja meg a 2.2. pont szerinti gazdálkodó szervezet utolsó lezárt adóévére vonatkozóan, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Utolsó lezárt adóéve	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

(Amennyiben a gazdálkodó szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.)

Ellenőrzött külföldi társaság fogalma ld. 1. pont magyarázata.

VAGY*

* Ezt a nyilatkozatot csak abban az esetben kell kitölteni, ha a kérelmet benyújtó szervezet civil társaság vagy víztársulat.

Alulírott, (név) mint a kérelmet benyújtó szervezet törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelelő, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont c) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

- ca) vezető tisztségviselői megismerhetők, melyről az 1. pontban nyilatkozom,
- cb) a civil szervezet és a víztársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel, melyről a 2. pontban nyilatkozom,
- cc) székhelye az Európai Unió tagállamában / az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban / a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában / olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van¹, és ez az ország²: ...

¹ A megfelelő kiválasztandó, a nem kívánt rész törlendő.

² Amennyiben az utolsó került kiválasztásra, akkor kitöltendő.

1. Nyilatkozat az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselőiről:

Sorszám	Vezető tisztségviselő	Adószám/ adóazonosító

2. Az általam képviselt szervezet, valamint az 1. pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Sorszám	Vezető tisztségviselő	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Adóilletőség	Tulajdoni hányad

2.1. A 2. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek tényleges tulajdonosainak adatai:

Sorszám	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad	Befolyásának és szavazati jogának mértéke

2.2. Amennyiben a 2. pontban felsorolt szervezet nem magyarországi székhelyű, és üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük, adja meg a Kedvezményezett utolsó lezárt adóévére vonatkozóan, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Utolsó lezárt adóéve	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

(Amennyiben a gazdálkodó szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.)

* Ellenőrzött külföldi társaság a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti társaság.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Kelt:

.....
képviselő neve

P. H.

NYILATKOZAT

a iktatószámú TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSHEZ/TÁMOGATÓI OKIRATHOZ

1. Kijelentem, hogy a(z)

.....
(támogatott szervezet megnevezése)

részére megítélt támogatásról szóló döntésnek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett kincstári monitoringrendszerbe történő bejelentésére irányuló intézkedést megtettem, amelynek visszaigazolása a Kincstár részéről megtörtént.¹ Nincs tudomásom semmilyen más körülményről, amely a hatályos jogszabályi előírások, illetve az Innovációs és Technológiai Minisztérium belső szabályzatainak rendelkezései alapján a támogatási szerződés megkötését / támogatói okirat kiadását kizárná.²

2. Kijelentem, hogy a rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó nyilvántartást, valamint az Egyenlő Bánásmód Hatóság és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatósági adatbázisát³ ellenőriztem, ennek dokumentációját jelen nyilatkozatomhoz csatolom. A csatolt dokumentumok alapján megállapítható, hogy az 1. pontban megjelölt kedvezményezett a támogatási szerződés megkötését / támogatói okirat kiadását a rendezett munkaügyi kapcsolatokat megkövetelő jogszabályi rendelkezések nem gátolják.

3. Kijelentem, hogy a támogatástervezet (A megfelelő pont betűjele bekarikázandó.)

- a) nem tartozik az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá;
- b) az Európai Bizottság ... számú határozatával jóváhagyott létező támogatás részeként kerül a kedvezményezett részére biztosításra⁴;
- c) a Bizottság 2014. június 17-i 651/2014/EU rendelete a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról (általános csoportmentességi rendelet) hatálya alá tartozik;
- d) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikke szerinti támogatás;
- e) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendelet 2. cikke szerinti támogatás;
- f) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikk (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló, 2011. december 20-i 2012/21/EU bizottsági határozat 2. cikke szerinti támogatás;
- g) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá tartozik, és a b)–f) pontok egyike sem teljesül rá nézve, annak az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentése szükséges (a Támogatásokat Vizsgáló Iroda felé).

A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindeddig (tárgyvet megelőző két év) és (tárgyév) évek során mindösszesen

..... euró összeg

került biztosításra csekély összegű támogatásként a Nemzeti Foglalkoztatási Alap előirányzatainak terhére⁵.

¹ https://www.otr.gov.hu/app/tamogatások_felületről_kinyomtatott_feldolgozott_döntött_státuszú_adatlap_a_támogatási_döntésről_c_dokumentummal_igazolandó.

² http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adoslista/vegrehajtás_alattiak – lekérdezése szükséges.

³ <http://nyilvantartas.ommf.gov.hu/> – lekérdezése szükséges.

<http://www.egyenlobanasmod.hu/article/view/a-hatóság-nyilvános-határozatai>

<http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/benemjelentett> – lekérdezése szükséges.

⁴ Létező támogatási konstrukciók: <http://tvi.kormany.hu/letezo-tamogatások-listaja>

⁵ Csak a d) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindaddig (tárgyév megelőző két év) és (tárgyév) évek során mindösszesen

..... euró összeg

került biztosításra az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára (közszolgáltatás ellentételezése céljából) nyújtott csekély összegű támogatásként a Nemzeti Foglalkoztatási Alap előirányzatainak terhére⁶.

Nyilatkozom, hogy a b)–g) pontok szerinti támogatási tervezetek a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére, továbbá a g) pont esetében az Európai Bizottság irányába a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység által történő bejelentéséhez szükséges minden további információt biztosítok.

Az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentéshez szükséges, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 659/1999/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló, 2004. április 21-i 794/2004/EK bizottsági rendelet I. számú Melléklet I. Része szerinti adatlapot a szakmai ügyirathoz hiánytalanul feltöltve csatolom⁷.

4. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) szerint – *(A megfelelő rész aláhúzendő.)*

4.1. civil szervezet részére történik forrásjuttatás. (ebben az esetben az 5–6. pontok kitöltése is szükséges)

4.2. nem civil szervezet részére történik forrásjuttatás.

5. A támogatástervezet alapján a civil szervezet részére juttatott forrás *(A megfelelő rész aláhúzendő.)*

5.1. közszolgáltatási szerződés alapján biztosított (a Civil tv. 2. § 21. pontja és 35. §-a),

5.2. feladatfinanszírozást szolgáló költségvetési támogatás (a Civil tv. 2. § 8. pontja),

5.3. működési célú költségvetési támogatás

5.4. a Civil tv. 54. § a)–b) pontja hatálya alá tartozó támogatás *(A megfelelő pont betűjele bekarikázandó.)*

a) rendeltetése az állam vagy valamely közigazgatási szerv felelősségébe tartozó, jogszabályban (ideértve a költségvetési törvényben nevesített szervezetek támogatását) vagy kormányhatározatban meghatározott feladat vagy feladat egy részének ellátását célozza, jogszabály vagy kormányhatározat száma:

b) nyújtása normatív alapon vagy a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvény szerint történik.

A fenti 5.1–5.4. pontokból működési költségeket finanszírozó támogatás összege:

6. Kijelentem, hogy a civil szervezet letétbe helyezte számviteli beszámolóját az Országos Bírósági Hivatalnál, amelynek tényéről meggyőződtem. *(A megfelelő rész aláhúzendő.)*

igen

nem

Kelt:

.....
szakmai szervezeti egység vezetője

.....
előirányzat felett felügyeletet gyakorló
helyettes államtitkár

⁶ Csak az e) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

⁷ Csak a g) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

4. függelék

NYILATKOZAT

az államháztartásról szóló törvény szerinti összeférhetlenség fennállásáról vagy hiányáról

A pályázó/kérelmező neve
vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy

születési helye, ideje:

adóazonosító jele:

Gazdasági társaság

cégjegyzékszám:

adószáma:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi okirat
száma:

nyilvántartásba vevő szerv
megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként/kérelmezőként megjelölt szervezettel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség

1. A pályázat/kérelem elbírálási eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó vagyok.

2. Az alábbi közjogi tisztséget betöltő tisztségviselő vagyok:

ha igen, akkor éspedig:

3. Az 1. vagy 2. pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozója vagyok, mivel

A hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

4. A – nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – pályázóként/kérelmezőként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az 1–2. pontban megjelölt személy tulajdonában áll.

A gazdasági társaság közjogi tisztséget betöltő személy tulajdonában áll:

5. A – az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével – pályázóként/kérelmezőként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége tekintetében az összeférhetetlenség fennáll, mert

egyéb körülmény
részletezése:

Az összeférhetetlenséget megalapozó személy

Közjogi tisztség megjelölése:

A hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

Az összeférhetetlenség alapjául szolgáló egyéb körülmény leírása:

Kelt:

Aláírás / Cégszerű aláírás

Kitöltési útmutató az összeférhetlenségi nyilatkozat függelékéhez

Áht. 48/B. § (1) Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
- b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
- d) – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) – az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével – az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

(2) Az (1) bekezdést nem kell alkalmazni

- a) a társadalombiztosítás pénzbeli és természetbeni ellátásaira,
- b) a fogyatékos természetes személyeknek a fogyatékos élethelyzetre tekintettel nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátásokra,
- c) a családtámogatásokra, és
- d) a természetes személyeknek a méltánylást igénylő élethelyzetükre figyelemmel, továbbá jövedelmük pótlása, illetve kiegészítése érdekében rászorultsági alapon nyújtott egyéb szociális pénzbeli, természetbeni és személyes jellegű ellátásokra.

A fenti jogszabály alapján a nyilatkozat kitöltése:

1. Abban az esetben, ha a kedvezményezett magánszemély, akkor a fenti jogszabály a)–c) pontja alapján állhat fenn az összeférhetlenség.

– Ha nem áll fenn, akkor a függelék 28. sorában ezt kell kiválasztani, az 1–3. pontokban pedig a „nem”-et (4–5. pont üresen hagyható),

– ha fennáll az összeférhetlenség, akkor a 28. sorban a „fennáll a ... pont alapján” valamelyikét szükséges kiválasztani, valamint az 1–3. pontokat ennek megfelelően kitölteni (4–5. pont üresen hagyható).

2. Abban az esetben, ha államháztartáson belüli szervezet (kötségvetési szerv, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat) a kedvezményezett, nem szükséges az összeférhetlenségi nyilatkozat, mivel a jogszabály rájuk nem terjeszti ki ezt a feltételt.

3. Abban az esetben, ha gazdasági társaság vagy egyéb államháztartáson kívüli szervezet a kedvezményezett, akkor a jogszabály d)–e) pontjai alapján állhat fenn szervezetileg és a szervezet képviselői tekintetében az a)–c) pontjai alapján az összeférhetlenség. (Ezért szükséges a szervezet minden hivatalos képviselőjétől az összeférhetlenségi nyilatkozat, és nem elég csak attól a képviselőtől, aki a 9/3a nyilatkozatot és a szerződést aláírja.)

Ez alól kivétel az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség. Ezek esetében akkor is nyújtható támogatás, ha a jogszabály a)–c) pontja szerinti személy vezető tisztségviselő ezekben.

– Ha nem áll fenn az összeférhetlenség, akkor a függelék 28. sorában ezt kell kiválasztani, az 1., 2. és 4. pontban pedig a „nem”-et. (3. és 5. pont üresen marad),

– ha fennáll az összeférhetlenség, akkor a 28. sorban a „fennáll a ... pont alapján” valamelyikét szükséges kiválasztani, valamint a 3–4–5. pontokat ennek megfelelően kitölteni.

5. függelék

**Kérelmet benyújtó
NYILATKOZATAI**

az Innovációs és Technológiai Minisztériumhoz

.....-án/-én

..... tárgyban

benyújtott kérelemhez

Kérelmet benyújtó szervezet adatai:	
Név:	
Székhely:	
Képviselő neve, tisztsége:	
Cégjegyzékszám / egyéb nyilvántartásba vételi szám:	
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:	
Adószám:	

Alulírott mint a kérelmet benyújtó szervezet képviselőjére jogosult személy, a kérelmet benyújtó szervezet nevében az alábbiakról nyilatkozom:

1. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele.
2. Kijelentem, hogy a támogatással kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket ismerem, és vállalom az azokból fakadó kötelezettségek maradéktalan teljesítését.
3. Kijelentem, hogy a támogatási kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek.*
* Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés a) pontja alapján
4. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet részéről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.*
* Az Ávr. 75. § (2) bekezdés e) pontja alapján
5. Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam képviselt szervezetnek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.*
* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 56/B–56/D. §-a alapján

6. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek megfelel, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 82. § (1) bekezdésben és a (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn.

VAGY**

Az általam képviselt szervezet vonatkozásában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető.

VAGY**

Az általam képviselt szervezetre Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki.*

* Az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontja és az Ávr. 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján.

** (A nem kívánt rész törlendő.)

7. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek az NFA KA kezelő szerv tekintetében lejárt kötelezettsége nem áll fenn.*

* A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 338. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja alapján. (Kizárólag a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 110. § szerinti támogatások nyújtása esetén alkalmazandó.)

8. Az általam képviselt szervezet jelen nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdésében meghatározott körülmények bekövetkezését, annak tudomására jutásától számított nyolc napon belül Támogatónak bejelenti.

9. Nyilatkozom, hogy a kérelemben foglalt cél (költségvetési támogatás) tekintetében az általam képviselt szervezetet adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítja.

VAGY**

adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítja.

VAGY**

adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítja át.*

* Az Ávr. 75. § (2) bekezdés g) pontja alapján.

** (A nem kívánt rész törlendő.)

10. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek esedékessé vált és még meg nem fizetett adótartozása – ide nem értve az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás) nincs.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

VAGY**

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, ezért a Nemzeti Adó- és Vámhivatal köztartozás mentességre vonatkozó igazolását jelen nyilatkozat 1. mellékleteként csatolom.*

* Az Áht. 50. § (4) bekezdése alapján.

** (A nem kívánt rész törlendő.)

11. Tudomásul veszem, hogy a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegét az Áht. 51. § (2) pontja, valamint az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) adatszolgáltatása alapján a Kincstár visszatartja, és a NAV megfelelő bevételi számláján jóváírja. A visszatartás a Kedvezményezettnek a költségvetési támogatás érdekében a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit – az Ávr. 90. § (4) bekezdése alapján – nem csökkenti, a visszatartott összeg a költségvetési támogatással történő elszámolás során költségként nem számolható el, kivéve, ha a közfeladat ellátásának más módon vagy más szervezeti keretben történő hatékonyabb biztosítása érdekében az Országgyűlés, a Kormány vagy a miniszter hatáskörében hozott intézkedés végrehajtása azt kifejezetten szükségessé teszi.

Továbbá tudomásul veszem, hogy ha az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartónak vagy az általa fenntartott intézménynek – a NAV adatszolgáltatása alapján – köztartozása van, a Kincstár erről értesíti a költségvetési támogatást folyósító fejezetet irányító szerv vezetőjét. Ha a fejezetet irányító szerv vezetője úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a Kedvezményezettnek.*

* Csak a nem állami intézményfenntartó kedvezményezett esetén alkalmazandó.

12. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet támogatási igényt a kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtott be.

VAGY**

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet támogatási igényt a kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtott be az Innovációs és Technológiai Minisztérium, Pénzügyminisztérium (korábbi minisztériumok, pl. Nemzetgazdasági Minisztérium), valamint más szervezet (minisztérium, illetve annak kezelő/lebonyolító szervezete, önkormányzat) részére:

Támogatási igény benyújtásának dátuma	Szervezet, melyhez a támogatási igény benyújtásra került	Igényelt összeg (Ft)	Elnyert összeg (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)	Program státusza

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a jelen kérelemben foglalt tárgyban az általam képviselt szervezet más támogató szervezettől támogatást nyer, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom a Döntéshozót, illetve a Támogatót.*

* Az Ávr. 75. § (2) bekezdés a) pontja alapján.

** A nem kívánt rész törlendő.

13. Nyilatkozom, hogy a költségvetési támogatás feltételeként saját forrás nem került előírásra.

VAGY**

a meghatározott feladat megvalósításához vállalt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában%, azaz Ft, amellyel az általam képviselt szervezet rendelkezik.*

* Az Ávr. 75. § (2) bekezdés c) pontja alapján. Költségvetési szerv kedvezményezett esetén nem kell alkalmazni.

** A nem kívánt rész törlendő.

14. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban.*

* Az Ávr. 75. § (2) bekezdés b) pontja alapján.

15. Kijelentem, hogy az Áht. 48/B. (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn.*

* Az Áht. 48/B. § (1) bekezdés és az Ávr. 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján.

16. Az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül, mint törvény erejénél fogva átlátható szervezet.*

VAGY**

Az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül a 2. függelékben megadott adatok alapján.***

* Ebben az esetben nem kell a 2. függelék kitölteni és csatolni.

** Nem kívánt rész törlendő.

*** Ebben az esetben kötelező a 2. függelék kitölteni és csatolni.

17. Nyilatkozom,* hogy

az általam képviselt szervezet vállalja a Támogató által előírt biztosíték rendelkezésre bocsátását legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően, és a biztosíték rendelkezésre állásának biztosítását a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig.

VAGY**

az általam képviselt szervezet a biztosítékadási kötelezettségének teljesítését legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően, és a biztosíték rendelkezésre állását a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig vállalja, a biztosítékadási kötelezettségének az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) és b) pontja figyelembevételével az alábbiak szerint tesz eleget:

- az általam képviselt szervezet valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozat benyújtásával tesz eleget, mely tartalmazza a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést;
- zálogjog kikötése;
- garancia;
- kezesség;
- óvadék;
- egyéb:

VAGY**

az általam képviselt szervezet vonatkozásában az Ávr. 84. § (1) bekezdés a)–d) pontokban meghatározott indokok közül a megjelölt indok(ok) alapján kérem Támogatótól a biztosítékadási kötelezettségtől történő eltekintést

- pozitív döntés esetében az általam képviselt szervezet részére megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;

ÉS/VAGY**

- a szervezeti jogállásomra (költségvetési szerv, egyházi jogi személy, szociális szövetkezet) tekintettel;

ÉS/VAGY**

- a szervezeti jogállásomra (helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat) és a támogatandó feladat jellegére (teljes egészében a helyi önkormányzat kötelező feladata vagy önként vállalt helyi közfeladata, nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi feladata) vagy annak eredményére tekintettel (a fejlesztés révén létrejövő vagyon a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat törzsvagyonává válik);

ÉS/VAGY**

- az igényelt költségvetési támogatás összegére (a támogatási kérelemben meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a 20 millió forintot, vagy a projekt megvalósításához az általam képviselt szervezet javára igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a 20 millió forintot) tekintettel;

VAGY**

az általam képviselt határon túli szervezet részére költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével kerül sor.

* Az Ávr. 75. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján.

** Nem kívánt rész törölendő.

18. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegének és kamatainak Ávr. szerinti visszafizetését teljesíti.*

* Az Áht. 53/A. § (2) bekezdése alapján az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kedvezményezett kamatfizetési kötelezettség nem terheli. Ilyen kérelmező esetén a jelölt szövegrészt törölni szükséges.

19. Kijelentem, hogy

a támogatott tevékenység megvalósításához hatósági engedély nem szükséges;

VAGY**

a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, és

- az általam képviselt szervezet a kérelemben meghatározott hatósági engedélyhez kötött tevékenység ellátásához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.

VAGY**

- az általam képviselt szervezet a kérelemben meghatározott tevékenység megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtette, különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta.

VAGY**

- az általam képviselt szervezet a kérelemben meghatározott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik és a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően beszerezhető hatósági engedély(ek) tekintetében tudomásul veszem, hogy a további hatósági engedélyek meglétét a Támogató a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi.*

* Az Ávr. 75. § (2) bekezdés h) pontja alapján.

** A nem kívánt rész törölendő.

20. Nyilatkozom*, hogy az elkészült létesítményt saját magam üzemeltetem.

VAGY

más üzemelteti.

Üzemeltetett létesítmény címe:

A fenntartási időszak alatt az alábbi üzemeltetési költségek várhatók, és azok fedezete az alábbiakban megjelölt forrás terhére kerül biztosításra:

Üzemeltetési költség megnevezése	Üzemeltetési költség várható összege a fenntartási időszak alatt (Ft)	Üzemeltetési költség fedezetét biztosító forrás megnevezése

* Az Ávr. 75. § (2) bekezdés i) pontja alapján.

Csak akkor alkalmazandó, ha a támogatott tevékenység beruházás, és a költségvetési támogatás kedvezményezettje az államháztartás alrendszereibe tartozó szervezet. Egyéb esetben törölni szükséges.

21. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet eleget tett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Az általam képviselt szervezet tekintetében elektronikus úton közzétett adatok elérhetősége a következő:*

..... (honlap címe).

* Az Áht. 50. § (1) bekezdés b) pontja és az Ávr. 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján.

Csak akkor alkalmazandó, ha a kérelmező köztulajdonban álló gazdasági társaság. Egyébként törölni szükséges.

22. Az Ávr. 75. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Kérelmező jelen nyilatkozathoz csatoltan benyújtja:*

1. a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintáját vagy az aláírásminta közjegyző által hitelesített másolatát és
2. a létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti példányát vagy hitelesített másolatát

Fenti dokumentumok jelen nyilatkozat 2. mellékletét képezik.

VAGY***

Tekintettel arra, hogy a kérelmező szervezet részéről három éven belül pályázat/kérelem került benyújtásra a döntéshozóhoz/támogatóhoz, az Ávr. 75. § (3a) bekezdésében foglaltak alapján nyilatkozom, hogy az Ávr. 75. § (3) bekezdésében meghatározott okiratokban (a szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintájában, továbbá a kérelmező létesítő okiratában vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratában)** foglalt adatok a/a-án/-én számon létrejött támogatási szerződéshez benyújtott dokumentumokban foglalt adatokhoz képest nem változtak.

* Csak az államháztartáson kívüli kérelmezőnek szükséges benyújtania.

** Amennyiben valamely dokumentumban változás történt, akkor a szövegrész ennek megfelelően pontosítandó és a változással érintett dokumentum benyújtandó.

*** A nem kívánt rész törölendő.

Kelt:

.....
képviselő neve

P. H.

Mellékletek:

1. Köztartozás mentességre vonatkozó NAV által kiállított igazolás (amennyiben nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban¹)
2. Kérelmező a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintája vagy az aláírásminta közjegyző által hitelesített másolata, valamint a kérelmező létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételt igazoló okiratának eredeti példánya vagy hitelesített másolata*

* Csak az államháztartáson kívüli kérelmezőnek szükséges benyújtania.

¹ https://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes

6. függelék

Iktatószám:

JOGI MEGFELELŐSÉGI TANÚSÍTVÁNY

A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 23/2020. (VIII. 31.) ITM utasítás Mellékletének 9.1. pontja alapján az alábbi támogatási szerződés/támogatói okirat/megállapodás¹ (továbbiakban: okirat) vonatkozásában a Jogtanácsosi Főosztály az alábbiak szerint állítja ki jogi megfelelőségi tanúsítványát:

1. Az okiratot kezdeményező szakmai szervezeti egység megnevezése ¹ :	
2. Az okirati partner(ek) megnevezése ¹ :	
3. Az okirat tárgya ¹ :	
4. Az okiratban szereplő összeg ¹ :	

Az okirat véleményezése során a véleményezők észrevételt tettek-e? (igen/nem) ² :	
Az okirat a véleményezők észrevételei alapján megfelelően átdolgozásra került-e? (igen/nem) ² :	

Megjegyzés ² :	
..... ügyintéző	 osztályvezető

¹ A szakmai szervezeti egység részéről szükséges kitölteni/aláhúzással jelölni.

² Jogtanácsosi Főosztály tölti ki.

Az okirat jogi megfelelőségét a fentiek értelmében tanúsítom:

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető



INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM

Adatlap a teljesítésigazolásra jogosultak kijelöléséhez

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....
kötelezettségvállalásra jogosult

8. függelék



INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM

Adatlap a szakmai utalványozásra jogosultak kijelöléséhez

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....
miniszter



INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTERIUM

Adatlap a pénzügyi utalványozásra jogosultak kijelöléséhez

Név	Aláírásminta

Budapest,

.....
miniszter

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 24/2020. (VIII. 31.) ITM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2019. (IV. 4.) ITM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2019. (IV. 4.) ITM utasítás 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § A miniszteri biztos ellátja
a) az egyes vízgazdálkodási és kármentesítési célú beruházásokkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról szóló 309/2017. (X. 27.) Korm. rendelet 1. melléklet 9. pontjában foglaltaknak megfelelően nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé minősített és a KEHOP-1.3.0-15-2016-00012 azonosító számú („Mosoni-Duna torkolati szakaszának vízszint rehabilitációja” című) projekt megvalósításához szükséges további forrásokról szóló 1887/2017. (XI. 30.) Korm. határozatban nevesített, KEHOP-1.3.0-15-2016-00012 azonosító számú „Mosoni-Duna torkolati szakaszának vízszint rehabilitációja” című nagyprojekt torkolati műtárgyának építése, megvalósítása során szükséges, valamint
b) Győr és térségének szakképzési fejlesztésével összefüggő koordinációs feladatokat.”
- 2. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2019. (IV. 4.) ITM utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § A miniszteri biztos feladatait
a) a 2. § a) pontja szerinti feladatkör tekintetében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.), az Országos Vízügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: OVF),

az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: ÉDUVIZIG) és a Központi Statisztikai Hivatal vezetőin keresztül – a szükséges mértékben – bevont intézményi munkatársakkal

b) a 2. § b) pontja szerinti feladatkör tekintetében az Innovációs és Technológiai Minisztérium Felsőoktatásért, Innovációért és Szakképzésért Felelős Államtitkári Titkárság, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, a Győri Szakképzési Centrum – szükséges mértékben bevont – intézményi munkatársaival mint szakértői közreműködőkkel együttműködésben látja el.”

- 3. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2019. (IV. 4.) ITM utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § A miniszteri biztos a 2. § a) pontjában meghatározott feladatát az MNV Zrt.-vel, az OVF-fel és az ÉDUVIZIG-gel együttműködésben látja el.”
- 4. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2019. (IV. 4.) ITM utasítás 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. § A miniszteri biztos tevékenységéért a központi közigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott juttatásokra jogosult.”
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Az innovációért és a technológiáért felelős miniszter 25/2020. (VIII. 31.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium Internet Laboratórium által végzett próbavásárlások elszámolásáról szóló 18/2019. (VI. 20.) ITM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletre, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 11/2017. (VI. 15.) NFM utasításra figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Internet Laboratórium által végzett próbavásárlások elszámolásáról szóló 18/2019. (VI. 20.) ITM utasítás 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az állandó előleg összege 3 000 000 Ft/év.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

**A pénzügyminiszter 16/2020. (VIII. 31.) PM utasítása
az Egészségipari Támogatási Program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő
döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport létrehozataláról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Egészségipari Támogatási Program keretében beérkező támogatási kérelmek elbírálására és az azokkal összefüggő döntések előkészítésére, továbbá a megkötött támogatási szerződéseket érintő módosítási igények értékelésére határozatlan időre munkacsoportot hozok létre.
- 2. §** (1) A döntés-előkészítés során a munkacsoport
- a Pénzügyminisztérium Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztálya vagy a Makrogazdasági Főosztálya mint kijelölt szakmai kezelők által előkészített, a versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár által a munkacsoport tagjainak a munkacsoport összehívásával egyidejűleg megküldött előzetes döntési javaslatot áttekinti,
 - vizsgálja az Egészségipari Támogatási Program kiírásnak való megfelelést, így különösen
 - azt, hogy a fejlesztendő tevékenység az egészségügyben használt, a koronavírus-járvány elleni védekezés szempontjából releváns termékköre irányul-e, vagy hozzájárul-e a hazai egészségügyi gyártás megerősítéséhez annak érdekében, hogy egy esetleges következő járványhelyzetben a globális ellátási láncok megszakadása esetén is biztosítható legyen az egészségügyi ellátás,
 - a munkacsoporttagok feladat- és hatáskörébe tartozó értékelési szempontoknak való megfelelést, valamint
 - azt, hogy a versenyjogi szabályok adta kereteken belül a ténylegesen alkalmazásra kerülő támogatási intenzitások meghatározására a ba) és bb) alpont szerinti szempontok figyelembevételével kerül-e sor.
- (2) A munkacsoport a támogatási kérelemről döntési javaslatot fogalmaz meg a pénzügyminiszter számára, amelyben a kérelmet
- változatlan tartalommal és költségvetéssel támogatja,
 - csökkentett összköltséggel, illetve feltételekkel támogatja vagy
 - írásban rögzített indokolás alapján elutasítja.
- 3. §** (1) A munkacsoport vezetője a pénzügyekért felelős államtitkár.
- (2) A munkacsoport szavazati joggal rendelkező további tagjai
- a versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár,
 - a költségvetésért felelős helyettes államtitkár.
- (3) A munkacsoport ülésére – eseti jelleggel – tanácskozási joggal a munkacsoport vezetője meghívhatja azon szervezetek képviselőjét (a továbbiakban: meghívott szakértő), amelyeknek feladat- és hatáskörét vagy tevékenységét a munkacsoport által tárgyalt kérdés érinti.
- (4) A munkacsoport működésének részletes szabályait a munkacsoport ügyrendje állapítja meg, amelyet a munkacsoport alakuló ülésén kell elfogadni.
- (5) A munkacsoport tagja, a tag helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő és a meghívott szakértő legkésőbb a részvételével sorra kerülő első munkacsoport ülésen az 1. melléklet szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz. A munkacsoport tagja, a tag helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő, továbbá a meghívott szakértő a személyére vonatkozó összeférhetlenségi ok felmerülését köteles a munkacsoport vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.
- (6) A munkacsoport vezetőjét és tagját akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egység általa kijelölt, vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselője helyettesítheti.
- 4. §** (1) A munkacsoport adminisztratív feladatait a versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár látja el.
- (2) A versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár a munkacsoport ülésére való meghívó, valamint az előzetes döntési javaslat megküldésével gondoskodik a munkacsoport összehívásáról, a napirend ismertetéséről, valamint az ülésen részt vevők tájékoztatásáról.

- (3) A munkacsoport szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.
- (4) A munkacsoport tagjainak egyhangú döntése esetén a szakmai kezelők által készített döntési javaslatok értékelése elektronikus úton (így különösen: e-mail vagy videokonferencia) is történhet.

5. § A munkacsoport üléséről vagy a döntési javaslatok elektronikus úton történő értékeléséről jegyzőkönyv készül.

6. § A munkacsoport tagjai és a döntési javaslatok értékelésében részt vevők a testület munkájában való részvételért díjazásban nem részesülnek.

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

8. § Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 16/2020. (VIII. 31.) PM utasításhoz

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott mint az Egészségipari Támogatási Program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport tagja / meghívott szakértője kijelentem, hogy velem szemben az alábbi összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn:

- a támogatási kérelmet előterjesztő gazdálkodó szervezetben közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezem;
- valamely, a támogatás nyújtása céljából megkötött szerződés teljesítésében közreműködő alvállalkozó gazdálkodó szervezetben (a továbbiakban: érdekelt szervezet) közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezem;
- a támogatási kérelmet benyújtó gazdálkodó szervezettel vagy érdekelt szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állok, azzal tagsági jogviszonyom áll fenn, illetve felügyeletével, irányításával kapcsolatban feladatokat látok el;
- valamely, támogatási kérelmet benyújtó gazdálkodó szervezet vagy érdekelt szervezet vezetőjének, munkavállalójának, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkozott személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerint közeli hozzátartozója vagyok.

Kijelentem, hogy a fentiekben megjelölt munkacsoport tevékenysége során tudomásomra jutott az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Budapest,

.....
aláírás

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: Név:

Lakcím: Lakcím:

Személyiigazolvány-szám: Személyiigazolvány-szám:

Aláírás: Aláírás:

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 43/2020. (VIII. 31.) BVOP utasítása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önköltségszámítási szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletre – a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önköltségszámításáról a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Általános rész

1. Jelen utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) terjed ki.
2. A BVOP vállalkozási tevékenységet nem folytat, azonban végez termékértékesítést vagy szolgáltatásnyújtást, ideértve az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény alapján az adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is.
3. Az önköltségszámítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza
 - a) a BVOP alaptevékenysége során előállított saját előállítású termékek, szolgáltatások közvetlen önköltségen való értékelését;
 - b) az értékesített saját előállítású termékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségének meghatározását;
 - c) a saját kivitelezésű beruházás és felújítás teljesítményértékének megállapítását;
 - d) a döntés előkészítéséhez, a gazdaságossági jövedelmezőségi számításokhoz és a tervezéshez szükséges költségcsökkentési lehetőségek feltárását, következtetések levonását;
 - e) közérdekű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó költségterítés összegének meghatározását;
 - f) a külső és belső ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatást.

2. Az önköltségszámítási szabályzat készítésére vonatkozó előírások

4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján a haszonszerzési cél nélküli érték meghatározás csak az önköltségszámítás módszereivel lehetséges.
5. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján a BVOP az általa kezelt állami vagyont magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére igénybe vevő számára köteles térítési kötelezettséget előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.
6. A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint a kormányzati funkciók és szakfeladatok szerinti elszámolások sajátosságát az önköltségszámításnál figyelembe kell venni.
7. A költségvetési számvitelben minden költségvetési kiadást és bevételt kormányzati funkcióként is el kell számolni, ezen belül külön az alap- és a vállalkozási tevékenységre.
8. A BVOP a kiadásait és költségeit közvetlenül a felmerüléskor a megfelelő kormányzati funkcióra és szakfeladatra számolja el, ezért nem alkalmazza a költségfelosztást és vetítési alap meghatározását.
9. Az önköltségszámítási szabályzattal szembeni követelmény, hogy az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak, megbízhatók és könnyen áttekinthetőek legyenek, biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist, adattartalmat és információáramlása szabályozott legyen. A követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani.

3. Kalkulációs alapelvek

10. A költségokozat elve alapján minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatban ténylegesen felmerült, és azzal ok-okozati összefüggésben van.

11. A költségviselő-képesség elve alapján az egyes termékek önköltségébe a közvetett költségek egy része nem mennyiség- vagy értékorientáltan kerül áttérhelésre, hanem költséghaszon-számítás függvényében az egyikre több, a másikra kevesebb jut.
12. A költségvalódiság elve alapján minden költséget csak egyszer szabad elszámolni.
13. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak.
14. A költségteljesítés elve alapján a költségszámításnak a BVOP egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre kell kiterjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni, lehetőleg integrált adatfeldolgozás segítségével, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást.
15. A következetesség elve alapján az önköltségszámítás módszere, hogy a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság.
16. A költségek időbeli elhatárolásának elve alapján a pénzügyi számvitelnél az éves beszámoló eredménykimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenhetnek meg.
17. A közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése alapján minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

4. Az önköltségszámításhoz kapcsolódó fogalmak

18. A kiadás a pénzügyi fogalomként történő értelmezésében pénzeszköz igénybevételét, készpénz- vagy számlapénz-felhasználást, vagyis pénzkidrást jelent.
19. A költség a tevékenység érdekében felmerült erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke. A költség mindig egy meghatározott tevékenység elvégzése vagy feladatellátás érdekében merül fel. A tevékenység lehet termék-előállítás vagy szolgáltatás teljesítése.
20. Kizárólag olyan erőforrás-felhasználás minősül költségnek, amely pénzben kifejezhető. Pénzértékben kifejezhető a tevékenység elvégzéséhez felhasznált munkateljesítmény, eszközfelhasználás, tehát a költség az eszköz előállítása vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.
21. Az önköltség a tevékenység mennyiségi egységére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke. Az önköltség a termék, termékcsoport, szolgáltatás vagy teljesítmény meghatározott mennyiségi egységének előállítására fordított eszközfelhasználás pénzértékben kifejezett összege. Az önköltség a saját termelésű készlet értékelésének alátámasztására szolgál.
22. A kalkuláció olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének, termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.
23. Az önköltségszámítás a termékegység vagy a szolgáltatásegység önköltségének kiszámítását jelenti előzetesen, a termelés folyamatában, illetve annak befejezése után utólagosan.
24. Az önköltségen belül megkülönböztetésre kerül
 - a) a közvetlen önköltség, amely kizárólag az adott termék vagy szolgáltatás egy egységére bizonyítható módon közvetlenül felmerült személyi juttatásokat, a személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékát, az anyagjellegű ráfordításokat, értékcsökkentést és az egyéb közvetlen költségeket tartalmazza;
 - b) a közvetett önköltség, amely a termék vagy szolgáltatás egy-egy egységére, különböző vetítési alapok figyelembevételével felosztott közvetett költségek arányos részét is tartalmazza.
25. A költségek költségnevek szerinti csoportosítását a költségek fajta, megjelenési forma szerinti osztályozásának tekinthetjük. A költségek megjelenési formájuk, tárgyi jellegük szerint különböző költségfajtákba, költségnevekbe sorolhatók. A költségnevek egyértelműen fejezi ki, hogy a költség keletkezését milyen erőforrás felhasználása idézte elő. A költségneveket elemi költségeknek is nevezzük.
26. A költségnevek a következők:
 - a) anyagköltség;
 - b) igénybe vett szolgáltatások költségei;
 - c) bérköltség;

- d) személyi jellegű egyéb kifizetések költségei;
 - e) bérjárulékok;
 - f) értékcsökkenési leírás és
 - g) aktivált saját teljesítmények értéke.
27. A költségviselő az eszköz, szolgáltatás vagy tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.
28. A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység. Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre, szolgáltatásra vagy tevékenységre, felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

5. Az önköltségszámítás tárgya és a kalkuláció fajtái

29. Az önköltségszámítás tárgya az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét ki kell számítani, amelyről a kalkuláció készül. Az önköltségszámítás mindig az önköltségszámítás tárgyának természetes mértékegységére vonatkozik. Az önköltségszámítás tárgyához bármely természetes mértékegység választható.
30. Kalkulációs-egység lehet:
- a) A termelési folyamatban létrejött, társadalmi szükséglet kielégítésére alkalmas vagy alkalmassá tehető termék. Készültségi fok alapján lehet befejezetlen termék, félkész termék, illetve késztermék.
 - b) A szolgáltatás, amelyhez a megrendelők részére végzett javító, karbantartó, szállítási tevékenységek, valamint a bérbeadások tartoznak.
31. A kalkuláció fajtái:
- a) Az egyedi kalkuláció, ezen belül is a beruházásra, szolgáltatásra, bérbeadásra jellemző, hogy a költségek túlnyomó része közvetlen költségként megállapítható. Az egyedi kalkuláció tárgya egyedi termék megrendelés, saját vállalkozásban végzett beruházás lehet. Az egyedi kalkuláció esetében a költségviselő elszámolás és az önköltségszámítás tárgya megegyezik, az analitikus nyilvántartások a könyvelés vagy az utókalkuláció keretében nagyíthatók és vezethetők.
 - b) Az időszaki kalkuláció lényege az elnevezéséből adódik, amely időszak lehet hónap, negyedév, félév vagy év, mely az önköltségszámítás tárgyának figyelembevételével történik. A meghatározott időszak alatt a kalkulációs egységre kerülnek felgyűjtésre a közvetlen költségek. Egy adott időszak alatt törvényesen előállított azonos termékek előállításával, azonos jellegű szolgáltatások végzésével kell ezt a kalkulációs módszert alkalmazni.

II. FEJEZET

AZ ÖNTKÖLSEGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE ÉS IDŐPONTJAI

32. A BVOP elő- és utókalkulációt készít.
33. Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a termelés, a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt meghatározásra kerül valamely termék előállítása során felhasználható élő- és holtmunka mennyisége, és ebből a tervezett vagy tényleges értékekkel kiszámításra kerül az előállítandó termék önköltsége.
34. Az elkészített előkalkuláció előre tájékoztatja a döntéshozókat a felhasználandó erőforrások értékéről, az alkalmazandó technológia költségvonzatairól, a gazdasági döntés várható költségkihatásairól, gazdaságosságáról és jövedelmezőségéről.
35. Előkalkulációt a termékértékesítési és szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt kell elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a termék vagy a végzett szolgáltatás ára.
36. Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés befejezése után, a mérlegfordulónapi készletérték meghatározása során megállapítható a termék tényleges közvetlen önköltsége.
37. Az utókalkuláció az elmúlt időszak könyveiben a tevékenység gyűjtött költségei vagy kiadásai és a tevékenység mennyisége alapján a termék, szolgáltatás elmúlt időszakra vonatkozó tényleges önköltségét számszerűsíti.
38. Az utókalkuláció szerinti közvetlen önköltségen történő értékelés utókalkuláció készítését teszi szükségessé, melynél a termék-előállítás, szolgáltatás befejezése után, illetve az év végén az elszámolásokban gyűjtött költségek alapján számítják ki a termék, szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét.

39. Az adott tevékenységre készített elő- és utókalkuláció közötti összhangot biztosítani kell. Az összhangot a kétfajta kalkuláció azonos szerkezetben és azonos közvetlenköltség-tartalommal való elkészítésével lehet biztosítani.
40. Az évente végzett utókalkuláció elkészítésének határideje a tárgyévet követő március 15. Az utókalkuláció alapját a február 28-ig zárára kerülő költségvetési év során az adott tevékenység elvégzése érdekében felmerült tényleges költségek képezik. Az elkészítéséért a BVOP Közgazdasági Főosztály (a továbbiakban: Közgazdasági Főosztály) vezetője a felelős.
41. Előkalkuláció készítésének időpontja a szerződéskötéssel egyidejűleg vagy a felmerüléskor esedékes.
42. A nyomkövethetőség és az ellenőrizhetőség érdekében minden önköltségszámítást iktatószámmal kell ellátni, és sorszámozni szükséges, amelyért a kalkuláció készítője a felelős.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA, GYŰJTÉSE, A KÖLTSÉGSZÁMÍTÁS BIZONYLATAI

43. A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások és bevételek felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
44. A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
45. A BVOP-n Forrás.Net zárt pénzügyi-számviteli integrált rendszerrel történik a nyilvántartás, amely valamennyi gazdasági esemény adatait egyidejűleg tartalmazza.
46. A költségek gyűjtésének rendjéért felelős személyek:
 - a) a BVOP Költségvetési Osztályának (a továbbiakban: Költségvetési Osztály) vezetője a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok tekintetében;
 - b) a BVOP Leltár és Analitikai Osztály vezetője, illetve a BVOP Számviteli Osztály (a továbbiakban: Számviteli Osztály) vezetője az anyagköltségek, anyagjellegű költségek, szolgáltatások és egyéb költségek, valamint az értékcsökkenés tekintetében.
47. Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozásánál a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166–169. §-a előírásaiból kell kiindulni. A rendelkezések értelmében:
 - a) minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani;
 - b) költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni;
 - c) a költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani;
 - d) a bizonylatnak meg kell felelni a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek;
 - e) kiemelt tartalmi követelményként kell figyelembe venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell, melynek megtörténtét aláírással kell dokumentálni.
48. Alapbizonylatok a költségelszámoláshoz kapcsolódóan a következők:
 - a) kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, bérjegyzékek, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok;
 - b) anyagigénylési bizonylatok, anyagutalványok, raktári kivételezési bizonylatok;
 - c) számla;
 - d) személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó kiszámítását igazoló dokumentumok;
 - e) értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok;
 - f) állományba vételre, készletre vételre vonatkozó bizonylatok.
49. Az önköltségszámítás bizonylatainak tárolási, őrzési rendjéről, őrzési idejéről és helyéről az önköltségszámítást készítő egység vezetője gondoskodik. A tárolásnál, őrzésnél, őrzési időnél és helynél a vonatkozó törvényekben, kormányrendeletekben, utasításokban és intézkedésekben foglaltakat kell alkalmazni.
50. Az önköltségszámítás bizonylatait utalványozni kell. Az utalványozásért a Költségvetési Osztály vezetője, távollétében a Számviteli Osztály vezetője a felelős. Az elszámolt, utalványozott önköltségszámítást a Közgazdasági Főosztály vezetője ellenőrzi és ellenjegyz.

IV. FEJEZET AZ ÖNKÖLTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

51. A kalkulációs séma a kalkulációs költség és kiadás tényezőnkénti csoportosítása és a kiszámításra kerülő önköltség-kategóriák felsorolása:
1. Közvetlen személyi juttatások és járulékaik
 2. Közvetlen anyagköltség/kiadás
 3. Igénybe vett, közvetlenül elszámolható szolgáltatások költsége/kiadása
 4. Terv szerinti értékcsökkenés közvetlen költsége
 5. Saját termelésű termékek felhasználása
 6. Egyéb közvetlen költség/kiadás
-
7. Közvetlen önköltség (1+...+6)
 8. Felosztott általános kiadások (központi irányítás nélkül)
 9. Szűkített önköltség (7+8)
 10. Felosztott központi irányítási költség
-
11. Teljes önköltség (9+10)
52. A BVOP-n alkalmazott kalkulációs egységek az alábbiak:
- a) karbantartási tevékenység egy munkaórájára gyűjtött kiadások;
 - b) ingatlan-bérbeadás esetén a kiadott napra jutó költség;
 - c) gépjármű-használat esetében az 1 km-re jutó költség;
 - d) fénymásolási tevékenységnél A/4-es laponként;
 - e) az államháztartással összefüggő közérdekű adatok esetében a fénymásolási tevékenységnél meghatározottak szerint.
53. Karbantartási tevékenység során eseti jelleggel a karbantartó műhely szabadkapacitásának kihasználtsága érdekében felmerült tevékenység önköltségének megállapításánál az alábbiakat kell figyelembe venni:
- a) a műhelyben dolgozók közvetlenül elszámolható személyi juttatásai és azok járulékaik;
 - b) közvetlen anyagköltség, a felhasznált anyagok értéke, valamint más anyagok felhasználása;
 - c) igénybe vett szolgáltatások;
 - d) közüzemi szolgáltatások;
 - e) a helyiségek és berendezések karbantartási kiadásai;
 - f) az igénybe vett külső szolgáltatások;
 - g) értékcsökkenés.
54. Fénymásolás igénybevétele esetében a felmerült tevékenység önköltségének megállapításánál az alábbiakat kell figyelembe venni:
- a) a fénymásolás előállításával foglalkozók időarányos személyi juttatása;
 - b) a közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka;
 - c) a fénymásolással összefüggésben felhasznált papír, egyéb anyag;
 - d) a fénymásolás előállításához szükséges energiadíj;
 - e) a fénymásoló gép éves értékcsökkenési leírási összege;
 - f) egyéb, figyelembe vehető költségek.
55. Az ingatlanok bérleti díja a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet szerint kerül megállapításra.
56. A gépjármű magáncélú igénybevétele a BVOP személyi állománya részére, illetve külső személyek esetén az egy kilométerre jutó önköltség alapján kell a fizetendő díjat megállapítani. Az önköltség számításánál a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kiadott, a büntetés-végrehajtási szervezet gépjármű szabályzatáról szóló belső szabályozó alapján kell eljárni.
57. Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatásával kapcsolatos költségek számítása a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet egységes alkalmazására kiadott, a Pénzügyminisztérium által kidolgozott önköltség-számítási séma alapján történik.
58. A vezetékes telefon magáncélú használata, illetve a mobiltelefon használata esetén a számla alapján megállapított tényleges igénybevételnek megfelelő mértékű díj fizetése a BVOP állományának használatában lévő telefonokkal kapcsolatos feladatokról szóló belső szabályozóban foglaltak szerint történik.

59. A negatív pecsétnyomó elvesztésének térítési díja a mindenkori legutolsó beszerzési ár.
60. A személyre kiadott eszközök és kiegészítők térítési díjának megállapítása a számviteli rendszerben szereplő nyilvántartási érték, ennek hiányában a piaci érték.
61. A ruházattal kapcsolatos terhelési és kártérítési díjak a Bv. Holding Kft. által közzétett aktuális árjegyzék alapján kerülnek elszámolásra.
62. Térítés ellenében biztosított étkezési szolgáltatás önköltségét a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet önköltség-számítási szabályzata tartalmazza.
63. Az elvesztett szolgálati igazolvány pótlásának díja a mindenkori legutolsó beszerzési ár.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

64. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
65. Hatályát veszíti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önköltség-számításáról szóló 69/2015. (VIII. 27.) OP szakutasítás.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 44/2020. (VIII. 31.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pont p) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„p) *nyílt parancs*: az ellenőr részére kiállított nyomdai készítésű okmány vagy plastik igazolvány, amely az abban meghatározott bv. szervnél a jelen utasításban meghatározott jogok gyakorolására jogosít (1. melléklet);”
2. Az Utasítás 3. pont r) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„r) *szakirányító szervezeti egységek*: a BVOP Hivatala, Biztonsági Szolgálat, Fogvatartási Ügyek Szolgálat, Humán Szolgálat, Egészségügyi Főosztály, Központi Ellátási Főosztály, Gazdasági Társaságok Főosztály, Informatikai Főosztály, Kommunikációs Főosztály, Közbeszerzési és Projekt Főosztály, Közgazdasági Főosztály, Felderítési Főosztály, Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézete, Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály, Műszaki és Ellátási Főosztály;”
3. Az Utasítás 3. pont v) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„v) *vezető ügyeleti szolgálat*: a BVOP-n működtetett, készenléti jellegű szolgálat, amelyet a BVOP állományába tartozó kijelölt vezető külön meghatározottak szerint lát el.”
4. Az Utasítás 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. *Célszerűség, tervszerűség*: az ellenőrzés a szakmai érdekeket szolgálja. Az ellenőrzések összhangban állnak a különböző időszaki ellenőrzési tervekkel, munkatervvel és a vezető által meghatározott szakmai prioritásokkal, a korábbi ellenőrzések tapasztalataival, továbbá a tervezés és végrehajtás során figyelemmel kell lenni a bv. szerv aktuálisan negatív tendencia jellemezte tevékenységeire is. Az ellenőrzést úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy az csak a feltétlenül szükséges időt vegye igénybe, a végrehajtás az ellenőrzés tárgyának megfelelő, legcélszerűbb módszerek alkalmazásával történjen.”
5. Az Utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. A vezető – a munkafolyamatba épített ellenőrzései mellett – a vezetése, irányítása alatt álló bv. szervre, szervezeti egységre, szolgálati helyekre, szolgálatot teljesítő vagy munkát végző beosztottakra irányulóan vezetői ellenőrzéseket végez, amelyeknek az országos parancsnok által jóváhagyott tárgykörök és minimum gyakoriságát a Szolgálat szükség esetén felülvizsgálja, és az esetleges változásokról az év november 30. napjáig tájékoztatja a bv. szervet.”

6. Az Utasítás 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. A vezető havonta – a szakterületen alkalmazott szolgálati rendektől függetlenül, valamint a 61. pont szerinti esetekben – hivatali munkaidőn kívüli, éjszakai, továbbá hétvégi és ünnepnap ellenőrzést is köteles végrehajtani.”
7. Az Utasítás 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„30. Az ellenőrzés alá vont jogosult
a) az ellenőr vagy mások testi épségének, egészségének védelme, valamint a vagyon védelme érdekében az ellenőr belépését – az adott területre, objektumra érvényes – biztonsági előírások betartásához, védőfelszerelés használatához kötni;
b) jelezni mindazokat az információkat, amelyek az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatásához szükségesek, továbbá mindazon körülményeket, amelyek véleménye szerint az objektív megítélést befolyásolhatják,
c) az ellenőrzésnek a tevékenységére vonatkozó megállapításait megismerni,
d) az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban észrevételt, nyilatkozatot tenni, ennek dokumentálását kérni, kérdéseire választ kapni.”
8. Az Utasítás 40. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„40. A Szolgálat által végrehajtandó téma- és céllenőrzéseket, a Szolgálat által vezetett átfogó és utóellenőrzéseket, valamint a BVOP kijelölt szervezeti egységei által – témaellenőrzés keretében – végrehajtandó hatósági ellenőrzéseket a BVOP éves szakmai ellenőrzési tervében kell rögzíteni. A BVOP következő évre vonatkozó éves szakmai ellenőrzési tervének december 10. napjáig történő elkészítéséért, az országos parancsnok részére felterjesztéséért a Szolgálat vezetője a felelős.”
9. Az Utasítás 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. Az átfogó és az utóellenőrzéseket a helyszíni ellenőrzés tervezett időszakának feltüntetésével, a téma- és céllenőrzéseket havi bontásban, az ellenőrizendő bv. szerv vagy szervezeti egységek megnevezésével kell tervezni.”
10. Az Utasítás 53. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„53. Az ellenőrzési programot – az átfogó és az ahhoz kapcsolódó utóellenőrzés eseteinek kivételével – a BVOP végrehajtásért felelős szervezeti egysége készíti el. Az ellenőrzési programot az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység esetében annak vezetője hagyja jóvá. Az országos parancsnok helyettesei alárendeltségébe tartozó szervezeti egység esetén az adott szervezeti egység felügyeletét ellátó országos parancsnok helyettes hagyja jóvá. A kinyomtatott programot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell kezelni.”
11. Az Utasítás 55. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell)
„a) a jogszabályi és szervezeti felhatalmazást,”
12. Az Utasítás 66. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„66. A 29. pont c) alpontjában meghatározott felkészülésnek az ellenőrzési programban, a bv. szerv vonatkozásában az ellenőrzési tervekben vagy a 61. pont szerinti utasításban rögzített vagy a szóbeli utasítás szerint vizsgálandó szempontokra kell irányulnia. Az ellenőrizendő bv. szervre vagy szervezeti egységre, tevékenységre vonatkozó belső szabályozásokon túl a felkészülés forrásai lehetnek különösen a korábbi ellenőrzések megállapításai, a statisztikai adatok, beszámolók, elemzések, tanulmányok, szolgálati okmányok, hang- és képfelvételek.”
13. Az Utasítás 92. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„92. Az átfogó ellenőrzés programját a Szolgálat köteles elkészíteni, azt a Szolgálat vezetője hagyja jóvá.”
14. Az Utasítás 93. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„93. A Szolgálat az ellenőrizendő bv. szerv vezetőjét az átfogó ellenőrzésről – annak megkezdése előtt legalább harminc nappal, a jóváhagyott ellenőrzési program megküldésével – értesíti. A Szolgálat – a bv. szerv értesítésével egyidejűleg – az ellenőrzési programot az ellenőrzésben részt vevő Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: BEF) vezetője részére is továbbítja.”
15. Az Utasítás 95. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„95. Az átfogó ellenőrzést a Szolgálat és a BEF – az ellenőrzési program és az átfogó ellenőrzés szempontjainak megfelelően – önállóan hajtják végre.”
16. Az Utasítás 96. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„96. A Szolgálat, valamint a BEF vezetője szükség szerint intézkedik az ellenőrök 28. pont g) alpontja szerinti igazolásának, valamint a 38. pont f) alpontja szerinti felhasználói engedélyének és titoktartási nyilatkozatának beszerzésére.”

17. Az Utasítás 97. pont helyébe a következő rendelkezés lép:
„97. Az átfogó ellenőrzés vezetője, valamint a BEF vezetője az ellenőrzés alá vont bv. szerv székhelyén számol be a szakterületi megállapításokról. A bv. szerv vezetője a BVOP szervezeti egységeinek ellenőrzési megállapításaira vonatkozóan a beszámolás időpontjában nyilatkozni, észrevételt tenni jogosult. A bv. szerv vezetője a megállapításokkal ellentétes észrevételéről – szakterületi érintettség függvényében – a Szolgálat vagy a BEF vezetőjét írásban – a beszámoló időpontjától számított – kettő munkanapon belül tájékoztatja.”
18. Az Utasítás 100. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„100. A szakterületi részjelentések, valamint az összefoglaló jelentés elkészítésének határidejét az Ellenőrzési Programban kell rögzíteni.”
19. Az Utasítás 101. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„101. Az ellenőrzésben részt vevő BVOP szervezeti egységek az ellenőrzési programban meghatározott határidőkre figyelemmel kötelesek a részjelentésüket az országos parancsnok részére jóváhagyásra felterjeszteni és az Ellenőrzési Szolgálat vezetője részére megküldeni.”
20. Az Utasítás 102. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„102. A folyamat értékelésekor kiemelten kell figyelembe venni a Belügyminisztérium, a hatóságok, a felügyeleti szervek, az emberjogi szervezetek és a BVOP szervezeti egységei által az értékelt időszakban végzett ellenőrzések, vizsgálatok tapasztalatait és megállapításait, a munkavégzésről készült éves jelentésben leírtakat, továbbá az irányítás és a felügyelet során szerzett egyéb információkat.”
21. Az Utasítás 103. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„103. Az átfogó ellenőrzésről az országos parancsnok részére felterjesztendő összefoglaló jelentés ellenőrzési programban megjelölt határidőre történő elkészítéséért, valamint annak – jóváhagyását követő öt munkanapon belüli – bv. szerv részére történő továbbításáért a Szolgálat vezetője a felelős.”
22. Az Utasítás 106. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„106. Az intézkedési terv jóváhagyásáról és az esetleges egyéb intézkedések megtételéről a Szolgálat vezetője írásban tájékoztatja a bv. szerv vezetőjét.”
23. Az Utasítás 108. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„108. Az utóellenőrzés elrendelésére – az átfogó ellenőrzést végrehajtó Szolgálat és BEF javaslatainak figyelembevételével, továbbá egyedi döntés alapján – az országos parancsnok jogosult. Az utóellenőrzés kötelezően végrehajtandó, ha a hiányosságok megszüntetéséről a bv. szerv vezetője nem tesz határidőre jelentést, vagy a jelentés és egyéb információk alapján megállapítható, hogy a szükséges intézkedések elmaradtak vagy azok nem vezettek eredményre. A vezető ez irányú személyes felelősségét ezekben az esetekben vizsgálni kell.”
24. Hatályát veszti az Utasítás
a) 39. pont j) alpontja,
b) 48. pontja,
c) 84. pont fc) alpontja.
25. Az Utasítás 5. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
26. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 44/2020. (VIII. 31.) BVOP utasításhoz

„5. melléklet a 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasításhoz

Átfogó ellenőrzések szempontjai

I. ELŐZŐ ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉS FONTOSABB MEGÁLLAPÍTÁSAI, AZ AZÓTA TÖRTÉNT VÁLTOZÁSOK

1. Az előző átfogó ellenőrzés fontosabb megállapításai, a szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések, azok hatásai.
2. Az ellenőrzött időszak során végrehajtott ellenőrzések (szakmai és külső ellenőrzések) főbb megállapításai, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések és azok hatásai.
3. A szakterületet érintően az ellenőrzött időszakban történt fontosabb – rendkívüli eseménynek nem minősülő – események, történések (beruházások, fejlesztések stb.).

II. SZAKTERÜLETI SZEMPONTOK

A)

Valamennyi szakterületre vonatkozó, általános szempontok

1. A szakterület alapfeladataiban, szervezeti felépítésében történt esetleges változások, szervezeti felépítés az ellenőrzés időpontjában.
2. A szakterületi szolgáltatellátás (munkavégzés) feltételeiben bekövetkezett változások (beleértve a személyi állomány képzettségi szintjének változását is), a személyi, tárgyi, elhelyezési feltételek biztosítottasága az ellenőrzés időpontjában.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) és ügyrend szakterületet (szakfeladatot) érintő meghatározásainak, továbbá a bv. szerv vezetője által kiadott egyéb helyi szabályozások (intézkedések, szabályzatok, ór- és szolgálati utasítások, munkaköri leírások, biztonsági mellékletek, eljárásrendek, szakmai protokollok, ellenőrzési nyomvonalak stb.) megléte, jogszabályokban, felsőbb szintű szabályozásokban és egyéb helyi szabályozásokban meghatározottakkal való összhangja, tartalmi célszerűsége, megfelelősége.
4. A személyi állomány ismeretszintjének, a szolgálatok ellátásának, a feladatok végrehajtásának értékelése, az állomány alak, öltözködési fegyelme.
5. A szakterület ellenőrzési rendszerének felépítése, működése, hatékonysága, a szakterületre irányuló vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzések számának, szakmai megállapításainak, tényyszerűségének, feltáró jellegének elemzése.
6. A szakterületi tevékenységgel összefüggő oktatások, képzések értékelése.
7. A szakterületen belüli információáramlás, együttműködés társszakterületekkel és külső szervezetekkel, szervekkel.
8. A szakterülettel kapcsolatos pályázati tevékenység értékelése.

B)

Konkrét szakterületi tevékenységre vonatkozó szempontok

1. Vezetéssel-irányítással kapcsolatos tevékenység

1.1. Vezetés-irányítás

- a) a vezetéshez szükséges alapidokumentumok (SzMSz, ügyrend, munka- és ellenőrzési tervek, együttműködési megállapodások) elkészítésével kapcsolatos kötelezettségek teljesülése, az alapidokumentumok megléte, kidolgozottsága,
- b) a bv. szerv szervezeti felépítésében, tagoltságában történt változások, a módosítások indokoltsága és hatásai,
- c) az információs rendszer kidolgozottsága, egymásra épültsége, működtetése és működési hatékonysága,
- d) a szakmai ellenőrzési rendszer kidolgozottsága, működtetése, hatékonysága,
- e) a kapcsolat és az együttműködés alakulása
 - ea) a belső szervezeti egységek között,
 - eb) a büntetés-végrehajtási intézet és a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság (a továbbiakban: gazdasági társaság) között,

- ec) az együttműködő szervekkel,
- ed) a társadalmi környezettel.

1.2. A parancsnok, parancsnokhelyettes munkájának megítélése.

1.3. A szolgálatok tervezése, szervezése. A bv. szerv valamennyi szakterületén alkalmazott szolgálati rend(ek), a szolgálatok tervezése, szervezése, a szolgálatteljesítési idő elszámolása, a különböző jogcímű távollétek, a túlszolgálatok alakulása, kompenzálása, a szolgálatszervezéssel kapcsolatos dokumentumok vezetése az ellenőrzött időszakban.

2. Személyügyi és szociális tevékenység

2.1. A személyügyi osztály állományának jogszabály- és feladatkör-ismerete

- a) a munkaköri leírásban rögzített teendők és a ténylegesen végzett feladatok összeegyeztetése,
- b) az egyes munkafolyamatok és a bv. szervnél alkalmazott gyakorlatok szakszerűségének ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi rendelkezések tükrében.

2.2. A Szervezeti Teljesítményértékelés (a továbbiakban: SZTÉR) helyi szintű végrehajtásának színvonala

- a) a SZTÉR hatékony működésével összefüggő kötelezettségek végrehajtásának koordinálása,
- b) az osztályszintű értékelések megléte, dokumentáltsága,
- c) a SZTÉR kapcsán készült önértékelések minősége,
- d) a SZTÉR informatikai rendszerének ismerete, használatának színvonala.

2.3. A bv. szerv létszámadatainak megoszlása állománykategóriánként, osztályonként, továbbá az állománytábla-fegyelem betartása

- a) az állománytábla változásának kronológiája, okai, szabályszerűsége,
- b) a rendszeresített, a munkajogi és a finanszírozott létszám szervezeti egységenkénti megoszlása,
- c) az állománykategória-eltérések indoklása,
- d) az eltérések jogszabályi feltételeinek teljesülése,
- e) a beosztáshoz meghatározott képesítési követelmények alakulása,
- f) a csatolt feladatok megalapozottságának vizsgálata,
- g) a megbízások jogszerűségének ellenőrzése,
- h) a vezetői beosztásban történt változások bemutatása,
- i) a betöltetlen álláshelyek okainak feltárása.

2.4. A fluktuáció alakulása

- a) a jelenlegi feltöltöttség alakulása a bázisnapon,
- b) a felvételek és távozások arányainak és okainak elemzése,
- c) a távozási paraméterek (életkor, szolgálati idő, jogcím stb.) összehasonlítása a bv. szerv korábbi éveivel, valamint az országos tendenciákhoz viszonyítottn,
- d) az állománymegtartó képesség erősítése érdekében tett vezetői intézkedések megvalósulása (munkakörülmények javítása, munkahelyi kollektíva, mentori rendszer, helyi tréningek, képzések).

2.5. Az utánpótlási tevékenység

- a) a toborzási rendszer szervezettsége és szabályozottsága a munkaerőpiaci környezethez és szervezeti elvárásokhoz igazodóan,
- b) a toborzási módszerek és technikák alkalmazásának hatékonysága,
- c) a rekrutációs bázis kiépítése érdekében tett intézkedések és együttműködések színvonala,
- d) a kiválasztási és belső utánpótlási szempontrendszer sikeressége a beválási mutatók eredményességének függvényében,
- e) a mentori rendszer szabályozottsága, működésének határfoka, ellenőrzésének és koordinációjának megvalósítása a gyakorlatban, a mentorok díjazása.

2.6. A munkáltatói intézkedések jogszerűségének érvényesülése

- a) a szolgálati viszonyt érintő munkáltatói döntések jogszerűsége,
- b) a munkáltatói intézkedések tartalmi és formai megfelelősége,
- c) a rendeltetésszerű joggyakorlás következetes alkalmazása,
- d) az egyenlő bánásmód követelményének betartása és az előmeneteli lehetőség feltételének biztosítása, a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) hatékony működésével összefüggő kötelezettségek végrehajtásának koordinációja, eredményei,

- e) a TÉR alapján készített minősítések megléte, esetleges munkajogi következményeinek jogszerűsége, a teljesítményjuttatás megállapításának jogszerűsége és szakszerűsége,
- f) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatok koordinálása és a vagyonnyilatkozatok tárolásának szabályszerűsége,
- g) a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó ügyintézkedések végrehajtása,
- h) a személyi állomány éves fizikai, pszichikai és egészségi alkalmassági vizsgálata, valamint az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- i) az elismerési rendszer működésének helyi sajátosságai, az odaítélési gyakorlat szabályai, megalapozottsága.

2.7. A személyügyi alapnyilvántartás adattartalmának köre és a nyilvántartás aktualizáltsága

- a) az új belépők kinevezéséhez szükséges iratanyagok ellenőrzése,
- b) okmányok hitelesítésének, parancsok kiadmányozottságának ellenőrzése,
- c) a személyi anyag tartalomjegyzékének és adatlapjának aktualizáltsága,
- d) a személyi anyagok összeegyeztetése az elektronikus nyilvántartásban rögzített adatokkal,
- e) fogyatékanyagok ellenőrzése (elhelyezése, rendezettsége, jogszabályokban rögzített kellékek megléte),
- f) a munkáltatói intézkedések ellenőrzése (parancsok és értesítések nyilvántartása, egyéb okmányok nyilvántartásának rendje),
- g) határidős feladatok teljesülése, rögzítése (soron következő rendfokozatba történő előléptetés, előresorolás, jubileumi jutalom, szolgálati jel, szolgálati időpótlék, BM foglalkoztatási jogviszony),
- h) a szolgálati igazolványok nyilvántartása,
- i) személyes adatok védelmének megvalósulása.

2.8. Szociálpolitikai tevékenység

- a) üdültetés helyzete, tendenciái, okai,
- b) segélyezés helyzete, az állomány szociális helyzetének lehetőség szerinti figyelemmel kísérése,
- c) családalapítási támogatással kapcsolatos nyilvántartás, az összeg felhasználásának ellenőrzéséről készült jegyzőkönyv ellenőrzése,
- d) kegyeleti gondoskodás helyzete (temetési költségtérítés, büntetés-végrehajtási szervezet halottjává nyilvánítás),
- e) személyi állomány étkeztetésének gyakorlata, körülményei,
- f) a személyi állomány munkahelyi körülményeinek helyzete,
- g) a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos anyagok tárolása, nyilvántartása, kifizetett kölcsönösszegek nyomon követése, engedmények jóváírásával kapcsolatos nyilvántartás,
- h) szolgálati lakásállomány (száma, kihasználtsága, igények),
- i) Szociális Bizottság működésének gyakorlata,
- j) a személyi állomány hangulata, a hangulatot befolyásoló belső és külső tényezők, a hangulat kompenzálására hozott helyi intézkedések és ezek hatásai.

2.9. A személyi állomány állami, büntetés-végrehajtási szakmai és rendészeti iskolai végzettségének alakulása

- a) a személyi állomány állami iskolai végzettsége és büntetés-végrehajtási szakmai képzésének helyzete a beosztásaik betöltéséhez meghatározott képesítési követelmények érvényesülése a jogszabályi előírások tükrében,
- b) a beiskolázások szervezetsége és üteme (rendészeti szakvizsga és vezetőképzők is),
- c) a képesítési követelmények teljesítésére vonatkozó kötelezésről szóló határozatok, valamint a képesítési követelmények alóli felmentések dokumentáltsága,
- d) a tanulmányi szerződések tartalmi és formai jogszerűségének vizsgálata.

2.10. A helyi képzésre és továbbképzésre fektetett hangsúly

- a) az oktatási tervben megjelölt témakörök igazodása a büntetés-végrehajtási szervezet oktatási, illetve továbbképzési tervében meghatározottakhoz és a helyi viszonyokhoz,
- b) az oktatási tevékenység dokumentáltsága.

2.11. A fegyelmi és bűnügyi helyzetre vonatkozó számadatok, tendenciák.

3. Biztonsági tevékenység

3.1. A rendkívüli események megelőzéséhez, felszámolásához szükséges készültségi állapot minősítése

- a) biztonsági rendszerleírás,
- b) értesítési terv és a rendkívüli események felszámolási tervei, riasztási rendszer felépítése, működőképessége,
- c) gyakorlatok, törzsfoglalkozások, együttműködési megállapodások elemzése,

- d) művelleti csoportok felkészítése, felszereltsége, eszközeik állapota,
- e) lőképzés.

3.2. A bv. szervben kialakított – a fogvatartás törvényes végrehajtásához szükséges – belső rend minősítése. A fogvatartás rendjét, biztonságát sértő, veszélyeztető rendkívüli események száma, bekövetkezésük okai, tendenciája.

3.3. A bv. szerv biztonsági tevékenységének minősítése

- a) a biztonsági tevékenységet ellátók eligazítása, szolgálatának átadása-átvétele,
- b) a bv. szerv őrzése, be- és kiléptetés végrehajtása,
- c) az őrhelyek, más védelmi építmények, biztonsági berendezések, technikai rendszerek és berendezések állapota, működőképessége, a működtetésükről szóló rendelkezések megléte.

3.4. A fogvatartottak elhelyezési részlegén végrehajtott biztonsági feladatok

- a) az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési feladatok teljesítése,
- b) a fogvatartottak elhelyezése, elkülönítése, biztonsági kockázati besorolása, mozgatása, a kísérések biztosítottasága,
- c) a magas kockázati besorolású fogvatartottak, egyéni kezelési utasítással ellátottak felügyeletének, őrzésének megszervezése, az egyéni kezelési utasítások tartalmának értékelése,
- d) a biztonságtechnikai eszközök, berendezések meglétének, állapotának értékelése.

3.5. A fogvatartottak munkáltatásához kapcsolódó biztonsági feladatok

- a) a feladatokat szabályozó ór- és szolgálati utasítások, munkaköri leírások megléte, tartalmi elemzése,
- b) az ór- és szolgálati helyeken történő szolgálatellátás minősítése, a feladatrendszer felépítésének szakmai megfelelősége, helytállósága,
- c) a fogvatartottak munkára kivonulása, kísérése és az elhelyezési részlegre történő bevonulása,
- d) a fogvatartottak kockázati besorolásoknak megfelelő őrzése, felügyelete és ellenőrzésének biztosítása, végrehajtása,
- e) a veszélyes eszközök, anyagok tárolása, kiadása, visszavétele és nyilvántartása,
- f) a munkáltatás során alkalmazott biztonsági intézkedések végrehajtása.

3.6. A fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági tevékenység

- a) előállítás, szállítás előkészítése, végrehajtása,
- b) előállítás, szállítással kapcsolatos dokumentációk tartalmi értékelése, kitöltöttsége,
- c) a motozás, a mozgáskorlátozás, valamint az egyéb biztonsági intézkedések alkalmazásának értékelése,
- d) a személyi állomány és a fogvatartottak eligazítása.

3.7. Az egyéb biztonsági feladatokhoz szükséges területek biztonsági kialakításának megfelelősége, a feladatok teljesítése

- a) a járőrszolgálati tevékenység értékelése,
- b) látogatás biztosítása,
- c) szabad levegőn tartózkodás és más fogvatartotti programok biztosítása.

3.8. A biztonsági intézkedések alkalmazásának gyakorlata

- a) biztonsági elkülönítés,
- b) biztonsági részlegre vagy zárkába helyezés,
- c) mozgáskorlátozó eszközök alkalmazása, indokoltság vizsgálata,
- d) személymotozás,
- e) biztonsági ellenőrzés, vizsgálat, szemle, átfogó biztonsági vizsgálat,
- f) ajtók zárva tartásának elrendelése,
- g) egyes jogok gyakorlásának felfüggesztése,
- h) elektronikus megfigyelési eszköz alkalmazása, annak szabályozottsága,
- i) elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazása, annak szabályozottsága.

3.9. A kényszerítő eszközök alkalmazása

- a) az alkalmazott eszközök,
- b) az alkalmazást követő intézkedések és jelentések,
- c) a kivizsgálást végző személy jogosultsága, a jogszerűségi vizsgálat,
- d) a kimutatható tendencia.

3.10. A fegyverzeti szakanyagok elhelyezése, tárolása, megőrzése, műszaki állapota, karbantartottsága.

3.11. A szolgálati állatok alkalmazása, képzése, élelmezése, egészségügyi állapota, a tartásukhoz szükséges dokumentáció.

4. Fogvatartási ügyek intézésével kapcsolatos tevékenység

4.1. Programszervezés és foglalkoztatás

- a) a befogadó részleg tevékenysége,
- b) Befogadási és Fogvatartási Bizottság tevékenysége, biztonsági kockázati besorolás, rezsimbesorolás felülvizsgálata, nem dolgozók felülvizsgálata, a fogvatartottak munkáltatásba történő bevonásának aránya,
- c) kérelmek, panaszok ügyintézése,
- d) házirend, napirend tartalma, betartása,
- e) jogosultságok, kötelezettségek biztosításának gyakorlata (elhelyezés, foglalkoztatás, látogatás, csomagküldés, levelezés, távbeszélő használata, vallásgyakorlás),
- f) fegyelmezési és jutalmazási rendszer gyakorlatának értékelése,
- g) értékelő vélemények, előterjesztések,
- h) fogvatartottak differenciálása, speciális részlegek,
- i) a szuicid prevenció,
- j) a fogvatartottak ügyeivel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- k) fogvatartotti programok gyakorisága, formái, tartalma, szakmai színvonala, bevont fogvatartotti kör szélesítésére tett intézkedések,
- l) büntetés-félbeszakítással kapcsolatos ügyintézés,
- m) büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység, szabadulásra felkészítés,
- n) reintegrációs őrizet végrehajtása.

4.2. Bűnügyi nyilvántartás

- a) az igazgatási tevékenység belső szabályozottsága,
- b) a befogadási, szabadítási eljárás végrehajtása,
- c) az előállítás, szállítás előkészítése, szervezése,
- d) a fogvatartotti létszám összetétele, alakulása és tendenciája az ellenőrzött időszak során,
- e) a fogvatartotti nyilvántartás (számítógépes és papíralapú, élő és archív) kezelése, vezetése,
- f) a büntetés-végrehajtási intézményekkel kapcsolatos eljárás (szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása, feltételes szabadságra bocsátás, EVSZ stb.) végrehajtása,
- g) letartóztatásokkal, szabadságvesztések foganatba vételével kapcsolatos eljárás végrehajtása.

5. Egészségügyi tevékenység

- 5.1. Az egészségügyi ellátó működésének jogszerűsége (érvényes működési engedély, működési kártya, előírt szerződések).
- 5.2. Az egészségügyi feladatokat ellátó személyi állományi tagok felkészültsége, képzettsége, fegyelmi helyzete.
- 5.3. A személyi állomány egészségügyi ellátása (betegforgalmi adatok).
- 5.4. A személyi állomány pszichológiai ellátása, mentálhigiénés állapota, rehabilitációja, rekreációja (statisztikai adatok).
- 5.5. A fogvatartottak egészségügyi ellátása (betegforgalmi adatok).
- 5.6. Az egészségügyi adatok tárolása.
- 5.7. Az egészségügyi/ápolási dokumentáció tárolása.
- 5.8. A bv. szerv közegészségügyi helyzete.
- 5.9. A helyi és a büntetés-végrehajtási egészségügyi intézményekkel való együttműködés, a büntetés-végrehajtási szervezet és nem a büntetés-végrehajtási szervezet által működtetett egészségügyi intézmények járó-, fekvőbeteg-szakellátásának igénybevétele (betegforgalmi adatok).
- 5.10. Gyógyszergazdálkodás, a gyógyszerek beszerzése, tárolása, nyilvántartása, a gyógyszerosztás rendje.

6. Informatikai tevékenység

6.1. Az informatika helyzetének általános megítélése

- a) az informatikai-műszaki feltételek, felszereltség,
- b) az informatikai szaktevékenység dokumentáltsága,
- c) az informatikai szolgáltatások beépülése a munkafolyamatokba,
- d) a felhasználók jártassága a központilag rendszeresített alkalmazások kezelésében,
- e) a szoftverek jogtisztasága,

- f) a központilag rendszeresített alkalmazások és informatikai szolgáltatások kizárólagos fenntartása,
- g) a felhasználói támogatás, illetve informatikai rendszergazda által végzett felhasználói tevékenységek aránya, az egyes informatikai szolgáltatások minőségi javítására, üzemeltetésére és fejlesztésére fordítandó erőforrások igényeinek feltételrendszere.

6.2. A bv. szerv informatikai biztonsági helyzetének értékelése.

6.3. Biztonságtechnikai rendszer értékelése

- a) a biztonságtechnikai eszközök mennyisége, minősége, üzembiztonsága,
- b) a biztonságtechnikai rendszerleírás aktualitása,
- c) a karbantartások tervezése, karbantartási szerződés,
- d) a biztonságtechnikai ügyleti helyiség kialakítása (monitorok, rögzítők elhelyezése).

7. Közgazdasági tevékenység

7.1. Szabályzatok ellenőrzése

- a) belső kontrollrendszer gazdálkodáshoz kapcsolódó elemei,
- b) számviteli politika (ebbe tartoznak a számviteli politika részét képező kötelező szabályzatok is: pénz- és értékkezelési szabályzat, a leltározási és leltárkészítési szabályzat, értékelési szabályzat, önköltség-számítási szabályzat),
- c) számlarend,
- d) raktározási szabályzat,
- e) bizonylati szabályzat, bizonylati album,
- f) kötelezettségvállalási szabályzat,
- g) pénzügyi letétkezelés szabályozása,
- h) gazdálkodási szabályzat,
- i) beszerzési és közbeszerzési szabályzatok.

7.2. A költségvetési tervezés, az előirányzatok felhasználása

- a) az elemi költségvetés összeállítása, a kiadási és bevételi előirányzatok alátámasztottsága, indokoltsága,
- b) az előirányzatok alakulása, az évközi saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások indokoltsága, likviditási terv megalapozottsága,
- c) a havi keretnyitáshoz kapcsolódó támogatások kiemelt előirányzatok szerinti megbontásának vezetése,
- d) a felhalmozási előirányzatok felhasználása, a teljesítéshez kapcsolódó kincstári nyitás igénylésének időbelisége, alátámasztottsága,
- e) a többletbevétel előirányzatosításához kapcsolódó jogszabályi előírások betartása,
- f) a likviditási problémák kezelése, az időarányostól eltérő finanszírozás indokoltsága, előrehozatal alátámasztottsága,
- g) a működési kiadások előirányzatainak időarányos felhasználása, az időarányos felhasználástól való eltérés indokoltsága,
- h) a költségvetési szakterületet érintő rendszeres és eseti adatszolgáltatások alátámasztottsága.

7.3. Az elítéltek letéti, keresményi pénzeinek kezelése

- a) a letéti könyvelés szabályszerűsége, egyezősége,
- b) a befogadásnál átvett pénz-, érték- és okmányletét kezelése, egyezősége a nyilvántartással,
- c) a BvBank-ba rögzítésre kerülő tételek jogszabályi megfelelése, a programban helyileg állítható paraméterek teljeskörűsége,
- d) az elítéltek keresményi pénzeire érkezett letiltások nyilvántartása, végrehajtása,
- e) a kártérítési határozatok nyilvántartása és levonása,
- f) a hitelezett vasúti utalványok nyilvántartása, kiadásuk indokoltága,
- g) a fogvatartotti mobiltelefon igényléséhez, használatához kapcsolódó pénzügyi letétkezelést érintő feladatok végrehajtása,
- h) készpénzkezelés a pénztárban,
- i) egyéb büntetés-végrehajtási tartozások elszámolása,
- j) a szabaduló és átszállított fogvatartottak elszámolása, készpénzsegély folyósításának jogossága,
- k) az előirányzat-felhasználási keretszámlára történt utalások jogosságának ellenőrzése.

7.4. Pénzügyi, számviteli feladatok

- a) személyi juttatások főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyezősége a KIRA listákkal,

- b) a KIRA listák alapján a havi számfejtéshez kapcsolódó helyi ellenőrzési feladatok végrehajtása,
- c) azonosítás alatt álló bevételek rendezésének bizonylatai, analitikája,
- d) a kincstári és a főkönyvi könyvelés közötti eltérésekhez készített analitikus nyilvántartás és az ehhez kapcsolódó rovatrend szerinti „ERA” kód rendezések,
- e) az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokon kimutatott tételek alátámasztottsága,
- f) a PFN-01 számú „Kincstáron kívüli pénzforgalom bejelentése” bizonylatok alátámasztottsága, a kapcsolódó ERA kódhoz tartozó rendezés analitikája,
- g) pályázati források számviteli elszámolásának helyessége,
- h) költségvetési maradvány felhasználásának, elszámolásának alátámasztottsága, indokoltsága,
- i) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, ennek teljeskörűsége,
- j) az átlátható szervezetre vonatkozó nyilatkozatok nyilvántartása, ezek teljeskörűsége,
- k) a havi főkönyvi egyeztetések analitikájának vizsgálata,
- l) a javadalmi pénztár működésének szabályszerűsége,
- m) a pénzügyi, számviteli területet érintő rendszeres és eseti adatszolgáltatások alátámasztottsága,
- n) banki és pénztári bizonylatok szűrőpróbaszerű, alaki és tartalmi vizsgálata,
- o) az eszköz- és készletanalitika, kiemelten az alábbiak:
 - oa) bevételezés helyessége, nyilvántartás és elszámolás módjának vizsgálata,
 - ob) idegen tulajdonként nyilvántartott eszközök nyilvántartása,
 - oc) EU-s projektek költségvetése terhére beszerezett eszközök nyilvántartása,
 - od) gyógyszerbeszerzések analitikus nyilvántartásának egyeztetése a raktári készlettel,
 - oe) társintézettől átvett és átadott eszközök nyilvántartása.

7.5. Létszám- és bérigazgatás

- a) a felterjesztett állománytábla-módosítások, létszámfelvételi engedélyek költségvetési megalapozottsága,
- b) a nem rendszeres személyi juttatásokra vonatkozó (utazási költségterítések, egészségügyi költségterítés, kiküldetéshez kapcsolódó költségek stb.) elszámolások vizsgálata,
- c) a megbízás alapján kifizetendő összegek számfejtéséhez az adatszolgáltatások teljesítésének megvalósulása, a dokumentumok rendelkezésre állásának vizsgálata,
- d) az illetményelőleg folyósítás, elszámolás szabályozottsága, dokumentálása,
- e) a számfejtésre jelentett adatok alátámasztottsága,
- f) albérletidő-hozzájárulás elszámolásának megalapozottsága.

8. Műszaki-ellátási tevékenység

8.1. Ingatlan- és lakásgazdálkodás

- a) a bv. szerv ingatlan- és lakásgazdálkodási tevékenysége, a hatályos jogszabályoknak való megfelelése,
- b) a lakásbérleti szerződéseknek a helyi lakásgazdálkodási koncepcióhoz való kapcsolódása,
- c) az előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, határidők betartása, tartalmi megfelelése,
- d) a bv. szerv ingatlanainak, épületeinek és építményeinek az állapota, karbantartása,
- e) az ingatlanok, épületek használata, a használaton kívüli ingatlanok, épületek hasznosítása,
- f) a nem büntetés-végrehajtási vagyongazdálkodási épületek, ingatlanok használata,
- g) a vagyongazdálkodás számviteli, földhivatali nyilvántartásokkal való egyezősége,
- h) az egyedileg nyilvántartott tárgyi eszközök bv. szervek közötti térítésmentes átadása-átvétele.

8.2. Beruházások, felújítások, karbantartások végrehajtása, elszámolása

- a) épületek, épületszerkezetek műszaki állapota,
- b) a zárkák és egyéb helyiségek műszaki állapota,
- c) berendezési és felszerelési tárgyak, nagy értékű tárgyi eszközök állapota, karbantartása,
- d) a megvalósult beruházások, felújítások megvalósulásának módja szerinti megosztása,
- e) beruházások, felújítások bv. szervek belüli lebonyolításának és az összeg felhasználásának szabályszerűsége,
- f) külső vállalkozó bevonásával végzett munkák végrehajtása, a lebonyolítás szabályszerűsége, ezen belül különösen
 - fa) a megbízott/vállalkozó kiválasztásához kapcsolódó dokumentumok,
 - fb) a szerződések tartalmi kellékei,
 - fc) műszaki ellenőr megnevezése, aláírásának megléte,
 - fd) építési napló és mellékletei, valamint a felmérési naplók az elszámolás igazolására,

- fe) készre jelentők, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, teljesítésigazolások, számlák,
- ff) utó-felülvizsgálati jegyzőkönyvek, beruházást lezáró értékelő jelentés,
- g) a beruházási/felújítási/beszerzési akták dokumentumainak nyilvántartása, teljeskörűsége,
- h) az építési célra beszerzett tárgyi eszközök és a nagy értékű tárgyeszköz-beszerzések dokumentáltsága.

8.3. Az adományok elfogadása

- a) az adományok elfogadásával kapcsolatos rendelkezések érvényesülése,
- b) az átvételre vonatkozó adminisztráció megfelelősége.

8.4. Az elítéltek tárgyletétjeinek kezelése

- a) a letéti szelvényen felsorolt tárgyak és a nyilvántartásukra használt modulban rögzített adatok egyezősége, a letéti tárgyak tárolása, karbantartása, a letéti zsákok zárásának szabályszerűsége,
- b) a letéti nyilvántartások vezetése, egyezősége,
- c) a visszamaradt letétekkel kapcsolatos intézkedések,
- d) a kérelmi lapok ügyintézésének menete, a kiadások szabályszerűsége,
- e) a tárgyletettek szállításba helyezése, szállításból történő befogadásának szabályszerűsége.

8.5. A központi ellátású és a saját beszerzésű termékekkel kapcsolatos anyag- és készletgazdálkodás

- a) rendelkezésre álló készlet mennyisége, összetétele nem túlzott-e, normáknak megfelelő-e, alkalmas-e a feladatok zavartalan ellátására,
- b) a készletek tárolása, osztályozása, tárolóhelyek berendezése, tárolási és biztonsági szabályok betartása,
- c) felesleges, elfekvő, normán felüli készletek feltárása, hasznosítására tett intézkedések,
- d) a készletek szabályszerű kezelése, jogszerű felhasználása,
- e) az anyagok bevételezésének, kiadásának, könyvelésének szabályossága,
- f) anyag- és készletgazdálkodás értékelése.

8.6. A központi ellátású és a saját beszerzésű termékek selejtezése

- a) selejtezés előkészítése (selejtezési javaslatok, bizottságok kijelölése),
- b) selejtezés végrehajtásának dokumentációja, jegyzőkönyvek elkészítése,
- c) selejtértékesítés módja, végrehajtása.

8.7. A központi ellátású és a saját beszerzésű termékek leltározása

- a) leltározás előkészítése, dokumentáció megléte, szabályossága,
- b) leltározás végrehajtása, dokumentáció megléte, szabályossága,
- c) leltárösszesítők és egyeztetések megléte, szabályossága,
- d) kompenzációs engedélykérelmek megléte, szabályossága,
- e) kártérítések lefolytatása,
- f) leltárértékelés, záró jegyzőkönyv megléte, szabályossága.

8.8. Elhelyezés

- a) a személyi állomány munkakörülményei, munkaeszközökkel való ellátottsága,
- b) a fogvatartottak elhelyezési körülményei, zárkák és lakóhelyiségek felszereltsége,
- c) speciális rendeltetésű helyiségek biztosítása, azok felszereltsége, állapota,
- d) a fogvatartottak tisztasági szerekkel való ellátásának szabályszerűsége, dokumentálása.

8.9. Ruházati ellátás

a) A személyi állomány ellátása

- aa) a személyi állomány egyenruházati ellátása (csökkentett alapellátás, alapellátás-kiegészítés, ruházati utánpótlási ellátmányok),
- ab) a személyi állomány egyenruházatának nyilvántartása (ruházati könyvek vezetése, tartozásállomány nyilvántartása),
- ac) a ruházati mozgások (egyenruházati norma felvitele, ruházati ellátások, ruházati utánpótlási ellátmányok, elszámolások) vezetése a NOVA ruházati programban,
- ad) a személyi állomány munka- és védőruházati ellátása (alapellátás, utánpótlás, csere),
- ae) a szakterületen végrehajtott belső ellenőri vizsgálatok,
- af) a szakterület munkafolyamatait szabályozó helyi intézkedés, kockázatelemzés, ellenőrzési nyomvonal,
- ag) a ruházati raktár elhelyezése, raktári készletek kezelése, nyilvántartások vezetése,
- ah) a személyi állomány ruházati készleteinek nagysága, összetétele, indokoltsága;
- b) A fogvatartottak ellátása
- ba) felszerelési raktár kialakítása, rendje,
- bb) a ruházat és felszerelési tárgyak mennyisége, összetétele,

- bc) ruházati ellátás biztosíthatósága,
- bd) ruházati és felszerelési tárgyak nyilvántartásának vezetése, készletmozgások,
- be) a segélyruházati készlet összetétele, kezelése és nyilvántartása,
- bf) munka- és védőruházat nyilvántartása,
- bg) ruházat, felszerelési tárgyak karbantartása, cseréje.

8.10. A személyi állomány és a fogvatartottak ételmezési ellátása

- a) az ételmezési ellátás személyi, tárgyi és higiéniai feltételeinek (előkészítés, elkészítés, kiosztás, mosogatás stb.) biztosítása,
- b) a konyhák állapota, felszereltsége, HACCP minőség-ellenőrzési rendszerhez való megfelelése, a HACCP rendszer működése,
- c) a fogvatartottak ételmezési kategóriába sorolása, az ételmezési létszámnak megfelelő nyersanyag kiadása, az ételmezési pénzügyi normák betartása,
- d) ételmezési elszámolások szabályszerűsége, előírt tápérték biztosítása,
- e) az ételmezési készletek szavatossági és tárolási idejének betartása,
- f) étlap összeállítása, étlapváltoztatások menete,
- g) szállítói szerződések hatályossága,
- h) ételmezési modul használatának szabályszerűsége,
- i) a belső ellátás termékeinek fogadása, feldolgozása, kezelése,
- j) a diéták biztosítása,
- k) a személyi állomány étkezési jegy elszámolása, az önköltség megállapítása.

8.11. Gépjármű-igénybevétel, szállítási feladatok végrehajtása

- a) a bv. szerv gépjármű-állománytábla szerinti ellátottsága,
- b) a gépjárművek műszaki állapota, javítások, karbantartások végrehajtása,
- c) a gépjárművek igénybevételi rendjének, használatának, a nem szolgálati igénybevételek szabályossága,
- d) a gépjárműállomány nagysága, összetétele mennyiben felel meg a szolgálati feladatok ellátásának,
- e) gépjárművek kihasználtsága, gazdaságos üzemeltetése,
- f) forgalmazáshoz szükséges menetokmányok megléte, érvényessége,
- g) üzemeltetési normák betartása (üzemanyag, fűdarab, akkumulátor, gumi stb.).

8.12. Karbantartó- és mosodai szolgáltató egységek ellenőrzése

- a) az ellátó, szolgáltató fogvatartotti munkáltatási helyek működési rendje,
- b) a kézi raktárak készletének kezelése,
- c) az ellátáshoz, szolgáltatáshoz felhasznált anyagok normáinak betartása,
- d) a technológiai utasítások betartása,
- e) az eszközellátottság színvonala,
- f) az ellátás szolgáltatás kapacitás-kihasználtsága,
- g) a rendszeresített nyomtatványok, okmányok vezetése.

8.13. A bv. szervezetben működtetett boltok (a továbbiakban: bolt) üzemeltetésének ellenőrzése

- a) a HACCP dokumentáció megléte, az abban foglaltak betartása,
- b) a bolt árukészletének ellenőrzése,
- c) a bolt lebonyolításának menete,
- d) a boltban forgalmazott termékek árainak vizsgálata,
- e) több objektumos bv. szerv esetében, az objektumokban működő boltok árainak egyezőségi vizsgálata.

8.14. Munkavédelem

- a) a munkavédelem irányítása,
- b) a munkahelyi kockázatértékelések,
- c) a munkavédelmi oktatások, segédletek, naplók,
- d) a munkavédelmi vizsgáztatások,
- e) a munkahelyi elsősegélynyújtó helyek, elsősegélynyújtók képzése,
- f) a dohányzóhelyek kijelölése,
- g) a munkavédelmi szemlejegyzőkönyvek és nyilvántartások dokumentálása, baleseti naplók,
- h) egyéni védőeszközök kiadásának rendje, dokumentálása,
- i) kémiai biztonság ellenőrzése,
- j) a munkabalesetek kivizsgálása, nyilvántartása,
- k) az időszakos biztonságtechnikai és érintésvédelmi felülvizsgálatok,

- l) a munkagépek kezelési és karbantartási utasításai, elhelyezése,
- m) munkavédelmi érdekképviselő, bizottság,
- n) a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok (személyi állomány és fogvatartottak),
- o) a munkáltatási és szolgálati helyek, helyiségek és a fogvatartottak elhelyezési részlegeinek ellenőrzése.

8.15. Tűzvédelem

- a) tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtása, nyilvántartása,
- b) elektromos, villámvédelmi szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatai, minősítések, intézkedések a feladatok, hiányosságok végrehajtására,
- c) alkalmoszerű tűzveszélyes munkák engedélyezése, szabályozottsága és végrehajtása, nyilvántartása,
- d) tűzvédelmi berendezések (tűzoltó készülékek, tűzcsapok, tűzivíz források, légzőkészülékek, automatikus tűzjelző és oltó berendezések stb.) megfelelősége, időszakos ellenőrzése, készenlétbe helyezése, nyilvántartása,
- e) negyedéves tűzvédelmi szemlék megtartása, dokumentálása, a minősítések alapján a szükséges intézkedések megtétele,
- f) a létesítéssel, használati szabályokkal kapcsolatos tapasztalatok,
- g) az ellenőrzött időszakban keletkezett tüzesetek száma, a kár értéke, a felelősökkel szembeni intézkedések megtétele, hasonló esetek elkerülése érdekében tett intézkedések.

8.16. Környezetvédelem

- a) a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati rendeletek, szabályozások meghatározásainak betartása,
- b) közüzemi szerződések, számlák, nyilvántartások,
- c) önellenőrzési tervek (engedélyezése, végrehajtása, a mérési eredmények nyilvántartása, a szükséges intézkedések megtétele),
- d) szennyvíztisztító telepek üzemeltetése (engedélyek, szabályzatok, dokumentációk, nyilvántartások, jelentések stb.),
- e) ivóvízhálózatok üzemeltetése (engedélyek, szabályzatok, dokumentációk, nyilvántartások, jelentések stb.),
- f) levegő tisztaságának védelmével kapcsolatos tevékenység (szerződések, jelentések, engedélyek, határozatok),
- g) a hulladékok gyűjtése, tárolása, kezelése, nyilvántartása, jelentése (szerződések, hulladékgazdálkodási tervek és azok végrehajtása, engedélyek, anyagmérlegek, hulladékkezelési utasítások),
- h) a veszélyes anyagokkal, veszélyes készítményekkel kapcsolatos tevékenység (felhasználási engedélyek, bejelentések, nyilvántartások, biztonságtechnikai adatlapok, tárolás stb.),
- i) veszélyes anyagok tároló tartályai (üzemeltetés, engedélyek, határozatok, időszakos vizsgálatok, a szükséges intézkedések megtétele),
- j) telepengedélyek megléte, a környezetvédelmi előírások betartása, a szükséges intézkedések megtétele, végrehajtásuk helyzete.

8.17. Energiagazdálkodás

- a) felhasznált energiahordozók, nyilvántartásaik, szerződések, számlák,
- b) időszakos jelentések végrehajtása,
- c) az energetikai alaphálózatok (villamos energia, földgáz, víz és csatorna, fűtés szekunder kör) és az épület(ek) hőtechnikai állapota, változások,
- d) az energetikai rendszerek (pl. fázisjavító berendezés, aggregátor, kazán és segédberendezései, hőközpontok) állapota, változások,
- e) vásárolt vagy eladott energiahordozóval kapcsolatos gazdálkodás (szerződés, szabályozottság, nyilvántartás, mérések hitelessége stb.),
- f) szervezeten belüli alfgyasztoi mérések (nyilvántartások, megállapítások),
- g) energiaveszteség feltáró vizsgálatok végzése, dokumentációk, takarékosági intézkedések és végrehajtásuk.

9. A fogvatartotti munkáltatás

- 9.1. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkáltatással kapcsolatos feladatainak ellátása, működésének eljárásának rendje, munkába állítás, a munkáltatás feltételeinek teljesülése.
- 9.2. A fogvatartotti létszám a munkába állított és a kivonuló létszám összehasonlítása, a teljes körű foglalkoztatás megvalósítása.
- 9.3. A költségvetési és a gazdasági társaságok közötti fogvatartotti munkaerő elosztása, a munkahelyek racionalizálása, a meglévő munkahelyek bővítése, a fogvatartotti munkaerő szabadkapacitásainak kihasználása.

- 9.4. A munkáltatással kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok vezetése, a rendkívüli munkavégzés elrendelése, megváltása.
- 9.5. Az oktatásban, képzésben részt vevő fogvatartottak pénzbeli díjazása, az adatszolgáltatások megalapozottsága.
- 9.6. A munkadíj (ledolgozott munkaidő, állásidő betanulási idő, fizetett szabadság) megállapításának, számfejtésének jogszerűsége, havi munkadíjjegyzékek vizsgálata.
- 9.7. A foglalkoztatási modul vezetése és az ez alapján történő munkadíj elszámolásának szabályszerűsége.
- 9.8. A díjazás nélküli munkavégzés nyilvántartása, szabályossága.
- 9.9. A fogvatartottak munkáltatással összefüggő jogainak érvényesülése, a fogvatartottak kérelmeinek, panaszainak ügyében követendő eljárásrend szabályozottsága.

10. Ügyiratkezelés

- 10.1. A büntetés-végrehajtási szervezetre vonatkozó hatályos iratkezelési szabályzatban meghatározott szempontok szerint.

11. Adatvédelmi tevékenység

- 11.1. A személyes adatok védelme a büntetés-végrehajtási szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján.
- 11.2. A közérdekű adatok közzétételének szabályszerűsége.

12. Kommunikációs tevékenység

- 12.1. A kommunikációs területet szabályozó jogszabályi környezet ismerete.
- 12.2. A sajtókérelmek ügyintézési határidejének betartása, a formai követelményeknek való megfelelés.
- 12.3. A bv. szervben szervezett programok, sajtónyilvános események engedélyezési folyamata, az utólagos jelentések rendje.
- 12.4. A személyi állomány, illetve a fogvatartottak nyilatkozattételének gyakorisága, minősége, dokumentációja.
- 12.5. A sajtófigyelés hatékonysága, kapcsolat a regionális médiumokkal.
- 12.6. A bv. szervezetről szóló anyagok büntetés-végrehajtási szervezet kiadványaiban való megjelenésének gyakorisága.

13. Jogi tevékenység

- 13.1. A peres ügyek képviseletének ellátása és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- 13.2. A személyi állománnyal kapcsolatos kártérítési eljárások jogszerűsége.
- 13.3. A belső szabályozók előkészítésének, közzétételének, felülvizsgálatának rendszere.

14. Belső ellenőri tevékenység

- 14.1. A belső kontrollrendszer belső ellenőrzéshez kapcsolódó elemei.
- 14.2. A belső ellenőrzési kézikönyv tartalma.
- 14.3. A belső ellenőrzések tervezése.
- 14.4. A belső ellenőrzések végrehajtása.
- 14.5. A tanácsadó tevékenység.
- 14.6. Az éves jelentés vizsgálata.

15. Belső kontrollrendszer

- 15.1. Integrált kockázatkezelési szabályzat.
- 15.2. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (belső kontroll kézikönyv) kiadása, megléte.
- 15.3. Belső kontroll koordinátor kijelölése.

III. VALAMENNYI SZAKTERÜLETRE VONATKOZÓ ÖSSZEGZŐ SZEMPONTOK

1. A szakterület vezetőjének, illetve az egyedi megbízott tevékenységének értékelése

- 1.1. Szabályismeret, szakmai felkészültség, feladattudat, elhivatottság, kezdeményezőkézség, önállóság, kreativitás, motiváltság, a beosztott állománnyal való kapcsolat (iránymutatás, vezetői gondoskodás stb.)
- 1.2. A beosztottakkal, társosztályokkal, a személyi állomány tagjaival való kapcsolat, kooperáció jellemzése, a társszervekkel történő együttműködés hatékonysága, minősége.
- 1.3. A szakterületi tevékenységre irányuló ellenőrzések megfelelése, hatékonysága.

2. Összefoglaló értékelés, javaslatok

- 2.1. A szakmai tevékenység ellátása során jelentkezett kedvező és kedvezőtlen tendenciák, a kedvezőtlen tendenciák megváltoztatására tett intézkedések és azok hatásai.
- 2.2. Valamennyi súlyos vagy gyakori szabálytalanság, hiányosság felsorolása, utalva a vonatkozó szabályozás meghatározásaira.
- 2.3. A megállapítások összegzése, a szükséges intézkedések, az abból fakadó javaslatok megfogalmazása, megállapítás az esetleges utóellenőrzés szükségességére vonatkozóan."

A Nemzeti Földügyi Központ elnökének 2/2020. (VIII. 31.) NFK utasítása a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 4. § (9) bekezdésében, a 6. § a) pontjában, valamint a 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az agrárpolitikáért felelős miniszter jóváhagyásával, az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK) mint központi költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.
- (2) Az NFK szervezeti felépítését az SzMSz 1. függeléke határozza meg.
- (3) Az NFK-nál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökről (álláshelyekről) az SzMSz 2. függeléke rendelkezik.
- (4) Az NFK szervezeti egységeinek szintjeit (hierarchiáját) megjelenítő kódokat az SzMSz 3. függeléke tartalmazza.
- 2. §** (1) Az NFK egyes szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendeknek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység NFK-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, ha azokról az SzMSz vagy az NFK más szabályzata nem rendelkezik.
- (2) Az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjeit az SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amelyeket az NFK elnöke hagy jóvá.
- 3. §** Ez az utasítás 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (IV. 20.) NFK utasítás.

Nagy János s. k.,
elnök

*1. melléklet a 2/2020. (VIII. 31.) NFK utasításhoz**I. FEJEZET**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***1. Alkalmazási kör**

Jelen SzMSz az NFK jogállásával, feladatkörével és működésével, vezetőivel, személyi állományával, szervezeti egységeinek felépítésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

2. Az NFK jogállása

- 2.1. Az NFK az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- 2.2. Az NFK feladatait szervezeti egységei útján látja el. Az NFK szervezeti egységei: a főosztály és az osztály. Az NFK-nál ezen kívül közvetlen az elnöknek alárendelten főosztályként Elnöki Kabinet működik.

3. Az NFK alapadatai

- 3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földügyi Központ
- 3.2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Centre
- 3.3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFK
- 3.4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
- 3.5. A költségvetési szerv telephelyei:
1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35.,
1023 Budapest, Frankel Leó út 42–44.,
2600 Vác, Rádi út 4.,
3300 Eger, Szövetkezet utca 4.,
6724 Szeged, Föltámadás utca 29.,
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 1.,
9700 Szombathely, Batthyány tér 2.,
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 4. (Soproni Egyetem „A” épület),
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 81.,
3524 Miskolc, Blaskovics László utca 24.,
7400 Kaposvár, Fodor József tér 1.,
4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.,
7633 Pécs, Lázár Vilmos utca 12.,
8200 Veszprém, Szent Margit park 2.,
3950 Sárospatak, Kazinczy u. 1.
- 3.6. A költségvetési szerv Alapító Okiratának száma és kelte: SZIF/492/2/2020; 2020. 04. 08.
- 3.7. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2019. július 1.
- 3.8. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye, alapításának dátuma, megszűnésének időpontja:
Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, 1149 Budapest, Bosnyák tér 5., 2010. szeptember 1., 2019. június 30.
- 3.9. Törzskönyvi azonosító száma: 840363.
- 3.10. KSH statisztikai számjele: 15840369-8413-312-01.
- 3.11. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 380995.
- 3.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041120 Földügy igazgatása
041160 Földmérés, térképészet
042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
- 3.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása.

- 3.14. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a mezőgazdasági termékpiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és szakmaközi szervezetekről szóló 2015. évi XCVII. törvény módosításáról, valamint a Nemzeti Földügyi Központ létrehozásával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2019. évi XL. törvény.
- 3.15. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája:
10032000-00358688-00000000
- 3.16. A Nemzeti Földalapra bízott földvagyonához kapcsolódó, Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFK Felhalmozási jellegű kiadások:	10032000-01457584-00000000
NFK Egyéb ingatlanok vásárlása:	10032000-01457766-00000000
NFK Életjáradék termőföldrért:	10032000-01457773-00000000
NFK Hasznosítási kötelezettség kiadásai:	10032000-01457780-00000000
NFK Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások:	10032000-01457591-00000000
NFK Vagyongazdálkodás egyéb kiadásai:	10032000-01457601-00000000
NFK Eljárási költségek, -díjak, perköltség:	10032000-01457797-00000000
NFK Állami ingatlanvagyon felmérés:	10032000-01457807-00000000
NFK Állami ingatlanvagyon jogi rendezése:	10032000-01457814-00000000
NFK Bírósági döntésből eredő kiadások:	10032000-01457821-00000000
NFK Értékesítési bevételek:	10032000-01034341-00000000
NFK Hasznosítási bevételek:	10032000-01034358-00000000
NFK Egyéb bevételek:	10032000-01034365-00000000
NFK Pályázati biztosítékok kezelése letéti számla:	10032000-01501535-00000000
NFK Hirdetményes értékesítési biztosítékok kezelése:	10032000-06059064-00000000
NFK Árverési értékesítési biztosítékok kezelése:	10032000-06059057-00000000

Kincstári körön kívül vezetett, Nemzeti Földalapra bízott földvagyonhoz kapcsolódó többségi állami tulajdonú hitelintézeti letéti számla:

NFK Árverési letéti számla: 10101511-89973300-00000000

- 3.17. A költségvetési szerv meghatározott alaplétszámmal működik.

4. Birtokpolitikai Tanács

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben (a továbbiakban: Nfatv.) meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács (a továbbiakban: BPT) működik. A BPT elnökét és tagjait a miniszter nevezi ki. A BPT az ügyrendje szerint jár el. A BPT ügyrendjét a miniszter hagyja jóvá. A BPT titkára az NFK elnöke.

II. FEJEZET

AZ NFK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A személyi állomány jogállása

Az NFK elnöke, elnökhelyettesei és az NFK alkalmazottai kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), illetve a Kit.-ben foglalt eltérésekkel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadóak.

2. Az NFK vezetői

Az NFK vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

- 2.1. az elnök (szakmai felsővezető),
- 2.2. az elnökhelyettes (szakmai felsővezető),

- 2.3. a főosztályvezető (szakmai vezető),
- 2.4. az osztályvezető (szakmai vezető).

2.1. Az elnök

- 2.1.1. Az elnök tevékenysége ellátásáért a miniszternek felelős. Az elnököt a miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 2.1.2. Az elnök felel az Nfatv.-ben és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 2.1.3. Az elnök
 - a) irányítja az NFK működését, megállapítja és jóváhagyásra a miniszter elé terjeszti az NFK szervezeti és működési szabályzatát;
 - b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
 - c) javaslatot tesz a miniszternek az NFK elnökhelyetteseinek és gazdasági főosztályvezetőjének a kinevezésére és felmentésére;
 - d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFK személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFK elnökhelyettesei, gazdasági főosztályvezetője felett (a munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az NFK Közszolgálati Szabályzata tartalmazza);
 - e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányítása alá rendelni, illetve az NFK szervezeti és működési rendjének átalakításával járó ideiglenes intézkedést tenni. Az elnök erre vonatkozóan hozott 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó indoklással ellátott – SZMSz módosító javaslatát haladéktalanul felterjeszti jóváhagyásra a miniszternek;
 - f) a miniszter egyetértésével kinevezi és felmenti a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét;
 - g) dönt – az Nfatv.-ben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFK-t érintő kötelezettségvállalásról;
 - h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
 - i) elkészíti az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;
 - j) képviseli az NFK-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
 - k) jóváhagyja az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
 - l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFK-t megillető jogköröket;
 - m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört és meghatározza annak rendjét;
 - n) rendelkezik az NFK bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
 - o) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok feltárásáról és kezeléséről, ennek érdekében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében önálló munkakörben integritás tanácsadót jelöl ki;
 - p) a Nemzeti Földügyi Központtól szóló 158/2019. (VI. 28.) Korm. rendelet alapján irányítja az NFK feladatainak ellátását;
 - q) jogosult az NFK szervezetén belül az NFK működését segítő bizottságokat létrehozni, melyek működését az elnök külön elnöki utasításban szabályozza;
 - r) feladatkörében szabályozza az NFK mint költségvetési szerv gépjárművei igénybevételének és használatának rendjét.
- 2.1.4. Az elnök felelős
 - a) a BPT döntéseinek végrehajtásáért;
 - b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért;
 - c) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos és a földbirtok politikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;
 - d) az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatok megfelelő koordinálásáért;
 - e) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
 - f) az öntözési célú koordinációs feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;

- g) az erdészeti szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
- h) az NFK költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- i) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, amellyel kapcsolatos feladatokat delegálhat a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjeire, szervezeti egységenként.

2.2. Az elnökhelyettes

2.2.1. Az elnökhelyettes

- a) az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámol az elnöknek;
- b) részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó területek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFK működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza;
- d) szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

2.3. A főosztályvezető

2.3.1. A főosztályvezető a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi a főosztály és a főosztály keretén belül működő, alárendeltségébe tartozó osztály működését.

2.3.2. A főosztályvezető

- a) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős a főosztály feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért;
- b) gyakorolja a szervezeti egysége vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, ennek keretében biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, ellenőrzi a határidők betartását, a vezetői irányítás és ellenőrzés keretében munkatársait rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységnél végzett munkáról;
- c) ellenőrzi a szervezeti egység által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, valamint a szervezeti egység számára előírt feladatok megvalósítását;
- d) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a szervezeti egység bármely alkalmazottját;
- e) a kiadmányozásról és helyettesítésről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- f) felülvizsgálja a szervezeti egység által készített tervezeteket és azokért felelősséggel tartozik;
- g) figyelemmel kíséri és szervezi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását;
- h) eljárásrendeket, útmutatókat készít a főosztály vonatkozásában, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettesnek képzésekre, továbbképzésekre;
- i) javaslatot tesz az elnöknek a szervezeti egység munkatársainak álláshelyen ellátandó feladataira;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az elnökhelyettes megbízza;
- k) az elnökhelyettes által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol a feladatot kiszabó elnökhelyettesnek.

2.4. Az osztályvezető

2.4.1. A nem főosztályi szervezetben működő (önálló) osztály vezetője munkáját a közvetlen felettese (elnök) irányítása és felügyelete mellett végzi, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.

2.4.2. A főosztályi szervezetben működő osztályvezető a főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.

2.4.3. Az osztályvezető

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelősséggel tartozik az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) javaslatot tesz az osztályon dolgozó alkalmazottak személyére, valamint az alkalmazottak álláshelyen ellátandó feladataira vonatkozóan;
- d) ellenőrzi az osztályon dolgozó alkalmazottak feladatainak teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
- e) beszámoltatja az alkalmazottakat az általuk elvégzett munkájukról;
- f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek (amennyiben főosztályi szervezetben működik az általa vezetett osztály) az osztály munkáját érintő körben az NFK-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;
- g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az alkalmazottak számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről, és határidőben való végrehajtásáról;
- h) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- j) tevékenységéről közvetlen felettesét folyamatosan tájékoztatja.

3. Az NFK vezetőnek nem minősülő munkatársai

3.1. Az NFK-nál foglalkoztatott kormánytisztviselő

- 3.1.1. A kormánytisztviselő feladata az NFK feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A kormánytisztviselő munkáját a Közfoglalkoztatási Szabályzat függelékét képező feladatköri regiszterben rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.
- 3.1.2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve a jogszabályok és az NFK belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 3.1.3. A kormánytisztviselő álláshelyének besorolását a kormánytisztviselő kinevezési okmányának beosztási okirata tartalmazza a Kit. 1. melléklet II. Illetménytáblájában megjelölt besorolási fokozat megnevezés figyelembevételével.
- 3.1.4. Az NFK adatvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatait az NFK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő látja el, aki egyben az NFK adatvédelmi tisztviselője.

3.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló

- 3.2.1. Az NFK-nál munkaviszonyban a Kit. Kilencedik Részében írt feltételekkel foglalkoztatható munkavállaló.
- 3.2.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFK belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló gondoskodik a rábízott feladatok ellátásáról.

III. FEJEZET

AZ NFK SZERVEZETE

1. Elnök

- 1.1. Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli
 - a) az elnökhelyettesek,
 - b) az Elnöki Kabinet,
 - c) a Belső Ellenőrzési Osztály,

- d) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály, valamint
- e) az integritás tanácsadó mint önálló szakmai felelős munkáját.

2. Integritás tanácsadó

- 2.1. Az integritás tanácsadó önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. Az integritás tanácsadói tevékenységet ellátó személy álláshelye az NFK rendelkezésére álló álláshelyek figyelembevételével kerül meghatározásra.
- 2.2. Az integritás tanácsadó támogatja az elnököt az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében. Ennek keretében
 - 2.2.1. közreműködik az NFK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;
 - 2.2.2. az intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az NFK integritásirányítási rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupció-megelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - 2.2.3. a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az NFK vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
 - 2.2.4. ellátja az NFK működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
 - 2.2.5. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
 - 2.2.6. ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - 2.2.7. ellátja az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3. A 2.1–2.2. alpontokban meghatározottakon kívül az integritás tanácsadó
 - 2.3.1. irányítja, szervezi és koordinálja az integritásirányítási rendszer és belső kontrollrendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
 - 2.3.2. rendszeresen tájékoztatja az elnököt az általa irányított terület tevékenységéről;
 - 2.3.3. szükség esetén koordinátori szerepet vállal az NFK adott feladataiban érintett szervezeti egységeinek hatékonyabb együttműködése érdekében;
 - 2.3.4. közreműködik az NFK emberi erőforrás menedzsment folyamataiban, elsősorban a kiválasztási eljárásban a jelentkezők értékalapú, etikai megfelelési szempontú – célzott kérdésekkel történő – szűrésével, illetve hivatásetikai tájékoztatással;
 - 2.3.5. véleményezi az NFK működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályozó dokumentumok tervezetét elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel, szükség esetén az elnöknel kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosításának javaslatát;
 - 2.3.6. integritási szempontból ellenőrzi és megfelelés esetén jóváhagyja az NFK belső szervezetszabályozó dokumentumait, indokolt esetben, az erre való felkérés esetén az NFK nevében kötendő szerződéseket megvizsgálja;
 - 2.3.7. részt vesz az elnöki értekezlet munkájában;
 - 2.3.8. együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az NFK stratégiái, illetve az éves munkatervek integritással összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése és az értékek érvényesülése érdekében;
 - 2.3.9. részt vesz az NFK szervezetfejlesztési irányainak kialakításában.
- 2.4. Az integritás tanácsadó az integritásmenedzsment és belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során az elnök felhatalmazásával jár el.
- 2.5. Az NFK szervezeti egységei az integritásmenedzsment és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával ellátják
 - 2.5.1. az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
 - 2.5.2. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, valamint

- 2.5.3. közreműködnek a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok végrehajtásában.

3. Elnöki Kabinet

- 3.1. Az Elnöki Kabinet közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét. A kabinetfőnök ellátja a II. fejezet 2.3. pontja szerinti feladatokat. A kabinetfőnök irányítja, szervezi és ellenőrzi az Elnöki Kabinet munkáját. A kabinetfőnök főosztályvezetői besorolással rendelkezik.
- 3.2. Az Elnöki Kabinetben végzik a kiemelt szakmai koordinátori tevékenységüket az elnök munkáját elősegítő munkatársak, akik az NFK kiemelt céljainak elérését, a szervezeti feladatok teljesülését támogatják, és szakmai javaslatokat tesznek az elnök által megjelölt – végzettségüknek, szakmai tapasztalatuknak megfelelő – területen. Feladataik az Elnöki Kabinet ügyrendjében kerülnek részletesen szabályozásra.
- 3.3. Az Elnöki Kabinet feladatai
- 3.3.1. Értékbecslési tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
- 3.3.1.1. kialakítja az NFK tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben támasztott szakmai követelményrendszert;
- 3.3.1.2. ellátja az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, amelyről jelentést készít;
- 3.3.1.3. javaslatot tesz az elnöknek az elsődleges értékbecslési, valamint a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
- 3.3.1.4. gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához.
- 3.3.2. Titkársági feladatok:
- 3.3.2.1. vezeti az NFK-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
- 3.3.2.2. gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról, az ügyviteli munka és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
- 3.3.2.3. nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat;
- 3.3.2.4. egyeztet a BPT ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
- 3.3.2.5. koordinálja az előterjesztéseknek és más dokumentumoknak az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését és megküldi a BPT tagok részére;
- 3.3.2.6. előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT ülés emlékeztetőjét és gondoskodik annak belső és külső közzétételéről.
- 3.3.3. Statisztikai feladatok:
- 3.3.3.1. az NFK működésével kapcsolatos elemzéseket, kimutatásokat készít, így különösen
- a) az alkalmazottak munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzéséről,
 - b) az ügyiratforgalomról,
 - c) a kommunikációs költségfelhasználásáról és egyéb informatikai jellegű költségekről,
 - d) a beszerzési tevékenységekkel kapcsolatos folyamatokról, valamint a beszerzésekkel kapcsolatos szerződések állapotáról.
- 3.3.4. Adatigénylési, sajtó- és médiamegkeresésekkel kapcsolatos feladatok:
- 3.3.4.1. Koordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz beérkező adatigénylési, sajtó- és média megkereséseket.
- 3.3.5. Humánpolitikai és munkaügyi, valamint illetmény- és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:
- 3.3.5.1. felel az NFK alkalmazottainak kormányzati szolgálati jogviszonyához, munkaviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért;
- 3.3.5.2. felel az NFK alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati nyilvántartást, teljesíti az illetékes kormányzati igazgatási szerv számára az előírt adatszolgáltatásokat, kezeli és aktualizálja az Álláshely Nyilvántartó Rendszert (ÁNYR);
- 3.3.5.3. ellátja a jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását, és előkészíti az intézkedések okiratait;

- 3.3.5.4. elvégzi a kormánytisztviselők kötelező képzésének előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
- 3.3.5.5. szervezi és ellenőrzi az NFK szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFK éves képzési tervét;
- 3.3.5.6. kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az NFK juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;
- 3.3.5.7. szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik a foglalkoztatással és a kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
- 3.3.5.8. ellátja az NFK alkalmazottainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
- 3.3.5.9. elkészíti az NFK Közzsolgálati Szabályzatát;
- 3.3.5.10. az elnök részére – a Közzsolgálati Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti az alkalmazottak kérelmeit;
- 3.3.5.11. felel az NFK havi és éves álláshely (létszám) nyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
- 3.3.5.12. rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyetteseket, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőit a foglalkoztatási adatokról;
- 3.3.5.13. ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- 3.3.5.14. teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
- 3.3.5.15. kezeli a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet;
- 3.3.5.16. illetményszámfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében az illetmények, egyéb juttatások, támogatások, megbízási díjak, tiszteletdíjak, cafetéria-juttatások számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással, adózással, valamint a kapcsolódó bevételekkel összefüggő feladatokat;
- 3.3.5.17. az illetményszámfejtéssel és a járulékok elszámolásával kapcsolatosan együttműködik a Gazdasági Főosztállyal, valamint a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében adatot szolgáltat a főkönyvi feladathoz a Gazdasági Főosztály részére;
- 3.3.5.18. felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más önálló szervezeti egységekkel való együttműködésért;
- 3.3.5.19. felel az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály számára.
- 3.3.6. Ellátja a szervezetfejlesztés koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
 - 3.4. Az Elnöki Kabinet felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért, valamint az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

4. Belső Ellenőrzési Osztály

- 4.1. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetése a belső ellenőrzési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 4.2. A Belső Ellenőrzési Osztály felel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfeleléséért.
- 4.3. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében
 - 4.3.1. felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFK gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
 - 4.3.2. felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;
 - 4.3.3. felelős a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési programok összeállításáért, végrehajtásáért, szervezi és koordinálja a belső ellenőrök előírások szerinti továbbképzését;
 - 4.3.4. részt vesz az NFK tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;
 - 4.3.5. előírt rendszerességgel tájékoztatja az elnököt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít;

- 4.3.6. ellenőrzi az intézkedési tervet és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
- 4.3.7. feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFK szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
- 4.4. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét
 - a) a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
 - b) a jogszerű állapot helyreállítására;
 - c) belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
- 4.5. Az NFK részéről előkészíti az Állami Számvevőszék általi ellenőrzést, és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel az Állami Számvevőszékkel, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért, továbbá felelős az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért, valamint az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) számára történő ellenőrzési adatszolgáltatásért.
- 4.6. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFK szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
- 4.7. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFK vezetőit.
- 4.8. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az Osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, valamint a jóváhagyott eljárásrendjének a végrehajtásáért, továbbá az ezen eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 4.9. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály számára.

5. Jogi és Birtokrendezési Főosztály

- 5.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály birtokrendezési feladatai:
 - 5.1.1. az NFK-nak az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátása;
 - 5.1.2. a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló országos programhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, koordinálása, ellenőrzése, a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos, jogszabályban rögzített feladatok ellátása;
 - 5.1.3. az NFK speciális birtokrendezési feladataival összefüggő, az NFK működését és tevékenységét kiemelten érintő feladatok végrehajtása, az Nfatv. hatálya alá tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatban;
 - 5.1.4. részvétel az elnök által meghatározott, kiemelt peres és nemperes ügyekben, kiemelt költségvetési, beszerzési, közbeszerzési, szerződéskötési, jogszabály-előkészítési és közigazgatási egyeztetési ügyekben a döntéshozatal előkészítésében, koordinálásában, véleményezésében, ezekről nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
 - 5.1.5. eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az elnök közvetlenül megbízza.
- 5.2. Jogi és Birtokrendezési Főosztály jogi feladatai:
 - 5.2.1. felel az NFK egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért.
 - 5.2.2. Az NFK-t érintő valamennyi közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb, bírósági hatáskörbe tartozó peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatban felmerülő, alábbi feladatok ellátása (a Gazdasági Főosztály feladatkörébe tartozó feladatok kivételével):
 - a) ellátja – megbízott jogi képviselő útján – a jogi képviselet megszervezését, az NFK működésével összefüggésben, az NFK-val szemben vagy az NFK által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben,
 - b) gondoskodik – megbízott jogi képviselő javaslata alapján – a peres és nemperes képviselet ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFK képviseletének biztosításáról,

- c) a peres eljárásokra érdemben kiható esetleges jogcselekmények (így különösen a fellebbezés, a bírósági felülvizsgálat, a perújítás, az egyezség) vizsgálata, konzultáció a megbízott jogi képviselővel, szakmai javaslattétel az elnök részére,
 - d) kiemelt ügyekben a megbízott jogi képviselő által készített keresetlevél-, nyilatkozat- vagy egyéb beadványtervezet előzetes véleményezése, annak tartalma tekintetében javaslattétel, utasításadás a jogi képviselő részére,
 - e) harmadik személyek között folyamatban lévő peres eljárásokkal kapcsolatban az esetleges beavatkozás, perbehívás elfogadása lehetőségének, az NFK érdekeltségének vizsgálata, javaslattétel az elnök részére,
 - f) harmadik személyek között folyamatban lévő perekben a bíróság részéről érkező megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése,
 - g) rendőrségi, ügyészségi megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése,
 - h) peren kívüli egyezségi, egyeztető tárgyalások megszervezése, azokon történő részvétel, szakmai javaslattétel az elnök számára az egyezség elfogadásával, elutasításával vagy átdolgozásával kapcsolatban,
 - i) a jogerős bírósági döntések vizsgálata, az azokban foglalt kötelezések végrehajtása, valamint a jogerős bírósági döntésekkel kapcsolatos bírói gyakorlat elemzése,
 - j) a jogerős bírósági döntésekből következő – különös tekintettel az adásvételi szerződések hatálytalanságának megállapítására irányuló perek esetében – esetlegesen felmerülő pénzügyi rendezés lebonyolítása, koordinációja, ennek keretében folyamatos egyeztetés a peres felekkel, jogi képviselőikkel, illetve a hitelező pénzügyi intézményekkel,
 - k) az NFK jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése, a jogi képviselők meghatalmazásainak elkészítése; szakmai szempontok figyelembevételével a szervezeti egység vezetője útján javaslattétel az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére,
 - l) nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás az NFK-val szemben és az NFK által indított peres ügyekben, jogi állásfoglalás készítése az NFK szervezeti egységei megkeresései alapján peres eljárással érintett ügyekkel kapcsolatban,
 - m) peres eljárást érintő ügyfélszolgálati, illetve egyéb úton érkező megkeresések megválaszolása,
 - n) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviseletében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése.
- 5.3. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinációs tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a feladatkörébe tartozó, jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - c) a Vagyonhasznosítási Főosztály,
 - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
 - e) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály számára.
- 5.4. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály feladatkörében eljárva – a szakterületet irányító elnökhelyettes jóváhagyásával – valamennyi, az NFK egyes szervezeti egységeinél folyamatban lévő, valamint lezárt ügyekben tájékoztatást kérhet, az iratokba betekinthetnek, azokról másolatokat kérhet.
- 5.5. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály vezetése a jogi és birtokrendezési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza.
- 5.6. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinálási feladatokhoz előírt nyilvántartási, közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 5.7. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály a feladatkörét érintően az NFK-val szerződésben álló vállalkozók, megbízottak tevékenységét ellenőrzi, és igazolja a tevékenységek teljesítését.

5.8. Jogi Osztály

5.8.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály szervezetén belül működik a Jogi Osztály. A Jogi Osztály vezetése a jogi osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi és birtokrendezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

5.8.2. A Jogi Osztály feladatai különösen:

- a) a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, felülvizsgálata;
- b) közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok felülvizsgálatában;
- c) az NFK tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozatok és szerződésminták elkészítése, egyedi ügyekben a szerződéskötést megelőző jogi szempontú vizsgálat elvégzése;
- d) az NFK hasznosítási tevékenységét érintő nyilvános pályázatok és hirdetményi eljárások jogi szempontból történő előkészítése;
- e) a Vagyonhasznosítási Főosztály javaslata alapján az NFK feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, mintaszerződések előkészítésében való közreműködés és a mintától eltérő szerződések felülvizsgálata;
- f) a földhasználati megállapodás-minták megszerkesztése és jogi felülvizsgálata;
- g) jogértelmezési problémák esetén az NFK álláspontjának kialakítása és érvényesítése, jogi állásfoglalások elkészítése az NFK szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
- h) a megbízott jogi képviselők javaslata útján gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosítására irányuló földcsere-, ellenérték fejében történő földfelajánlási, ingyenes tulajdonba adási szerződések, továbbá önkormányzatokkal kötendő adásvételi szerződések, valamint a vagyonkezelési és haszonbérleti szerződések módosítására irányuló megállapodások megkötéséről;
- i) a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
- j) a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyes vállalkozási vagy megbízási szerződések jogi megfelelőségének biztosítása;
- k) közreműködés a beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolításában, együttműködve a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval, az NFK közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységének összehangolása, az NFK-nál keletkező dokumentumok rendszerezése, az eljárások nyilvántartása, kapcsolattartás az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és irányító szervvel, az eljárás során felmerülő problémák rendezése a szervezeti egységekkel együttműködve, felelős vezetők tájékoztatása, az eljárások éves ellenőrzési munkájának támogatása;
- l) az NFK által foglalkoztatottak részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó meghatalmazások kivételével;
- m) szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Jogi Osztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése;
- n) az NFK jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFK szervezeti egységeinek tájékoztatása a szolgálati út betartásának figyelembevételével;
- o) ellátja az NFK belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- p) a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozatot kiadmányozásra előkészíti, valamint ellátja a Magyar Állam tulajdonszerzésével kapcsolatos feladatokat;
- q) az NFK-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFK más szervezeti egységeinek – a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti – bevonásával;
- r) az NFK tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tettel szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFK szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- s) egyes ügyekben a megbízott jogi képviselő részére történő feladatkiadás, a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által kiadott ügyekben teljesítésigazolás elkészítése, annak Gazdasági Főosztály részére történő továbbítása;
- t) a végrehajtási eljárások, felszámolási eljárások és önkormányzati adósságrendezési eljárások során a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozóan a hatósági, a bírósági, valamint – végleges döntés alapján – a tulajdonszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása;

- u) részvétel az ingó és ingatlan vagyontárgyaknak az NFK közvetlen vagyonkezelésébe kerülése során a szükséges egyeztetések lefolytatásában, szerződéstervezetek jogi szempontból történő felülvizsgálatában, a szükséges megállapodások előkészítésében, valamint gondoskodás azok megkötéséről;
- v) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály megkeresésére az ingatlanok birtokbavételéhez szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyv összeállítása.

5.9. Birtokrendezési Osztály

5.9.1. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály szervezetén belül működik a Birtokrendezési Osztály. A Birtokrendezési Osztály vezetése a birtokrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi és birtokrendezési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

5.9.2. A Birtokrendezési Osztály feladatai különösen:

- a) irányítja és koordinálja a részarány-földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére és a részarány-tulajdon önálló földrészletben történő kiadására indított országos projekt hatékony és gazdaságos megvalósítását;
- b) biztosítja az NFK osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal, illetve birtokrendezéssel kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátását;
- c) tevékenységét az NFK szervezeti egységeivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, a járási hivatalokkal, a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: Lechner Tudásközpont), valamint az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, illetve a birtokrendezési eljárásokban közreműködő földmérő vállalkozásokkal és jogi szolgáltatókkal együttműködve valósítja meg;
- d) ellátja a Nemzeti Kataszteri Program keretében kialakított állami földmérési alaptérképi adatbázissal kapcsolatos feladatokat;
- e) végzi a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által kezdeményezett beszerzési, közbeszerzési eljárások tekintetében a beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lebonyolítását, együttműködve az akkreditált közbeszerzési tanácsadóval. A Jogi és Birtokrendezési Főosztály feladatkörét érintő közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységet összehangolja, az NFK-nál keletkező dokumentumokat rendszerezi, az eljárásokat nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel és az irányító szervvel, az eljárás során felmerülő problémákat rendezi a szervezeti egységekkel együttműködve, a felelős vezetőket tájékoztatja, az eljárások éves ellenőrzési munkáját támogatja;
- f) ellátja a Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól átvett, folyamatban lévő ügyek lezárásával kapcsolatos teendőket;
- g) ellátja a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelését.

6. Általános elnökhelyettes

6.1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli

- a) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
- b) az Öntözésfejlesztési Főosztály,
- c) az Erdészeti Főosztály,
- d) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály tevékenységét.

6.2. Az általános elnökhelyettes ellátja a II. Fejezet 2.2. pontjában foglalt feladatokat.

6.3. Az általános elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettesi feladatokat a vagyongazdálkodási elnökhelyettes látja el.

6.4. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereshet más államigazgatási szerveket.

6.5. Felel az NFK honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFK honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFK elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFK elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok közzétételéről gondoskodik az Informatikai Osztály útján.

- 6.6. Felelős az AM NFK működéséért felelős államtitkárával történő kapcsolattartásért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFK illetékes szervezeti egysége vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatása mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.

7. Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály

- 7.1. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály feladata az NFK helyszíni szemléinek végrehajtása, valamint kapcsolattartás és az együttműködés kialakítása az agrárszektorban tevékenykedő más szervezetekkel, testületekkel, elsősorban és kiemelten a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával.
- 7.2. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály szervezetén belül működik a Helyszínelési Osztály.
- 7.3. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
- 7.4. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető vezeti a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztályt, valamint irányítja a Helyszínelési Osztály működését, az osztályvezető tevékenységét.
- 7.5. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 7.6. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felelős az NFK helyszínelési, illetve agrárkapcsolati feladatai kapcsán előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 7.7. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felel a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és a szervezetében működő Helyszínelési Osztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 7.8. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlen feladata – az NFK munkáját érintően az elnök jóváhagyásával – országos vagy területi szakmai konferenciákon, kiállításokon és egyéb rendezvényeken való részvétel megszervezése.
- 7.9. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály felel az NFK éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállításáért, továbbá a jogszabályban előírt – a miniszter részére készülő – jelentés elkészítéséért és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés NFK honlapján történő közzétételének kezdeményezéséért.
- 7.10. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén belül különösen:
- 7.10.1. a használatot megillető jogok gyakorlásának, szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése;
- 7.10.2. az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használó részére;
- 7.10.3. rendeltetés- vagy szerződésellenes vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
- 7.10.4. a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólítólevél megküldése;
- 7.10.5. intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszerű állapot helyreállítása érdekében;
- 7.10.6. intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a vagyonyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása érdekében;
- 7.10.7. tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira tekintettel javaslatot tesz az ellenőrzés alá vont szerződés fenntartására vagy megszüntetésére és az ezzel kapcsolatos döntés végrehajtásához szükséges intézkedés kezdeményezése;
- 7.10.8. gondoskodik a használó által kezdeményezett gazdálkodási terv agrárszakmai felülvizsgálatáról.
- 7.11. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály ellátja továbbá – a Vagyon-nyilvántartási Főosztállyal, valamint a Jogi és Birtokrendezési Főosztállyal együttműködésben – a Nemzeti Földalapba tartozó, hasznosítatlan ingatlanok vizsgálatával összefüggő feladatokat (improduktív portfóliókezelés), így különösen:
- a) az improduktív portfóliókezelés körében a Vagyon-nyilvántartási Főosztály jelzése alapján helyszíni ellenőrzést folytat;
- b) ha az a) pont szerinti helyszíni ellenőrzés alapján
- ba) az ingatlan jogszerűen hasznosított, a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály a hasznosítás módjáról, a használó személyéről és a használat időtartamáról értesíti a Vagyon-nyilvántartási Főosztályt,
- bb) az ingatlanon található felépítmény és azzal kapcsolatban bűncselekmény elkövetése (lopás, rongálás) merül fel, a keletkezett iratanyagot a Jogi és Birtokrendezési Főosztály részére megküldi intézkedés megtétele érdekében,
- bc) az ingatlan jogcím nélküli használattal érintett, a keletkezett iratanyagot a Jogi és Birtokrendezési Főosztály részére megküldi a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

7.12. Helyszínelési Osztály

- 7.12.1. A Helyszínelési Osztály vezetése a helyszínelési osztályvezető feladata, aki a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 7.12.2. A Helyszínelési Osztály felel az NFK vagyon- és szerződés-nyilvántartási, vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási, valamint tulajdonosi ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtásáért. Feladatai különösen:
- a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, haszonbérletet vagy az Nfatv. szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használatot megillető jogok gyakorlásának, annak szabályszerűsége, célszerűsége ellenőrzése során;
 - b) helyszíni szemléket végez az ingyenes és ellenérték fejében történő földfelajánlások esetében, valamint a Magyar Állam elővásárlási jogának gyakorlásával történő földvásárlások előkészítése során;
 - c) helyszíni szemléket végez a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekre érkezett vételi ajánlatok vonatkozásában;
 - d) részt vesz az NFK kezelésében lévő földdel összefüggő földterület cseréjével, telekalakítással kapcsolatosan benyújtott kérelmek alapján a területek szemlélésében;
 - e) részt vesz az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, osztatlan közös tulajdonban álló földek esetében az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, helyszíni jelenlétet igénylő feladatok lebonyolításában (helyszíni szemlék, birtokbaadás stb.), egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján;
 - f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlás megállapítására;
 - g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészeket érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgálmi megállapodásokkal, művelési ág változási kérelmekkel kapcsolatos helyszínelési feladatok elvégzésében;
 - h) részt vesz az ismeretlen hasznosítású, illetve az NFK-hoz tartozó használaton kívüli földek felderítésében, jogcím nélküli használat esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
 - i) elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végez;
 - j) külön igény esetén részt vesz az értébecslőkkel való kapcsolattartásban, segíti érték-megállapítási munkájukat;
 - k) külön felkérés esetén javaslattételrel él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó ingatlannal kapcsolatban – különösen illegális hulladék, törmelék elhelyezéséről, fakitermelésről, lopásról – érkezett bejelentés esetén;
 - l) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
 - m) meghatalmazáson alapuló képviselői jog gyakorlása;
 - n) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenlétet igénylő ügyekben;
 - o) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
 - p) a Helyszínelési Osztályon dolgozó egyes alkalmazottak külön – az elnök által adott – meghatalmazás alapján a meghatalmazásban felsorolt szerződések aláírását elvégzik;
 - q) részt vesz a felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárások során ex lege a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozó birtokbaadási eljárásokon;
 - r) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások vonatkozásában elvégzi a területi ellenőrzéseket;
 - s) az általános elnökhelyettes, illetve a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.
- 7.12.3. A Helyszínelési Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

8. Öntözésfejlesztési Főosztály

- 8.1. Az Öntözésfejlesztési Főosztály felelős az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözés feltételeinek javításáért. Feladata az öntözéses gazdálkodás népszerűsítésében történő közreműködés, az öntözött területek jelentős növelése, továbbá a termelői vízkereslet megszervezésének koordinálása.

8.2. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatai különösen:

- a) részt vesz az öntözési célú állami vízgazdálkodási fejlesztések előkészítésében, az öntözésfejlesztéssel kapcsolatos európai uniós támogatási programok tervezésében;
- b) kapcsolatot tart a gazdálkodókkal, az érdekképviselői szervekkel, a különböző társszervezetekkel a termelői igények közvetítése érdekében, továbbá részt vesz a szakmai döntés-előkészítő egyeztetéseken;
- c) felelős az aszálykárak megelőzése és csökkentése érdekében az öntözéses gazdálkodás elterjesztésében történő közreműködésért, ezen belül kiadványok készítéséért, a nyilvánosság biztosításáért;
- d) felelős az öntözési szaktanácsadás megszervezéséért, az érdekképviselői szervek szaktanácsadói, valamint falugazdász hálózatának közreműködésével;
- e) a gazdákat megismerteti az öntözéses gazdálkodás feltételeivel, tájékoztatja őket az elérhető pályázatokról;
- f) a felszíni és felszín alatti vízbázisok mezőgazdasági célú hasznosításával összefüggő bejelentések kezelése, közreműködés a fennmaradási engedélyezési eljárásokban, az ezzel kapcsolatos nemzeti kataszter vezetése az érdekképviselői szervek szaktanácsadói, valamint falugazdász hálózatának közreműködésével;
- g) javaslatot készít az öntözési koncepció közép- és hosszú távú stratégiájára.

8.3. Az Öntözésfejlesztési Főosztály vezetése az öntözésfejlesztési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.

8.4. Az Öntözésfejlesztési Főosztály szervezetében

- a) Öntözésfejlesztési Beruházási, Elszámolási és Üzemeltetési Osztály, valamint
- b) Öntözésfejlesztési Koordinációs és Igazgatási Osztály működik.

8.5. Az Öntözésfejlesztési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

8.6. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az AM-mel, a Belügyminisztériummal, az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központtal, a Magyar Gazdakörök és Gazdaszövetkezetek Szövetségével, továbbá az öntözéssel kapcsolatos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

8.7. Öntözésfejlesztési Beruházási, Elszámolási és Üzemeltetési Osztály

8.7.1. Az Öntözésfejlesztési Beruházási, Elszámolási és Üzemeltetési Osztály vezetése az öntözésfejlesztési beruházási, elszámolási és üzemeltetési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.7.2. Az Öntözésfejlesztési Beruházási, Elszámolási és Üzemeltetési Osztály feladatai különösen:

- a) az öntözéspotenciál felmérése, műszaki és tervezési támogatás biztosítása, a harmadlagos művek üzemeltetéséhez kapcsolódó beruházások szakmai értékelés-rendszerének kidolgozása, az üzemeltetési és szolgáltatási szerződés feltételeinek és dokumentumtartalmának kidolgozása, megkötése és ellenőrzése;
- b) az öntözési mintaprojektek megvalósítása és koordinálása, az állami tulajdonba kerülő öntözési beruházások esetében a tulajdonosi jogok gyakorlása, a kapcsolódó beruházások elszámolása, vagyonelemek nyilvántartása;
- c) a harmadlagos művek kataszterének vezetése;
- d) a harmadlagos művek üzemeltetése és az öntözővíz szolgáltatásának koordinálása;
- e) az öntözéses gazdálkodás alapadatait tartalmazó nyilvántartás vezetése, az ehhez kapcsolódó informatikai rendszer üzemeltetése;
- f) az öntözésfejlesztési feladatokkal összefüggő közbeszerzési kiírásokkal kapcsolatos szereplő kiválasztása, szerződéskötés, elszámolás, teljesítésigazolás.

8.8. Öntözésfejlesztési Koordinációs és Igazgatási Osztály

8.8.1. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs és Igazgatási Osztály vezetése az öntözésfejlesztési koordinációs és igazgatási osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

8.8.2. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs és Igazgatási Osztály feladatai különösen:

- a) a gazdaságosan ellátható öntözési körzetek és az öntözési közösségek mérethatékony területének meghatározása;
- b) a helyi öntözési közösségek megalakulásának ösztönzése és e közösségek nyilvántartása, az elismertetni kívánt közösségekről a miniszter részére történő felterjesztés elkészítése;
- c) a termelői öntözési szükségletek, vízigények feltárása, elemzése és nyilvántartása, az öntözést akadályozó tényezők azonosítása és a megszüntetésükre irányuló javaslatok kidolgozása;
- d) az öntözési közösségek szakmai támogatása, ezen belül a környezeti körzeti terv elkészíttetése az elismert közösségek számára;
- e) az öntözésfejlesztési feladatokkal összefüggő közbeszerzési pályázatok előkészítése és támogatása, továbbá az öntözési mintaprojektek előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a kapcsolódó közösség szervezése.

9. Erdészeti Főosztály

- 9.1. Az Erdészeti Főosztály vezetése az erdészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
- 9.2. Az Erdészeti Főosztály feladatai különösen:
 - 9.2.1. a miniszter részére a kormányzati munka ellátásához szükséges, az erdészeti hatóság tevékenysége során keletkezett adatok, elemzések szolgáltatása;
 - 9.2.2. az erdészeti hatóság által vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok koordinálása;
 - 9.2.3. az NFK honlap erdészeti részének üzemeltetési feladatai;
 - 9.2.4. részt vesz a Miniszterelnökség által delegált téma-, utó- és céllenőrzéseken és az átfogó ellenőrzéseken;
 - 9.2.5. közreműködik az erdészeti igazgatást érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
 - 9.2.6. lefolytatja országos illetékességgel
 - a) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 33. § (1)–(6) bekezdése szerinti összevont körzeti erdőtervezési hatósági eljárásokat, valamint
 - b) az a) pontban megjelölt eljárással egyesített, következő eljárásokat:
 - ba) az Evt. 6/A. § (1) bekezdése szerinti erdő terület felnyíló erdővé minősítése,
 - bb) az Evt. 13. § (6) bekezdése szerinti erdő terület terméketlen területté minősítése,
 - bc) az Evt. 23. § (2) bekezdése szerinti erdőrendeltetések megállapítása,
 - bd) az Evt. 23. § (6) bekezdés b) és d) pontja szerinti erdőrendeltetések törlése és
 - be) az Evt. 23/A. §-a szerinti erdő elsődleges rendeltetésének megállapítása.
- 9.3. Az Erdészeti Főosztály az NFK erdészeti szakmai koordináló tevékenysége keretében
 - 9.3.1. a fővárosi és megyei kormányhivatalok számára szakmai képzést szervez;
 - 9.3.2. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal együttműködve informatikai szakrendszert biztosít a fővárosi és megyei kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
 - 9.3.3. szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és iratmintákat készít a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére, szakmai tevékenységük elvégzéséhez;
 - 9.3.4. jelentést kérhet a fővárosi és megyei kormányhivataloktól az elvégzett feladataikról;
 - 9.3.5. az erdőgazdálkodás igazgatásának támogatása keretében ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- 9.4. Az erdészeti főosztályvezető vezeti az Erdészeti Főosztályt, és felel az alárendeltségébe tartozó osztályok működéséért.
- 9.5. Az Erdészeti Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
- 9.6. Az Erdészeti Főosztály szervezetében a következő osztályok működnek:
 - a) Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály,
 - b) Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály,
 - c) Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály,
 - d) Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
 - e) Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
 - f) Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály,
 - g) Alföldi Erdőtervezési Osztály, valamint
 - h) Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály.

9.7. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

9.7.1. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály vezetése az erdőrendezési és erdővédelmi osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.7.2. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály feladatai különösen:

- a) koordinálja a körzeti erdőtervezést és az azzal egyesíthető eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet, közreműködik fejlesztésükben;
- b) közreműködik a Natura 2000 erdők természetvédelmi helyzetének megőrzésében és javításában;
- c) koordinálja az erdészeti – kiemelten a közjóléti – létesítmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és fejlesztéseket;
- d) kidolgozza és közzéteszi a körzeti erdőtervezéshez és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok, elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
- e) ellátja az erdészeti szakszemélyzet jogosulti alapképzésével és továbbképzésével, valamint a szakszemélyzeti tevékenységgel kapcsolatos jogszabályban előírt közzétételi feladatokat;
- f) felelős a jogosult szakszemélyzeti képzés szervezéséért és a szakszemélyek feladatai ellátásához szükséges kellékek beszerzéséért;
- g) ellátja a földalatti gombák gyűjtéséhez köthető feladatokat: képzések szervezése, földalattigomba-gyűjtők nyilvántartása;
- h) közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben;
- i) az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 9. § (3) bekezdés b) és e) pontja szerinti feladatok ellátása.

9.7.2.1. Az Erdészeti Mérő és Megfigyelő Rendszerrel (a továbbiakban: EMMRE) kapcsolatos feladatai körében az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

- a) ellátja a nemzeti, az európai uniós és a nemzetközi adatszolgáltatás alapját is képező EMMRE nemzeti és nemzetközi szintű koordinációs feladatait;
- b) az EMMRE keretében üzemelteti
 - ba) az erdők ökológiai állapotának, valamint gazdasági erőforrásainak felmérését, változásának nyomon követését szolgáló nemzeti szisztematikus erdőleltárat (NFI),
 - bb) az éghajlatváltozás hatásainak, az erdő alkalmazkodási lehetőségeinek feltárását szolgáló éghajlatváltozási monitoringot,
 - bc) az erdei károsítások, károsítók – kiemelten az erdőt veszélyeztető szükséghelyzeti károsítók – regisztrálásának, térbeli elhelyezkedésének, terjedésének nyomon követését, valamint az erdészeti növényvédelmi előrejelzés készítését szolgáló Országos Erdőkár Nyilvántartási Rendszert (OENyR),
 - bd) az erdők egészségi állapotának, a biotikus és abiotikus környezeti tényezők egészségi állapotra kifejtett hatásának évenkénti országos nagy területű egészségi állapotfelmérés monitoring rendszerét (EVH), és vizsgálja az egészségi állapot éves adatsorokon alapuló változását;
- c) képviseli Magyarországot a European National Forest Inventory Network (ENFIN) szervezetben, részt vesz a kapcsolattartásban és az ENFIN munkaértekezleteken;
- d) az elvégzett EMMRE feladatokról évente szakmai jelentést készít az AM részére;
- e) az EMMRE éves tevékenységeiről a Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központtal közösen tájékoztató kiadványt, leporellót állít össze.

9.7.2.2. Statisztikai feladatai körében az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

- a) ellátja az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (OSAP) erdészeti vonatkozású adatgyűjtéseivel és adatátvételeivel kapcsolatos feladatokat;
- b) összeállítja az Üvegház Gázleltár (ÜHG) erdészeti részéhez szükséges adatállományt, elvégzi az erdészeti szektorra vonatkozó számításokat, részt vesz a kapcsolódó hazai és nemzetközi egyeztetéseken;
- c) erdészeti statisztikákat szolgáltat hazai és nemzetközi szervezeteknek;
- d) erdőkkel kapcsolatos adatokat publikál az Erdővagyon és Erdőgazdálkodás Magyarországon című kiadványban, valamint az NFK honlapján.

9.8. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

- 9.8.1. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály vezetése a rendszerüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 9.8.2. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály feladatai különösen:
- a) részt vesz az Erdészeti Szakigazgatási Információs Rendszer (ESZIR) üzemeltetési, valamint üzemfenntartási fejlesztési feladataiban;
 - b) ellátja a jogszabályokban nevesített adatleválogatási, adattovábbítási és adatszolgáltatási feladatokat;
 - c) kidolgozza és aktualizálja az erdészeti, az erdőgazdálkodói, a fás szárú ültetvények, a szabadrendelkezésű erdők, erdősítesek és fahasználatok nyilvántartási folyamatait, valamint az ehhez köthető informatikai megvalósítási tevékenységeket;
 - d) közreműködik az erdészeti igazgatás által működtetett nyilvántartások és más közhiteles nyilvántartások összhangjának megteremtési munkáiban;
 - e) vizsgálja az E-közigazgatás fejlődését és implementációs lehetőségeit;
 - f) technikai segítséget nyújt az iktatási program, hivatali kapu és egyéb adminisztrációs feladatokhoz a főosztályon belül;
 - g) gondoskodik a főosztály koordinálása alá tartozó erdészeti igazgatási feladatok ellátása során használt szakmai nyomtatványok beszerzéséről és igény szerinti adatnyomtatásról;
 - h) közreműködik az erdészeti térképek tartalmi fejlesztésében;
 - i) gondoskodik a főosztály koordinálása alá tartozó erdészeti igazgatási és hatósági feladatok ellátásához szükséges digitális térképi állományokról és ingatlan-nyilvántartási adatokról, adatbeszerzéseket végez;
 - j) üzemelteti az Erdőtérképet, valamint elkészíti a körzeti erdőterv határozat automatizáltan előállítható térképi mellékleteit;
 - k) koordinálja a Földmegfigyelési Információs Rendszerrel kapcsolatos erdészeti igazgatási tevékenységeket.
- 9.8.3. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály az erdőfelügyeleti feladatok körében
- a) koordinálja az igazgatási tevékenységeket a körzeti erdőtervezés, a létesítménynyilvántartás és az erdészeti szakirányító névjegyzék kivételével;
 - b) a körzeti erdőtervezéshez, az erdészeti létesítmény nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó nyomtatványok kivételével kidolgozza és közzéteszi a jogszabályok szerint előírt szakmai formanyomtatványok, bejelentések formátumát és adattartalmát;
 - c) kialakítja, fejleszti a jogszabályokban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó elektronikus felületeket, nyomtatványokat;
 - d) vezeti az Országos Erdőtűz Adattárat;
 - e) összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdőtűz-megelőzési intézkedéseket.

9.9. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály

- 9.9.1. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály vezetése a Közép-Magyarországi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 9.9.2. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:
- A 9.9.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 9.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló feladatokat, így különösen:
- a) elkészíti a körzeti erdőtervezés igazgatási tevékenységének a megkezdéséről szóló tájékoztatót, amelyet megküld az érintett erdőgazdálkodóknak, hatóságoknak és szervezeteknek, kezdeményezi továbbá azok NFK honlapján történő megjelentetését;
 - b) igazgatási tevékenysége keretében felülvizsgálja az erdők állapotát, és összegyűjti – örökerdő és átmeneti üzemű erdő esetén örökerdő-, átalakítási vagy erdőfelújítási terv részeként – az erdőgazdálkodók következő időszak erdőgazdálkodására vonatkozó javaslatait;
 - c) a terepi felvételezést követően felülvizsgálja az Országos Erdőállomány Adattár Evt. 38. § (2) bekezdés a), b) és d) pontjában foglalt adatait, aktualizálja az erdészeti digitális térképállományokat, a felülvizsgált adatokat az Adattárban rögzíti, és összeállítja a tervjavaslatot;
 - d) előkészíti és felterjeszti az Evt. 33. § (2) bekezdése szerinti összevont hatósági eljárás (körzeti erdőtervezési eljárás) megkezdéséről szóló közleményt, és kezdeményezi az NFK honlapján történő megjelentetését, valamint az erdőrészlethatárokat és azonosítókat mutató erdőterképen, az NFK honlapján betekintési

lehetőséget biztosít jogszabályban meghatározott adatok tekintetében, megkeresi az érintett hatóságokat és szerveket;

- e) lefolytatja a körzeti erdőtervezési eljárást, valamint a körzeti erdőtervezési eljárásokkal egyesíthető eljárásokat;
- f) elvégzi az adott erdőtervezési körzetre vonatkozóan a Natura 2000 elővizsgálatot, szükség esetén előkészíti a Natura 2000 hatásbecslést, és felterjeszti;
- g) előkészíti a körzeti erdőtervezési eljárást lezáró határozatot, és az Erdészeti Főosztály vezetőjének kiadmányozásra felterjeszti, majd kiadmányozását követően gondoskodik a döntésnek az érintettekkel a jogszabályokban meghatározott módon történő közléséről.

9.9.3. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály két – gödöllői és váci – telephelyen végzi a tevékenységét.

9.9.4. A Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Alsó-Tápió-vidék, Budai-hegyek, Budapest, Csévharaszt-Felső-Tápió-vidék, Dél-Vértess, Gerecse, Gerecse-Vértess, Gödöllő, Gödöllői-dombság, Mezőföld, Mezőföld-Sárrét, Nagykőrös, Pilisi-Visegrád, Pilismarót, Pusztavacs, Súr-Bakonyalja, Szentendre, Bercel, Diósjenő-Királyrét, Kelet-Cserhát, Kemence, Nagymaros, Romhány, Salgótarján, Szécsény, Vác.

9.10. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály

9.10.1. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése az Északnyugat-Dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.10.2. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 9.10.5. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 9.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 9.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

9.10.3. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály közreműködik a távérzékeléssel, faterméstannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben.

9.10.4. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – szombathelyi és soproni – telephelyen végzi a tevékenységét.

9.10.5. Az Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Alpokalja, Alsó-Őrség, Dél-Hanság, Észak-Hanság és Szigetköz, Felső-Kemeneshát, Felső-Őrség és Vendvidék, Gyöngyös-Pinka-mente, Győr, Kemenesi cser, Körmend, Pannonhalma-Tét, Rábaköz-Iváni cser, Répce-sík, Sárvár-Cellőmölk, Sopron-Fertőmellék.

9.11. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály

9.11.1. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése a Közép-Dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.11.2. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 9.11.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 9.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 9.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

9.11.3. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – veszprémi és zalaegerszegi – telephelyen végzi a tevékenységét.

9.11.4. A Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:

Bakonyszentlászló, Balatonfüred, Devecser, Farkasgyepű, Kab-hegy, Keszthelyi-hegység, Pápa, Tapolca, Várpalota, Zirc, Surd, Bak, Bánokszentgyörgy, Nagykanizsa, Hévíz, Lenti, Letenye, Szentgyörgyvölgy, Zalacsány, Zalaegerszeg, Zalakomári.

9.12. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály

9.12.1. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály vezetése a Dél-Dunántúli erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.12.2. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály feladatai:

A 9.12.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 9.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 9.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.

9.12.3. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály két – kaposvári és pécsi – telephelyen végzi a tevékenységét.

- 9.12.4. A Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:
Barcs, Igal, Iharos, Kaszó, Kelet-Zselic, Lábod, Marcali, Nagyatád, Nagybajom, Nyugat-Ormánság, Nyugat-Zselic, Somogyvár, Zamárdi,
Bátaszék-Bonyhád, Béda, Dél-Baranya, Gemenci, Hetvehely, Hőgyész, Kárász, Kisvaszar, Nagydorog, Pécs, Pécsvárad, Pincehely, Sásd, Sellye, Szigetvár, Tamási, Vajszló.

9.13. Alföldi Erdőtervezési Osztály

- 9.13.1. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály vezetése az Alföldi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 9.13.2. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály feladatai:
A 9.13.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 9.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 9.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.
- 9.13.3. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály két – debreceni és szegedi – telephelyen végzi a tevékenységét.
- 9.13.4. Az Alföldi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:
Baktalórántháza, Debrecen-Haláp, Gúth, Hajdúhát-Bihar, Közép-Tisza, Nyírbátor, Nyíregyháza, Rétköz-Bereg, Szatmár-Nagyecsed, Szolnok-Jászág,
Alsó-Duna-mente, Ásotthalom, Baja, Bugac, Harkakötöny, Kecskemét, Kelebia, Kiskőrös, Kiskunhalas, Kistelek, Körös-Maros köze, Körös-vidék, Közép-Duna-mente, Marosszög-Csanád.

9.14. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály

- 9.14.1. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály vezetése az Északkelet-Magyarországi erdőtervezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 9.14.2. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály feladatai:
A 9.14.4. pont szerinti erdőtervezési körzetek területén elvégzi a 9.2.6. pontban felsorolt eljárásokban az osztályra háruló – így különösen a 9.9.2. pontban meghatározott – feladatokat.
- 9.14.3. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály három – egri, miskolci és sárospataki – telephelyen végzi a tevékenységét.
- 9.14.4. Az Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály az alábbi erdőtervezési körzetek területén végzi tevékenységét:
Alsó-Hegyköz, Bánhorváti, Bodroghöz, Cserehát, Dél-Borsod, Dél-Bükk, Erdőbénye, Erdőhorváti, Felső-Hegyköz, Fóny, Gömör, Gönc, Hernád-völgy, Jósza, Lillafüred, Parasznya, Sárospatak, Szendrő, Szerencs, Torna,
Eger, Felsőtárkány, Gyöngyössolymos, Hatvan-Heves, Kisköre, Nagybátöny, Nyugat-Borsod, Parád, Pétervására, Szilvásvárad, Tarnalelesz, Verpelét.

10. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

- 10.1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály szervezetében
- Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály, valamint
 - Informatikai Osztály működik.
- 10.2. Az Informatikai Osztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály vezetője a főosztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.
- 10.3. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály feladatai:
- ellátja az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendelését, azok nyilvántartását, közreműködik a Gazdasági Főosztállyal azok beszerzésében, leltározásában, selejtezési eljárásában;
 - lebonyolítja az üzemeltetéssel kapcsolatos beruházásokat;
 - ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, adatot szolgáltat a Gazdasági Főosztály részére az üzemeltetéssel kapcsolatban felmerült számlázási kötelezettségekről;
 - biztosítja az üzemelési feltételeket, közreműködik az NFK működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködik a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében;
 - összeállítja az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;

- f) ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
- g) a beruházásokat pénzügyileg előkészíti, és az üzemeltetéssel kapcsolatban segíti a lebonyolítást;
- h) ellátja az NFK közvetlen vagyonkezelésébe került ingó és ingatlan vagyontárgyak üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; az üzemeltetéssel kapcsolatos beérkező számlákat ellenőrzi, felosztja az egyes szervezeti egységek között, a teljesítést igazolja és a kifizetést jóváhagyja;
- i) gondoskodik a járművek üzemeltetéséről;
- j) nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot;
- k) ellátja a Informatikai és Üzemeltetési Főosztály feladatkörébe tartozó beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs és jogi feladatokat.

10.4. Informatikai Osztály

- 10.4.1. Az Informatikai Osztály vezetése az informatikai osztályvezető feladata, aki közvetlenül az informatikai és üzemeltetési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 10.4.2. A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) tevékenységével kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) a NISZ Zrt. által készített NFK Informatikai Stratégiájának és az információbiztonsági szabályzatának összehangolása és ismertetése;
 - b) a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFK működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakítása, az adatbázisok fejlesztése kérdésében történő egyeztetés;
 - c) az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetének, hozzáférési, használati és biztonsági szabályainak meghatározása és kialakítása;
 - d) az NFK Telekommunikációs Stratégiájának kialakításában való részvétel, az NFK vezetékes és mobilkommunikációs rendszereinek folyamatos, zavartalan és jogtiszta működésének felügyelete;
 - e) működteti a NISZ Zrt. által beszerzett, az NFK működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok tekintetében – azok megfelelő tárolása érdekében – a számítástechnikai segédanyagraktárt;
 - f) kapcsolatot tart a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezésével összefüggő feladatokban a NISZ Zrt.-vel;
 - g) a NISZ Zrt.-vel együttműködésben kialakítja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges munkaállomások (hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégezteti annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, valamint a napi feladatok során rendszeres informatikai támogatást biztosít;
 - h) kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel az NFK Cégek, Hivatali Kapu üzemeltetése, fejlesztése vonatkozásában.
- 10.4.3. Az Informatikai Osztály ellátja továbbá az alábbi feladatokat:
 - 10.4.3.1. Irányítja és felügyeli az NFK szerverparkjának karbantartását, üzemeltetését.
 - 10.4.3.2. Felügyeli az interfészekon keresztül más adatbázisokból érkező adatok betöltését, frissíti, alkalmazás szinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFK működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, elérhetővé tételében.
 - 10.4.3.3. Kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását.
 - 10.4.3.4. Irányítja az NFK szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartások, térinformatikai szakrendszerek üzemeltetését.
 - 10.4.3.5. Koordinálja az NFK részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, továbbá a megvalósuló fejlesztési projekteket.
 - 10.4.3.6. Meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét.
 - 10.4.3.7. Koordinálja az NFK közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFK honlapon történő közzétételét.
 - 10.4.3.8. Koordinálja és felügyeli az NFK intranetes felületeinek (dokumentumtárak, telefonkönyv) működését, fogadja a feltöltendő dokumentumokat, gondoskodik azok intraneten történő megjelentetéséről, közreműködik a megjelenített adatok naprakészen tartásában.
 - 10.4.3.9. Koordinálja és felügyeli az NFK honlapjának működését, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat, és gondoskodik azok megjelentetéséről.

- 10.4.3.10. Figyelemmel kíséri az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében.
- 10.4.3.11. Megszervezi az NFK informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét.
- 10.4.3.12. Kialakíttatja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégzetteti annak folyamatos karbantartását, frissítését.
- 10.4.3.13. Felügyeli a szakrendszerek (az NFK pénzügyi és számviteli rendszere: FORRÁS SQL; az NFK Vagyonnyilvántartó és Térinformatikai Alaprendszere: @VATAR; az NFK Térképészeti Alrendszere: TAR) fejlesztését.
- 10.4.3.14. Koordinálja az NFK dokumentum-, irat- és folyamatkezelő rendszerét (Andoc), felügyeli, aktualizáltatja az NFK honlapjának és intranetes felületeinek működését, adminisztrálja és karbantartja az NFK Honlap Információs Rendszerét, annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek.
- 10.4.3.15. Támogatja az NFK működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, tartalmak használatát, valamint biztosítja az NFK intranetes felületén keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését.
- 10.4.3.16. Térképi állományokat (KML) állíttat elő a helyszíni szemlék támogatására a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály részére, továbbá támogatást biztosít e főosztály munkatársai részére az Android-alapú, mobil eszközön (táblagép) futó, helyszínelést támogató alkalmazás használatában.
- 10.4.3.17. Igény szerinti térinformatikai feldolgozást végeztet belső és külső forrásokból származó adatállományokon.
- 10.4.3.18. Elősegíti a külső partnerektől érkező adatszolgáltatás feldolgozását.
- 10.4.3.19. Gondoskodik a Takarnet tanúsítványok érvényességének megőrzéséről, kezeli az igazolványok nyilvántartását, telepített az egyes tanúsítványokat a felhasználói munkaállomásokra.
- 10.4.3.20. Elvégzetteti és nyilvántartja a beléptetéshez szükséges mágneskártyák kiadását, visszavételét, feldolgozza a beléptető rendszer üzemeltetője által rendelkezésére bocsátott belépési adatokat.
- 10.4.3.21. Felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Nyilvántartó Rendszerét (ÁVNY), kapcsolatot tart a fejlesztővel.
- 10.4.3.22. Felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Végrehajtási Fizetési Utasításai (ÁVFU) rendszerét, kapcsolatot tart a fejlesztővel.
- 10.4.3.23. Gondoskodik az elektronikus aláírásokhoz szükséges névre szóló tanúsítványok beszerzéséről, telepítéséről.

10.5. Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály

- 10.5.1. Az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály vezetése az ügyfélszolgálati és iratkezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az informatikai és üzemeltetési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 10.5.2. Az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály feladatai:
 - a) kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattározás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét;
 - b) megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat;
 - c) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, felülvizsgálatáról, szükségszerű módosításáról, javaslatot tesz az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére;
 - d) koordinálja a javaslati megoldással jelzésre kerülő iratkezelést érintő észrevételek megoldását;
 - e) felelős az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek képzéséért (belső képzések) és továbbképzéséért;
 - f) biztosítja az iratkezelési segédeszközöket;
 - g) elvégzi az iratanyag selejtezését, a selejtezett iratanyagok biztonsági előírások szerinti megsemmisítését;
 - h) gondoskodik az Irattári terv szerint az iratanyag levéltárba adásáról;
 - i) ellátja a jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat;
 - j) működteti az irattárat;
 - k) az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának megteremtése érdekében, továbbá az iratkezelési rendszer működését érintő fejlesztések, statisztikák elkészítése kapcsán egyeztet az Informatikai Osztállyal az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetése és védelmének biztosítása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása érdekében;
 - l) jelzi a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét akadályozó körülményt, a program üzemeltetésével kapcsolatos hibákat, üzemzavart;
 - m) jelzi az iratkezelési rend megteremtését célzó statisztikák elkészítésére vonatkozó igényét;
 - n) ellátja az ügyvitelt, iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartást;

- o) személyes ügyfélszolgálati tevékenység ellátása során, valamint telefonon és elektronikus úton gondoskodik az NFK feladatkörébe tartozó ügyféltájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról;
- p) biztosítja az NFK-hoz az ügyfélszolgálaton keresztül benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFK ügyintézésre jogosult szervezeti egységéhez történő eljuttatását, közreműködik megválaszolásukban;
- q) általános tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére az NFK eljárásainak menetéről;
- r) kezeli az NFK honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket;
- s) feldolgozza a szervezeti egységektől az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat, továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szervezeti egységek részére;
- t) konzultál a szakterületekkel a szakmailag betanítható részügyintézés megvalósítása érdekében;
- u) előkészíti és lebonyolítja az NFK tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárásainak ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő feladatait;
- v) gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról;
- w) koordinálja és fejleszti az NFK ügyfélkapcsolati tevékenységét;
- x) részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében.

11. Gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes

- 11.1. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli
 - a) a Gazdasági Főosztály, valamint
 - b) az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály tevékenységét.
- 11.2. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes ellátja a II. Fejezet 2.2. pontjában foglalt feladatokat.
- 11.3. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettesi tisztség betöltöttségének esetén feladatait az általános elnökhelyettes látja el.
- 11.4. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereshet más államigazgatási szervet.
- 11.5. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot [kivéve a gazdasági főosztályvezető tekintetében, aki az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdése értelmében feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el].

12. Gazdasági Főosztály

- 12.1. A Gazdasági Főosztály szervezetében
 - a) Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály, valamint
 - b) Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály működik.
- 12.2. A Gazdasági Főosztály közvetlenül a gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, azzal, hogy a gazdasági főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 12.3. A Gazdasági Főosztály vezetése a gazdasági főosztályvezető feladata. A gazdasági főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főosztályvezetői tisztség betöltöttségének esetén a gazdasági főosztályvezető feladatait a Számviteli és Beruházás-elszámolási Osztály vezetője látja el.
- 12.4. A Gazdasági Főosztály
 - a) ellátja az intézmény és a központi költségvetés XLIV. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet (a továbbiakban: vagyonfejezet) előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással és a beszámolóval összefüggő feladatokat, az elemi költségvetést elektronikusan és papír alapon továbbítja az irányító szervnek;

- b) elnöki tájékoztatásra időszakonként elkészíti az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a vagyonfejezet pénzforgalmi tervét;
- c) ellenjegyzés előtt közbeszerzési és beszerzési szempontból értékeli az NFK által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket;
- d) a közbeszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, javaslatot tesz a szakmai főosztályok közreműködésével az éves közbeszerzési tervre, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat, és előre jelzi az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását, a leadott kötelezettségvállalások alapján, szükség szerint a Jogi és Birtokrendezési Főosztállyal és a közbeszerzési szaktanácsadóval egyeztetve;
- e) közreműködik – az Informatikai és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve – az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások beszerzésében, az eszközök selejtezésében, továbbá elvégzi a leltározást;
- f) pénzügyileg előkészíti a beruházásokat és az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatásokat;
- g) ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatban felmerülő számlázási kötelezettségeket;
- h) ellátja mindazokat a beszerzési, beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza.

12.5. Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály

12.5.1. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály vezetése a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.5.2. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály feladatai különösen:

- a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet számlarendet, számviteli politikát, értékelési szabályzatot, leltározási és leltárkészítési, bizonylati, pénzkezelési és felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályait;
- b) ellátja az intézményi és vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó analitikus és főkönyvi számviteli, könyvelési feladatokat, és meghatározott rendszerességgel elvégzi a könyvviteli zárásokat;
- c) felel az intézményi és a Nemzeti Földalap vagyonával kapcsolatos időszaki és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
- d) elvégzi a vagyonváltozások, a vagyonkataszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- e) az előírt rendszerességgel egyezteti a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Főosztály analitikus vagyon-nyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
- f) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- g) a havi könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést a gazdasági főosztályvezető útján terjeszti fel az NFK elnökének;
- h) a haszonbérleti, vagyonkezelési szerződésekben meghatározott idő lejáratát, vagy a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés miatt esedékessé váló (ha a továbbhasznosításra nem az elszámolást kérelmező jogosult), az elszámolásra jogosult kérelmére induló elszámolási folyamat során tájékoztató levél, a hiányosságok pótlására felszólító levél kiküldése;
- i) földhasználatlalt összefüggésben szerződésen kívül felmerült elszámolási igény esetén a Jogi és Birtokrendezési Főosztály által meghatározott jogalap, valamint az Elnöki Kabinet értékbecslési csoportja által meghatározott érték szerinti ügyintézés;
- j) az elszámolást kezdeményező által megküldött dokumentumok, igazolások vizsgálata;
- k) a j) pont szerinti vizsgálat lefolytatását követően az NFK részéről elszámolható összeg meghatározása;
- l) a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve, ha az a használó felróható vagy szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása;
- m) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a vagyonfejezet likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról, és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt a főosztályok részére;
- n) elvégzi az NFK intézményi és VIP kártyaival (Kincstári kártya) kapcsolatos feladatokat;

- o) érkezteti és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és az NFK szervezeti egységeivel, valamint a kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói kötelezettségeket, és határidőben teljesíti azokat.

12.6. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály

12.6.1. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály vezetése a pénzügyi és követeléskezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.6.2. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály feladatai különösen:

- a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet kötelezettségvállalási, önköltségszámítási, bel- és külföldi kiküldetési, gépjárműhasználati, vezetékes- és mobiltelefon-használati, reprezentációs és számlázási szabályait;
- b) a közzétételi kötelezettség alapján közreműködik a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, hatályos szerződések körének egyeztetésében;
- c) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);
- d) teljesíti az NFK adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
- e) előírt rendszerességgel elvégzi a vevő és szállító folyószámlák egyeztetését;
- f) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Kincstár számára jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét, és kezeli az NFK bankszámláit;
- g) a főkönyv számára teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladatokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- h) elkészíti az adóbevallásokat, és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
- i) kiszámlázza és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket;
- j) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon részt vevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
- k) elvégzi a partnertörzs adatokban munkája során általa észlelt változások tekintetében az @VATAR, FORRÁS SQL rendszerekben a módosításokat;
- l) figyelemmel kíséri a csőd-, a felszámolási, a végelszámolási, a kényszertörlési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan indult nemperes eljárásokat, az eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;
- m) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással érintett partnereket, és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
- n) gondoskodik a határidőn túli elismert, illetve nem vitatott, valamint az el nem ismert követelések behajtásáról (fizetési emlékeztető, fizetési felszólító küldése, ügyvédi irodákkal való kapcsolattartás, szükség esetén fizetési meghagyásos eljárás vagy felszámolási eljárás kezdeményezése); peres eljárás alakulás esetén a képviselőt ellátó ügyvéddel való kapcsolattartásról és részükre történő adatszolgáltatásról, erre irányuló kérelem esetén ellátja a fizetési haladékra vonatkozó megállapodások megkötésével kapcsolatos feladatokat (egyeztetések, megállapodások kötésének előkészítése); a Gazdasági Főosztály által kezelt peres ügyekben nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás;
- o) lejárt követelések esetén gondoskodik a részletfizetési megállapodások megkötéséről; gondoskodik a fizetési késedelembe esett vevők esetén a késedelmi kamat behajtásáról; előkészíti és lefolytatja a személyes egyeztetéseket, valamint előkészíti és megköti a fizetési könnyítésekre vonatkozó megállapodásokat;
- p) részt vesz a fizetési képesség és fizetési hajlandóság vizsgálatában;
- q) kezeli a vevői számlareklamációkat (szükség esetén az NFK más főosztályainak bevonásával), elkészíti a helyesbítő számlákat;
- r) kiállítja a tartozásmentességi igazolásokat;
- s) meghatározott időszakonként, meghatározott adattartalommal adatszolgáltatást végez az NFK elnöke számára.

13. Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály

13.1. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatai különösen:

- a) az agrártámogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátja a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint a külön jogszabályokban meghatározott, az NFK feladat- és hatáskörébe tartozó, vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő térképészeti és távérzékelési, valamint a tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat, kiemelten a b)–i) pontokban foglalt területeken;
- b) az agrár-szakigazgatás területalapú támogatásainak megvalósítását célzó hazai és európai uniós feladatok végrehajtását szolgáló egységes földterület nyilvántartási rendszer üzemeltetése, működtetése, karbantartása, fejlesztése, a távérzékelés adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatok ellátása, a támogatások távérzékelés ellenőrzésének módszertani fejlesztése, meghatározott rendszerességgel a kijelölt mintaterületen, és kiválasztott kérelmekben a területalapú agrártámogatások távérzékelés ellenőrzése, a MePAR üzemeltetése;
- c) a magyar agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez térképészeti és távérzékelési alapadatok beszerzése, valamint a szükséges térképészeti és távérzékelési adatok előállítása, kezelése és szolgáltatása az érintett szakigazgatási szerveknek;
- d) az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszerek létrehozása és működtetése;
- e) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (a továbbiakban: VINGIS) üzemeltetése, fejlesztése, és az adatbázis frissítése a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben és a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatok alapján;
- f) a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítása, frissítése és szabályozott nyilvánosságra hozatala, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítése;
- g) a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszer, a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetése és fejlesztése;
- h) az a)–g) pontokban foglaltakhoz kapcsolódó nemzetközi kötelezettségből származó feladatok ellátása;
- i) az agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó földmérési, térképészeti és távérzékelési tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátása;
- j) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatás támogatása a legkorszerűbb távérzékelési és térinformatikai megoldásokat integráló funkcionális nyilvántartások vezetésével és alkalmazások működtetésével.

13.2. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály szervezetében

- a) MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály, valamint
- b) Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály működik.

13.3. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály vezetése az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági és vidékfejlesztési elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.

13.4. Az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

13.5. MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály

13.5.1. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály vezetése a MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

13.5.2. A MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály feladatai különösen:

- a) üzemelteti és fejleszti az európai uniós és hazai területalapú támogatások feladatainak végrehajtását szolgáló, egységes földterület nyilvántartási rendszert, a MePAR-t, a jogszabályokban foglalt módon frissíti annak alapadatait;

- b) üzemelteti és az Európai Unió rendszerében felmerülő kihívásokra válaszolva folyamatosan bővíti és fejleszti az agrár-szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket;
- c) a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatellátását elősegítve részt vesz a területalapú agrártámogatások kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken történő távérzékeléses ellenőrzésében;
- d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- e) megvalósítja az a) és b) pontokban megfogalmazott feladatok belső minőség-ellenőrzését, és közvetlenül támogatja a Kincstárt a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- f) komplex országos, európai uniós tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához;
- g) a MePAR nyilvánosságra hozatalán belül működteti a MePAR Ügyfélszolgálatot, valamint biztosítja az aktuális MePAR adatokat az internetes MePAR Böngészőhöz, részt vesz annak fejlesztésében, továbbá ellátja a MePAR Böngésző üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- h) részt vesz a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- i) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpontot a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- j) részt vesz a főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben, K+F tevékenységekben, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- k) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését;
- l) az elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és az NFK (Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály) mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

13.6. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály

- 13.6.1. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály vezetése a Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály osztályvezetőjének feladata, aki közvetlenül az agrár-vidékfejlesztési térképészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 13.6.2. A Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály feladatai:
 - a) ellátja az európai uniós és a hazai területalapú támogatások távérzékeléses ellenőrzésének módszertani fejlesztését és végrehajtásának koordinálását;
 - b) évente elvégzi a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzését;
 - c) a MePAR nyilvánosságra hozatalának feladatán belül részt vesz az internetes MePAR Böngésző és honlap üzemeltetésének, fejlesztésének és frissítésének koordinációjában, valamint ellátja a felhasználói adminisztrációs feladatokat;
 - d) elvégzi az általa működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kincstár rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Kincstárt ezen adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
 - e) részt vesz a képelemzési feladatok módszertani és technikai fejlesztéseiben, illetve a kifejlesztett módszerek alkalmazásában;
 - f) részt vesz a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
 - g) biztosítja a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszert, közreműködik a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében és fejlesztésében, adatbázisainak kezelésében;
 - h) ellátja az Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály feladatainak részeként jelentkező, valamint a Lechner Tudásközpont igénye alapján felmerülő, a távérzékeléses adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat, fejleszti azok technológiai és módszertani hátterét;
 - i) ellátja a Kincstár által átruházott feladatokhoz kapcsolódó direkt helyszíni adatgyűjtési, ellenőrzési feladatok előkészítését, a mérések végrehajtását és az eredményadatok feldolgozását;

- j) elvégzi a főosztály feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású távérzékelte adatrendszerek előfeldolgozásához kapcsolódó terepi illesztő- és ellenőrzőpont-méréseket;
- k) biztosítja a főosztály feladataihoz kapcsolódó dokumentumok előállításához szükséges műszaki támogatást, speciális műszaki nyomtatványok elkészítését;
- l) ellátja a szőlőágazati kataszterek európai uniós szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszer, a VINGIS szakmai és adminisztratív irányítását, üzemeltetését és adatbázisainak frissítését a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a kormányrendeletekben, a vonatkozó európai uniós rendeletekben, valamint a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatokkal kapcsolatban;
- m) a VINGIS vonatkozásában a jogszabályi változásokból és szerződésekből adódó új feladatok keretében intézkedik a szükséges adatok érkeztetéséről, feldolgozásáról és ellenőrzéséről, módszertani vizsgálatokat és fejlesztéseket végez;
- n) elvégzi a szőlészeti-borászati ágazatra jutó európai uniós támogatások ellenőrzéséhez szükséges tematikus rétegek kialakítását, frissítését és szabályozott nyilvánosságra hozatalát, valamint a tematikus rétegekből származó eredményadatok és eredménytermékek elkészítését;
- o) ellátja a Kincstár által az NFK-ra átruházott feladatokhoz kapcsolódó űr- és légi felvételek beszerzésével összefüggő koordinációs feladatokat;
- p) komplex országos, EU-tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához, beleértve a szőlő- és borágazatot;
- q) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket; ellátja a Lechner Tudásközpontot a feladatai ellátásához szükséges, jogszabályokban vagy megállapodásokban rögzített adatokkal, valamint támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- r) részt vesz a főosztályt érintő hazai és nemzetközi projektekben, K+F tevékenységekben, beleértve a gyümölcságazati kataszterek európai uniós szabályozásának megfelelő térinformatikai nyilvántartó rendszert, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
- s) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését, szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában, és közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában;
- t) részt vesz az általa fejlesztett korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában szakoktatás, posztgraduális és intézményközi képzések keretében, szakmai és civil szervezetek számára;
- u) az elnök meghatalmazása alapján ellátja Magyarország és az NFK (Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály) mint tagszervezet képviselőjét a nemzetközi szakmai szervezetekben.

14. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes

- 14.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításának középtávú stratégiai, valamint éves terveinek összeállítása, a Nemzeti Földalap részét képező földvagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosítása, a nem hasznosítási jellegű tulajdonosi jogok gyakorlása, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- 14.2. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes ellátja a II. Fejezet 2.2. pontjában foglalt feladatokat.
- 14.3. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrészek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
- 14.4. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 14.5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A vagyongazdálkodási elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén feladatait az általános elnökhelyettes látja el.
- 14.6. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
 - a) Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - b) Vagyonhasznosítási Főosztály,
 - c) Vagyon-nyilvántartási Főosztály
 útján látja el.

15. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 15.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
- 15.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetése a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 15.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási és vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 15.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
 - a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
 - a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
 - a Vagyonhasznosítási Főosztály, valamint
 - a Vagyon-nyilvántartási Főosztály számára.
- 15.5. A vagyongazdálkodási főosztályvezető felel a Vagyongazdálkodási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért. A vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata a hasznosítatlan termőföldek és a művelés alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési águk rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatok, az ehhez kapcsolódó szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 15.6. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezetében
- Vagyonrendezési Osztály, valamint
 - Speciális Vagyongazdálkodási Osztály működik.

15.7. Vagyonrendezési Osztály

- 15.7.1. A Vagyonrendezési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan vagyongazdálkodást érintő feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SZMSZ nem rendeli a Speciális Vagyongazdálkodási Osztályhoz.
- 15.7.2. A Vagyonrendezési Osztály vezetése a vagyonrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 15.7.3. A Vagyonrendezési Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a vagyonrendezési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért, felelős a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 15.7.4. A Vagyonrendezési Osztály felel a vagyongazdálkodási főosztályvezető útján az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 15.7.5. A Vagyonrendezési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
- a tulajdonosi hozzájárulások kiadása – ide nem értve a tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadását;
 - földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;

- c) osztatlan közös tulajdonban lévő erdőkkel kapcsolatos többtelehasználati és haszonbérleti szerződések szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- d) osztatlan közös tulajdonú erdőkkel kapcsolatban, az erdészeti hatóság által hozott, erdőterv-módosítással, erdőgazdálkodók bejegyzésével, törlésével kapcsolatos határozatok, végzések kezelése – ide nem értve az erdő jogi jellegét, illetve nyilvántartási adatainak változását érintő döntéseket;
- e) kisajátítási ügyekben, valamint parlagfű, hulladék vagy művelési kötelezettség nem teljesítése miatti kiszabott bírságok tárgyában érkező hatósági iratok vagyonrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);
- f) a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- g) egyedi kérelemre történő osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos megkeresések vizsgálata, szerződéskötési javaslat előkészítése – ide nem értve a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetési (OKTM) eljárásokkal kapcsolatos megkereséseket – a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
- h) hatósági határozatokkal szembeni fellebbezési jogról lemondó nyilatkozatok kiadása a Vagyongazdálkodási Főosztály ügyintézésével érintett ügyletekben;
- i) használók tájékoztatása gazdálkodását érintő, harmadik személy által hozott, a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
- j) az NFK vagyoni körébe tartozó ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések megkötésének és megszüntetésének előkészítése;
- k) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőjében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése;
- l) a vagyonrendezési feladatok ellátásához szükséges javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- m) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

15.8. Speciális Vagyongazdálkodási Osztály

- 15.8.1. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály vezetése a speciális vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 15.8.2. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a vagyongazdálkodási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 15.8.3. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 15.8.4. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a vagyongazdálkodási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintően az alábbi esetekben:
 - a) birtokösszevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító földcsere;
 - b) telekmegosztással járó csereügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) telekmegosztással járó értékesítési feladatok ellátása;
 - d) tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása (ide nem értve a földhasználati megállapodással kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadását);
 - e) az ingyenesen és ellenérték fejében önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása;
 - f) a Magyar Államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok tekintetében;

- g) az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Állam javára tett ingatlan felajánlásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
- h) a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képviselettel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) az a)–h) alpontokban meghatározott feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása és az ezzel összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegzése;
- j) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

16. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 16.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyongazdálkodásával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
- 16.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály vezetése a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 16.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén kívül az NFK szervezeti egységei által jelzett, illetve a tulajdonosi ellenőrzési eljárásokon kívüli egyéb eljárások során tudomására jutott ügyekben, az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó és hasznosított földrészeket érintő rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedések kivizsgálása, javaslattétel és a szükséges intézkedések megtétele az érdeksérelem, illetve a jogszerűtlen állapot megszüntetése érdekében.
- 16.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 16.5. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladatok kötelezettségei maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
 - c) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály,
 - d) a Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint
 - e) a Vagyongazdálkodási Főosztályszáma.
- 16.6. A vagyongazdálkodási főosztályvezető felel a Vagyongazdálkodási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 16.7. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezetében
 - a) Vagyongazdálkodási Osztály, valamint
 - b) Speciális Vagyongazdálkodási Osztályműködik.

16.8. Vagyongazdálkodási Osztály

- 16.8.1. A Vagyongazdálkodási Osztály vezetése a vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 16.8.2. A Vagyongazdálkodási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 16.8.3. A Vagyongazdálkodási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 16.8.4. A Vagyongazdálkodási Osztály felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek alábbi hasznosítása során:
 - a) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladás;
 - b) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladás;

- c) a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos, és a művelési kötelezettség művelési ágnak megfelelő termelőtevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízás;
- d) megkötött megbízási szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
- e) elemi kár miatti haszonbérleti díjkedvezmény, díjelengedés iránti kérelem döntésre történő előkészítése;
- f) az NFK és jogelőd szervezete által kötött értékesítési szerződések vételárának nem teljesítése esetén a Gazdasági Főosztály által kezdeményezett esetekben a szerződéstől való elállás jogának gyakorlásának előkészítése, a szervezeti eljárásrend szerinti intézkedések megtétele;
- g) az a)–f) alpontokban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattevő a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- h) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

16.9. Speciális Vagyonhasznosítási Osztály

- 16.9.1. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály vezetése a speciális vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyonhasznosítási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 16.9.2. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 16.9.3. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 16.9.4. A Speciális Vagyonhasznosítási Osztály felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek alábbi hasznosítása során:
 - a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adás;
 - b) nyilvános pályázat mellőzésével történő haszonbérbe adás;
 - c) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog alapján vagyonkezelési szerződések megkötése; (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
 - d) a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó ingatlanok nem törvényi kijelölés alapján történő vagyonkezelésbe adása (döntés-előkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
 - e) megkötött haszonbérleti és vagyonkezelési szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
 - f) a szolgalmi joggal, elhelyezési szolgalmi joggal, bányaszolgalmi joggal, vízelvezetési és vezetékgjoggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint egyedi – mintától eltérő – tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
 - g) a közérdekű vezetékgjoggal és kisajátítási célú szolgálommal kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, az engedéllyessel történő kapcsolattartás és tájékoztatás adása a kártalanítás módjáról, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint egyedi – mintától eltérő – tartalmú ügyekben szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi és Birtokrendezési Főosztály számára;
 - h) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység;
 - i) a földkárpótláshoz kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti földigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;
 - j) az a)–i) alpontokban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattevő a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
 - k) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

17. Vagyon-nyilvántartási Főosztály

- 17.1. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-nyilvántartási feladatok ellátása, a vagyonelemeknek az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele, továbbá a partner-nyilvántartási tevékenység irányítása.
- 17.2. A vagyon-nyilvántartási főosztályvezető irányítja az alárendeltségébe tartozó osztályok működését, az osztályvezetők tevékenységét.
- 17.3. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály szervezetében
- a) Vagyon-nyilvántartási Osztály és
 - b) Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály működik.
- 17.4. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály vezetése a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
- 17.5. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyon-, szerződés- és partner-nyilvántartási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért.
- 17.6. Felel az NFK szervezeti egységeinek az AM számára történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségéért, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel történő együttműködésért.
- 17.7. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi és Birtokrendezési Főosztály,
 - c) a Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint
 - d) a Vagyonhasznosítási Főosztály részére.

17.8. Vagyon-nyilvántartási Osztály

- 17.8.1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez, alrészletekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, valamint a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.
- 17.8.2. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek – földrészek, alrészletek, vagyoni értékű jogok – az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.
- 17.8.3. A Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetése a Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 17.8.4. A Vagyon-nyilvántartási Osztály felel a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek, alrészletek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
- a) rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
 - b) a vagyonnyilvántartási-rendszer adattartalma helyességének és teljeskörűségének ellenőrzése;
 - c) hatósági határozatok, szerződések és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
 - d) rendszeresen egyeztet a vagyon-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és az Országos Erdőállomány Adattárral, a természetvédelmi, a kulturális örökségvédelmi és más információs adatbázisokkal;
 - e) együttműködik a vagyon-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - f) adatot szolgáltat – jogszabályok, valamint belső eljárási rendek alapján – a vagyonelemek adattartalmáról;

- g) a vagyon-nyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárások kezdeményezése a közhiteles nyilvántartásokat vezető szerveknél;
 - h) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek tulajdonosi joggyakorlása bejegyzésének kezdeményezése az ingatlan-nyilvántartásba;
 - i) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles ingatlan-nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi, ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
 - j) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlókkal, vagyonkezelőkkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek esetében;
 - k) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrésztelkekre vonatkozó tulajdonjog-változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
 - l) az Nfatv.-ben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrésztelkek, alrésztelkek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
 - m) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekkel kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási ügyekben a vagyon-nyilvántartást érintő hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
 - n) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrésztelk elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a Helyszínelési Osztály által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
 - o) az eseti vagy nagy tömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéséhez szükséges eseti frissítések, a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
 - p) az NFK működéséhez szükséges elektronikus tulajdoni lap másolatok, földhivatali adatok, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, felügyelete és tervezése, a beszerzéshez szükséges hozzáférések kezelése, az adathasználat és adatforgalom felügyelete és ellenőrzése;
 - q) a hasznosítási kötelezettség keletkezésével nem járó határozatok nyilvántartása (így különösen építési engedélyek, vízjogi engedélyek).
- 17.8.5. A Vagyon-nyilvántartási Osztály a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető útján biztosítja a Gazdasági Főosztály által vezetett számviteli vagyon-nyilvántartáshoz rendelt számviteli adatok vagyon-nyilvántartással való egyezőségét.
- 17.8.6. A Vagyon-nyilvántartási Osztály jogosult a vagyon-nyilvántartás vezetése kapcsán a feladatkörébe tartozó, az NFK más szervezeti egységeinél levő adatokról információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni és azt a Vagyon-nyilvántartási Osztály részére haladéktalanul megküldeni.

17.9. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály

- 17.9.1. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekhez, alrésztelkekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt szerződés és partner-nyilvántartás feladataira terjed ki.
- 17.9.2. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály a felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért.
- 17.9.3. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály vezetése a szerződés- és partner-nyilvántartási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 17.9.4. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladata a szerződés-nyilvántartás tevékenység a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek, alrésztelkek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében, amelyen belül:
- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a szerződés-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést a szerződéskötésre jogosult szervezeti egységgel;
 - b) együttműködik a szerződés-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - c) vezeti a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekhez és a vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogelőd szervezetek által kötött és a vagyon-nyilvántartásba integrálandó szerződések tartalmának nyilvántartását;

- d) ellenőrzi a szerződés-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljességét;
 - e) rendszeresen egyezteti a szerződés-nyilvántartás adatállományát a közhiteles földhasználati-nyilvántartással;
 - f) jogszabályokban és eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFK szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
 - g) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékletei rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
 - h) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
 - i) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
 - j) a szerződés-nyilvántartási feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészelekkel kapcsolatos földhasználati nyilvántartási ügyekben a hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
 - k) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészelek illetve az NFK földhasználóként történő bejegyzésének kezdeményezése a földhasználati nyilvántartásba;
 - l) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi, ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
 - m) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészelekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.
- 17.9.5. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály feladata a partner-nyilvántartás keretén belül:
- a) meghatározza a partner-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a partner-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést az arra jogosult szervezeti egységekkel;
 - b) kezeli, karbantartja a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnertörzs adatait, figyelemmel kíséri a változásokat a csődfelügyelő rendszer valamint a projektfeladatok során felmerült nagy tömegű partner adatok rögzítésének kivételével;
 - c) együttműködik a partner-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - d) felelős a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerekkel kapcsolatos információk összefogásáért;
 - e) figyelemmel kíséri a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerek szerződéses jogviszonyait.
- 17.9.6. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály jogosult a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnereivel, ügyeikkel, szerződéseivel kapcsolatban az NFK más szervezeti egységeitől információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni és azt a Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály részére haladéktalanul megküldeni.
- 17.9.7. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek, továbbá ügyintézési feladatok maradéktalan és határidőben történő teljesítésének ellenőrzésért, mely tevékenysége ellátása során – a Belső Ellenőrzési Osztály kivételével – az NFK valamennyi szervezeti egységét együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

IV. FEJEZET

AZ NFK MŰKÖDÉSE

1. Az NFK értekezletei

- 1.1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére, valamint a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart (a továbbiakban: Elnöki értekezlet).
- 1.2. Az Elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
- 1.3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.
- 1.4. Az elnök döntése szerinti gyakorisággal az NFK teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az NFK ügyviteli rendje tartalmazza.

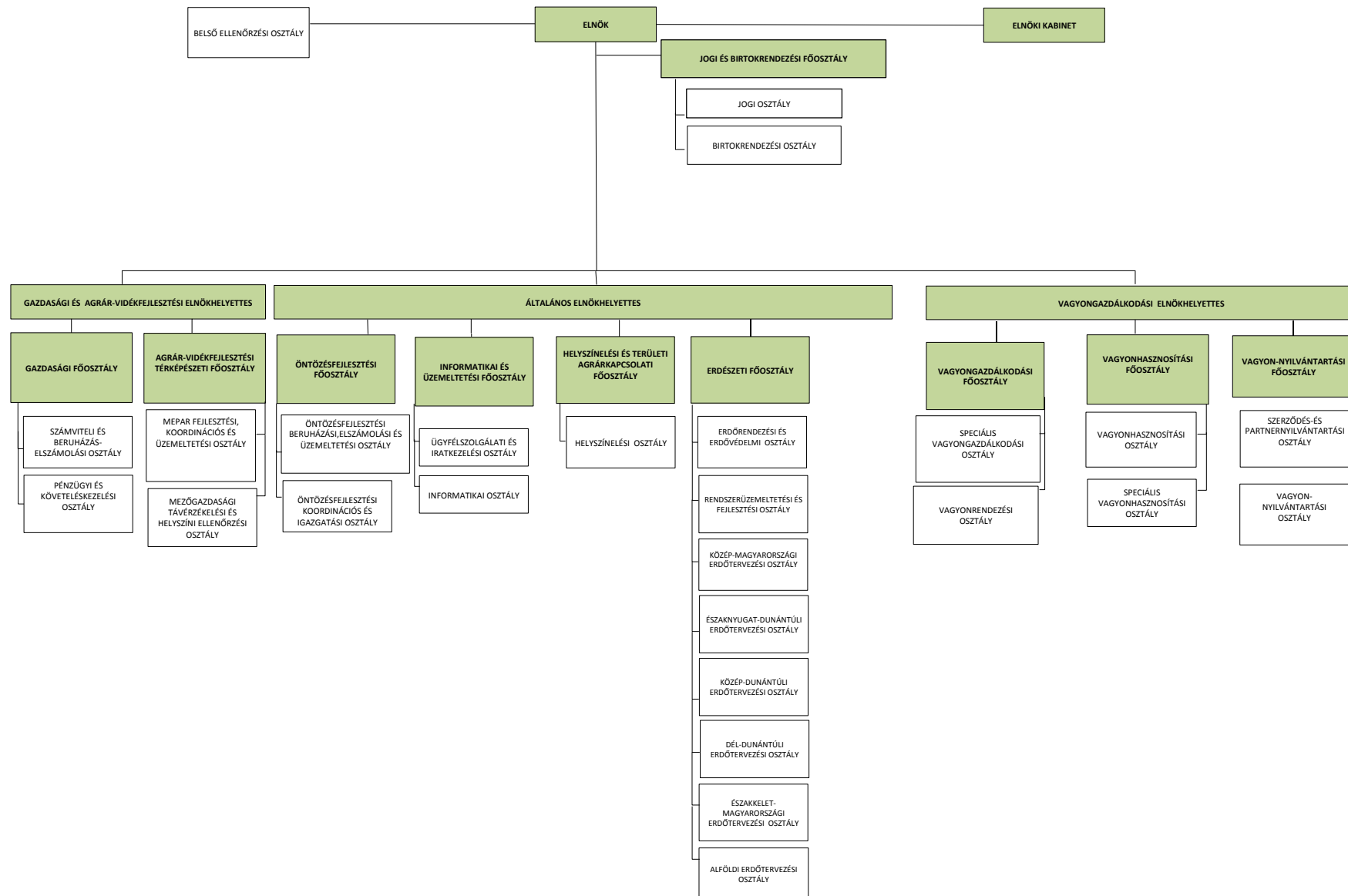
2. Az elnök helyettesítésének rendje

- 2.1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti.
- 2.2. Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.

3. Az NFK képvisellete

- 3.1. Az NFK-t az elnök képviseli.
- 3.2. Az elnök a képviselleti jogát állandó vagy eseti jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az NFK elnökhelyettesére vagy más dolgozójára átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
- 3.3. Az elnök az NFK jogi képviselétének ellátására általános vagy eseti meghatalmazást adhat.
- 3.4. Az elnök az NFK ügyleti képviselétére Ptk. 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
- 3.5. Az NFK képviselétét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

A Nemzeti Földügyi Központ szervezeti ábrája



2. függelék a 2/2020. (VIII. 31.) NFK utasításhoz

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek)
a Nemzeti Földügyi Központnál****I. Vagyon-nyilatkozattételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) az alábbiak:**

1. elnök,
2. elnökhelyettes,
3. főosztályvezető,
4. osztályvezető [önálló és nem önálló osztályvezető],
5. aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört lát el,
6. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti alábbi feladatkört ellátó személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közbeszerzési eljárás során,
 - b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

II. Az NFK személyi állományában vezetőnek nem minősülő alkalmazottak közül vagyonnyilatkozat tételére kötelesek az alábbiak:

1. elnöki főtanácsadó, kabinetfőnök
2. kiemelt munkacsoport koordinátor
3. jogtanácsos
4. jogi referens
5. belső ellenőr
6. értékbecslési szakértő
7. értékbecslési referens
8. erdőtervező
9. térképészeti referens
10. igazgatási referens
11. tulajdonosi ellenőrzési referens
12. partner-nyilvántartási referens
13. elszámolási referens
14. vagyonhasznosítási referens
15. vagyonrendezési szakértő
16. vagyonrendezési referens
17. speciális vagyonhasznosítási referens
18. helyszínelési földügyi referens
19. helyszínelési koordinátor
20. vagyongazdálkodási referens
21. vagyonelemzési referens (vagyongazdálkodási szakterület)
22. birtokrendezési referens, aki közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles
23. öntözésfejlesztési referens

III. A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel járó esetleges további feladatköröket (álláshelyeket) az NFK Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

3. függelék a 2/2020. (VIII. 31.) NFK utasításhoz

A Nemzeti Földügyi Központ elnöke, elnökhelyettesei és szervezeti egységei

- I. Elnök
 - I.1. Az elnök közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek:
 - I.1.1. Elnöki Kabinet
 - I.1.2. Belső Ellenőrzési Osztály
 - I.1.3. Jogi és Birtokrendezési Főosztály
 - I.1.3.1. Jogi Osztály
 - I.1.3.2. Birtokrendezési Osztály
 - I.2. Általános elnökhelyettes
 - I.2.1. Az általános elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:
 - I.2.1.1. Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály
 - I.2.1.1.1. Helyszínelési Osztály
 - I.2.1.1.2. Öntözésfejlesztési Főosztály
 - I.2.1.1.2.1. Öntözésfejlesztési Beruházási, Elszámolási és Üzemeltetési Osztály
 - I.2.1.1.2.2. Öntözésfejlesztési Koordinációs és Igazgatási Osztály
 - I.2.1.1.3. Erdészeti Főosztály
 - I.2.1.1.3.1. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály
 - I.2.1.1.3.2. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály
 - I.2.1.1.3.3. Közép-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.1.3.4. Északnyugat-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.1.3.5. Közép-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.1.3.6. Dél-Dunántúli Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.1.3.7. Alföldi Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.1.3.8. Északkelet-Magyarországi Erdőtervezési Osztály
 - I.2.1.1.4. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály
 - I.2.1.1.4.1. Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Osztály
 - I.2.1.1.4.2. Informatikai Osztály
 - I.3. Gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes
 - I.3.1. A gazdasági és agrár-vidékfejlesztési elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:
 - I.3.1.1. Gazdasági Főosztály
 - I.3.1.1.1. Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály
 - I.3.1.1.2. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály
 - I.3.1.2. Agrár-vidékfejlesztési Térképészeti Főosztály
 - I.3.1.2.1. MePAR Fejlesztési, Koordinációs és Üzemeltetési Osztály
 - I.3.1.2.2. Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály
 - I.4. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes
 - I.4.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek:
 - I.4.1.1. Vagyongazdálkodási Főosztály
 - I.4.1.1.1. Speciális Vagyongazdálkodási Osztály
 - I.4.1.1.2. Vagyonrendezési Osztály
 - I.4.1.2. Vagyonhasznosítási Főosztály
 - I.4.1.2.1. Vagyonhasznosítási Osztály
 - I.4.1.2.2. Speciális Vagyonhasznosítási Osztály
 - I.4.1.3. Vagyon-nyilvántartási Főosztály
 - I.4.1.3.1. Vagyon-nyilvántartási Osztály
 - I.4.1.3.2. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Osztály

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXIX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ezen utasítás személyi hatálya kiterjed a Nemzeti Választási Irodának (a továbbiakban: Iroda) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásai (a továbbiakban: közbeszerzés), illetve a közbeszerzésnek nem minősülő beszerzési eljárásai (a továbbiakban: beszerzés) előkészítésébe, lebonyolításába, illetve ezen eljárások bármely szakaszába bevont,
- a) az Irodával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőre és
 - b) az Irodával munkaviszonyban álló munkavállalóra, ha az elnök és a munkavállaló a munkaszerződésben erről megállapodtak
- [a továbbiakban az a) és b) pont együtt: munkatárs].

2. A közbeszerzések és beszerzések tervezése

- 2. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője minden év január 31-ig – a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetőjének iránymutatása szerint – összeállítja a tárgyévre vonatkozó beszerzési igényeit, megjelölve a beszerzés
- a) tárgyát,
 - b) becsült értékét,
 - c) fajtáját, valamint
 - d) a megvalósítás tervezett idejét.
- (2) A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály az önálló szervezeti egységek vezetőitől kapott beszerzési igényeket – csoportonkénti bontásban, a beszerzés tárgyának Kbt. szerinti besorolása alapján – összesíti, és összeállítja az Iroda éves beszerzési, illetve a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervét (a továbbiakban: közbeszerzési terv).
- (3) A közbeszerzési tervet az 1. melléklet szerinti minta alkalmazásával kell összeállítani.
- (4) A beszerzési és a közbeszerzési tervet a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály a gazdasági elnökhelyettes útján terjeszti az elnök elé jóváhagyásra.
- (5) A jóváhagyást követően a közbeszerzési tervet fel kell tölteni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe (a továbbiakban: EKR).
- (6) Ha év közben a közbeszerzési terv módosítása válik szükségessé, azt az érintett önálló szervezeti egység vezetője – írásbeli indoklásával ellátva – kezdeményezi a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetőjénél.
- 3. §** (1) Az áruk, szolgáltatások, építési beruházások beszerzésének megkezdésekor – különös tekintettel a beszerzés tárgyának értékére és a Kbt.-ben előírt részekre bontási tilalomra, egybeszámítási kötelezettségre (a továbbiakban: egybeszámítási szabály) – a beszerzést igénylő önálló szervezeti egység vezetőjének felelőssége a beszerzések egybeszámítási szabálynak történő megfelelése.
- (2) A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetője figyelemmel kíséri az Iroda egyes beszerzéseinek egybeszámítási szabálynak történő megfelelését. Amennyiben az egybeszámítási szabály alapján vélelmezhető, hogy a különböző önálló szervezeti egységek egyes beszerzései egybeszámítanak, erről a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetője tájékoztatja az érintett önálló szervezeti egységek vezetőit.
- (3) A beszerzést igénylő önálló szervezeti egység vezetője az éves beszerzési tervben nem szereplő, de a tárgyévben várhatóan megvalósuló nettó 1 millió forint egyedi beszerzési érték fölötti kötelezettségvállalásokról elektronikus úton tájékoztatja a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetőjét.

II. FEJEZET

KÖZBESZERZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. A közbeszerzési eljárásban részt vevő munkatársak

- 4. §** (1) A közbeszerzési eljárásban részt vevő munkatárs közreműködése megkezdése előtt a Kbt. 25. § (6) bekezdése szerinti összeférhetlenségi és ezzel együtt titoktartási nyilatkozatot tesz, amelyben kötelezettséget vállal arra, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomására jutott információról, adatról, tényről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad.
- (2) Ha az összeférhetlenségi ok utóbb merül fel, azt a közbeszerzési eljárásban részt vevő munkatárs az elnöknek haladéktalanul bejelenti. Az elnök gondoskodik az érintett munkatárs helyett új, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy kijelöléséről, illetve bevonásáról.
- (3) Az elnök összeférhetlensége esetén a gazdasági elnökhelyettes jár el.
- 5. §** Az Iroda a közbeszerzési eljárásokat a munkatársak és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy egyéb szakértő bevonásával folytatja le.

4. A közbeszerzési eljárásban részt vevő munkatársak feladat- és hatásköre

- 6. §** A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály
- a) iránymutatást ad az egyes közbeszerzések becsült értékének és az eljárás fajtájának meghatározásához,
- b) felel az ajánlatok átvételéért, felbontás nélkül történő megőrzéséért, valamint határidőben történő felbontásáért,
- c) felel a Kbt. 26. § (1) bekezdése szerinti értesítés, valamint az éves statisztikai összegzés elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatóságnak határidőben történő megküldéséért,
- d) felel a Közbeszerzési Adatbázisba és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban történő kötelező adatszolgáltatás határidőben történő továbbításáért,
- e) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló kormányrendelet alapján kezeli az EKR rendszert, így regisztrációra és ajánlatkérő nevében az EKR rendszeren keresztül nyilatkozattételre jogosult, továbbá teljes körű hozzáférése van az EKR funkcióihoz, valamint
- f) felel a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtásáért a Digitális Kormányzati Ügynökség Központosított Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: DKR) és az EKR-ben.
- 7. §** Az önálló szervezeti egység vezetője
- a) indoklással ellátott írásbeli javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás megindítására,
- b) felel a közbeszerzés tárgyának, mennyiségének és becsült értékének meghatározásáért,
- c) kijelöli a témafelelőst,
- d) javaslatot tesz a bírálóbizottság összetételére,
- e) felel az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó előírások, az ajánlatok elbírálási szempontjainak, illetve adott esetben a részszerzőpontoknak és azok súlyszámának meghatározásáért, valamint
- f) felel a dokumentáció műszaki tartalmáért.
- 8. §** A témafelelős az adott közbeszerzésért felelős önálló szervezeti egység munkatársa, aki közreműködik az eljárás lebonyolításában, és
- a) felel
- aa) a hirdetmények, valamint
- ab) a dokumentáció szakmai és műszaki tartalmának meghatározásáért és összeállításáért,
- b) felel a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály megfelelő időben történő és megfelelő tartalmú tájékoztatásáért,
- c) támogatja a bírálóbizottság szakmai munkáját.
- 9. §** (1) Az Iroda az adott közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot hoz létre. A bírálóbizottságot úgy kell összeállítani, hogy tagjai között legyen pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakterület vonatkozásában megfelelő szakértelemmel rendelkező személy.

- (2) A bírálóbizottság tagjait és annak elnökét az önálló szervezeti egység vezetője javaslata alapján az elnök jelöli ki az adott közbeszerzés megindítására irányuló döntésével egyidejűleg.
- (3) A bírálóbizottság hatáskörébe tartozik
 - a) az ajánlattételi, ajánlati vagy részvételi felhívás és dokumentáció (a továbbiakban együtt: közbeszerzési dokumentumok) véglegesítése és döntésre való felterjesztése,
 - b) az ajánlatok, részvételi jelentkezések (a továbbiakban együtt: ajánlatok) érvényességének megállapítása,
 - c) az ajánlatok értékelése, valamint
 - d) az eljárás eredményére, illetve eredménytelenné nyilvánítására vonatkozó javaslattétel.

- 10. §**
- (1) Az egyes közbeszerzési eljárások megindításáról, eredményéről, illetve eredménytelenné nyilvánításáról, adott ajánlattevő teljesítésre való alkalmatlanságáról, ajánlata érvénytelenné nyilvánításáról – a bírálóbizottság javaslata alapján – az elnök dönt.
 - (2) Az elnök az (1) bekezdésben foglalt jogkörét adott közbeszerzési eljárásban az eljárás megindítása előtt írásban átruházhatja az Iroda általános vagy gazdasági elnökhelyettesére. A delegált döntési hatáskör nem ruházható tovább.

5. A közbeszerzések előkészítésének és lefolytatásának felelősségi rendje

- 11. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a közbeszerzésre vonatkozó igényt az adott közbeszerzési eljárás megindítása előtt – a teljes közbeszerzési eljárás lefolytatásának idejére figyelemmel – kellő időben jelzi a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetőjének.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a 2. melléklet szerinti feljegyzésminta alkalmazásával kezdeményezi a Gazdálkodási Főosztály vezetőjénél (a továbbiakban: gazdasági vezető) a közbeszerzéshez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolását (a továbbiakban: fedezetigazolás).
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a fedezetigazolással ellátott feljegyzést az elnök elé terjeszti.
 - (4) A közbeszerzési eljárást a gazdasági vezető által ellenjegyzett fedezetigazolás, valamint a közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó elnöki engedély alapján lehet megindítani.
- 12. §**
- (1) A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetője
 - a) a közbeszerzési dokumentumokat közbeszerzési szakmai szempontból véleményezi,
 - b) a közbeszerzési dokumentumokat megküldi az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének véleményezés céljából.
 - (2) Ha a véleményezett közbeszerzési dokumentumok alapján ellentétes álláspontot alakít ki a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetője és az érintett önálló szervezeti egység vezetője, a felek kötelesek egyeztetni és egyetemes álláspontot kialakítani.
- 13. §**
- (1) Ha a közbeszerzési eljárás során szükségessé válik a hiánypótlás biztosítása, a hiánypótlási felhívás összeállításáról és az ajánlattevőknek az EKR-en vagy a DKR-en keresztül történő megküldéséről a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály gondoskodik.
 - (2) Ha a közbeszerzési eljárás tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd, az eljárás során tartott tárgyalásokról, illetve párbeszédokről a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály munkatársa jegyzőkönyvet készít, amelyet feltölt az EKR-be.
 - (3) A bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvét a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály munkatársa vagy – ha bevonásra került – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy szakértő készíti el, és tölti fel az EKR-be vagy a DKR-be.
- 14. §**
- (1) Az ajánlatok elbírálásáról a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyve alapján készült írásbeli összegezést az ajánlattevőknek a döntés meghozatalát követő három munkanapon belül kell megküldeni az EKR-en vagy a DKR-en keresztül.
 - (2) A Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetője felel
 - a) a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötés előkészítéséért, valamint
 - b) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató közzétételéért az EKR-en vagy a DKR-en keresztül.

6. Közbeszerzésekre vonatkozó egyéb rendelkezések

- 15. §** Ha a Gazdálkodási Főosztálynak az integrált gazdálkodási rendszerből a kötelezettségvállalásokra vagy keretállásokra vonatkozó adatszolgáltatása alapján a keletkezett és adott évben várható kötelezettségvállalások miatt a közbeszerzési tervben nem betervezett, új közbeszerzési eljárás indítása válik szükségessé, erről a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét. Az önálló szervezeti egység vezetőjének megkeresése alapján a Gazdálkodási Főosztály a kötelezettségvállalásokról vagy keretállásokról két munkanapon belül tájékoztatást nyújt.
- 16. §** (1) A közbeszerzési eljárással összefüggésben indult esetleges jogorvoslati eljárás során az Irodát az elnök által kijelölt munkatárs vagy megbízott szakértő képviseli (a továbbiakban: jogi képviselő).
(2) A jogi képviselő minden, a jogorvoslati eljárás szempontjából lényeges kérdésben a közbeszerzéssel érintett önálló szervezeti egység vezetőjével egyeztet, továbbá tájékoztatja a jogorvoslati eljárás fejleményeiről a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetőjét.
- 17. §** Az egyes szerződések teljesítésének nyomon követéséért a közbeszerzéssel érintett önálló szervezeti egység vezetője felel.

7. A közbeszerzések belső ellenőrzése

- 18. §** A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályban és ezen utasításban foglalt rendelkezések betartását a belső ellenőr ellenőrzi, amelyről beszámol az elnöknek.

III. FEJEZET

BESZERZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések

- 19. §** (1) Az ajánlatok bekérése és fogadása – az igénylő önálló szervezeti egység vezetőjének közreműködése mellett – a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály feladata.
(2) A bruttó 1 millió forint alatti, az Iroda üzemeltetését biztosító beszerzések esetén az ajánlatok bekérése és fogadása – a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály vezetőjének folyamatos tájékoztatása mellett – az Üzemeltetés vezetőjének feladata.
(3) Az (1) bekezdésben foglaltaktól az elnök indokolt esetben – így különösen a beszerzés sajátosságai vagy rendkívüli sürgősség miatt – egyedi döntéssel eltérhet.
(4) A kijelölt bírálóbizottsági tagok táblázatban összefoglalják az ajánlati felhívásban kért, a kiértékelés szempontjából lényeges tételeket, valamint összehasonlító értéket képeznek, és szöveges értékeléssel megállapítják, hogy összességében melyik ajánlat a legmegfelelőbb a beérkezett ajánlatok közül, és javaslatot tesznek az elnöknek a nyertes ajánlattevő személyére.
(5) A bruttó 1 millió forint alatti, az Iroda üzemeltetését biztosító beszerzések esetén az értékelésről az Iroda üzemeltetéséért felelős elnökhelyettes gondoskodik.
(6) Befogadható az ajánlat, ha az ajánlati felhívásnak megfelelően részletezett, teljes körű, egyértelmű és számszakilag helyes mennyiségi és értékbeli ajánlatot tartalmaz.
(7) Ha háromnál kevesebb befogadható ajánlat érkezik, erről az igénylő önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja a kötelezettségvállalót, és az értékelést a beérkezett befogadható ajánlatok alapján kell elvégezni.
(8) Az ajánlati felhívást, az ajánlatokat és – ha ilyen készült – a döntésről szóló jegyzőkönyvet csatolni kell a kötelezettségvállalás előkészítésének dokumentációjához.
(9) Az ezen §-ban nem szabályozott kérdésekben az Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló utasításnak (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) a kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 20. §** (1) A bruttó 200 000 forintot el nem érő beszerzések esetében nem szükséges három ajánlat bekérése.
(2) A bruttó 200 000 forintot el nem érő beszerzések esetében a kötelezettségvállalással felruházott személyek önállóan járnak el a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt rendelkezések alapján.

9. A beszerzési eljárás

- 21. §** (1) Az ajánlatkérőnek közölnie kell az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban, hogy a meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján bírálja el, vagy az árhoz viszonyított érték alapján dönt.
- (2) Az ajánlattevő részére – ha ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlatkérőnek az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvető nevét és kézjegyet.
- (3) Az ajánlat érvényes, ha az ajánlat az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő letelte előtt érkezett ajánlatkérőhöz, az ajánlati felhívásban kért információkat hiánytalanul tartalmazza és az ajánlati felhívás feltételeinek minden lényeges kérdésben megfelel.
- (4) A beszerzési eljárás teljes körű adminisztrációjának elvégzése a Közbiztosítási és Működéstámogató Főosztály feladata.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője a Közbiztosítási és Működéstámogató Főosztály által lefolytatandó beszerzési eljárások esetében a 3. melléklet szerinti minta alkalmazásával kezdeményezi a gazdasági vezetőnél a beszerzéshez szükséges fedezetigazolást.
- (6) A beszerzési eljárás eredményéről az igénylő önálló szervezeti egység vezetője az ajánlattevőket a lezáró döntését követő három munkanapon belül írásban tájékoztatja.

10. A Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti kivételi körbe tartozó beszerzések

- 22. §** (1) Az olyan beszerzésekre, amelyek esetében Magyarország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekei, a minősített adatok védelme vagy a szükséges különleges biztonsági intézkedések a közbiztosítási eljárásban előírható biztonsági intézkedésekkel nem garantálhatóak, ezen utasítás II. Fejezetében, valamint a 8. és 9. alcímében foglaltakat – a (2) bekezdésben meghatározott rendelkezések kivételével és a 23–24. §-ban foglalt eltéréssel – kell alkalmazni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti beszerzési eljárásokban nem kell alkalmazni a 8. § a) pont aa) alpontjában, a 13. §-ban, valamint a 16. §-ban foglaltakat.
- 23. §** (1) Ha a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti kivételi körbe tartozó beszerzések során szükségessé válik a hiánypótlás biztosítása, a hiánypótlási felhívás összeállításáról és az ajánlattevőknek történő megküldéséről a Közbiztosítási és Működéstámogató Főosztály gondoskodik.
- (2) A Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti kivételi körbe tartozó beszerzési eljárás során tartott tárgyalásokról a Közbiztosítási és Működéstámogató Főosztály munkatársa jegyzőkönyvet készít, és azokat megküldi a tárgyaláson részt vevő feleknek.
- (3) A bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvét a Közbiztosítási és Működéstámogató Főosztály munkatársa vagy – ha bevonásra került – a felelős akkreditált közbiztosítási szaktanácsadó vagy szakértő készíti el.
- 24. §** (1) A Közbiztosítási és Működéstámogató Főosztály az ajánlatok elbírálásáról – a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyve alapján – készült írásbeli összegezést az ajánlattevőknek a döntés meghozatalát követő három munkanapon belül küldi meg.
- (2) A Közbiztosítási és Működéstámogató Főosztály vezetője felel a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötés előkészítéséért.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. Az utasítás hatálybalépésére vonatkozó rendelkezések

- 25. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Választási Iroda Közbiztosítási és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2016. (VIII. 31.) NVI utasítás.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

A Nemzeti Választási Iroda 20.. évi közbeszerzési terve

Sor-szám	A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	A közbeszerzésre irányadó eljárásrend	A közbeszerzésre irányadó eljárásfajta	Eljárás megindításának tervezett időpontja (év)	Eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév)	Szerződés teljesítésének várható időpontja (év)	Szerződés teljesítésének várható időpontja (negyedév)

2. melléklet a 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasításhoz

Feljegyzés Közbeszerzési eljárás megindításáról

Iktatószám:

A közbeszerzés tárgya:

A közbeszerzés mennyisége és becsült értéke:

A közbeszerzés indoka:

Egybeszámításra vonatkozó nyilatkozat: Tekintettel arra, hogy a jelen közbeszerzés tárgyával – vagyis árubeszerzéssel / szolgáltatással – ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló további szerződés megkötésére a évben nem kerül sor, így a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az egybeszámítási kötelezettség nem merül fel.

A választott eljárás fajtája:

Az eljárásban részt vevő személyek:

- témafelelős:
- bírálóbizottság:

Az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó előírások:

- pénzügyi, gazdasági alkalmasság:
- műszaki, illetve szakmai alkalmasság:

Az ajánlatok elbírálásának szempontja (adott esetben részszerzőpontjai és azok súlyszerzőmai):

- a legalacsonyabb ár / a legalacsonyabb költség / a legjobb ár-érték arány

Az eljárás lefolytatásának várható menete:

- a részvételi jelentkezések / ajánlatok beadásának határideje:
- az eredményhirdetés időpontja:
- a szerződés szerzőtés tervezett napja:

Fedezet összege:

Tervezési alapegység kódja:

Tervezési alapegység megnevezése:

Informatikai tárgyú szerzőtés esetén a fedezet százalékos megoszlása:

	jogcím típusa	%
1.	üzemeltetés	
2.	fejlesztés	
3.	informatikai szolgáltatás	
4.	informatikai eszközök	
5.	immateriális javak	

A szerződés szerzőtéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll.

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
az önálló szervezeti egység vezetője
Budapest, 20... ..

Az eljárás megindítását jóváhagyom:

.....
elnök
Budapest, 20... ..

3. melléklet a 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasításhoz

Feljegyzés Beszerzési eljárás megindításáról

Iktatószám:

A beszerzés tárgya:

A beszerzés mennyisége és becsült értéke:

A beszerzés indoka:

Egybeszámításra vonatkozó nyilatkozat: Tekintettel arra, hogy a jelen beszerzés tárgyával – vagyis árubeszerzéssel / szolgáltatással – ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló további szerződés megkötésére a évben nem kerül sor, így a beszerzési eljárással kapcsolatban az egybeszámítási kötelezettség nem merül fel.

A választott eljárás fajtája:

Az eljárásban részt vevő személyek:

- témafelelős:
- bírálóbizottság:

Az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó előírások:

- pénzügyi, gazdasági alkalmasság:
- műszaki, illetőleg szakmai alkalmasság:

Az ajánlatok elbírálásának szempontja (adott esetben részszerzőpontjai és azok súlyszerzőmai):

- a legalacsonyabb ár / a legalacsonyabb költség / a legjobb ár-érték arány

Az eljárás lefolytatásának várható menete:

- a részvételi jelentkezések/ajánlatok beadásának határideje:
- az eredményhirdetés időpontja:
- a szerződés szerzőtés tervezett napja:

Ajánlattételre felkérőndő gazdálkodó szervezetek:

Fedezet összege:

Tervezési alapegység kódja:

Tervezési alapegység megnevezése:

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a fedezet százalékos megoszlása:

	jogcím típusa	%
1.	üzemeltetés	
2.	fejlesztés	
3.	informatikai szolgáltatás	
4.	informatikai eszközök	
5.	immateriális javak	

A szerződés szerzőtéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll.

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
az önálló szervezeti egység vezetője
Budapest, 20... ..

Az eljárás megindítását jóváhagyom:

.....
elnök
Budapest, 20... ..

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 30/2020. (VIII. 31.) OBH utasítása
az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontja alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: OBH Szmsz.) 30. §-át követő alcím helyébe a következő alcím lép:

„Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály

31. § (1) Az Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály figyelemmel kíséri a Kormány elektronikus igazságszolgáltatással kapcsolatos jogalkotói tevékenységét, és gondoskodik a bíróságokra háruló, az e-igazságszolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. A főosztály közreműködik a feladatkörébe tartozó jogszabályok véleményezésében, valamint az OBH elnöke elé terjeszti, és az elnöki jóváhagyást követően végrehajtja az OBH elnökének stratégiájából következő fejlesztéseket. Ellátja a bírósági informatikai rendszerek működtetéséből, fejlesztéséből és ellenőrzéséből adódó feladatokat. Elkészíti az éves informatikai, telekommunikációs beruházási programokat, valamint az informatikai költségvetést, és gondoskodik azok végrehajtásáról. Közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében. A szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával.

(2) Az Informatikai Üzemeltetési Osztály

a) üzemelteti

aa) a központi bírósági informatikai alkalmazásokat,

ab) az OBH belső informatikai HelpDeskjét,

ac) az OBH központi szerverparkját és a központi hálózati infrastruktúrákat, valamint az azokon futó, nem szakfeladatot ellátó alkalmazásokat,

ad) az informatikai biztonsági eszközöket,

ae) a távmeghallgatáshoz szükséges mobil informatikai eszközöket;

b) ellátja a központi informatikai alkalmazások – az országos nyilvántartások kivételével – ügyfélszolgálati feladatait;

c) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a feladatai ellátása során igénybe vett külső vállalkozók munkáját;

d) meghatározza az alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra-szükségletet, és biztosítja a szükséges fejlesztéseknek a bíróságok éves infrastruktúra-fejlesztési tervében történő szerepeltetését;

e) az üzemeltetésében lévő alkalmazásokat érintően kezeli a felhasználók adatait, elvégzi a szükséges jogosultságbeállításokat;

f) üzemelteti az OBH munkaállomásait, multifunkcionális nyomtatóit, egyéb informatikai eszközeit;

g) ellátja az OBH saját informatikai eszközeinek leltározásával, nyilvántartásával, továbbá a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.

(3) Az Informatikai Beszerzési Osztály

a) elkészíti és végrehajtja a bíróságok és az OBH éves infrastruktúra-fejlesztési tervét;

b) előkészíti a bíróságok egyedi informatikai infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos igényeinek külön szabályzatban meghatározott jóváhagyását vagy elutasítását;

c) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a főosztály feladatkörének ellátásához kapcsolódó beszerzéseket.

(4) Az Informatikai Fejlesztési Osztály

a) végzi az informatikai alkalmazásfejlesztések előkészítését;

b) koordinálja az előre tervezett fejlesztések megvalósulását;

c) közreműködik az elkészült informatikai fejlesztések tesztelésében és bevezetésében;

d) gyűjti az ítélkezési és igazgatási tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági alkalmazások fejlesztési igényeit.

(5) Az Elektronikus Ügyintézési Osztály

a) vezeti és a bíróságok központi intranetes hálózatán közlést teszi az ítélkezési tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági elektronikus eljárások nyilvántartását, és ellátja ezen eljárások működtetésével kapcsolatos jogi és igazgatási feladatokat;

b) ellátja az ítélkezési tevékenységhez közvetlenül és közvetve kapcsolódó bírósági elektronikus eljárások kialakításával és korszerűsítésével kapcsolatos jogi és igazgatási feladatokat;

c) meghatározza az elektronikus eljárások megvalósítása érdekében indított fejlesztések irányát, és szakmai támogatást nyújt az informatikai fejlesztések során;

d) rendszeresen, a nemzetközi kapcsolatok ápolásáért felelős szervezeti egység közreműködésével elemzi és tanulmányozza a külföldi megoldások alkalmazhatóságát.

(6) Az Országos Nyilvántartási és Ügyfélkapcsolati Osztály

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a központi e-szolgáltatásokkal kapcsolatos felhasználói visszajelzéseket, és ezek alapján további fejlesztéseket készít elő,

b) ellátja a központi nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat,

c) felügyeli és irányítja az Országos Nyilvántartási Irodát.

(7) Az Országos Nyilvántartási Iroda

a) ellátja az alábbi nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatokat:

aa) a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartása,

ab) a gondnokoltak nyilvántartása,

ac) az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartása,

ad) a civil szervezetek országos névjegyzéke,

ae) általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartása;

b) a nyilvántartásokkal összefüggésben, a jogszabályokban meghatározottak szerint adatszolgáltatási és adatkezelési tevékenységet végez."

2. § Az OBH Szmsz. 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. § Az OBH Szmsz. 7. melléklet

a) 3.1. pontjában az „Elektronikus Eljárások Főosztályának” szövegrész helyébe az „Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály” szöveg,

b) 3.2. pontjában az „Elektronikus Eljárások Főosztály” szövegrész helyébe az „Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály” szöveg,

c) 8. pontjában az „Informatikai Főosztály” szövegrész helyébe az „Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztály” szöveg

lép.

4. § Hatályát veszti az OBH Szmsz. 26. §-át követő alcím címe és 26/A. §-a.

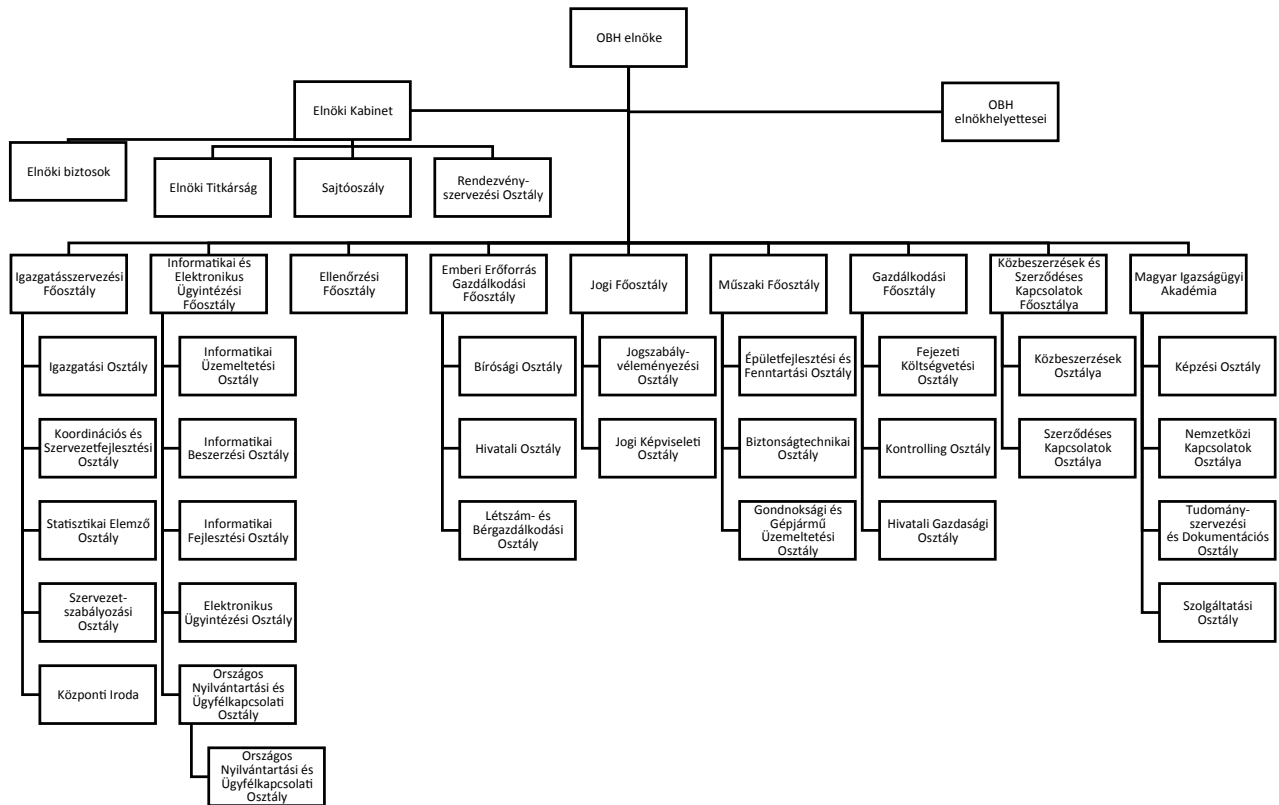
5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

1. melléklet a 30/2020. (VIII. 31.) OBH utasításhoz

„4. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

OBH szervezeti ábra



**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 31/2020. (VIII. 31.) OBH utasítása
a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás rendelkezéseinek
eltérő alkalmazásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontja alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a Magyarország egész területére egészségügyi válsághelyzet elrendelésével bevezetett járványügyi készültségre figyelemmel a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: Igsz.) rendelkezéseit az ezen utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 2. §**
- (1) Véleményező összbírói értekezletet csak a járványügyi intézkedések megtartásával, lehetőség szerint szabad térben kell megtartani, ahol a jelenlévők között a legalább kétféle távolság megtartása biztosítható.
 - (2) Ha az (1) bekezdés rendelkezései nem alkalmazhatók, abban az esetben zárt épületrészben a véleményező összbírói értekezlet akkor tartható meg, ha az (1) bekezdésben meghatározott követelményeken túl a folyamatos szellőztetés biztosított.
 - (3) A véleményező összbírói értekezleten csak a meghívóban szereplő, előre meghatározott időpontra megérkezett bíró vehet részt. A véleményező összbírói értekezlet befejezését követően a résztvevő köteles a helyszínt haladéktalanul elhagyni.
 - (4) A véleményező összbírói értekezlet résztvevői számára a szájmascsk használata kötelező, a kézfertőtlenítő használatának lehetőségét biztosítani kell.
 - (5) A véleményező összbírói értekezlet során csak saját toll használható. A szavazás és a szavazat leadása során a gumikesztyű használata kötelező.
 - (6) A véleményező összbírói értekezlet során papírból készült szavazóurna használható. A szavazóurnát az értekezletet követően meg kell semmisíteni.
 - (7) A véleményező összbírói értekezlet lebonyolítása során szavazófülke nem alkalmazható.
 - (8) Amennyiben a véleményező összbírói értekezleten a szavazás elektronikus úton történik, a szavazás során alkalmazott eszközök érintési felületeinek fertőtlenítése kötelező.
- 3. §**
- (1) Az Igsz. 40/A. § (1) bekezdése szerinti vezetői álláshely betöltése céljából a Bírósági Közlönyben közzétett és lejárt határidejű pályázattal érintett bíróság elnöke a véleményező összbírói értekezletet az elérhető legkorábbi időpontra köteles összehívni.
 - (2) A 2. §-ban meghatározott követelmények megtartásáért a pályázattal érintett bíróság elnöke felel.
- 4. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Ez az utasítás 2020. november 30. napján hatályát veszti.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 2/2020. (VIII. 31.) SZGYF utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 280. § 20. pontjában foglaltakra, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendeletben és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2017. (III. 31.) EMMI utasításban foglaltakra tekintettel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** A Szabályzat hatálya a Főigazgatóság valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyára, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik része alapján a Főigazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállaló (a továbbiakban együtt: munkatárs) munkaviszonyára, a Szabályzat 5–7. §-a vonatkozásában a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is), továbbá a Szabályzat 71. §-a vonatkozásában az elhunyt munkatárs közeli hozzátartozójára terjed ki.
- 3. §** A 2. §-ban foglaltaktól eltérően a Szabályzat 8. §-a, 31. § (5)–(6) bekezdése, 32. § (1)–(3) bekezdése, 34. § (1)–(7) és (9) bekezdése, 42. §-a, 45. §-a, 47–48. §-a, 74. §-a, valamint 79–80. §-a a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló munkaviszonyára nem terjed ki.
- 4. §** A Szabályzat rendelkezéseitől a főigazgató mérlegelési jogkörében eltérhet, amennyiben ez által a munkatárs kedvezőbb elbírálásban részesül.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** (1) A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a Főigazgatóság költségvetését érinti, a gazdasági vezető vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzésével együtt válik végrehajthatóvá.
(2) A Szabályzat alapján adható támogatások, kedvezmények, juttatások mértékének meghatározása és a munkatárs részére történő megítélése – ide nem értve az alanyi jogon járó támogatásokat – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.
- 7. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már időközben meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 8. §** Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 27.) SZGYF utasítás.
- 9. §** Jelen utasítás a hatálybalépését követően a helyben szokásos módon, a Főigazgatóság belső intranetes hálózataán is feltöltésre kerül.

Czibik Norbert András s. k.,
főigazgató-helyettes

1. melléklet a 2/2020. (VIII. 31.) SZGYF utasításhoz

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közzolgálati Szabályzata**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. §** A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez, kérelmek benyújtásához a belső intranetes hálózaton a normatív utasítások közé feltöltött közzolgálati szabályzatnak az elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványait kell alkalmazni. A Szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványoknak a belső intranetes hálózaton történő közzétételéért, valamint azok jogszabályoknak megfelelő folyamatos aktualizálásáért a Humánpolitikai Osztály felelős.
- 2. §** (1) A Szabályzat szükség szerinti felülvizsgálatának koordinálását és a módosítások előkészítését a Humánpolitikai Osztály végzi.
- (2) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kit. rendelkezéseit, a Kit.-hez kapcsolódó végrehajtási kormányrendeleteket és a kapcsolódó egyéb jogszabályokat, továbbá a Főigazgatóság normatív utasításaiban, egyéb szabályozó eszközeiben foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) A Szabályzatban a Humánpolitikai Osztály számára megállapított feladat ellátásáért felelősön a kirendeltségek vonatkozásában a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős ügyintézőt kell érteni.
- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában a 4. §-ban meghatározottak kivételével a Kit.-ben alkalmazott fogalmi meghatározások az irányadók.
- 4. §** Értelmező rendelkezések
- a) *jogviszony*: a munkatársnak a munkáltatóval fennálló, munkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszonya, valamint munkaviszonya;
- b) *képzési és vizsgaportál*: a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezés, valamint a kötelező továbbképzések teljesítéséhez központilag biztosított informatikai rendszer (a továbbiakban: Probono);
- c) *kinevezési okirat módosítása*: a Kit. 86. §-a alapján kiállításra kerülő beosztási okirat módosítása;
- d) *kinevezési okmány*: a Kit. 86. §-a alapján magában foglalja a jogviszony létesítéséről szóló okiratot és a beosztási okiratot;
- e) *közei hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér. Ahol a Szabályzat házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell;
- f) *fogyatékkal élő gyermek*: az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra.

II. FEJEZET**A JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK****1. A jogviszony létesítése és az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló eljárásrend**

- 5. §** (1) Álláshely betöltése érdekében létszámfelvételre üres álláshely betöltése vagy tartósan távol lévő személy helyettesítése céljából kerülhet sor, utóbbi esetben a Kit. 57. § (7) bekezdésének figyelembevételével.
- (2) Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony létrehozásához álláshely besorolási kategóriájának módosítása szükséges, azt a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a 11. §-nak megfelelően.
- (3) Az üres álláshelyek betöltése előzetes főigazgatói engedélyhez kötött.
- (4) A kérelem főigazgató általi engedélyezését követően indítható el a felvételi javaslat a 6. § rendelkezései szerint.

- 6. §**
- (1) A jogviszony létesítése a Kit. 83. § (1) bekezdése alapján meghívással vagy pályázati eljárás útján történhet.
 - (2) Pályázati eljárás lefolytatása esetén jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője főigazgatói felvételi engedély birtokában megkeresi a Humánpolitikai Osztályt – kirendeltség esetén a kirendeltségigazgató a Szervezetirányítási Osztály humánpolitikai ügyintézőjét – a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
 - (3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését az érintett szervezeti egység vezetője végzi az általa szükségesnek tartott személyek bevonásával. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének, megfelelőségének vizsgálatát jelenti.
 - (4) Az érvényes pályázatot benyújtók közül – személyes meghallgatást követően – az érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a főigazgatónak a nyertes/felvétele javasolt pályázó személyére. A főigazgató döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Osztályt a kiválasztási eljárás eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 7. §-ban és a 8. § (1)–(4) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
 - (5) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Humánpolitikai Osztály értesíti.
 - (6) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről a Főigazgatóság adatvédelemről és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzata rendelkezik.
- 7. §**
- (1) A Főigazgatóság főosztályi szintű szervezeti egység vezetője küldi meg a Humánpolitikai Osztály részére az alkalmazni kívánt személy önéletrajzát, mellékelve az „Alkalmazási engedély” elnevezésű nyomtatványt (a továbbiakban: Alkalmazási engedély), amelyben szerepel, hogy az új belépő melyik álláshelyen és mekkora tervezett illetménnyel vagy munkabérrel, melyik szervezeti egységnél, milyen feladatokkal kerül foglalkoztatásra. Az Alkalmazási engedélyen fel kell tüntetni az álláshely azonosító számát és az ahhoz tartozó besorolási fokozat megnevezését és a hozzá tartozó illetményt is. Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell – az önéletrajzon kívül – a végzettséget vagy végzettségeket igazoló dokumentumokat. A szervezeti egység vezetője köteles a Főigazgatóság informatikai szabályzatának „Jogosultságigénylőlap” elnevezésű melléklete szerinti nyomtatványt is kitölteni, és megküldeni az Informatikai Osztálynak.
 - (2) A Humánpolitikai Osztály gondoskodik az Alkalmazási engedélyhez szükséges aláírások beszerzéséről, valamint az engedély főigazgatói aláírásra történő eljuttatásáról.
 - (3) Az Alkalmazási engedélyen feltüntetett belépés legkorábbi tervezett napja az aláírt Alkalmazási engedély Humánpolitikai Osztályra történő megérkezését követő 15. nap. Ennek érdekében az Alkalmazási engedély elindítását legalább 30 nappal a tervezett belépés előtt meg kell kezdeni.
 - (4) A főigazgató engedélyét követően az álláshely betölthető.
 - (5) A vezetői álláshely betöltése, illetve az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony létesítése esetén a jogviszony az illetékes szervek szakvéleményének kiadását követően jöhet létre.
 - (6) Az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyok létesítése esetén a Humánpolitikai Osztály a felvételi javaslat főigazgatói engedélyezését követően kitöltés céljából megküldi a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet az érintett álláshely betöltésére javasolt személynek.
 - (7) A munkatárs kizárólag a kinevezési okmány vagy a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható.
 - (8) A jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatni kívánt személy részére a humánpolitikai ügyintéző által elektronikus úton megküldött, a belépéshez szükséges iratok, illetve iratminták kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatásához szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
 - (9) A humánpolitikai ügyintéző meghatározza a belépés dátumát, amelyet a kinevezés, munkaszerződés elkészítéséhez szükséges dokumentumok megérkezését követő 15 nappal későbbi napban kell megjelölni – kivéve, ha az új belépő ettől később meghatározott időpontban tud belépni – tekintettel arra, hogy a belépés napján a munkatárs részére a kinevezési okmányt, munkaszerződést aláírás céljából át kell adni. Jelen bekezdésben foglalt ügyintézési határidők vonatkozásában a főigazgató eltérően is rendelkezhet.
 - (10) A kinevezési okmányt vagy munkaszerződést a kirendeltségek esetén – a szükséges jóváhagyások megkérése érdekében – legkésőbb 8 munkanappal a belépés napja előtt kell eljuttatni a Humánpolitikai Osztály részére. Ellenkező esetben a tervezett időpontban történő felvétel nem biztosítható.
 - (11) Az új belépő az e-mailben kapott felvételi adatlapot elektronikus úton is kitöltheti, azonban a humánpolitikai ügyintézőhöz a belépés napján eredetiben, aláírásával ellátva is el kell juttatnia a személyi anyagba történő elhelyezés céljából.

- (12) Az Alkalmazási engedélyen a tervezett belépési dátum szerepel, amely dátumnál korábbi időpontban – amennyiben a főigazgató ettől eltérően nem rendelkezik – nem lehet meghatározni a belépés tényleges dátumát.
- (13) Érvényes erkölcsi bizonyítvány nélkül az adott álláshelyen történő foglalkoztatás nem valósulhat meg.
- (14) A munkatársnak a belépéshez be kell nyújtania – elegendő a jogviszony-létesítés napján – az elektronikusan továbbított belépéshez szükséges iratminták között található alábbi iratokat, nyilatkozatokat, további dokumentumokat érintettségétől függően:
- a) 1 db igazolványkép,
 - b) aláírt szakmai önéletrajz,
 - c) magánnyugdíjpénztári tagságot igazoló szerződés (tagsági okirat/záradékolt belépési nyilatkozat),
 - d) összeférhetetlenségi nyilatkozat,
 - e) nyilatkozat az illetmény/munkabér átutalásának módjáról,
 - f) nyilatkozat az elektronikus azonosítási és kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhely-azonosítóval (Ügyfélkapu) történő rendelkezésről.
- (15) Utolsó jogviszonnyal kapcsolatos igazolások:
- a) munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor, közszolgálati-közalkalmazotti igazolás, tartozásigazolás,
 - b) igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (a továbbiakban: TB kiskönyv),
 - c) adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
 - d) amennyiben az új belépő munkanélküli volt, a munkanélküli ellátás folyósításának megszüntetéséről kiadott határozat és a mellékelt nyilatkozat kitöltése szükséges (Nyilatkozat a kieső időről),
 - e) nyugdíjas, korhatár előtti ellátásban vagy rehabilitációs járadékban részesülő foglalkoztatott esetén szükséges a megállapító határozat másolata, valamint amennyiben az ellátása szünetel, az erről szóló határozat másolata.
- (16) Az új belépő a beosztási okirat kiállításához vagy munkaszerződés megkötéséhez szükséges alábbi dokumentumokat szintén személyesen – előre egyeztetett időpontban – mutatja be a vele kapcsolatban álló humánpolitikai ügyintéző részére:
- a) előző jogviszony igazolásokat,
 - b) iskolai végzettségeket igazoló okiratokat, bizonyítványokat,
 - c) személyes okmányokat,
 - d) hatósági erkölcsi bizonyítványt.
- (17) Amennyiben a betöltendő álláshely vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár, arról a humánpolitikai ügyintéző a kinevezéssel egy időben tájékoztatja a munkatársat, aki az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltését követően a kinevezés napjától számított 30 napon belül megküldi azt a Humánpolitikai Osztály részére.
- (18) A humánpolitikai ügyintéző a Beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra nyomtatvány – belépést megelőzően történő – átadásával foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra küldi a munkatársat, aki a vizsgálaton köteles megjelenni.

- 8. §**
- (1) Amennyiben a kormánytisztviselő az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kíván elhelyezkedni, az erre irányuló jognyilatkozatát a Kt. 89. § (6) bekezdése alapján kell megtennie.
- (2) A bejelentést követő 31. naptól – a kormánytisztviselő jogviszonyának nyugvása alatt – a Humánpolitikai Osztály megkezdi a felvételi eljárás lebonyolítását, illetve 30 napon belül a kormánytisztviselő új beosztási okiratát kiállítja. Ha az új beosztási okirat kiállítására nem kerül sor, a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya a jogviszony nyugvásának kezdő időpontját követő 31. napon megszűnik.
- (3) Ha a (2) bekezdés szerinti új beosztási okirat a megadott határidőn belül kiállításra kerül, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 21. § (2) bekezdése szerint a Humánpolitikai Osztály a kiállítástól számított 3 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt korábban foglalkoztató kormányzati igazgatási szervet, majd a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi adataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése alapján megteszi a vonatkozó intézkedéseket.

- 9. §**
- (1) Miután a humánpolitikai ügyintéző az új belépőtől megkapta a kinevezés vagy munkaszerződés elkészítéséhez szükséges iratokat, az új belépő „ÚJ DOLGOZÓ”-ként rögzítésre kerül a személyügyi nyilvántartó elektronikus rendszerben.

- (2) A humánpolitikai ügyintéző az alábbi iratokat készíti el az új belépő kinevezés/munkaszerződés elkészítéséhez:
 - a) Kinevezési okmány/munkaszerződés,
 - b) A jogviszonyt érintő egyéb kérdésekre vonatkozó tájékoztató (2 példány),
 - c) Biztosított bejelentés (2 példány),
 - d) Adatlap (1 példány),
 - e) Utazási utalvány + átvételi jegyzék (1-1 példány, amennyiben 1 év jogviszonnyal rendelkezik a munkatárs),
 - f) Esküokmány (2 példány, csak kormánytisztviselő esetében),
 - g) Beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra (1 példány),
 - h) Szabadság nyilvántartó lap (1 példány).
- (3) A főigazgató által elektronikusan aláírt beosztási okiratról az erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít a Kit. 72. § (4) bekezdésében foglaltak szerint. A kormánytisztviselővel a papíralapú kiadmányt kell közölni.
- (4) A kirendeltség a munkatárs által kitöltött, átadott belépési papírokat megküldi a Humánpolitikai Osztály részére.
- (5) Az Illetményszámfejtő példánya (beosztási okirat vagy munkaszerződés, biztosított bejelentés, megbízás munkabér folyószámlára utalására, felvételi adatlap, TB kiskönyv vagy annak hiányában nyilatkozat, tárgyévvel vonatkozó igazolások vagy ezek hiányában nyilatkozat levonásról, kieső időről) a Humánpolitikai Osztály – hiánytalanul – továbbítja a Munkaügyi Osztály részére, aki továbbküldi azokat a Magyar Államkincstár részére.
- (6) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okiratot a főigazgató által aláírva a munkatárs részére a munkába lépés napján át kell adni.
- (7) A humánpolitikai ügyintéző értesíti a szervezeti egység vezetőjét a próbaidő lejáta előtt 30 nappal a munkatárs próbaidejének végéről. Az értesítéssel együtt megküldött nyilatkozaton a vezető legalább a próbaidő letelte előtt nyilatkozik a továbbfoglalkoztatásról.

- 10. §**
- (1) Az álláshely betöltésének szakmai és képesítési feltételeit a hivatali szervezet vezetője a Korm. rendelet 20. §-a alapján állapíthatja meg. A szervezeti egység vezetője javaslatot tehet az általa vezetett szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatokra, melyeket a hivatali szervezet vezetője külön belső szabályzatban határozhat meg.
 - (2) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a munkatárs beosztási okirátát, illetve munkaköri leírását ennek megfelelően módosítani kell.
 - (3) Határozott időre, a tartósan távollévő helyére történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyeznie az általa helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival.

- 11. §**
- (1) A kormányzati igazgatási szerv alaplétszámára, illetve alaplétszámába tartozó álláshelyek besorolásának módosítására évente egyszer javaslattételi lehetőség van a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv útján.
 - (2) A főosztályi szintű szervezeti egységek – főigazgatói utasításra – a Humánpolitikai Osztály részére részletes indoklással ellátva továbbítják az alaplétszámot, illetve az alaplétszám álláshelyeihez tartozó besorolási kategóriák módosítását érintő adatszolgáltatásukat a Korm. rendelet 3–5. §-a alapján összeállított tartalommal, amelyeket összesítve, főigazgatói aláírást követően, a Humánpolitikai Osztály küld meg az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére.
 - (3) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

2. A jogviszony módosításának rendje

- 12. §**
- (1) A kinevezés módosítására a Kit. 89. §-ában meghatározott rendelkezések az irányadók.
 - (2) A munkaszerződés-módosítás esetén csatolni kell a módosítási kérelemhez a munkaköri leírás módosítását is, amely a munkaszerződés módosításához hasonlóan szintén – a személyes adatokra, a szervezeti egységre, jogorvoslatra vonatkozó részekén felül – csak a módosítással érintett részt tartalmazza.
 - (3) A Főigazgatóság szervezeti egységei között, illetve a szervezeti egységen belül történő belső áthelyezés esetén az átvevő szervezeti egység vezetője a belső áthelyezési javaslatát papír alapon továbbítja az átadó szervezeti egység vezetőjéhez egyetértés céljából. A jóváhagyást követően a javaslat továbbításra kerül a Humánpolitikai Osztály részére, az áthelyezés időpontja előtt legalább 15 munkanappal.

- (4) Az áthelyezési javaslat főigazgató általi engedélyezését követően a humánpolitikai ügyintéző a belső áthelyezési javaslat alapján elkészíti a kinevezés módosításáról vagy a munkaszerződés módosításáról szóló okiratot, és gondoskodik annak főigazgató általi aláírásáról.

- 13. §** (1) A határozott idejű jogviszony meghosszabbítását vagy határozatlan idejűre történő módosítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a határozott idő lejártát megelőzően legalább 15 munkanappal a Humánpolitikai Osztálynál, amelyet a Humánpolitikai Osztály engedélyezés céljából továbbít a főigazgató felé.
- (2) A főigazgató által engedélyezett javaslat Humánpolitikai Osztályra történő visszaérkezését követően a Humánpolitikai Osztály elkészíti a határozott idejű jogviszony meghosszabbításáról vagy határozatlan idejűre történő módosításáról szóló okiratot.
- 14. §** A főigazgató által elektronikusan kiadmányozott kinevezésmódosítás vagy a munkaszerződés módosításának közlése a munkatárs Ügyfélkapu tárhelye útján történő hozzáférhetővé válással történik.

3. A jogviszony megszűnésének, megszüntetésének rendje

- 15. §** (1) A közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetése iránti kérelmet a munkatárs minden esetben írásban köteles megtenni, és azt jóvá kell hagyatni a főigazgatóval. Az erre irányuló munkatársi kérelmet – a közvetlen vezető javaslatával ellátva – a Humánpolitikai Osztály a humánpolitikai ügyintéző által elkészített megszüntető okirattal együtt továbbítja aláírás céljából a főigazgató részére.
- (2) A jogviszony-megszüntetési folyamatot úgy kell elindítani, hogy az okirat a megszüntetés vagy megszűnés napja előtt kiküldésre kerülhessen a munkatárs részére Hivatali Ügyfélkapun keresztül. Közös megegyezéssel történő jogviszony-megszüntetés esetén a Hivatali Ügyfélkapun a főigazgató által elektronikusan kiadmányozott megszüntető okiraton felül egy – a megszüntetésben érintett munkatárs részéről történő elektronikus aláírási folyamatot leíró – tájékoztató is kiküldésre kerül.
- (3) Kirendeltségen dolgozó munkatárs jogviszonyának megszüntetése vagy megszűnése esetén a leigazolt Elszámolólapot meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére. A maradványszabadságokat lehetőség szerint a munkatárs részére ki kell adni.
- (4) A jogviszony megszüntetésekor, illetve megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb tizenöt napon belül ki kell fizetni az időarányosan járó illetményt vagy munkabért, valamint ki kell adni a jogviszonyra vonatkozó és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.
- (5) A munkatárs köteles az álláshelyéhez kapcsolódó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (6) bekezdésben foglaltak szerint átadni a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” elnevezésű nyomtatványon, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
- a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkaviszony megszűnése, továbbá a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshely (illetve feladatainak) módosítása, a Főigazgatóságon belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a felettes vezető által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon,
 - hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel történő kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon,
 - a 8. § (1)–(3) bekezdésében foglaltak szerint a bejelentést követő 30. napig.
- (6) A munkatárs köteles az álláshelyéhez köthető feladatait a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (5) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvévő nevét, a folyamatban lévő ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek a lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. A jegyzőkönyvet négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvévőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Osztályt illeti.
- (7) Amennyiben az álláshelyhez kapcsolódó feladatok átadására kötelezett elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a feladatátadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távol lévő munkatársat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.

- (8) Annak érdekében, hogy a munkatárs a használatában lévő eszközökkel elszámolhasson, a Humánpolitikai Osztály ügyintézője az (5) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a munkatárs részére átadja az „Elszámolólap” elnevezésű nyomtatványt, valamint a Főigazgatóság informatikai szabályzatának „Kilépéssel összefüggő informatikai ügyintézés” melléklete szerinti nyomtatványt, amelyeket a munkatársnak az elszámolást követően a Humánpolitikai Osztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése esetén a (7) bekezdés megfelelően alkalmazandó.
- (9) A munkatárs a kitöltött és aláírt, (8) bekezdés szerinti nyomtatványokat az utolsó munkában töltött napján a munkaidő végéig a Humánpolitikai Osztály részére eljuttatja.
- (10) A munkatárs köteles az Elszámolólapon felsorolt tételek illetékes szervezeti egységek által történő igazoltatására.
- (11) A jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a Humánpolitikai Osztály a jogviszony megszűnését vagy megszüntetését igazoló okirattal együtt haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött Elszámolólapot pedig, annak átvétele napján átadja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely főosztály haladéktalanul továbbítja a kapott dokumentumokat a Magyar Államkincstár részére. A Gazdálkodási Főosztály a számfeltett járandóságok kifizetése után kiadja a munkatársnak a Magyar Államkincstár által megküldött jogviszony-igazolást és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.

4. Az együttalkalmazási tilalomra és az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

- 16. §** (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály a „Tájékoztató a Kit. összeférhetlenségre vonatkozó szabályainak végrehajtásáról” elnevezésű nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomról, összeférhetlenségről (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) szóló rendelkezésekről, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
- (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
- a) az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok (a nyilatkozatot az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kell megtenni),
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok. Amennyiben fennállhat, az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány, illetve a „Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a főigazgatótól a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának az engedélyezését.
- (3) Amennyiben a további munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve a gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a főigazgató abban az esetben engedélyezheti a munkatárs számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, ha
- a) a tevékenységnek a munkatárs beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
 - b) a munkatárs az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza.
- (4) Abban az esetben, amennyiben a munkatárs olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul megküldi a főigazgatónak. A Humánpolitikai Osztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a munkatárs részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A főigazgató – a (3) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének, fenntartásának engedélyezéséről.
- (5) Az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről a főigazgató – a Humánpolitikai Osztály útján – legkésőbb a döntésnek a Humánpolitikai Osztály részére történő átadásától számított 4 munkanapon belül írásban értesíti a munkatársat.
- (6) A munkatárs köteles azt is bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.

- (7) A Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti előzetes bejelentést az „Adatlap a Kit. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány megfelelő kitöltésével kell megtenni. A bejelentés főigazgató részére történő megküldéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik. A Humánpolitikai Osztály a dokumentum beérkezésétől számított 8 munkanapon belül tájékoztatja a munkatársat a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
- (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Humánpolitikai Osztály az érintett munkatárs személyi anyagában helyezi el.

- 17. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles a „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
 - (2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselő a felszólításban előírt 30 napos határidőn belül köteles megszüntetni az összeférhetlenséget, melynek bizonyításául a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem benyújtását igazoló digitális tértivevény,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a munkatárs jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.
 - (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kit. 166. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül. A Kit. 95. § (8) bekezdése alapján a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel megszüntethető. A Kit. 95. § (13) bekezdése alapján a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnik, amennyiben az összeférhetlenség – annak megszüntetésére történő felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül – nem kerül megszüntetésre.
 - (5) A Kit. 278. § (2) bekezdése alapján a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdése szerinti további munkavégzésre irányuló jogviszony és a gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítésére előírt engedélyeztetési, illetve bejelentési kötelezettség a Főigazgatóságnál foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed. Amennyiben a munkavállaló az előzetes engedély kérését, illetve a bejelentés megtételét elmulasztja, a munkavállaló munkaviszonya a Kit. 278. § (5) bekezdés b) pontja alapján felmondással megszüntethető.

5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárási rend

- 18. §**
- (1) A vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Humánpolitikai Osztály látja el.
 - (2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnyt. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről,
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítése
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről, valamint
 - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
 - (3) Az őrzésért felelős munkatárs a Humánpolitikai Osztály azon munkatársa lehet, akinek álláshelyéhez tartozó ellátandó feladatként szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése feladatkör.

- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnyt. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnyt.-ben meghatározott határidőn belül vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) Ha a kötelezett több jogcímen is vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyony nyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.

- 19. §**
- (1) A kötelezett a vagyony nyilatkozatot két példányban tölti ki, és személyesen (vagy meghatalmazott képviselője útján) – legkésőbb a Vnyt. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyony nyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja. A vagyony nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, a másik példányt a Humánpolitikai Osztály az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
 - (2) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyony nyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyony nyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyony nyilatkozat átadásának dátumát. A vagyony nyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Humánpolitikai Osztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
 - (3) A Vnyt. 5. § (3) bekezdésében szabályozott esetben a Humánpolitikai Osztály intézkedik a vagyony nyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
 - (4) A Vnyt. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyony nyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyony nyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény szerint tértivevény külföldi szolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
 - (5) A Humánpolitikai Osztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségre vagy esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnyt. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
 - (6) A vagyony nyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnyt. szerinti hozzátartozója vagyony nyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
 - (7) A vagyony nyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
 - (8) A vagyony nyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyony nyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a főigazgató jogosult a Vnyt.-ben meghatározott esetben.

- 20. §**
- (1) A Vnyt. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Humánpolitikai Osztály egyeztet a főigazgatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a főigazgató dönt.
 - (2) A meghallgatás időpontját a főigazgató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során képviselő vagy a kötelezett által megbízott más személy igénybevételének lehetőségéről a főigazgató a Humánpolitikai Osztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint – a kötelezett kérelmére – a Főigazgatóságnál működő érdekképviselői szervet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnyt. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a főigazgató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett (képviseelője vagy megbízottja), a Humánpolitikai Osztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs (mint jegyzőkönyvvezető), a főigazgató vehet részt, továbbá a kötelezett kérelmére az érdekképviselői szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyony nyilatkozatába az eljárás során kizárólag a főigazgató és a kötelezett (képviseelője) tekinthet be.

- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, képviselője, valamint az érdekképviselői szerv képviselője észrevételeit tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a főigazgató megállapításait, a kötelezett, a képviselő, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, a másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnyt. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a főigazgató jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnyt. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a főigazgató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

III. FEJEZET

A MUNKAIDŐRE, PIHENŐIDŐRE ÉS A SZABADSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. A munkavégzés rendje

- 21. §**
- (1) A Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés d) pontja alapján a munkáltató meghatározza a munkaidőre, a pihenőidőre és a szabadságra vonatkozó szabályokat.
 - (2) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről papír alapon („Jelenléti ív” elnevezésű nyomtatvány) nyilvántartást vezet. A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás, valamint a távollét tényét aláírásával igazolja. A jelenléti ívet a szervezeti egység a tárgyhót követő 5. munkanapig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.
 - (3) A kormányzati igazgatási szünet megállapítása a Kit. 132. §-a alapján történik.
- 22. §**
- (1) A Főigazgatóságon a munkarend
 - a) törzsidőn alapuló,
 - b) személyhez kötött vagy a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő (a továbbiakban: eltérő munkarend) lehet.
 - (2) Méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs – a közvetlen felettes vezető útján – kérelmezhet főigazgatói döntést az eltérő munkarend alkalmazására, melynek részleteit a 7. alcím tartalmazza.
- 23. §**
- (1) A törzsidőn alapuló munkarend szerint a munkatárs hétfőtől péntekig a 9–14 óra közötti időtartamot köteles a munkavégzési helyen tölteni. A közvetlen felettes vezetője engedélyével a munkatárs szabadon meghatározhatja hétfőtől péntekig a munkaidő kezdetét 6–9 óra és a munkaidő végét 14–20 óra közötti időtartamban.
 - (2) A törzsidőn alapuló munkarend tekintetében munkavégzési helyen töltött időnek minősül
 - a) a Főigazgatóság székhelyén vagy bármely telephelyén töltött idő,
 - b) más állami szerv olyan székhelyén vagy telephelyén töltött idő, ahol a munkatársnak az álláshelyi feladatok ellátásával összefüggésben kell megjelennie,
 - c) egyéb, az álláshelyi feladatok ellátásával összefüggő helyen töltött idő,
 - d) az a), b) és c) pont szerinti helyek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkavégzés helye) közötti utazással töltött idő.
 - (3) A heti munkaidőként figyelembe vehető időtartamot a szabadság, a keresőképtelenség miatti távollét, a tanulmányi munkaidő-kedvezmény és a munkavégzés alóli mentesítés időtartamával arányosan csökkenteni kell. Ezen esetekben a napi munkaidőt az általános munkarendnek megfelelően kell figyelembe venni úgy, hogy a munkaidő hétfőtől csütörtökig napi 8,5 óra, míg pénteken 6 óra.
 - (4) A munkatárs a napi törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól a munkaközi szünet és az engedélyezett távollét idejére mentesül.
 - (5) Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkatárs részére a munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani. Ennek megfelelően a napi 6 órát meghaladó munkaidő esetében a munkaközi szünetet szükséges ledolgozni.

- (6) A törzsidőn kívüli napi munkavégzés időtartamát a munkatárs a közvetlen felettes vezetőjével előzetesen egyeztetve maga határozza meg. A munkatárs napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra lehet.
- (7) Igazolatlan távollétnek minősül, ha a munkatárs – a közvetlen felettes vezetőjének különösen indokolt esetben kiadott írásbeli engedélye nélkül – a (2) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti munkavégzési helyre a törzsidő kezdete után érkezik, vagy onnan a törzsidő vége előtt távozik. Az igazolatlan távollét időtartama megegyezik azzal az idővel, amellyel a törzsidő megrövidült.
- (8) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a közvetlen felettes vezető – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértésével – kezdeményezheti a főigazgató felé az érintett munkatárs részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását.

24. § A törzsidőn alapuló munkarend betartását a közvetlen felettes vezető köteles a jelenléti ív és az egyéb nyilvántartások adatai alapján havonta ellenőrizni.

- 25. §**
- (1) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyre érkezés és a munkahelyről történő távozás időpontját – különös tekintettel a távolléti esetek pontos, jogcím szerinti megjelölésére, valamint azok időtartamára – kézjeggyel igazolja. A jelenléti ívet a szervezeti egység a tárgyhót követő 5. munkanapig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak. A jelenléti ívek képezik a Kit. 133. §-a szerinti munkaidő-nyilvántartás alapját.
 - (2) A szervezeti egység a munkatársak jelenlétéről a jelenléti ív és a szabadság-nyilvántartó lap összevetésével távolmaradási jelentést készít, melyet a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva a tárgyhónap utolsó hetében legkésőbb a hónap utolsó munkanapján 10 óráig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.

26. § A Főigazgatóság munkatársaira irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának, a teljes napi munkaidőnek, továbbá a heti munkaidőnek a pontos betartását a közvetlen felettes vezető ellenőrzi, amelynek alapját a jelenléti ív képezi.

7. Az egyedi munkarend kezdeményezésének és megállapításának szabályai

- 27. §**
- (1) Méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs a közvetlen felettes vezető útján kérelmezhet főigazgatói döntést az eltérő munkarend alkalmazására, ha családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolása a 22. § (2) bekezdése szerint nem biztosítható.
 - (2) Eltérő munkarend a „Kérelem a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezhető, amelyet a szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai Osztály közreműködésével jóváhagyásra megküld a főigazgató részére. A Humánpolitikai Osztály a kérelem elbírálásának eredményéről tájékoztatja a kérelmezőt és szervezeti egységének vezetőjét.
 - (3) Az eltérő munkarendre irányuló igényt fel kell tüntetni a jogviszony létesítését kezdeményező „Alkalmazási engedély”-ben.

8. A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésének és elbírálásának szabályai

- 28. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 118. § (3) bekezdése alapján, a munkavállaló az Mt. 92. § (5) bekezdése alapján kérelmezheti a részmunkaidőben történő foglalkoztatást. A kérelmet a munkatársnak a szervezeti egység vezetője támogatásával, a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtania, amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat jellege lehetővé teszi.
 - (2) A munkatárs részmunkaidőben történő foglalkoztatás iránti kérelmét a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően a főigazgató engedélyezi.
 - (3) A jogviszony létesítésének főigazgató általi engedélyezését követően a részmunkaidőben történő foglalkoztatást a kinevezési okmányra rá kell vezetni, melyről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik.
 - (4) A Főigazgatóságon szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő részmunkaidőben történő foglalkoztatása főigazgatói döntés alapján lehetséges.

9. Az ügyelet és a készenlét szabályai

- 29. §** A rendelkezésre állás során a munkavégzés helyéről a főigazgató dönt a Kit. 123. § (3)–(4) bekezdése, valamint az Mt. 110. § (3)–(4) bekezdése alapján. A rendelkezésre állás elrendelésére a főigazgató előzetes írásbeli, pénzügyi ellenjegyzéssel is ellátott engedélye alapján van lehetőség. A rendelkezésre állás időtartamát a Kit. 123. § (6) bekezdésében, valamint az Mt. 110. § (6) bekezdésében meghatározottak szerint kell a munkatárssal közölni.

10. A rendkívüli munkaidő elrendelésének szabályai

- 30. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője – főigazgatói engedély és pénzügyi ellenjegyzés után – rendelhet el az irányítása alá tartozó munkatárs részére, amennyiben az a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
 - (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését – pénzügyi ellenjegyzéssel is ellátva – a főigazgató által előre, írásban kell engedélyeztetni. A rendkívüli munkavégzés kezdő időpontját megelőzően kell az előzetes engedélyeztetési eljárást megindítani.
 - (3) Az előzetes engedélyeztetést követően az elrendelő okiratot meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére, amely gondoskodik a főigazgatói kiadmányozásról. Központi munkatárs esetében az előzetes engedély alapján a Humánpolitikai Osztály, kirendeltségi munkatárs esetében a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős ügyintéző készíti el az elrendelő okiratot. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére okot adó valamennyi körülmény figyelembevételével lehet a szervezeti egység vezetője által kezdeményezett rendkívüli munkavégzést elrendelni.
 - (4) A rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért a Humánpolitikai Osztály felelős.
 - (5) A munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő a Kit. 124. § (7) bekezdésében, valamint az Mt. 143. § (6) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért az elrendelő vezető a felelős.
 - (6) A rendkívüli munkavégzés miatti szabadidő igénybevételét a jelenléti íven „Tksz” (Túlórákváltás szabadidővel) jelzéssel kell jelölni.
 - (7) Az elrendelő vezető köteles a Humánpolitikai Osztályt elektronikus levélben értesíteni a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről.
 - (8) Amennyiben a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően az (5) bekezdés szerinti határidőn belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.
 - (9) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő munkatárssnak minősül, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári éven belül legalább fél éven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen munkatársak részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap, vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
 - (10) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a főigazgatónak. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Osztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
 - (11) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidőt legkésőbb tárgyév december 31. napjáig pénzben kell megváltani. A szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.
 - (12) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt főigazgatói döntés alapján a jelen §-ban foglaltak szerint illetheti meg a rendkívüli munkaidőért járó szabadidő, illetve szabadidő-átalány.

11. Az alap- és a pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendje

- 31. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél a „Szabadság-nyilvántartó lap” elnevezésű nyomtatványon kell nyilvántartani. A Humánpolitikai Osztály feladata a tárgyévre járó alapszabadság és pótszabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a Humánpolitikai Osztálynak megküldeni.

- (2) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője – a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes vezető – jóváhagyásával történik. A jelenléti íven a tárgyévre meghatározott szabadság igénybevételét „SZ” (Szabadság) betűvel kell jelölni.
- (3) A Kit. 129. § (1), (5), (11) bekezdése és az Mt. 123. § (1), (2) és (4) bekezdése alapján a szabadságot az esedékességének évében kell kiadni és kivenni. A szabadság nem halmozódhat. A szabadság felével a kormánytisztviselő rendelkezik.
- (4) Az Mt. 122. § (2) bekezdése alapján a munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- (5) A Kit. 155. §-a alapján a tizenhét évesnél fiatalabb gyermek után, az apának gyermeke születése esetén, a nagyszülőnek unokája születése esetén, valamint a munkatársnak első házassága megkötése alkalmából járó pótszabadság igénybevételét a „Kérelem pótszabadság megállapításához” elnevezésű nyomtatvány Humánpolitikai Osztályra történő megküldésével kezdeményezheti a munkatárs. A Kit. 155. § (1) bekezdése alapján a tizenhét évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság igénybevétele esetén a kérelemhez a „Nyilatkozat a gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt is csatolni szükséges. Az így megállapított pótszabadságot a humánpolitikai ügyintéző felvezeti a szabadság-nyilvántartó lapra.
- (6) A Kit. 128. § (9) bekezdésében meghatározott pótszabadságra nem jogosult kormánytisztviselő az 50. életének betöltésétől igénybe vehető pótszabadságot a Humánpolitikai Osztály minden év január 31. napjáig állapítja meg.

12. A tárgyévben igénybe nem vett szabadságról szóló tájékoztatás rendje

- 32. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója
 - a) szolgálati érdek – a szervezet alapfeladatainak folyamatos ellátása vagy az előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása – esetén az alapszabadságot az esedékesség évét követő év márciusának utolsó napjáig adja ki, ha az esedékesség éve eltelt;
 - b) a pótszabadságot – az a) pontra és a Kit. 129. § (6) bekezdésére tekintettel – az esedékesség évét követő év júniusának utolsó napjáig adhatja ki, és a kormánytisztviselő eddig az időpontig veheti igénybe, ha az esedékesség éve eltelt.
 - (2) Amennyiben a kormánytisztviselő táppénz, szülési szabadság vagy a gyermek, illetve az unoka gondozása, a hozzátartozó ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság miatt nem tudja az esedékesség évében a szabadságát igénybe venni, az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül – az esedékesség évét követően is – igénybe veheti a szabadságot.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidőt követően a szabadság nem adható ki és nem vehető igénybe. A szabadság – a Kit. 129. § (11) bekezdésében meghatározott kivételekkel – pénzben nem váltható meg.
 - (4) A munkáltató a munkavállaló szabadságát az Mt. 123. §-a szerint adja ki.
 - (5) A Humánpolitikai Osztály a tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadság mértékéről, valamint az igénybevétel lehetőségének határidejéről legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig tájékoztatja a munkatársakat.

13. A fizetés nélküli szabadság kezdeményezésének és engedélyezésének rendje

- 33. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére – a „Kérelem fizetés nélküli szabadság igénybevételére” elnevezésű nyomtatványon – a Kit. 131. §-a és 157. §-a vagy az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a szerinti esetekben a főigazgató engedélyezi.
 - (2) A főigazgató által engedélyezett kérelmet a Humánpolitikai Osztály megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak, a kérelmezőnek és a szervezeti egység vezetőjének.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „Fnsz” (Fizetés nélküli szabadság) jelzéssel kell jelölni.

14. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli – a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja szerinti – mentesülés szabályai

- 34. §**
- (1) A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésre a Kit. 93. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.

- (2) Amennyiben a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a kormánytisztviselő a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.
- (3) Amennyiben a kormánytisztviselő a Humánpolitikai Osztályon benyújtott kérelemmel a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
- (4) A Humánpolitikai Osztály a kérelmet döntés céljából megküldi a főigazgatónak, amelyet követően a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmezőt és közvetlen felettesét a döntés tartalmáról. Pozitív elbírálás esetén, a kérelem alapján a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésről a kormánytisztviselő a munkáltatóval megállapodást köt a „Megállapodás a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésről” elnevezésű nyomtatványon.
- (5) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven, a „Jelentés munkából való távolmaradásról” elnevezésű formanyomtatványnak megfelelően kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez csatolni kell. A jelenléti íven a munkavégzési kötelezettség alóli felmentést „Fma” (Felmentés munkavégzési kötelezettség alól) jelöléssel kell ellátni.
- (6) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés b)–d) pontja alapján bemutatásra kéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés alapjául szolgáló orvosi igazolásokat legkésőbb a távollétet követő munkanapon.
- (7) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés e) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a születési anyakönyvi kivonat másolatát.
- (8) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja és az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől és munkavállalótól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
- (9) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés h), i) és m) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a távollétet igazoló dokumentumot.

15. Keresőképtelenség miatti távollét

- 35. §** (1) A Kit. 93. § (2) bekezdés a) pontja, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés a) pontja szerinti keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni. A munkatárs köteles a keresőképtelenségről szóló igazolást az „Átvételi elismervény az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igénybevételéhez szükséges igazolás/ok átvételéről” elnevezésű nyomtatvánnyal együtt a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget a munkatárs – akadályoztatása esetén – közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (2) A keresőképtelenség miatti távollétet a jelenléti íven „Tp” (Táppénz) jelzéssel kell ellátni.

16. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 36. §** (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Humánpolitikai Osztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” elnevezésű nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.
- (2) A tanulmányi munkaidő-kedvezményt a jelenléti íven az alábbiak szerint kell jelezni:
- a) a tanulmányi szerződés alapján igénybe vett konzultációt „Kon”,
 - b) a tanfolyam, továbbképzés, közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga miatti távollétet „T”,
 - c) a tanulmányi szabadság miatti távollétet „TSZ”,
 - d) a vizsga miatti távollétet „V”
- betűjelzéssel kell jelölni.
- (3) E § rendelkezéseit „A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések” Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

17. Alkotói szabadság igénybevétele

- 37. §** (1) A Kit. 151. § (18) bekezdése alapján a Főigazgatóság a munkatársak részére négyévente egyszer – a szabadságon felüli – öt nap fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat valamely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából, ide nem értve a közigazgatási szakvizsga és jogi szakvizsga külön szabályozott eseteit.
- (2) Az alkotói szabadságot a munkatárs abban az esetben veheti igénybe, ha az álláshelyén lévő feladatok ellátásához szükséges, hasznosítható, az álláshelyhez kapcsolódóan új ismeretek megszerzését szolgáló képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésére irányul.
- (3) Alkotói szabadságot érvényes tanulmányi szerződéssel rendelkező munkatársak a tanulmányi szerződésükben vállalt végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzéséig nem vehetnek igénybe.
- (4) Alkotói szabadságot próbaidejüket, valamint felmentési vagy felmondási idejüket töltő, a tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévő munkatársak nem vehetnek igénybe.
- (5) Határozott időre kinevezett munkatárs esetében arányosítva kerül megállapításra az igénybe vehető napok száma.
- (6) A munkatárs a szervezeti egység vezetője és a főosztályvezető jóváhagyásával a főigazgatónál – legkésőbb az alkotói szabadság megkezdése előtt 30 nappal – feljegyzésben kezdeményezheti az alkotói szabadság igénybevételét. Kérelmében megnevezi, hogy mely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából kezdeményezi az alkotói szabadságot, a kért alkotói szabadságnapok számát, valamint megjelöli a képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésének vállalt határidejét.
- (7) Az alkotói szabadság igénybevételének feltételeire vonatkozóan kétoldalú megállapodás kerül megkötésre a Főigazgatóság és a munkatárs között.
- (8) Az alkotói szabadság igénybevételének nyilvántartását a Humánpolitikai Osztály vezeti.
- (9) Alkotói szabadság igénybevétele esetén a munkatárs vállalja, hogy jogviszonyának megszüntetését lemondással, közös megegyezéssel vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerint a munkahelyváltását jognyilatkozattal nem kezdeményezi a célzott képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzéséig, továbbá a célzott képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzését követő – az igénybe vett alkotói szabadságnapokkal arányosan megállapított – legfeljebb egy évig, ellenkező esetben köteles az általa igénybe vett alkotói szabadságnapokra megfizetett illetményének ellenértékét visszafizetni.
- (10) A munkatárs a képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzését a bizonyítvány, oklevél bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Humánpolitikai Osztályon bemutatni.

IV. FEJEZET

A TÁVMUNKAVÉGZÉSRE, AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉSRE ÉS A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ RÉSZLETSZABÁLYOK

18. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés közös szabályai

- 38. §** (1) A távmunka és az otthoni munkavégzés közös szabályait a Korm. rendelet 22. §-a határozza meg.
- (2) A távmunkavégzésre vagy az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás létrejöttéről a Kit. 86. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beosztási okiratban, illetve az Mt. 196. § (2) bekezdése alapján a távmunkavégzés esetén a munkavállaló munkaszerződésében is rendelkezni kell, amelynek elkészítéséről a Humánpolitikai Osztály intézkedik.
- (3) A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés során a munkaidő nyilvántartását a munkatárs a megállapodás mellékletét képező táblázaton vezeti, amelyet elektronikus formában a tárgyhót követő 3. munkanapig eljuttat a szervezeti egység vezetőjének, aki azt a tárgyhót követő 5. munkanapig továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (4) A távmunkavégzés vagy az otthoni munkavégzés ideje alatt az ellátandó feladatok – főszabály szerint – elektronikusan, és indokolt esetben telefonon kerülnek kiosztásra. A szervezeti egység vezetője jogosult a feladatok ellátásának folyamatos ellenőrzésére, azok előrehaladásáról tájékoztatást kérhet, amelyre vonatkozóan a munkatárs tájékoztatási kötelezettséggel rendelkezik.

19. Távmunkavégzés

- 39. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 125. §-a, továbbá a Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése alapján – a munkatárssal kötött megállapodás keretében – távmunkavégzést engedélyezhet.
- (2) A távmunkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kit. 125. §-a, a Korm. rendelet 23–24. §-a, valamint az Mt. 196–197. §-a írja elő.
- (3) Távmunkavégzés a „Kérelem és megállapodás távmunkavégzés engedélyezéséhez” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezhető a Humánpolitikai Osztály előtt.
- (4) A főigazgató által engedélyezett kérelem alapján a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a távmunkavégzés megkezdéséig elkészíti a szükséges megállapodást és beosztási okiratot.
- (5) A felek a munkavégzés jellegétől függően megállapodásban rögzítik a munkavégzés helyét, a távmunkavégzés keretében ellátandó feladatot, a munkatárs távmunkavégzés ideje alatti elérhetőségét, a kapcsolattartás feltételeit és módját, a munkáltatói jogkör gyakorlója általi ellenőrzés módját, a távmunkavégzéssel összefüggésben felmerült költségek elszámolásának módját.

20. Otthoni munkavégzés

- 40. §** (1) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kit. 126. §-a, valamint a Korm. rendelet 25–26. §-a írja elő.
- (2) Az otthoni munkavégzésről a közvetlen felettes vezető javaslatára a főigazgató dönt.
- (3) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs a „Kérelem és megállapodás otthoni munkavégzés engedélyezéséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével az általa kért időszakra kezdeményezheti, amelyet a Humánpolitikai Osztály megküld főigazgatói döntésre. A kérelem engedélyezése során előnyben kell részesíteni a tízéves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő munkatársat.
- (4) A kérelem indokolás részében meg kell határozni az elvégzendő feladatokat, annak teljesítésére nyitva álló határidőt, a beszámolás módját és időpontját.
- (5) A Humánpolitikai Osztály az engedélyezett kérelem alapján elkészíti az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást, amelyben a munkavégzés jellegétől függően rögzítik az otthoni munkavégzés helyeként a munkatárs lakó- vagy tartózkodási helyét, az otthoni munkavégzés idejét, az egyedileg elvégzendő feladatokat, továbbá a kapcsolattartás és az elvégzett munka leadásának módját és időpontját.
- (6) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó engedély indokolás nélkül bármikor visszavonható, amelyet a megállapodásban külön rögzíteni kell.

21. A távmunkavégzésre és otthoni munkavégzésre vonatkozó informatikai előírások

- 41. §** (1) A távmunkavégzésre és az otthoni munkavégzéssel kapcsolatos informatikai előírásokra a Kit. 125. § (3) és (5) bekezdése, 126. § (1) bekezdése, a Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés b) pontja, 24. §-a és 26. §-a rendelkezései az irányadók.
- (2) Távmunkavégzés és otthoni munkavégzés főszabály szerint a munkáltató által a feladat ellátásához szükséges és biztosított informatikai, mobil stb. eszközön lehetséges.
- (3) A munkavégzés során kizárólag a hivatali e-mail-cím használható kapcsolattartás céljából.
- (4) Amennyiben a távmunkavégzéshez és otthoni munkavégzéshez szükséges a Főigazgatóság által biztosított elektronikus információs rendszerekhez való kapcsolódás vagy a fájlserveren lévő mappákhoz való hozzáférés, abban az esetben az Informatikai Osztály VPN-kapcsolatot biztosít, amin keresztül a fenti szolgáltatások elérhetők. Amennyiben a Főigazgatóság által biztosított elektronikus információs rendszerekhez való kapcsolódás vagy a fájlserveren lévő mappákhoz való hozzáférés nem szükséges, a távmunkavégzést és az otthoni munkavégzést a munkatárs saját eszközeivel is végezheti, amennyiben a Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel teljesül, és a Főigazgatóság által meghatározott informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmazza, valamint a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartja.
- (5) A munkáltató által távmunkavégzés és otthoni munkavégzés céljából biztosított informatikai eszköz kizárólag a munkavégzéshez használható.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavégzés ellenőrzése során a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkavégzéssel összefüggő adatokba tekinthet be.

- (7) A felhasználó a távmunkavégzés és otthoni munkavégzés során köteles a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság informatikai szabályzatáról, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság informatikai biztonsági szabályzatáról szóló SZGYF szabályzatokban foglalt előírásokat betartani.
- (8) A megállapodás lejártakor/megszűnésekor a munkatárs rendelkezésére bocsátott informatikai, valamint minden más, a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközt hiánytalanul vissza kell szolgáltatni a Főigazgatóság részére.

22. A teljesítményértékelés

- 42. §**
- (1) A kormánytisztviselő Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a „Teljesítményértékelés” elnevezésű nyomtatvány szerint meghatározott rendben a közvetlen felettes vezetője végezheti el.
 - (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az értékelőlapokat két példányban kell kinyomtatni. Az értékelőlapok egy példánya az értékelt kormánytisztviselőé, a másik példányt a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján értékelési időszak jelölhető ki, amely időszakban az értékelő vezetők elvégzik az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselő teljesítményértékelését.
 - (4) A kormánytisztviselő a Kit. 96. § (2) bekezdése szerinti kérelmét az értékelő vezető útján a Humánpolitikai Osztályhoz nyújtja be a „Kérelem teljesítményértékelés elkészítéséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, mely alapján a munkateljesítményét tárgyévben egyszer értékelni kell. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést a Humánpolitikai Osztály vezetője által aláírt kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül elvégzi, és erről értékelő megbeszélés keretében tájékoztatja a kormánytisztviselőt.
 - (5) A teljesítményértékelésre a Kit. 96. §-ában és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

V. FEJEZET

AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK ÉS TÁMOGATÁSOK SZABÁLYAI

23. Érdemek elismerése

- 43. §**
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a 43–46. §-ban meghatározottak szerint az alábbi elismerésekben és ahhoz kapcsolódó juttatásokban részesítheti a munkatársakat:
- a) írásbeli dicséret,
 - b) teljesítményelismerés,
 - c) motivációs elismerés,
 - d) álláshelyi elismerés,
 - e) szolgálati elismerés.

24. Írásbeli dicséret

- 44. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja alapján írásbeli dicséretben részesíthető kiemelkedő munkájának elismeréseként.
 - (2) A főigazgató – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével – a munkatársat írásbeli dicséretben részesítheti, amely a mindenkorai pénzügyi lehetőségek figyelembevételével anyagi elismeréssel járhat. Az írásbeli dicséret mellé adható pénzjuttatás mértéke bruttó 250 000 Ft. Nem részesíthető írásbeli dicséretben, aki a többletfeladat ellátásáért bármilyen rendszeres vagy rendkívüli juttatásban részesült.
 - (3) Írásbeli dicséretben részesítendő személyekre főigazgatói döntést követően a Humánpolitikai Osztály vezetője általi felhívás alapján a főosztályvezetők és a kirendeltségigazgatók a Humánpolitikai Osztály részére részletes szakmai indokolást tartalmazó javaslatot nyújtanak be.
 - (4) Írásbeli dicséretben részesítésre legfeljebb negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
 - (5) A felterjesztéseket az érintett szervezeti egység vezetőjének az arra vonatkozó felhívást követően a Humánpolitikai Osztály részére kell megküldenie, aki az integritás tanácsadó bevonásával továbbítja a beérkezett, döntésre előkészített javaslatokat a főigazgatónak döntés céljából.

- (6) Az írásbeli dicséretben részesülő személyekről a főigazgató dönt, amellyel egyidejűleg meghozza a kifizetéshez szükséges döntéseket. A Humánpolitikai Osztály a főigazgató által jóváhagyott javaslatokhoz elkészíti az írásbeli dicséret okiratokat.
- (7) Nem terjeszthető fel elismerésre, aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti, aki az adott tárgyévben már részesült írásbeli dicséretben, vagy a megelőző félévben megrovásban részesült, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt állt, vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (8) A főigazgató által jóváhagyott döntési javaslatokat a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul eljuttatja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely intézkedik az írásbeli dicsérethez tartozó pénzjuttatás kifizetéséről.

25. Teljesítményelismerés

- 45. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kjt. 142. §-ában és a Korm. rendelet 29. §-ában foglaltak fennállása esetén a teljesítményértékelés figyelembevételével teljesítményelismerésben részesíthető a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.
 - (2) Teljesítményelismerés adományozását főigazgatói döntés kezdeményezését követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Osztály útján, amely kikéri a gazdasági vezető vagy az általa felhatalmazott személy előzetes véleményét a pénzügyi fedezetről. Ezt követően a Humánpolitikai Osztály főigazgatói döntésre terjeszti fel az indoklással ellátott javaslatokat, valamint intézkedik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (3) Nem terjeszthető fel teljesítményelismerésre, aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti, vagy az elismerés adományozását megelőző fél évben megrovásban részesült, vagy aki az elismerés adományozását megelőző fél évben fegyelmi eljárás vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetve akinek a teljesítményértékelése eredménye legalább a „jó teljesítményszint” fokozatot nem éri el.
 - (4) A teljesítményelismerés mértéke a kormánytisztviselő álláshelye szerinti bruttó havi illetményének megfelelő összeg.
 - (5) Teljesítményelismerés adományozására félévente egy alkalommal kerülhet sor.

26. Motivációs elismerés

- 46. §**
- (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kjt. 143. §-ában és a Korm. rendelet 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető, a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.
 - (2) A motivációs elismerés adományozását főigazgatói döntés kezdeményezését követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Osztály útján, amely kikéri a gazdasági vezető vagy az általa felhatalmazott személy előzetes véleményét a pénzügyi fedezetről. Ezt követően a Humánpolitikai Osztály főigazgatói döntésre terjeszti fel az indoklással ellátott javaslatokat, valamint intézkedik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (3) A motivációs elismerés mértéke a munkatárs álláshelye szerinti bruttó havi illetményének, munkabérének megfelelő összeg.
 - (4) Motivációs elismerés adományozására évi egy alkalommal kerülhet sor. Az adott tárgyévben motivációs elismerésben részesült személy csak az elismerést követő harmadik évben részesülhet újra motivációs elismerésben.

27. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 47. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kjt. 144. §-ában és a Korm. rendelet 31. §-ában foglaltak alapján álláshelyi elismerésre, továbbá a Kjt. 145. §-ában és a Korm. rendelet 32. §-ában foglaltak alapján szolgálati elismerésre jogosult.
 - (2) A Humánpolitikai Osztály nyilvántartja az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a főigazgatónak aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfeljtés és kifizetés céljából. Az elismerés kifizetésének napja az elismerésre való jogosultság napja vagy – ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik – az ezt megelőző munkanap.
 - (3) Kirendeltségek esetében az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre vonatkozó okiratot az esedékességet megelőző 35 nappal korábban kell elektronikusan megküldeni a Humánpolitikai Osztály részére.
 - (4) Központi szervezeti egység esetében az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre szóló okiratokat a humánpolitikai ügyintéző átadja az ellenőrzésre jogosult Humánpolitikai Osztály vezetője részére az esedékességet megelőző 35 nappal.

28. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályai

- 48. §** (1) A főigazgató a Kit. 146. §-a és a Korm. rendelet 33–36. §-a alapján – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg a kormánytisztviselő részére, amelynek teljesítése az álláshelyi feladatának ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladja. A célfeladat teljesítéséhez kapcsolódóan a főigazgató céljuttatást állapít meg.
- (2) A célfeladat elrendelésének engedélyeztetése, főigazgatói döntésre történő előkészítése az „Előterjesztés célfeladat elrendeléséhez és megállapodás előkészítéséhez” elnevezésű feljegyzés (a továbbiakban: engedélyeztető feljegyzés) kitöltésével és indításával történik a (3)–(6) bekezdésekben meghatározottak szerint.
- (3) Az engedélyeztető feljegyzést a kezdeményező szervezeti egység (központi főosztály vagy kirendeltség, a jelen alcím vonatkozásában, a továbbiakban: ügygazda) annak teljes körű tartalmi kitöltésével terjeszti elő. Az ügygazda az engedélyeztető feljegyzésen túl kitölti az „Előterjesztés célfeladat elrendeléséhez Ellenőrző lista” (a továbbiakban: ellenőrző lista) elnevezésű nyomtatványt is. A közreműködő szervezeti egységek a célfeladat elrendelésével kapcsolatos megjegyzéseiket, kifogásaikat, észrevételeiket az az ellenőrző listán tehetik meg. A kirendeltségek jelen bekezdés szerinti dokumentumokat elektronikus úton is előterjeszthetik. Az érintett szakmai/támogató szervezeti egységekkel történő egyeztetések lefolytatása az ügygazda feladata.
- (4) Az ellenőrző listát, valamint az engedélyeztető feljegyzést, kitöltésüket követően az ügygazda eljuttatja a Humánpolitikai Osztály részére. Az ügygazda az ellenőrző listát, továbbá az engedélyeztető feljegyzést a tervezett célfeladat kezdő időpontját megelőző legalább 10 munkanappal megküldi a Humánpolitikai Osztály részére. A késedelmes benyújtásból adódó határidő-mulasztásért az ügygazda felel.
- (5) Amennyiben az engedélyeztető feljegyzésen és az ellenőrző listán valamennyi jóváhagyás megtalálható, az ügygazda – főigazgatói aláírásra történő továbbítás céljából – megküldi azokat a Humánpolitikai Osztály részére, amely továbbítja az általa beiktatott engedélyeztető feljegyzést főigazgatói aláírásra. Az engedélyeztető feljegyzés Humánpolitikai Osztályra történő visszaérkezését követően a humánpolitikai ügyintéző értesíti a döntésről az ügygazda szervezeti egység vezetőjét.
- (6) Az elkészített célfeladatot, illetve céljuttatást meghatározó megállapodás – a „Rendkívüli, célhoz köthető feladat megállapítása, valamint céljuttatás meghatározása (megállapodás)” elnevezésű, kitöltött nyomtatványon – az engedélyeztető feljegyzés főigazgató általi aláírását követően indítható aláírásra, mely megállapodást 5 példányban kell eljuttatni a Humánpolitikai Osztály részére iktatás és további ügyintézés céljából.
- (7) A célfeladat meghatározása a megállapodás kitöltésével történik, melynek – az érintett felek megnevezésén és a megállapodás kötelező formai elemein túl – tartalmaznia kell a Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése szerinti céljuttatás feltételeit. Az európai uniós forrásból finanszírozott projektekből kitűzésre kerülő célfeladatok esetén a végleges megállapodáson az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által vezetett minisztérium jogszabályban meghatározott feladatkörében kidolgozott, az intézményrendszer és kedvezményezettek számára készülő mindenkor aktuális Arculati Kézikönyvben foglaltak alapján a kötelezően előírt arculati elemeket fel kell tüntetni.
- (8) Az engedélyezett célfeladat-megállapodásokat a mindkét fél általi aláírást követő 3 munkanapon belül a humánpolitikai ügyintéző rögzíti a személyügyi nyilvántartó rendszerben.
- (9) A főigazgató a célfeladat eredményes végrehajtásáért járó céljuttatást a személyi juttatások előirányzatának terhére állapítja meg.
- (10) Célfeladat meghatározásakor kizárólag egzaktt módon mérhető, pontosan körülírható feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy meghatározott eredmény előállítása határozható meg.
- (11) A célfeladat nem veszélyeztetheti a kormánytisztviselő beosztási okiratban meghatározott feladatainak ellátását, és nem tartozhat általánosan a kormánytisztviselő által betöltött álláshelyen ellátandó feladatok körébe.
- (12) A célfeladat a munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, tekintettel arra, hogy a célfeladat a megállapodásban meghatározott céljuttatás összegének kifizetésével kerül ellentételezésre.
- (13) A céljuttatás kifizetésének feltétele a megállapodásban meghatározott feladat eredményes ellátása igazolásának írásban történő dokumentálása a „Teljesítésigazolás célfeladat teljesítéséről” elnevezésű nyomtatványon.
- (14) A kormánytisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a céljuttatás eredményesen teljesült, és azt a (17) bekezdés szerinti személyek a (15) bekezdés szerinti formában igazolták.
- (15) A (14) bekezdés szerinti igazolásra a főigazgató jogosult a céljuttatás szakmai teljesítésigazolás módjánál meghatározott vezető szakmai teljesítésigazolását követően.
- (16) A teljesítésigazolás alapján a Gazdálkodási Főosztály intézkedik a céljuttatás kifizetéséről.

- (17) A standard (kirendeltség) projektek esetében a teljesítésigazolásokat a kirendeltségeken írja alá a szakmai igazolásra kijelölt személy és a főigazgató mint teljesítésigazoló 5 példányban.
- (18) A kiemelt (központi) projektek teljesítésigazolásain a projektmenedzser a szakmai igazoló, a főigazgató a teljesítésigazoló, így azokat – a standard projektekhez hasonlóan – minden esetben meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére további ügyintézés céljából.
- (19) A főigazgató – a Humánpolitikai Osztály közreműködésével – a céljuttatással kapcsolatos adatokról, így különösen a célfeladat megnevezéséről, a céljuttatás kifizetéséről, annak összegéről, a kormánytisztviselő álláshelyéről, a szervezet megnevezéséről, uniós forrásból kifizetésre kerülő céljuttatás esetén a projekt elnevezéséről és azonosító számáról a tárgyévet követő év első hónapjának tizenötödik napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

29. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, éves cafetéria-keret, a választható cafetéria-juttatások

- 49. §**
- (1) A munkatárs a mindenkor központi költségvetésről szóló törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdése, valamint a Kit. 147. § (1) bekezdése alapján – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – cafetéria-juttatásra jogosult. A központi álláshelyen munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak abban az esetben részesülnek cafetéria-juttatásban, amennyiben a projekt Európai Unió forrásból finanszírozott, és jóváhagyott költségvetésében erre a célra elkülönített keret rendelkezésre áll. A keret rendelkezésre állásáról az Európai Unió forrásból finanszírozott projekt a költségvetése elfogadását követően a Főigazgatóság Munkaügyi Osztályát haladéktalanul tájékoztatja.
 - (2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül
 - a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt,
 - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
 - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszűntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
 - (3) A Kit. 147. § (1) bekezdésével összhangban a cafetéria keretében választható juttatási forma a Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP-kártya)
 - a) szálláshely alszámlájára,
 - b) vendéglátás alszámlájára,
 - c) szabadidő alszámlájára
 igényelt elektronikus utalvány.
 - (4) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a mindenkor költségvetési törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak tekintetében meghatározott éves cafetéria-juttatás felső határával megegyező összeg.
 - (5) A gyermeket nevelő munkatárs bruttó cafetéria-kerete gyermekenként – a gyermek tíz éves koráig – legfeljebb bruttó 50 000 forinttal növelhető, amennyiben a Főigazgatóság éves költségvetése erre lehetőséget biztosít. A kedvezményre a gyermek(ek) mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a szülők és a gyermek(ek) közös háztartásban élnek. Az igényléshez a „Nyilatkozat gyermeket nevelő munkatárs részéről a magasabb összegű cafetéria-juttatás igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt szükséges kitölteni. A magasabb összegű cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Gazdálkodási Főosztály által megadott határidőben nyilatkozik a jogosultságáról.
 - (6) A munkatárs az év közben született vagy nevelésébe került gyermek után, a Gazdálkodási Főosztályra benyújtott nyilatkozata alapján teljes összegben jogosult magasabb összegű cafetéria-juttatásra, amennyiben a cafetéria-juttatásra való jogosultsága teljes tárgyévra fennáll. A nyilatkozat a jogosultság keletkezésétől számított 3 hónapon belül nyújtható be.
 - (7) Amennyiben a munkatárs éves keretösszege a (9) bekezdés szerint időarányosan kerül megállapításra, akkor a magasabb összegű cafetéria-juttatás is időarányosan illeti meg a munkatársat.

- (8) A cafetéria-keret biztosítja a fedezetet az egyes juttatási formákhoz kapcsolódó, a Főigazgatóságot terhelő közterhek megfizetésére is.
- (9) A munkatárs az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult, amennyiben
 - a) a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, vagy
 - b) részmunkaidőben foglalkoztatott.
- (10) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

30. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

- 50. §** (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a 49. § (3) bekezdésében rögzített cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozat (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
- (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
- (3) A nyilatkozattétel során az egyes cafetéria-elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően maradványösszeg ne képződjön.
- (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
- (5) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről a Cafetéria összesítő dokumentumban a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
- (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Főigazgatóságtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 51. §** (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Gazdálkodási Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. A dokumentumok elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és a Főigazgatóság által megfizetendő közterhek mértékéről a Gazdálkodási Főosztály főigazgató által aláírt levélben elektronikus úton tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt. Amennyiben lehetőség van a 49. § (5) bekezdése szerinti emelt összegű cafetéria-juttatásra, abban az esetben a főigazgató tájékoztató levelében külön felhívja a munkatársak figyelmét az igénylés lehetőségére.
- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül, de legkésőbb tárgyév március 1. napjáig juttatja el a Gazdálkodási Főosztályra.
- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy a 49. § (3) bekezdés b) pontja szerinti juttatásra jogosult.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna. Az éves cafetéria-keretből az ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
- 52. §** (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.

- (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét az 51. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
- (3) Figyelemmel a Korm. rendelet 37. § (2) bekezdésére, ha
- a) a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy
 - b) cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,
- és a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részét meghaladóan igénybe vett összegét a Főigazgatóságnak visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára igényelt és feltöltésre került összeget.
- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről a Főigazgatóságnak történő átutalással történik.
- (5) Amennyiben a munkatársat év közben másik munkáltatóhoz áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan lesz jogosult.
- (6) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás mértékével megegyező összeget, ha a jogviszony a Kit. 104. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg. A munkatárs halála esetén az éves keretösszeg nem kerül módosításra. A már teljesített cafetéria-juttatások tekintetében visszafizetési kötelezettség nem keletkezik. A teljesítésre még nem került igénylések kifizetésére nincs lehetőség.
- (7) A jogviszony és a cafetéria-jogosultság megszűnése esetén az időarányos cafetéria-keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összegének az illetményből/munkabérből történő levonására a Cafetéria összesítő dokumentumon szereplő Nyilatkozat munkatárs által történő aláírását követően kerülhet sor.
- (8) Túlfizetés pénzügyi rendezése: az évközi jogviszony-megszűnés, a 30 napot meghaladó keresőképtelenség vagy egyéb, a 49. § (2) bekezdése szerinti távollét esetén a cafetéria-túlfizetést, tartozást a Munkaügyi Osztály kíséri figyelemmel, és a szükséges intézkedéseket megteszi a munkatárs illetményéből/munkabérből történő levonása érdekében, vagy ha ez nem lehetséges, fizetési felszólítást küld az érintett munkatársnak a Főigazgatóság bankszámlaszámára történő befizetéssel vagy utalással kapcsolatban. Jogosulatlanul folyósított cafetéria-juttatás esetén a követelés behajtása érdekében a Főigazgatóság – a követelés keletkezésekor hatályos – követeléskezelés rendjéről szóló szabályzatának megfelelően kell eljárni.

31. Széchenyi Pihenő Kártya

- 53. §**
- (1) A SZÉP-kártya támogatás juttatása során a Főigazgatóság a munkatárs által a Cafetéria összesítő dokumentum szerinti SZÉP-kártya alszámla számaira történő utalással teljesíti az igényelt juttatást.
 - (2) A nyilatkozat kitöltésekor a munkatársnak meg kell határoznia, hogy a szálláshely, vendéglátás vagy szabadidő alszámlák közül a SZÉP-kártya mely alszámlájára, milyen összegű juttatást kíván cafetéria-kerete terhére igényelni. A cafetéria-kereten belül a SZÉP-kártya elemei külön-külön vagy kombinálva is választhatóak.
 - (3) A SZÉP-kártyával nem rendelkező munkatárs személyesen köt pénzforgalmi szolgáltatás nyújtására irányuló keretszerződést a Pénztárszolgáltató Zrt.-vel, és a szerződéskötéssel egyidejűleg megrendeli SZÉP-kártyáját. A kártyát a Pénztárszolgáltató Zrt. a szerződéskötéskor megadott levelezési címre postai úton juttatja el. Lejárt, megrongálódott, elveszett kártya cseréjét vagy pótlását a munkatárs személyesen intézheti az illetékes bankfiókjában. A kártyával nem rendelkező munkatársak új, pótlás, illetve társkártya igénylésekor közvetlenül a SZÉP-kártya kibocsátójánál járnak el. A pótlás- és társkártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, annak költsége a munkatársat terheli.
 - (4) A szerződéses adatokban bekövetkezett változásokat a munkatárs egyénileg jelenti be a Pénztárszolgáltató Zrt. részére. A Főigazgatóságnak szerződéskötésben, adatmódosításban, kártyarendelésben nem áll módjában eljárni.
 - (5) A Pénztárszolgáltató Zrt.-vel szerződést kötött munkatárs a szerződésben szereplő SZÉP-kártya alszámlaszámait a cafetéria-nyilatkozattétel során, írásban köteles bejelenteni a Munkaügyi Osztály illetékes kollégájának.
 - (6) Alszámlaszámok hiányában a Főigazgatóságnak nem áll módjában cafetéria-juttatást teljesíteni.

- (7) A SZÉP-kártyákra igényelt összegek – a Főigazgatóság likviditási helyzetének függvényében – 100%-át, de legalább 50%-a erejéig legkésőbb a tárgyév június 30. napjáig, a fennmaradó maximum 50%-os részt ezt követően, azonban legkésőbb tárgyév december 20. napjáig tölti fel a Gazdálkodási Főosztály. Az év közben létesített jogviszony tekintetében a feltöltési dátumok eltérhetnek.

32. A munkatársakat megillető juttatások, támogatások fajtái, az egyes juttatások igénylésének és elbírálásának rendje

54. § A Főigazgatóság az alább felsorolt költségtérítéseket, juttatásokat, támogatásokat biztosítja/biztosíthatja a munkatársak részére:

- a) bankszámla-hozzájárulás;
- b) utazáshoz nyújtott támogatások:
 - ba) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - bb) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - bc) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - bd) 50%-os utazási kedvezmény,
 - be) a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet;
- c) gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
 - ca) visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - cb) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - cc) iskolakezdési támogatás,
 - cd) gyermeknevelési támogatás;
- d) egyéb szociális jellegű támogatások:
 - da) krízistámogatás,
 - db) illetményelőleg;
- e) közszolgálat halottja;
- f) lakhatási jellegű támogatások:
 - fa) szolgálati lakás,
 - fb) a foglalkoztatott lakáskölcsönéhez nyújtott állami kezességvállalás;
- g) tanulmányi jellegű támogatások:
 - ga) ösztöndíj,
 - gb) képzési, továbbképzési támogatás,
 - gc) nyelvtanulási támogatás;
- h) egészségügyi támogatások:
 - ha) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - hb) önkéntes vérértécszésben részt vevők elismerése;
- i) ajándék gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából.

33. Általános szabályok

- 55. §** (1) Az egyes támogatások, juttatások iránti kérelmeket – amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani, amely előzetesen megvizsgálja, hogy adott kérelmező már részesült-e bármilyen visszatérítendő támogatásban, juttatásban, és ennek eredményéről tájékoztatja a Szociális és Oktatási Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság). A kérelmek elbírálása során a Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (2) A kérelem benyújtásának feltételei
- a) az 54. § c) pont ca) alpontjában meghatározott támogatásra, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a mindenkorai bruttó garantált bérminimum háromszorosát. Az ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető a támogatásban, ha rászorultságát igazolja;

- b) az 54. § d) pont da) alpontjában meghatározott támogatásra, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkor havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát. Az ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Az 54. § f) pontjában meghatározott támogatás annak a munkatársnak nyújtható, akinek a havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkor bruttó garantált bérminimum háromszorosát, kivéve, ha a háztartásban az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a bruttó garantált bérminimumot. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (4) A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (5) Visszatérítendő családalapítási támogatásban, egyéb szociális jellegű támogatásban, lakhatási jellegű támogatásban, valamint tanulmányi jellegű támogatásban az előírt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető a próbaidejét töltő munkatárs, illetve munkavállaló.
- (6) Krízistámogatásban, illetményelőlegben részesült munkatárs visszafizetési kötelezettsége megszűnéséig jelen bekezdésben felsorolt juttatásban, támogatásban nem részesülhet.
- (7) Az 50. §-ban meghatározott támogatások megadásáról, mértékéről a Bizottság javaslatának figyelembevételével a főigazgató dönt.
- (8) Az egyes támogatások munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

- 56. §**
- (1) A Szabályzatban meghatározottösszegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben március 31-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a Bizottság február 28-ig vagy rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a főigazgatónak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól a Gazdálkodási Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben is tájékoztatja a Bizottságot.
 - (3) A visszatérítendő és visszafizetési kötelezettséggel járó kamatmentes támogatások esetén az igénylő kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető a megkötött szerződés megfelelő módosításával.

34. A Szociális és Oktatási Bizottság

- 57. §**
- (1) A Bizottság – a Szabályzat által meghatározott keretek között – a főigazgató tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő testülete, amely hatáskörében a Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés gk) alpontja alapján az 54. § be), c)–g), ha) és i) alpontjaiban meghatározott támogatásokat bírálja el.
 - (2) A Bizottság ellátja a Korm. rendelet 74. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatait is.
 - (3) A Bizottság elnöke a szervezeti igazgató, tagjai:
 - a) a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy,
 - b) a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - c) az Esélyteremtési Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - d) a Humánpolitikai Osztály vezetője vagy az általa megbízott személy, valamint
 - e) az oktatást érintő kérdések esetén a Humánpolitikai Osztály képzési feladatok ellátásáért felelős munkatársa.
 - (4) A tagok közül a Humánpolitikai Osztály képzési feladatok ellátásáért felelős munkatársa csak az oktatással érintett napirendek tárgyalása esetén vehet részt a Bizottság ülésén.
 - (5) A Bizottság feladatai teljesítése érdekében szükség esetén más személyeket is bevonhat munkájába.
 - (6) A Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el.
 - (7) A Bizottság évente legalább négy alkalommal ülésezik. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Bizottság soron kívül is ülésezhet. Az 54. § c) pont cc) és cd) alpontjában meghatározott támogatások esetében a Bizottságnak az igénylés benyújtási határideje lejártát követően külön, rendkívüli ülést kell összehívnia, amelynek keretében elbírálja a támogatás jogosultságát és kifizetését. A rendkívüli ülést a támogatások kifizetéseinek, iskolakezdési támogatás esetén a 67. §-ban, gyermeknevelési támogatás esetén a 68. §-ban meghatározott határidejének figyelembevételével kell megszervezni.

- (8) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Bizottság ülésén a tagok személyesen vesznek részt. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik. A Bizottság működésének szabályait maga határozza meg. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több, mint a fele jelen van. A Bizottság javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, amely során minden tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottsági tag nem vehet részt az irányítása, felügyelete alatt álló foglalkoztatott kérelmének elbírálásában. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (9) A Bizottság ülésének időpontjáról és a soron következő ülés napirendi pontjairól a Bizottság tagjait a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja elektronikus levél útján. A munkatársak a kérelmeket a Humánpolitikai Osztályra írásban nyújtják be. A Humánpolitikai Osztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani, mely időpontról a Humánpolitikai Osztály a hiánypótlás felhívásával egyidejűleg tájékoztatja a munkatársat. A megadott határidőn túl vagy ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – amennyiben a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
- (10) A Bizottság a Humánpolitikai Osztály által a beérkezett kérelmek alapján előkészített döntési javaslatokat a pénzügyi lehetőségek függvényében az ülésen megtárgyalja, és dönt azoknak főigazgatói döntésre történő felterjesztéséről. Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, a jelenlévők nevét, a megtárgyalt kérelmeket, a tárgyalás során elhangzottak lényegét, a döntést megalapozó tényezőket és a kérelmek tárgyában született döntési javaslatokat. A Bizottság döntését a Humánpolitikai Osztály terjeszti fel az ülést követő 5 munkanapon belül a főigazgató részére, aki a Bizottság javaslatának figyelembevételével, a kérelem jellegétől függően, legfeljebb azonban 5 munkanapon belül dönt a javaslatról.
- (11) A kérelem elbírálását követően – a kérelem jellegétől függően – legfeljebb 8 munkanapon belül a Bizottság a Humánpolitikai Osztály útján elektronikus úton tájékoztatja a kérelmezőt. Pozitív elbírálás esetén a Humánpolitikai Osztály – a kérelem jellegétől függően – legfeljebb 8 munkanapon belül tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a támogatás folyósításáról.

35. Bankszámla-hozzájárulás

- 58. §** (1) A Főigazgatóság a mindenkor központi költségvetésről szóló törvény, valamint a Kt. 137. § (2) bekezdése alapján a munkatársak illetményének (munkabérének) fizetési számlára utalásával és készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit legkésőbb tárgyév decemberéig egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
- (2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.
- (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját figyelembe kell venni.
- (4) A bankszámla-hozzájárulás mértéke az éves költségvetési törvényben meghatározott bankszámla-hozzájárulás összegének felső határával megegyező összeg.

36. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések igénylése és engedélyezése

- 59. §** (1) A napi munkába járás és a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – a „Kérelem a napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” (Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt) elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (2) A kérelem megalapozottsága esetén a Gazdálkodási Főosztály az engedélyt – a bizonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal(ak) megjelölésével – döntés céljából továbbítja a főigazgatónak. A megalapozatlan kérelem elutasításáról a munkatársat írásban tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztály.
- (3) A munkatárs köteles haladéktalanul, azonban legkésőbb a változás bekövetkezését követő 8 napon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, amennyiben az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.
- (4) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

37. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 60. §** (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szerint megtéríti.
- (2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap, vagy
 - személyes gépkocsihasználatra jogosult,
 - hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.
- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik az „Elszámolólap a napi munkába járási költségtérítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány leadásával. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy menetjegy és a Főigazgatóság nevére szóló számla leadása alapján utólag kerül sor. A költségtérítés kifizetéséhez szükséges számlát menetjegy vásárlása esetén havonta, bérlet vásárlása esetén a bérlet lejártát követő 5 munkanapon belül, a Gazdálkodási Főosztályon kell leadni. A leadott bérlet akkor számolható el, ha azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma.
- (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának a Főigazgatóság nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Gazdálkodási Főosztályon leadni. Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, azonban az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel a Főigazgatóság által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

38. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 61. §** (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. szerint költségtérítést biztosít.
- (2) A Főigazgatóság a költségtérítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos mértékben biztosítja.
- (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra (pl. fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség) költségtérítés nem számolható el.
- (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az „Elszámolólap a napi munkába járási költségtérítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatványt kitöltse, és a Gazdálkodási Főosztályon leadja. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

39. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 62. §** (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében az R. szerint megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásra.
- (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén a Főigazgatóság a munkatárs költségeit a 61. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
- (3) A hazautazás költségeinek megtérítése az R. 2. § c) pontja alapján téríthető meg.
- (4) A hazautazás költségtérítését havonta az „Elszámolólap hazautazás költségeinek elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és a hazautazást igazoló bérlet, menetjegy csatolásával a Gazdálkodási Főosztályon kell elszámolni.
- (5) Gépjárművel történő hazautazás esetén az elszámoláshoz a munkatársnak gépjárműhasználati nyilvántartást (útnyilvántartást) kell csatolnia a Gazdálkodási Főosztály részére. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.

- (6) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.
- (7) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátja az R. 3. § (4) bekezdése alapján kerül közzétételre.

40. 50%-os utazási kedvezmény

- 63. §** (1) A Főigazgatósággal jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (2) A tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Humánpolitikai Osztály állítja ki. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

41. Munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet

- 64. §** (1) A Korm. rendelet 82. § (1) bekezdése alapján a munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható. Amennyiben lehetőség van a helyi utazásra szolgáló bérlet biztosítására, abban az esetben a főigazgató tájékoztató levelében külön felhívja a munkatársak figyelmét az igénylés lehetőségére és feltételeire.
- (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
- a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult,
 - b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig,
 - c) 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérre nem jogosult, fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van.
- (3) Amennyiben a munkatársnak a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére bérlet kizárólag a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
- (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
- (5) A 30 napot meghaladó távollét esetében a munkatárs köteles a bérletet legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
- (6) A bérlet elvesztése esetén nem pótolható.
- (7) A bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály látja el.
- (8) A Kirendeltségek esetében – az (1) bekezdés figyelembevételével – a helyi lehetőségeknek megfelelő típusú bérlet költségeinek megtérítése – a felmért igények szerinti éves bérletszelvények egységes beszerzése kivételével – a Főigazgatóság nevére és címére kiállított számla alapján utólag történik. A számlákat az aláírt tárgyhavi jelenléti ívek másolatával a kirendeltségeknek szervezeti egységeként összegyűjtve a Gazdálkodási Főosztályra kell eljuttatniuk a tárgyhót követő 15. napig.

42. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 65. §** (1) A családalapítási támogatás a Kit. 161. § (1) bekezdése és a Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében meghatározott visszatérítendő támogatás.

- (2) A Főigazgatóság elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a bruttó garantált bérminimum háromszorosát. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Korm. rendelet 60. § (1) bekezdésében meghatározott munkatárs.
- (4) A Korm. rendelet 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül a Kit. 280. § (2) bekezdés 2. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő munkatárs.
- (5) A munkatárs a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdésének megfelelően akkor részesíthető családalapítási támogatásban, ha
- a) hozzájárul ahhoz, hogy a támogatás visszafizetésének biztosítására
 - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor,
 - b) a (9) bekezdés szerinti kérelméhez csatolja a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, valamint a kérelmében nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez,
 - c) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig fenntartja kormányzati szolgálati jogviszonyát,
 - d) a Humánpolitikai Osztály részére megtekintés céljából bemutatja a saját, az egy háztartásban élők, valamint a kezesek személyi igazolványát, lakcímkártyáját, adókártyáját, továbbá az érintettek utolsó 3 havi jövedelemigazolását (nyugdíjas esetén az utolsó 3 havi nyugdíjszelvényt vagy annak banki utalását igazoló bizonylatot),
 - e) kérelméhez csatolja a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pont ca)–cc) alpontjaiban meghatározott iratok, dokumentumok másolatát.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határideje legfeljebb 3 év. A visszafizetés kezdő időpontja a Főigazgatóság és a munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.
- (8) A családalapítási támogatás iránti kérelmet a „Kérelem visszatérítendő családalapítási támogatás iránt” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
- a) a támogatás igénylőjének a (3) bekezdés szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt,
 - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Osztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani.
- (11) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdése alapján a mindenkor minimálbér ötszöröse.
- (12) A Bizottság a Humánpolitikai Osztály által előkészített iratok alapján – az eset összes körülményét figyelembe véve – javaslatot tesz a főigazgatónak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A döntést a főigazgató hozza meg.
- (13) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
- (14) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött aláírt szerződés alapján, az abban foglalt fizetési feltételek szerint – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (15) A támogatás összegének visszafizetésére vonatkozó részletszabályok a szerződésben kerülnek meghatározásra.
- (16) A munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén az igényelt visszatérítendő családalapítási támogatás hátralévő összege egy összegben esedékessé válik. A munkatárs kérelmére a főigazgató különös méltányosságot igénylő esetben részletfizetést engedélyezhet.

43. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 66. §** (1) A Kt. 161. § (2) bekezdése alapján az a munkatárs, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, a Korm. rendelet 63. §-a alapján bruttó 200 000 Ft összegű, vissza nem térítendő családalapítási támogatásra jogosult, amennyiben a gyermeket saját háztartásában neveli.
- (2) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az „Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell a Humánpolitikai Osztály részére benyújtani a gyermek születését vagy örökbefogadását követő 6 hónapon belül. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát és a szülő adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozatát.
- (3) A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
- (4) A Humánpolitikai Osztály a jóváhagyott kérelmet továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely intézkedik a jogosult részére történő, (1) bekezdés szerinti összeg átutalásáról.

44. Iskolakezdési támogatás

- 67. §** (1) A munkatárs a Kt. 162. §-a és a Korm. rendelet 64. §-a alapján gyermekenként évente egy alkalommal a tárgyév augusztus 1-jén érvényes havi minimálbér bruttó összegének 45%-a mértékében vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult.
- (2) A támogatásra az a munkatárs jogosult, aki a tárgyév augusztus 1-jén jogviszonyban áll a Főigazgatósággal, és aki a saját háztartásában élő gyermeknek szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa. Amennyiben a gyermekkel közös háztartásban élő mindkét szülő a Főigazgatósággal áll kormányzati szolgálati jogviszonyban, abban az esetben mindketten jogosultak a támogatásra.
- (3) A támogatás nyújtható
- a) tanköteles gyermek esetében a gyermek tankötelessé válásának évétől annak az évnek a végéig, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik, vagy
 - b) a tankötelezettség megszűnését követően köznevelésben vagy szakképzésben részt vevő, iskolai tanulmányokat folytató, legfeljebb huszadik életévét betöltő gyermek esetén, valamint
 - c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetében a huszonharmadik életévének betöltéséig.
- (4) A kérelmet a „Kérelem iskolakezdési támogatáshoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek tárgyévre vonatkozó tanulói jogviszonyának fennállását igazoló irattal együtt kell a Humánpolitikai Osztályon benyújtani.
- (5) A kérelmeket a jogosultság megállapítása után jóváhagyásra és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
- (6) A kifizetésről a Gazdálkodási Főosztály intézkedik legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig, szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén november 30. napjáig.

45. Gyermeknevelési támogatás

- 68. §** (1) A munkatárs a Kt. 162. § (3) bekezdése alapján, a Korm. rendelet 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti eredeti kérelmet minden év február 15. és április 15. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztály részére. A kérelemhez a Korm. rendelet 65. § (3) bekezdés b) pontja esetén csatolni kell a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.
- (3) A kérelmeket szervezeti egységenként/kirendeltségenként összegyűjtve kell a Humánpolitikai Osztályra eljuttatni.
- (4) A kérelmeket a jogosultság megállapítása után jóváhagyásra és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.

- (5) A Humánpolitikai Osztály a jóváhagyott kérelmet – pénzügyi ellenjegyzést követően – felterjeszti a főigazgatónak döntés céljából.
- (6) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály minden év június 15. napjáig, szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén július 15. napjáig folyósítja.
- (7) A gyermeknevelési támogatás bruttó összege a Korm. rendelet 65. § (4) és (5) bekezdésének megfelelően számított alapösszegből és kiegészítő összegből áll. Az alapösszeg magasabb a fogyatékkal élő gyermeket nevelőknél, ezért ennek igazolására a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék megállapításának határozatát be kell mutatni.
- (8) A Korm. rendelet 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet – egy alkalommal – az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbe fogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Humánpolitikai Osztály részére.
- (9) Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon. Az e bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül folyósítja.
- (10) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Korm. rendelet 65. § (7) bekezdésére figyelemmel időarányosan elszámolni.

46. Krízistámogatás

- 69. §**
- (1) A Főigazgatóság a Korm. rendelet 66. § (2) bekezdése alapján, az egyéb szociális jellegű támogatások körében a munkatársat, a Korm. rendelet 68. § (1) bekezdése szerinti esetekben a munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozóját, a nyugalmazott munkatársat és a nyugalmazott munkatárs házastársát – kérelmére – a Korm. rendelet 69. §-ában foglalt esetekben kamatmentes, visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben az elhunyt munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér háromszorosát, és a közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor.
 - (4) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a nyugalmazott munkatárs akkor részesülhet krízistámogatásban, ha a havi nyugellátásának mértéke a házastársa halálakor nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
 - (5) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a nyugalmazott munkatárs házastársa akkor részesülhet krízistámogatásban, ha a nyugalmazott munkatárs havi nyugellátásának mértéke a halálakor nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
 - (6) A krízistámogatás iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell a krízishelyzetet alátámasztó iratokat, igazolásokat, fennálló tartozásokat (például tartási kötelezettség terheli-e).
 - (7) A krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.
 - (8) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
 - a) akinek családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli, vagy
 - d) aki krízistámogatásban még nem részesült.

- (9) Nem részesíthető krízistámogatásban a Korm. rendelet 72. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott munkatárs.
- (10) A munkatárs, a munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója, a nyugalmazott munkatárs, valamint a nyugalmazott munkatárs házastársa az általa jogosulatlanul igénybe vett krízistámogatást köteles egy összegben visszafizetni a kormányzati igazgatási szerv részére.
- (11) A Bizottság az egyedi kérelemmel kapcsolatos döntés-előkészítés során – az eset összes körülményeit figyelembe véve, a Humánpolitikai Osztály által előkészített iratok alapján – javaslatot tesz a főigazgató részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (12) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit és szociális helyzetét figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (13) A visszatérítendő krízistámogatás összege egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 ezer, két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió forint lehet. Különös méltánylást érdemlő esetben a főigazgató jóváhagyásával a fent megjelölt összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható a költségvetés függvényében.
- (14) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt, valamint előkészíti aláírásra a szerződéseket.
- (15) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
- (16) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött, aláírt szerződésben foglalt fizetési feltételek alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

47. Illetményelőleg

- 70. §**
- (1) A Korm. rendelet 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Főigazgatóság munkatársa illetményelőleg/ munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti, ha
 - a) a Főigazgatóságnál legalább 6 hónapja foglalkoztatott,
 - b) határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik,
 - c) 1 évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs.
 - (2) Nem biztosítható illetményelőleg a Korm. rendelet 77. § (1) bekezdésében meghatározott munkatársnak.
 - (3) A munkatárs részére évente két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a főigazgató, amennyiben a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
 - (4) A munkatárs által korábban folyósított illetményelőleg teljes összegének visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem biztosítható.
 - (5) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva az „Igénylőlap illetményelőleg folyósítására” elnevezésű nyomtatványon a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani.
 - (6) A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
 - (7) A Humánpolitikai Osztály a jogosultságot jóváhagyott kérelmet – pénzügyi ellenjegyzést követően – felterjeszti a főigazgatónak döntés céljából.
 - (8) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a megítélt illetményelőleg átutalásáról.
 - (9) Az illetményelőleg összege a munkatárs egyhavi bruttó illetményével azonos, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet (az Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg).
 - (10) Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.
 - (11) A törlesztési idő legfeljebb 6 hónap vagy ennél rövidebb idő, amennyiben azt a munkatárs kéri, vagy jogviszonya előreláthatóan (pl. határozott idő lejártá miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
 - (12) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből.
 - (13) Amennyiben a munkatárs Főigazgatósággal fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.

- (14) A Gazdálkodási Főosztály a (10) bekezdés szerint esedékessé váló összeget a Korm. rendelet 79. § (3) bekezdése alapján a munkatártnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Amennyiben a munkatártnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget a közszolgálati igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
- (15) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.
- (16) Illetményelőleg csak abban az esetben folyósítható, ha azt a szervezet likviditási helyzete lehetővé teszi.

48. Köszolgálat halottja

- 71. §**
- (1) A főigazgató – eseti elbírálás alapján – az elhunyt munkatársat, illetve az elhunyt nyugalmazott munkatársat a megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséként a Kit. 148. § (3) bekezdése alapján a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.
 - (2) Köszolgálat halottjává nyilvánítható az az elhunyt, aki elhalálozásakor a Főigazgatóság munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa volt, vagy a Főigazgatóság jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt, továbbá aki a Főigazgatóságnál kiemelkedő munkát végzett, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre méltó.
 - (3) A Főigazgatóság a (8) bekezdés szerinti kegyeleti intézkedésekkel kapcsolatos intézkedéseket is biztosíthat.
 - (4) A közszolgálat halottjává történő nyilvánítást kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója,
 - b) a Főigazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.
 - (5) A közszolgálat halottjává történő nyilvánítás iránti kérelmet a Humánpolitikai Osztályhoz kell benyújtani. A kérelemről a Bizottság javaslata alapján a főigazgató dönt. A Bizottság a közszolgálat halottjává történő nyilvánítással kapcsolatos feladatokat soron kívül látja el.
 - (6) A javaslatétel szempontjai:
 - a) az elhunyt a Főigazgatóságnál és a közigazgatásban eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
 - (7) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetési költségeiként elszámolható a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket a főigazgató által meghatározott összeg erejéig.
 - (8) A Főigazgatóság az alábbi kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket biztosíthatja:
 - a) a Főigazgatóság nevében búcsúztatás a gyászszertartáson, koszorú és a megemlékezés virágainak elhelyezése,
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - c) a Főigazgatóság dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
 - (9) A Humánpolitikai Osztály felelős
 - a) az (5) bekezdés szerinti javaslatételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - b) a közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért,
 - c) a főigazgató döntése végrehajtásának koordinálásáért.
 - (10) A temetési költség elszámolásához a kérelemhez mellékelni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a Főigazgatóság nevére és címére szóló eredeti temetési költségeket igazoló számlát.

49. Lakhatási jellegű támogatások

- 72. §**
- (1) A Főigazgatóság a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében lakhatási jellegű támogatást nyújthat a Kit. 149. §-a, valamint a Korm. rendelet 38. §-a alapján.
 - (2) A felhívás kiírásáról való főigazgatói döntést követően a Humánpolitikai Osztály vezetője általi kiírás alapján lakhatási jellegű támogatás iránti kérelmet a Humánpolitikai Osztályhoz kell eljuttatni. A kérelemről a Bizottság javaslatára a főigazgató dönt.

- (3) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
- (4) A lakhatási jellegű támogatásról szóló szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
- (5) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött, aláírt szerződésben foglalt fizetési feltételek alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

50. Szolgálati lakás

- 73. §**
- (1) A Főigazgatóság a Kit. 149. § (1) bekezdés a) pontja alapján a munkatárs részére szolgálati lakást biztosíthat, amely pályázati felhívás keretében, a szolgálati lakás fekvésének helye szerinti kirendeltség által (a továbbiakban: kirendeltség) kerül meghirdetésre. Szolgálati lakás igénybevételére történő pályázat benyújtásának és elbírálásának alapvető feltételeit a Korm. rendelet 38–43. §-a, 45. § (2) bekezdése, valamint 46. §-a szabályozzák.
 - (2) A pályázati felhívás – amely a kirendeltségigazgatók által előzetesen rendelkezésre bocsátott adatok alapján valamely szolgálati lakás megüresedése esetén, illetve megkötött lakásbérleti szerződések lejártát 30 nappal megelőzően kerül kiírásra –, az Informatikai Osztály közreműködésével a belső intranetes hálózaton kerül közzétételre. A pályázati kiírásban meg kell határozni a bérleti díj havi összegének mértékét is, melyre a szolgálati lakás fekvésének helye szerinti kirendeltségigazgató – a helyi önkormányzati rendelet önkormányzati bérlakásra vonatkozó piaci alapú bérleti díja alapján – tesz javaslatot.
 - (3) A szolgálati lakásra vonatkozó – a közvetlen felettes vezetőjének javaslatát tartalmazó – pályázatát, a pályázati felhívásban meghatározott időpontig, a felhívás mellékletét képező nyomtatvánnyal a kirendeltségre az a munkatárs nyújthatja be, aki a Korm. rendelet 45. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek együttesen megfelel.
 - (4) A munkatársnak a pályázatához minden olyan iratot, dokumentumot csatolnia kell, amely a Korm. rendelet 39. §-ában meghatározott jogosultság vagy rászorultság, valamint a Korm. rendelet 46. §-ában meghatározott körülmények alátámasztására, igazolására szolgál. A pályázathoz a munkatársnak csatolnia szükséges a nyilatkozatát arról, hogy a lakásbérleti szerződéstervezetben foglaltakat megismerte és tudomásul veszi, továbbá, hogy a kérelmező és élettársa/házastársa a Korm. rendelet 45. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelel.
 - (5) A pályázatok benyújtását követően a kirendeltség megvizsgálja, hogy a pályázatok megfelelnek-e a kiírásban foglaltaknak, majd a feltételeknek teljes mértékben megfelelő pályázatokat a Humánpolitikai Osztály útján a Bizottság elé terjeszti elbírálás céljából. Hiányosan benyújtott kérelem esetén a kirendeltség érdemi vizsgálat nélkül, határidő tűzésével visszaküldi a pályázatot a kérelmező részére hiánypótlás céljából. Amennyiben a kérelmező határidőn belül nem pótolja a hiányosságokat, és a késedelem tényét érdemben nem indokolja, vagy ismételt hiányosan nyújtja be a kérelmét, a pályázata érvénytelennek minősül.
 - (6) A pályázatokat a Bizottság elbírálja, és javaslatot tesz a nyertes pályázó személyére, mely javaslat figyelembevételével a főigazgató dönt. A Bizottság az elbírálás szempontjai között a kérelmezőknek a Főigazgatóságon folyamatosan eltöltött jogviszonya időtartamát, jelenlegi lakáshelyzetét, jövedelmét, váratlan élethelyzetét is figyelembe veheti. A lakás bérlőjét a pályázatot benyújtók közül, a Bizottság javaslatára a főigazgató jelöli ki, és engedélyezi a bérleti jogviszony létesítését.
 - (7) A főigazgató döntését követően a Humánpolitikai Osztály kiértesíti a kérelmezőket, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály az adott kirendeltség Fejlesztési Osztályával együttműködve, szerződésminta alapján előkészíti aláírásra a szerződést. A lakásbérlet tartamát két év határozott időre – mely időtartam a (9) bekezdésben meghatározottak szerint egy évvel meghosszabbítható –, de legfeljebb a Főigazgatósággal fennálló jogviszony megszűnéséig szólóan kell meghatározni.
 - (8) A szolgálati lakás igénybevételével kapcsolatos jogok és kötelezettségek tekintetében a szerződésben meghatározottak szerint kell eljárni.
 - (9) A kétéves határozott idejű bérleti időszak lejártával a bérlő részéről felmerülő további igénylési szándék esetén a szolgálati lakásra ismételt pályázni kell. Amennyiben a kérelmezők közül továbbra is a korábbi bérlő kerül kiválasztásra, úgy a szerződés – legfeljebb egy alkalommal – egy évvel meghosszabbítható.
 - (10) Amennyiben ugyanazon lakás vonatkozásában több kérelmező nyújtotta be pályázatát, és a kérelmezők a pályázati kiírás feltételeknek egyformán megfelelnek, a Bizottság sorsolás útján választja ki, hogy a pályázók közül mely munkatárs kérelmét terjeszti főigazgatói döntésre.

- (11) A szolgálati lakás együttesen több kérelmezőnek – a szolgálati lakás bérlője, illetve a kérelmező munkatárs együttlakásra vonatkozó írásbeli hozzájárulása esetén – abban az esetben adható bérbe, amennyiben a lakás mérete és a helyiségek beosztása a közös használatot lehetővé teszi, továbbá amennyiben a kérelmezők mindegyike a Főigazgatósággal jogviszonyban áll.
- (12) A szolgálati lakás több bérlő általi együttes igénybevételének tényét, illetve lehetőségét a Főigazgatóság a szolgálati lakás igénylése iránti pályázati kiírásban az igénylő munkatársnak előzetes tájékoztatása céljából feltünteti.

51. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

- 74. §**
- (1) A kormánytisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. § (2)–(4) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 84–90. §-a rendelkezései az irányadók. Az állami kezességvállaláshoz szükséges, a Korm. rendelet 84. § (3) bekezdés a) pontja szerinti munkáltatói igazolás a Humánpolitikai Osztályon kérhető.
 - (2) Amennyiben az állami készfizető kezességvállalásának – a Kit. 149. § (3) bekezdés a)–d) pontjában foglalt – feltételei teljesülnek, a Humánpolitikai Osztály elkészíti az igazolást, és azt aláírásra továbbítja a főigazgató részére.
 - (3) Az aláírt munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Osztály adja át a kormánytisztviselőnek.
 - (4) A kormánytisztviselő a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül – a „Bejelentés állami kezességvállalással igénybevett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével – köteles bejelenteni a Humánpolitikai Osztálynak
 - a) a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, címét,
 - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát,
 - c) a hitel lejáratának időpontját.
 - (5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokat a kormánytisztviselő köteles a Humánpolitikai Osztályon haladéktalanul bejelenteni.

52. Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása

- 75. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen
 - a) a Főigazgatóság munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
 - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben meghatározott – látásvizsgálatát abban az esetben, amennyiben a munkatárs nem vesz igénybe más szemész szakorvost.
 - (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatársak (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik.

53. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 76. §**
- (1) Főigazgatói döntés kezdeményezését követően a munkatársak részére a Főigazgatóság a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében kétfévente egészségügyi szűrővizsgálatot nyújthat a Korm. rendelet 83. §-a alapján.
 - (2) A szolgáltatás megszervezéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik a szolgáltatóval kötött szerződés útján.
 - (3) A szűrővizsgálat költsége munkatársanként legfeljebb bruttó 100 000 Ft/2 év.

54. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 77. §**
- (1) A Főigazgatóság annak a munkatársnak, aki a Főigazgatóság területén vagy külső helyszínen vért ad, a véradás napjától számított 3 hónapon belül egy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amit a jelenléti íven „Öv” megjelöléssel kell jelezni.

- (2) A munkatárs a véradást a véradáson kiállított igazolással igazolja a humánpolitikai ügyintéző részére.
- (3) A Főigazgatóság a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében az önkéntes véradásban rendszeresen részt vevő munkatársat – a Magyar Vöröskereszt által kiállított Emléklap bemutatása alapján – pénzjutalomban részesítheti. A pénzjutalom mértéke tízezer forint, ha az elismerésre jogosító véradások száma eléri a tízet, ami minden további tíz alkalom után tízezer forinttal nő.

55. Ajándék gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából

- 78. §** A Főigazgatóság gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – alkalmanként és gyermekenként legfeljebb ötezer forint értékben – a munkatárs 14. életévét be nem töltött gyermekét ajándékban részesítheti. Az esedékesség időpontját megelőzően legalább 30 nappal korábban a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya megkeresi a Humánpolitikai Osztályt az érintett gyermekek létszámának meghatározása és – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának megállapítása céljából – Bizottsági döntésre történő felterjesztés érdekében.

VI. FEJEZET

A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

56. Az éves továbbképzési terv

- 79. §** A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők továbbképzésének tervszerűsége érdekében a Humánpolitikai Osztály – a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján – egyéni éves és ezek összesítésével főigazgatósági éves továbbképzési tervet dolgoz ki.

57. A közigazgatási alap- és szakvizsga, a jogi szakvizsga

- 80. §** (1) A Főigazgatóság támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára való felkészülését. Ennek keretében
- a) biztosítja a vizsgákon és a felkészítő tanfolyamokon való részvételt,
 - b) a külön jogszabályokban meghatározottak szerint viseli a felkészítő tanfolyam és a vizsga díját,
 - c) az eredményes felkészülés érdekében, a vizsgák napjait is beleszámítva, közigazgatási alapvizsga esetén 2 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén vizsgatantárgyanként 3-3 munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult,
 - d) amennyiben a kormánytisztviselő a vizsgára felkészítő tanfolyamon nem vesz részt, számára – a c) ponttól eltérően – a fizetett szabadidő a vizsganapokkal együtt a közigazgatási alapvizsga esetén 4 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén 6 munkanap.
- (2) A vizsgák javítóvizsgáinak díja a Főigazgatóságot terheli, mely díj megtérítése visszakövetelhető a kormánytisztviselőtől. A javítóvizsgadíj visszafizetésének elengedése tárgyában a főigazgató egyedi elbírálás alapján dönt.
- (3) A vizsgák halasztási díja a Főigazgatóságot terheli, mely díj megtérítése az önhibán kívüli halasztás esetében nem követelhető a kormánytisztviselőtől. Egyéb esetben a halasztási díj visszafizetésének elengedése tárgyában a főigazgató egyedi elbírálás alapján dönt.
- (4) A közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a központi szervnél a Humánpolitikai Osztály látja el.
- (5) A közigazgatási alap- és szakvizsgára történő jelentkezést az erre rendszeresített „Jelentkezési lap közigazgatási alapvizsgára”, valamint a „Jelentkezési lap közigazgatási szakvizsgára” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezik a kormánytisztviselők, figyelemmel arra, hogy a munkáltató hozzájárulása szükséges a vizsgázó vizsgára történő jelentkezéséhez és a felkészítő tanfolyamon történő részvételhez.
- (6) A kirendeltségek képzési felelősei a közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat közvetlenül végzik. Ennek keretében gondoskodnak a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsga jelentkezések Probono rendszerben történő rögzítéséről, tartják a kapcsolatot a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal mint vizsgaszervezőkkel.

- (7) A kormánytisztviselő a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében részvizsgáknként a vizsga napját is beleszámítva 10 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezményt kaphat. A jogi végzettséget igénylő feladatkört betöltő munkatárs részére a Főigazgatóság megtérítheti a vizsgaköltséget. Az ezen bekezdés szerinti döntéseket az érintett kormánytisztviselő közvetlen felettesének javaslata alapján a főigazgató hozza meg.

58. Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés, tanulmányi támogatás

- 81. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. rendelkezéseinek megfelelően köteles a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is (a továbbiakban együtt: továbbképzés) – részt venni.
- (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatárs részére az álláshelyen ellátandó feladatok ellátásához előírt képesítéshez kapcsolódó kötelező továbbképzésben való részvételt.
- (3) A továbbképzés idejére a munkatárs munkavégzési kötelezettsége alól mentesül, és erre az időtartamra jogosult az illetményére.
- (4) Amennyiben a munkatárs neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, az előírt követelményeket nem teljesíti, a továbbképzés költségeit köteles visszafizetni.
- (5) A Főigazgatóság által szervezett belső továbbképzés jóváhagyását a képzést lebonyolító szervezeti egység (kirendeltség vagy főosztály) kezdeményezi. A kérelmet a „Kérelem belső továbbképzés szervezéséhez” elnevezésű nyomtatványon, írásban kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon keresztül a Bizottság felé.
- (6) A Bizottság felülvizsgálata alapján javaslatot tesz a jóváhagyásról, majd a főigazgató dönt a belső továbbképzési programok elfogadásáról.

59. Tanulmányi szerződés

- 82. §** (1) A Főigazgatóság szakemberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet, ha a képzés nem nappali tagozaton folytatódik, és olyan képzettség, szakképzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik.
- (2) Tanulmányi szerződést kötni nem lehet
- a) a jogszabályban meghatározott, továbbá a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt továbbképzésben való részvételre,
 - b) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatti időszakra,
 - c) azzal a munkatárssal, akivel a Főigazgatóság már kötött tanulmányi szerződést a szerződés és a jogviszonyi kötelezettség időszaka alatt,
 - d) határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval, akinek jogviszonya záró időpontján túlnyúlik a tanulmányi szerződés vagy a jogviszonyi kötelezettség ideje.
- (3) Tanulmányi szerződés alapján a támogatás annak a munkatársnak adható, aki
- a) iskolarendszerű vagy
 - b) nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt – ideértve a nyelvtanfolyamot is az angol, német, francia nyelv vonatkozásában –, és
 - c) a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.
- (4) A főigazgató a szerződés megkötésekor a tanulmányok folytatásához szükséges munkaidő-kedvezmény idejére járó illetmény, illetve munkabér kifizetésén túl, az adott körülmények mérlegelésével dönt egyéb kedvezmények biztosításáról, illetve a költségek megosztásáról.
- (5) Költségként a Főigazgatóság a tandíjat és a vizsgadíjat fizeti meg támogatásként az alábbiak szerint:
- a) iskolarendszerű képzés esetén a munkatárs nevére kiállított számla alapján, félévente a tandíj összegének 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint személyi juttatás. Az iskolarendszerű képzés támogatása személyi juttatásnak minősül, bérjövedelemként adózik, melyből személyi jövedelemadó és járulékok kerülnek levonásra,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a Főigazgatóság nevére kiállított számla alapján, a képzés 100%-a, de legfeljebb összesen 120 000 forint,
 - c) nyelvi képzés esetén a tanfolyam díjának 100%-a, de legfeljebb 80 000 forint.

- (6) A támogatás írásban előterjesztett, a „Tanulmányi szerződés támogatása iránti kérelem” elnevezésű nyomtatvány kitöltése alapján állapítható meg. Tanulmányi szerződés a munkatárs közvetlen felettesének indokolása alapján, a Bizottság javaslata után, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében a főigazgató döntése alapján köthető. A kérelmet a képzés megkezdése előtt legalább 45 nappal korábban a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni főigazgatói döntésre és a tanulmányi szerződés elkészítése céljából.

60. Munkatárs által vállalt képzés

- 83. §** (1) A munkatárs a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a főigazgatónak, ha iskolarendszerű oktatásban, képzésben vesz részt, és tanulmányi szerződéssel nem rendelkezik. Engedélyeztetési kötelezettsége keletkezik akkor, ha a képzés érinti a munkaidejét.
- (2) A bejelentést és az engedélyeztetési kérelmet a munkatárs a főigazgatónak nyújtja be a Humánpolitikai Osztály útján a szervezeti egység vezetője támogatásának megszerzését követően.
- (3) A munkatársat a tanulmányok folytatásához tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- (4) A főigazgató a munkatárs képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a munkatársnak, valamint a Humánpolitikai Osztálynak.

61. Egyéb szabályok

- 84. §** (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltató által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen maradéktalanul részt vehessen.
- (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltató által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
- (3) A munkáltató által elrendelt továbbképzésre a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkatársat a főigazgató jelöli ki.
- (4) A Humánpolitikai Osztály gondoskodik a továbbképzés kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.

62. Szakmai konferencia

- 85. §** (1) A munkatárs a konferencián, rendezvényen való részvételi szándékát a közvetlen felettese felé a konferencia, rendezvény napját megelőzően 10 nappal jelzi.
- (2) A részvétel engedélyezése a „Kérelem rendezvény, konferencia részvételével kapcsolatos támogatáshoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, a munkahelyi vezető javaslatával és annak közvetlen felettese jóváhagyásával történik.
- (3) Amennyiben a kérelem kiterjed a konferencia, rendezvény költségeinek megtérítésére is, a részvételt a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően az érintett munkatárs felett irányítási jogkör gyakorló igazgató engedélyezi a munkatárs részére. Az aláírt engedélyt a Humánpolitikai Osztály részére – nyilvántartásba vétel és a további szervezés céljából – el kell juttatni.
- (4) Az engedélyezett távollétet a jelenléti íven a belső intranetes hálózaton közzétett formanyomtatványnak megfelelően kell jelölni.
-

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 42/2020. (VIII. 31.) KKM közleménye
az Európai Unió tagállamai közötti kétoldalú beruházási megállapodások megszűnéséről szóló
Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi LXI. törvény 2. §-ának, 3. §-ának, valamint 1. mellékletének
és 2. mellékletének hatálybalépéséről**

A Magyar Közlöny 2020. június 23-i, 150. számában kihirdetett, az Európai Unió tagállamai közötti kétoldalú beruházási megállapodások megszűnéséről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 16. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Ez a Megállapodás 30 naptári nappal azután lép hatályba, hogy a letéteményes kézhez veszi a második megerősítő, jóváhagyó vagy elfogadó okiratot.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. július 30.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2020. augusztus 29.

A fentiekre tekintettel, összhangban az Európai Unió tagállamai közötti kétoldalú beruházási megállapodások megszűnéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi LXI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az Európai Unió tagállamai közötti kétoldalú beruházási megállapodások megszűnéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi LXI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2020. augusztus 29-én, azaz kettőezerhúsz augusztus huszonkilencedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei

Prof. Dr. Palkovics László, az innovációért és technológiáért felelős miniszter 2020. augusztus 20-ai állami ünnep alkalmával

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

magas fokú elhivatottsággal és szakértelemmel végzett munkájáért, amellyel több hulladékgazdálkodási jogszabály megalkotásához járult hozzá, *dr. Babik István Andrásnak*, az ITM Kiemelt Infrastruktúrák Főosztálya hulladékgazdálkodási jogi szakreferensének;

hosszú évek óta emberileg és szakmailag is kiemelkedő teljesítményéért *Balogh Tibor Jenőnek*, az ITM Hulladékhasznosítás Elszámolási Főosztály teljesítési referensének;

példamutató, szakmai kihívásokban gazdag munkájának elismeréséül, valamint nyugdíjba vonulása alkalmából *Benke Istvánnak*, az MVM Xpert Zrt. távvezetési művezetőjének;

több mint három és fél évtizedes, elkötelezett, példamutató munkásságáért *Berki Ferencnek*, a Magyar Villamos Művek Zrt. szenior műszaki menedzserének;

a jövő generációjának átadott tudásáért, felkészítő munkájáért, elhivatottságáért *Berta Andrásnak*, a Veszprémi Szakképzési Centrum Jendrassik-Venesz Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szakmai tanárának;

szorgalmáért, lelkiismeretes munkájáért, kollegialitásáért *Bessenyei Máténak*, az ITM KEHOP Helyettes Államtitkárság Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály stratégiai referensének;

biztonsági elemzésekkel, eseménykivizsgálásokkal, átfogó értékelésekkel, üzemanyagok engedélyezésével, kiemelt dokumentumok átalakításának engedélyezésével kapcsolatos koordinációs tevékenységéért *Czerovszki Tamásnak*, az Országos Atomenergia Hivatal osztályvezetőjének;

oktatóként, szakértőként, szakmai vizsgaelnökként, tanfelügyelőként, tananyagfejlesztőként végzett példamutató munkájáért *Csarmasz Jánosnak*, a Veszprémi Szakképzési Centrum Jendrassik-Venesz Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szakmai tanárának;

emberi tartásáért, elhivatottságáért, önzetlenségéért, lojalitásáért, innovatív ötleteiért és azok megvalósításáért *Csiszár Zsoltnénak*, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Báthory István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája gyakorlatioktatás-vezetőjének;

az utóbbi évtizedben végzett példamutató szakmai tevékenységéért *dr. Gál Nóra Editnek*, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat, Vízföldtani Osztály hivatali főtanácsosának;

negyvenkilenc éves munkaviszonya alatt folyamatosan bizonyított munkabírásaért, fejlődési hajlandóságáért és szakmai elhivatottságáért *Hatvani Bélának*, a Magyar Földgáztároló Zrt. kompresszor- és gázelőkészítő berendezés kezelőjének;

közel negyven évnyi, a minőségi oktatás és szakképzés érdekében kifejtett tevékenységéért *Hudacsek László Péternének*, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal főosztályvezetőjének;

lelkiismeretes munkájáért – amelynek eredményeként a különböző projektekben felmerült koncepcionális kérdések oldódnak meg – *Iványiné Batta Beátának*, az ITM KEHOP Helyettes Államtitkárság osztályvezetőjének;

kiemelkedő, országos versenyeredményekkel jellemezhető oktatói munkájáért *Jacsó Krisztiánnak*, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Széchenyi István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája gyakorlatioktatás-vezetőjének;

a munkához való példaértékű hozzáállásáért és elismerésre méltó feladatvállalásáért *Katona Krisztinának*, az ITM Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkárság szervezési munkatársának;

Magyarország villamosenergia-ellátás biztonságáért tett kimagasló értékű erőfeszítéseiről *Kozma Lászlónak*, a MAVIR Zrt. biztonsági és biztonságtechnikai koordinátorának;

proaktív, megbízható, következetes vezetői és pedagógusként végzett munkájáért *Krausz Attilának*, a Veszprémi Szakképzési Centrum Táncsics Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma igazgatóhelyettesének;

az ország járványügyi védekezési és megelőzési képességének növelése terén tett erőfeszítéseiről *László Mátyásnak*, az ITM Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi referensének;

az iskolai célkitűzések hatékony megvalósításáért, a legnagyobb precizitással, körültekintéssel végzett munkájáért *Lékainé Vinkler Máriának*, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Báthory István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szakmai igazgatóhelyettesének;

az üzemviteli technológiai folyamatok fejlesztésére és ezzel párhuzamosan az üzemeltetésbe belépő fiatal generációk képzésére fordított energiájáért, mások számára is példaértékű munkájáért *Mala Ferencnek*, a MAVIR Zrt. üzemviteli regionális központ vezetőjének;

az ország villamosenergia-rendszerének kiépítése, karbantartása, üzemzavarainak elhárítása érdekében tett erőfeszítéseiről *Molnár Lászlónak*, az MVM Xpert Zrt. távvezetési művezetőjének;

az EU intézményeiben, az OECD-ben, az ENSZ-ben és szakosított szervezeteinél, a helyettes államtitkárság feladataival kapcsolatos kormányzati álláspont kialakításában és képviselésében végzett komplex munkájáért *Nagy Tündének*, az ITM Digitalizációért Felelős Helyettes Államtitkárság kormány-főtanácsosának;

magas fokú szakmai elhivatottság és szakértelem jellemezte, precízen és szakmai igényességgel végzett munkájáért *Péczka Barnabás Jenőnek*, az ITM Kiemelt Infrastruktúra Főosztálya osztályvezetőjének;

kiemelkedő gondossággal, körültekintően, a munkatársakkal, partnerekkel eredményesen együttműködve végzett munkájáért, illetve az utódneveléssel, szakismeret-átadással kapcsolatos tevékenységéért *Rubi Károlynak*, a MAVIR Zrt. üzemviteli előadójának;

az ellenőrzések területén végzett felelősségteljes, felettesei munkáját lelkiismeretesen, megbízhatóan és magabiztosan támogató, pontos és kiemelkedő munkájáért, valamint nyolc éve végzett vezetői tevékenységéért *Szekeres Lórántnak*, az ITM Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály osztályvezetőjének;

a szakképzésben nyújtott kiemelkedő, eredményes szakmai és pedagógiai munkájáért *Szilágyiné Oszkó Évának*, a Veszprémi Szakképzési Centrum Közgazdasági és Közigazgatási Szakgimnáziuma gyakorlatioktatás-vezetőjének;

pontos, precíz, megbízható munkájáért *Szívós-Füzér Zsuzsannának*, az ITM KEHOP Helyettes Államtitkárság Végrehajtást Támogató és Projektfinanszírozási Főosztály finanszírozási referensének;

a hazai villamosenergia-iparágban az üzemeltetés területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének és életútjának elismeréseként *Tatár Sándornak*, az MVM GTER Zrt. Termelési Igazgatóság, Sajószögedi Erőmű erőművezetőjének;

a minőségi szakképzés érdekében végzett kiemelkedő, innovatív és fáradhatatlan tevékenységéért *dr. Varga Zoltán Balázsnak*, a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum kancellárjának;

az ITF (Nemzetközi Közlekedési Fórum) ülésein, a magyar közúti fuvarozók érdekeit szolgáló döntések meghozatala érdekében végzett kiemelkedően hasznos háttérmunkájáért *Vehman Ilonának*, az ITM Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi referensének.

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

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

833313H	345937M	648708I	857346N	106141N
130415I	348056S	650252L	863497N	115312T
568629G	363337S	652821S	908650S	125377H
438552H	365832M	653114K	925741T	133023M
029041I	367327L	655448M	935661M	139345A
034873D	373715K	658094L	940023H	140983P
040816K	374810L	659587N	940245M	151463R
048830AT	392001P	661360I	943751S	153075R
055336H	414107P	661878I	950313F	168652P
057730S	422510N	685208N	953459K	175670T
066513M	424038I	687786T	956403M	179862M
066811I	469500S	689094J	956706M	184775P
077516J	476693N	693081T	957795S	185749R
092059I	478270D	693592P	963301P	192100J
109845T	487351D	698905N	973945N	197679R
110327N	499327R	707161J	976242P	198453B
112638N	510639S	722121S	977491F	198472T
115664T	525054H	733852S	984266L	209655K
118998R	525269K	747567N	011056N	232504G
129299P	526570P	751637R	016492J	239577J
134197J	526748J	753654R	019444G	239578J
141173P	535291F	755992E	019986L	245323P
150653I	550255T	757226H	023389T	252781H
176566L	560698F	758884S	033751T	262012M
181719T	569370M	760992I	045137N	266276I
209200M	569965J	770167N	045514I	276776D
228128L	573982R	770276S	046101F	279184I
248122R	574840H	771247P	046894D	279510N
256163T	575385S	775688N	052350N	279773L
257960M	589534G	781167P	056866K	286009C
282783T	593616P	781378P	059268D	291776L
289249F	618295G	788093S	061909J	303106T
324640I	618339P	807472R	073188N	303593J
325849T	618999K	821844C	079828M	303731K
329476J	637122I	825316D	083607T	312435L
329667K	638490J	826481L	084690D	313954L
339969F	644399M	835472F	096513S	315781T
342337H	648622M	835771H	102023M	327146K

328561J	634949M	975724M	442069P	993576I
341748L	644252S	981671P	450970E	997316M
345909J	653609T	995418N	489418M	998816R
346014S	668378M	004984S	493131S	110960AT
354505E	678651D	018803E	512867E	124543G
359027R	678658J	019908S	523080J	134483R
360198D	678678H	027077T	529529S	411459P
360644T	679312K	038835N	535965I	412303K
361872H	699025J	044791I	543952N	552970M
366070T	701512J	050039A	551545K	946276T
366538J	703644S	065025N	565714S	990402R
378613F	705455P	073201J	571503G	004809N
389632P	714895P	081069P	584767R	005830T
391551N	718179P	082674T	589046T	014822T
400596N	722918R	095269M	590038F	023183G
401108M	723288T	099017P	610461S	025903M
403011K	724089A	117669T	611702P	027067I
408533K	730389H	144739L	616140P	027652K
417004I	752197P	154629N	643413J	027717F
417720H	756639R	165045D	643530N	033274T
428509L	760425N	165334S	651250L	034004AT
431248P	763201T	169811N	660004G	040856R
431546T	768209K	186353S	674250I	042265T
439953M	774285N	188596L	699084N	042442M
445988L	775741L	199008A	707566S	042664R
450226D	781661N	199798N	708273R	045716P
457553M	803290N	202137I	726465R	051087R
458149M	804607K	208112K	769945R	059697H
460334C	807109M	218815R	779113N	060595P
471707C	811282D	222623I	780339K	072708P
474570S	811788K	226518M	790014R	079017T
480863S	819273I	227418J	839205P	087344S
481969J	828585M	237011N	849768N	097247K
486590L	830691P	258667R	853917T	113359L
493933S	831307T	261544S	854064M	115804N
507803M	833502M	277591C	870617M	116996K
507950R	842704K	313400G	876403M	126096H
512062J	851583S	319345M	882852S	130946K
526930R	853654P	329319M	886788R	146378P
535436L	853685F	334112F	891122N	147468R
537947T	857811S	341950D	893252G	156964I
540046R	881604P	349522K	899144S	163946M
544073J	887399I	350227I	901914S	166154P
546834A	888129J	355066T	902633N	174978R
563652G	889335K	360665J	902683K	175814S
567931B	890616T	363866P	907471F	189239S
569473L	891202L	376232R	910508H	189474J
581422D	891919R	376266H	915128L	201841P
582563B	899057R	387371H	918387G	204901J
584643T	949649M	387641S	919003L	205041J
588358S	956443S	389176M	924616K	208435C
609445P	958233R	389627S	959305S	210574I
610265R	963524J	391333H	968570S	216598P
617553N	965696P	415880S	982423M	219896M
626519P	974536L	429025B	986526N	227483R

236310P	469973R	719118S	934230T	241387C
244060S	476039N	720411R	934705N	241423T
250257N	493295K	723806M	947428T	241650R
258214L	494067N	729168I	953639H	243520E
259439P	494227J	735428R	955183P	245075P
259848E	496041R	741197F	955842M	245592P
275322H	496452L	744732R	956210H	251940K
277734H	501414I	748552N	958300R	252465I
283877J	502156K	757112N	960468N	255523D
286455S	502962S	761516H	963027K	258580P
288366N	509630S	761653P	968087K	259372P
291973F	513532F	761771N	973138R	265994R
298580P	514177K	761957K	973328R	271224N
302473N	516010L	762248M	980451M	272570P
302847T	522340N	763013T	982110K	279734N
306378L	523291R	766083S	991969P	281768S
324035D	525518I	773994K	998111P	283846K
325863L	527316I	778695G	012523I	289890T
332430G	534353L	787475L	028991AT	295199M
340673S	542450E	802212K	052705G	295691D
347875T	548173P	805906I	059719L	298889S
351003S	549819E	809941R	064467K	306121N
359097S	562155H	816872J	075661P	312817N
372388R	564892R	817251C	079774P	313122N
374210L	583846T	818611P	085532E	323246G
382897S	585631R	822158S	087885R	328799H
386861T	587135T	822406G	102194P	335812J
391743N	599111J	823065P	104732R	345926P
393868I	616086E	823332G	108150AT	357556I
400903H	621149P	830094J	109495E	362894P
405255M	639450S	833834S	112164AT	364599C
407564H	648933M	841401F	124266H	371067N
408691I	651155K	844063F	129883H	375292N
410157T	651958I	844670K	132631M	385331F
413094C	655898R	845569P	141452E	389643I
416265P	657169S	852373J	141733K	397994M
419853I	661507T	852638G	149106R	398053R
425389I	668093K	852801M	150251P	405640R
426310N	669177M	856332I	155339G	414568G
429560S	675755R	858604S	161667J	425644S
435912T	676643M	860446R	162478S	438653L
438106I	678501H	863058H	164422M	452983G
441460L	683200N	865175L	164519L	453719S
446566N	683951K	868232N	176332S	461734M
449323D	690638N	874563P	177852I	467926J
453493M	694350B	876993R	178258R	469976C
454086R	694693J	877007N	186011B	471480M
454381M	698624B	878308N	196817S	475069B
454695I	700102R	885839M	196933G	485055P
455960R	701196S	894670L	212966S	485793L
457361J	705910R	896040K	219391S	489758K
461417I	710173S	896460A	230501K	500107G
462294P	711278K	903995N	233776R	501948P
462361K	712845P	920455K	234200I	504029N
463681L	714813F	921132M	240167M	504175N

505196R	685567N	838905L	064518S	501318N
510150P	686112N	843598S	071912A	510030T
524357I	688223P	853246G	073593R	512806P
530416P	695460L	863703F	102336AT	564708S
532941N	698541P	865680B	142609T	567814P
533065P	702617E	869922P	146297P	590198L
533975T	723969H	877338M	151751I	605719G
537450G	726532S	883553L	174113T	616359I
539873C	727623H	903925D	183025T	634538I
543009A	728194P	904378P	226944P	643309R
543745P	742317N	918881K	243846K	647202S
545597F	742782J	920082I	258292P	658599P
547080R	752085J	937267T	268039I	692382P
555969N	753958K	942911L	313849T	696167J
574760K	772319P	942954D	336193N	702516H
583637E	783910T	943220M	349933S	713775H
619535T	789730R	959758M	351769R	714663H
620492E	813844I	963305P	355510I	734065M
623222L	814556D	970501N	410657A	758922N
632049J	815822P	979046M	417102I	777485P
633169M	817045R	983432L	424753I	782712I
651160H	821069P	987256P	442860J	803151K
652306T	822691D	988117G	448022S	858806E
665609R	825199N	004660N	469419S	885559S
668634J	827717R	030487T	480941K	897410I
668755K	829890A	048953AT	496176T	906270N
683690G	830308S	052447P	497497L	962812I
684842K	835333D	057510R	499426T	

Budapest, 2020. augusztus 19.

597485F	208629I	410860P	542842K	679131S
968363H	209361T	412276L	552267I	686523S
002124T	209372I	417056N	569795G	688507I
005465T	225010R	419459T	574249F	697085M
013379T	235877P	424146D	584530H	698264S
024815P	238509R	437289S	584816G	699950M
033364I	244849T	439994L	590169M	702781R
041560C	249018I	444547T	591121R	721843S
044954N	256160N	451815M	594389J	722806N
057474S	273752H	453314I	596874C	723199I
079720I	276198N	472530L	603810C	726057R
082443R	277437H	479717L	615239F	740828S
100469M	288395T	480422R	630389R	746635R
109194T	301378K	488430R	630496P	753633S
123935T	306638S	488698M	645416T	766465K
142224F	333510P	493553T	645787A	772056D
143965H	343156J	506205M	647489K	773711P
151324S	382490B	509081R	649002S	781296K
152989H	383510P	517760R	655690P	788383R
158084P	387718K	526620S	665889S	789884B
196035R	391586F	531367D	669918F	798436J
196160S	398609M	531819R	671292D	804076S
202655J	405360L	532524C	677462H	805593T

813672R	096616L	320854K	595682I	858308P
815573J	096879H	324798A	596553L	859609M
817607R	097582S	325445M	607858P	864038T
817936F	099397T	328138M	610472D	870129S
818005K	099784J	331695J	618130R	872266H
827542N	108364H	336268P	618477R	872989N
861928S	115715M	340821I	622995S	884886F
862226M	118467G	342401K	638094P	885053M
871704I	124413N	343219R	640167J	893190L
892070S	132605M	344105R	641651I	897873H
896869R	135731N	347282L	648416C	898844N
901873D	137081P	349636R	650475S	901836R
917444R	152180J	351157M	652461G	904202G
919149F	154307F	353227H	659782S	907108T
923504S	159496T	354996R	666729M	908810G
937645J	160812P	360868T	669711D	909676I
937886J	168056P	390549P	670067R	909842K
937983R	179241N	392352S	677899J	913122R
940226N	181056K	400933P	683837F	922381S
941499F	191006R	404759L	686506T	930809I
943917D	194230M	407614N	686783H	930868L
944323G	197298P	407675T	695952L	931375J
947162R	199972T	409339P	700846K	938563G
960832S	211546T	409341L	703476S	940991S
961685R	217973T	413202I	704104N	946199F
961861L	220676P	423084S	716929I	956552P
971880P	224444S	427837F	724372P	957789P
972047N	229862M	444486M	733660C	967592S
981873H	235531N	449031D	736117S	968473R
988347J	237596K	451811S	736516H	972963N
988371M	238576L	455516H	751218S	989865S
989617G	238658A	464033E	752709H	996777F
080888T	241191L	468914B	753096M	998843S
183886N	241194L	474852R	755464T	016463T
078391M	242520P	476972P	757186T	032536P
797966L	242858P	480031S	774504J	047617AT
018464N	246519J	486905S	776892R	056111K
026016T	247341S	489671P	788413N	056289K
036931H	253987R	495152S	789300L	069141F
040770H	257811F	497979R	792100M	072472AT
047559R	268869S	499394I	794458S	076288S
049365I	268953J	510725N	796024N	080753AT
053980T	272167T	521952J	809733S	092945R
060612L	276209R	526696N	813354J	095028P
060920R	280310I	527460K	815220H	102885S
062169AT	280619J	532380M	816840T	103760T
074595P	281829J	533515C	819080E	109463G
074908AT	288954R	535745G	828417N	121802M
078875S	294553T	542377P	834562M	130911J
082963T	299051A	569182I	838867P	144265R
083500S	301185F	570673M	846276H	147616T
086275A	301623P	575293S	847039S	161635R
089928S	302742L	593646D	851653N	163834R
089929S	310374T	593884M	853327T	167201L
092011S	317663M	594341G	854993N	175053M

175336AT	426936G	704021K	905504N	410213L
178377S	432651P	705906C	916215L	456400R
182551P	441300N	707365N	925921H	468259L
186590N	453882C	710115S	928214N	479936S
194380K	456615K	714937T	936626J	488276F
207428P	457615P	720893P	940129L	500683T
217127H	458251T	721510N	941160S	503077K
237153R	459441P	721926T	947304G	513267L
238622S	460941S	724120P	965338S	523773J
240715T	469478T	729466T	969899N	541383F
241521R	469570K	730430T	982715N	542145S
254528M	470813N	736135G	987899S	568144J
256168P	470870R	736242K	992813S	571130F
260360L	472243T	740066P	032376J	571196T
263130K	486088P	741307T	053470A	578711S
271860L	487313L	748720M	064707R	614508J
277680G	495303T	750513N	140753D	616218J
282781P	500721G	750551G	144330D	623528N
286901R	512251I	759580S	175554S	631046D
287544N	544080I	765956P	180713H	640949P
288664M	546241H	773259E	193645J	654375G
296382N	547667R	775373S	215315S	672728J
298357C	565491N	789571E	223006M	675369A
300457R	576318P	806213L	235022M	678855P
300856P	580906N	808094L	242983P	694327D
306521S	587353K	816903S	246034S	698007T
313244I	591267N	823302G	256321T	719508K
319918P	592299S	841437K	261647R	733946R
336989I	598635A	852391S	283548M	760013S
351159M	605493D	865097T	289467S	762441N
357096F	620249T	883743R	326755M	778307E
368009R	632684H	884141B	333613P	814008L
371194C	643338T	885763L	335863I	821499F
388307L	644102F	886110S	345593I	879164G
394583S	654354M	892296A	351477B	886946T
400354T	663370T	893388T	386495R	904441D
400955P	678513D	895313F	393965K	970762I
401825T	683973N	901704R	398952L	995493M

Budapest, 2020. augusztus 26.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Rab Ferenc Levente fővárosi főügyészségi ügyész B 02210 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

**A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye
a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. Advocatio Reorganizációs és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-173976, székhely: 1118 Budapest, Frankhegy utca 6. 3. em. 10., névjegyzéki sorsszám: 79.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kurcz Gábor

Lakcím: 4551 Nyíregyháza, Szigetköz u. 5.

Anyja neve: Mihályfalvi Mónika Tünde

Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1989. július 4.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: dr.kurcz.gabor@advocatio.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Szabó Attila Lajos

Lakcím: 2081 Piliscsaba, Deák Ferenc u. 34.

Anyja neve: Gombos Kornélia

Születési hely és idő: Budapest, 1960. január 13.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 234/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: szabo.attila@advocatio.hu

Felszámoló ügyvezetője:

Szabó Attila Lajos

Lakcím: 2081 Piliscsaba, Deák Ferenc u. 34.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 10.

2. ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-042854, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. em. 1., névjegyzéki sorsszám: 119.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kozári Richárd

Lakcím: 7500 Nagyatád, Rákóczi u. 55.

Anyja neve: Bukovics Margit

Születési hely és idő: Nagyatád, 1979. október 23.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 137/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kozarir@afi.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Ecsédi András

Lakcím: 6000 Kecskemét, Irsai Olivér u. 36.

Anyja neve: Kunkli Erzsébet

Születési hely és idő: Kecskemét, 1967. augusztus 28.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 55/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: ecsedia@afi.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Ecsédi András

Lakcím: 6000 Kecskemét, Irsai Olivér u. 36.

Anyja neve: Kunkli Erzsébet

Születési hely és idő: Kecskemét, 1967. augusztus 28.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 55/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: ecsedia@afi.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kozári Richárd

Lakcím: 7500 Nagyatád, Rákóczi u. 55.

Anyja neve: Bukovics Margit

Születési hely és idő: Nagyatád, 1979. október 23.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 137/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: kozarir@afi.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 2.

3. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorsszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Barócsi Vera Ágnes

Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget út 18.

Anyja neve: Luther Ágnes Erzsébet

Születési hely és idő: Eger, 1974. 05. 24.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 17/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: barocsi.vera@agenorconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 30.

4. Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22. 1. em. 5., névjegyzéki sorszám: 41.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Szabó Attila Lajos

Lakcím: 2081 Piliscsaba, Deák Ferenc u. 34.

Anyja neve: Gombos Kornélia

Születési hely és idő: Budapest, 1960. január 13.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 234/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: szabo.attila@agree.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kurcz Gábor László

Lakcím: 4551 Nyíregyháza, Szigetköz u. 5.

Anyja neve: Mihályfalvi Mónika Tünde

Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1989. július 4.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kurcz.gabor.laszlo@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kurcz Gábor László

Lakcím: 4551 Nyíregyháza, Szigetköz u. 5.

Anyja neve: Mihályfalvi Mónika Tünde

Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1989. július 4.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: felszamolas13@gmail.com

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Baruch Gábor

Lakcím: 1034 Budapest, Selmeci u. 29.

Anyja neve: dr. Schaffer Katalin

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 17.

5. ALLEGO Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-695300, székhely: 1054 Budapest, Hold utca 21. 2. em. 4., névjegyzéki sorszám: 129.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közigazdász (többletfoglalkoztatott):

Kéri Anna

Lakcím: 1125 Budapest, Diós árok 56.

Anyja neve: Brenner Anna

Születési hely és idő: Veszprém, 1966. június 16.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Tóth Istvánné

Lakcím: 1118 Budapest, Radvány utca 30.

Anyja neve: Szegő Anna

Születési hely és idő: Törökszentmiklós, 1948. július 3.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 16.

6. ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-887338, székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 44. 1. em. 2/A, névjegyzéki sorsszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló vezető tisztségviselője:

Gacsó János

Lakcím: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 17. fszt. 1.

Felszámoló fióktelepei:

2660 Balassagyarmat, Ady Endre utca 6/A

2861 Bakonysárkány, Vértessy Ferenc utca 13.

3200 Gyöngyös, Bajcsy-Zsilinszky körút 8.

3580 Tiszaújváros, TVK Ipartelep utca 2096/8.

5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos út 42.

6000 Kecskemét, Wéber Ede út 10/A

6600 Szentes, Vásárhelyi út 123.

7347 Egyházaskozár, Béke utca 20.

8600 Siófok, Csárdaréti utca 3.

9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen utca 120.

7100 Szekszárd, Csopak utca 31.

4028 Debrecen, Lugossy utca 21.

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló vezető tisztségviselője:

Csapó-Loksa Ágota

Lakcím: 2142 Nagytarcsa, Ibolya utca 2.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 25.

7. ÁZSIÓ Könyvszakértő, Gazdasági tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 15-10-040424, székhely: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György út 3/A 4. em., névjegyzéki sorsszám: 42.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

6720 Szeged, Széchenyi tér 16. 2. em. 8.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

6722 Szeged, Földváry utca 6. fszt. 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 2.

8. CÉG-CONTROLL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-690835, székhely: 1053 Budapest, Fejér Gy. utca 4. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 9.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Barócsi Vera Ágnes

Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget u. 18.

Anyja neve: Lutter Ágnes Erzsébet

Születési hely és idő: Eger, 1984. május 24.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: fb4.vagyon@ceg-controll.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Lángné Paál Beatrix

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop u. 8.

Anyja neve: Szalai Mária

Születési hely és idő: Székesfehérvár, 1971. január 14.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 118/2020.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: fb5.vagyon@ceg-controll.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 20.

9. CÉG-RÉVÉSZ Vagyonkezelő Reorganizációs Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-900461, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. em. 1., névjegyzéki sorszám: 111.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló ügyvezetője:

Ecsédi András

Lakcím: 6000 Kecskemét, Irsai Olivér u. 36.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló ügyvezetője:

Radányi Tibor Róbert

Lakcím: 2030 Érd, Jusstina utca 15/A

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 7.

10. CONCORDAT Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-562281, székhely: 1015 Budapest, Hattyú utca 10. A ép., ranghely: 300.)

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

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács Réka

Lakcím: 8933 Zalaistvánd, Petőfi u. 42.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 7.

11. CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-045271, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. em. 1., névjegyzéki sorsszám: 71.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Oberbank AG Magyarországi Fióktelep és Központ

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1062 Budapest, Váci út 1–3.

Pénzforgalmi számlaszám: 18400010-03554089-70100011

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Oberbank AG Magyarországi Fióktelep

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1062 Budapest, Váci út 1–3.

Pénzforgalmi számlaszám: 18400010-03554089-70100028

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 9.

12. CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-908017, székhely: 1163 Budapest, Cziráki út 26–32., névjegyzéki sorsszám: 102.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Herczegné dr. Korona Marianna

Lakcím: 4029 Debrecen, Kazinczy utca 8. A ép.

Anyja neve: Hajdú Mária Ernesztina

Születési hely és idő: Hajdúnánás, 1969. 08. 04.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 306/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: mkoronadr@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 24.

13. Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-568162, székhely: 1033 Budapest, Huszti út 35. 1. em., névjegyzéki sorszám: 101.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

7621 Pécs, Felsőmalom u. 1. 1. em. 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 15.

14. DUEL-CORP Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 06-10-000383, székhely: 6722 Szeged, Béke utca 2. C ép., névjegyzéki sorszám: 70.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Stefán Beatrix

Lakcím: 2086 Tinnye, Báthory fejdelem u. 1.

Anyja neve: Fekete Edit

Születési hely, idő: Szeged, 1982. március 2.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Révész Erika

Lakcím: 6726 Szeged, Vércse u. 15

Anyja neve: Biacs Jolán

Születési hely, idő: Szeged, 1962. november 27.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Szurovecz Gáspár

Lakcím: 6722 Szeged, Bokor u. 7.

Anyja neve: Nyirtsa Mária

Születési hely, idő: Paks, 1964. január 2.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Ari Zoltán

Lakcím: 6500 Baja, Nagy András u. 14.

Anyja neve: Cziráki Anna Mária

Születési hely, idő: Szeged, 1972. január 6.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 8.

15. Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-046665, székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9., névjegyzéki sorsszám: 7.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Jármer Richárd

Lakcím: 2151 Fót, Rév utca 49.

Anyja neve: Zima Julianna

Születési hely, idő: Budapest, 1969. január 25.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Nagyné Tóth Szeréna

Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Szent László u. 28.

Anyja neve: Kurunczi Anna

Születési hely, idő: Hatvan, 1959. december 11.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Jármer Richárd

Lakcím: 2151 Fót, Rév utca 49.

Anyja neve: Zima Julianna

Születési hely, idő: Budapest, 1969. január 25.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Nagyné Tóth Szeréna

Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Szent László u. 28.

Anyja neve: Kurunczi Anna

Születési hely, idő: Hatvan, 1959. december 11.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 4.

16. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-171607, székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 1–3., névjegyzéki sorsszám: 33.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

dr. Csaba Zsolt

Lakcím: 2100 Gödöllő, Petőfi Sándor tér 15.

Részesedés mértéke: 50%

dr. Miklósics István

Lakcím: 9700 Szombathely, Esze Tamás utca 23.

Részesedés mértéke: 50%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

dr. Miklósics István

Lakcím: 9700 Szombathely, Esze Tamás utca 23.

Részesedés mértéke: 100%

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 14.

17. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 13-09-186206, székhely: 2013 Pomáz, József Attila utca 17. 2. em., névjegyzéki sorszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Csapó Gábor

Lakcím: 2142 Nagytarcsa, Ibolya u. 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Csapó-Loksa Ágota

Lakcím: 2142 Nagytarcsa, Ibolya u. 2.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 29.

18. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács-Rácz Krisztina

Lakcím: 1081 Budapest, Kenyérmező u. 3/a I/13.

Anyja neve: Faron Ilona

Születési hely, idő: Szikszó, 1984. december 7.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 13.

19. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Zöldág-Hartmann Petra

Lakcím: 1182 Budapest, Halomi út 74.

Anyja neve: Benkő Zsuzsanna

Születési hely, idő: Budapest, 1981. szeptember 2.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Zöldág-Hartmann Petra
Lakcím: 1156 Budapest, Nyírpalota út 34. VIII. em. 51/a
Anyja neve: Benkő Zsuzsanna
Születési hely, idő: Budapest, 1981. szeptember 2.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. június 2.

20. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Mészáros Mária
Lakcím: 1164 Budapest, Rózsalevél u. 53.
Anyja neve: Hollósi Aranka
Születési hely, idő: Bátaszék, 1947. október 5.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Kiss Bálint Kálmán
Lakcím: 1065 Budapest, Hajós u. 30. IV/1.
Anyja neve: Farkas Zsuzsanna
Születési hely, idő: Marosvásárhely, 1969. január 4.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. június 22.

21. INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 15-09-061433, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76., névjegyzéki sorszám: 56.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
Csákné dr. Farkas Ilona
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 11. 1. em. 1.
Anyja neve: Dávid Ilona
Születési hely és idő: Máriapócs, 1946. 12. 20.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Czakó Zsuzsanna

Lakcím: 4431 Nyíregyháza, Farkas utca 27.

Anyja neve: Udud Zsuzsanna

Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1985. 07. 06.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 15.

22. INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 15-09-061433, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76., névjegyzéki sorszám: 56.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1103 Budapest, Gyömrői út 76.

A felszámoló magánszemély tagja:

Juhász Borbála

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér utca 16.

Részesedés: 1%

A felszámoló magánszemély tagja:

Varga Zsolt

Részesedés: 99%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1117 Budapest, Szerémi út 7/A ép. 6. em. 604.

A felszámoló magánszemély tagja:

Varga Zsolt

Részesedés: 100%

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 10.

23. INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 15-09-061433, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76., névjegyzéki sorszám: 56.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Bócsi József

Lakcím: 4700 Mátészalka, Almáskert utca 5.

Anyja neve: Szabó Erzsébet

Születési hely, idő: Csengerújfalú, 1953. 04. 11.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Illésné Hornyák Mária

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 2. 2. em. 14. a.

Anyja neve: Bartku Ilona

Születési hely, idő: Nyírcsaholy, 1955. 02. 02.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 20.

24. KRÍZIS KONTROLL Vagyongkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-173701, székhely: 1111 Budapest, Bicskei utca 6. fszt. em. 2., névjegyzéki sorsszám: 35.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

2800 Tatabánya, Fatelepi bekötő utca 2.

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Veres Ildikó

Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

9026 Győr, Gyümölcs utca 26.

2000 Szentendre, Vargánya utca 2.

8600 Siófok, Szent László utca 191. B ép. fszt. 10. ajtó

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Könnyű Ildikó Alexandra

Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 6.

25. KRÍZIS KONTROLL Vagyongkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-173701, székhely: 1111 Budapest, Bicskei utca 6. fszt. em. 2.; névjegyzéki sorsszám: 35.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Vilmán Barnabás

Lakcím: 4623 Tuzsér, Béke utca 24.

Anyja neve: Révész Anna

Születési hely, idő: Tuzsér, 1948. 10. 10.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Dankó Marianna

Lakcím: 4600 Kisvárd, Bocskai u. 10.

Anyja neve: Csontos Mária

Születési hely, idő: Kisvárd, 1980. 07. 13.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 21.

26. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-994763, székhely: 1135 Budapest, Petneházy utca 55. fszt. em. 1., névjegyzéki sorszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

4100 Berettyóújfalu, Tardy utca 1.

5008 Szolnok, József Attila út 83.

7621 Pécs, Király utca 23.

8200 Veszprém, Szófia utca 2. A ép.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

4225 Debrecen, Hátszeg utca 15.

5091 Tószeg, Karai út 34.

7347 Egyházaskozár, Szegfű utca 14.

9024 Győr, Illyés Gyula utca 9. 3. em. 12.

A felszámoló ügyvezetője:

Szűcsné Szabó Judit Anita

Lakcím: 4225 Debrecen, Hátszeg utca 15.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 10.

27. KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-726061, székhely: 1035 Budapest, Kórház utca 29. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 92.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Dankai Attiláné

Lakcím: 1037 Budapest, Farkastorki lejtő 21.

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Deák Rókus

Lakcím: 6000 Kecskemét, Munkácsy utca 35.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 26.

28. LaSalle Informatikai és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-878685, székhely: 1149 Budapest, Angol utca 77., névjegyzéki sorsszám: 39.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

4225 Debrecen, Hátszeg utca 15.

5091 Tószeg, Karai út 34.

7347 Egyházaskozár, Szegfű utca 14.

9024 Győr, Illyés Gyula utca 9. III. em. 12.

2120 Dunakeszi, Bem utca 12.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 13.

29. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-140429, székhely: 1131 Budapest, Rokolya utca 44., névjegyzéki sorsszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

4080 Hajdúnánás, 0855/15

8200 Veszprém, Budapest utca 2. A lph. 2. em. 35.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

4100 Berettyóújfalú, Kossuth utca 46.

8200 Veszprém, Hoffer Ármin sétány 2. A lph. 2. em. 35.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 13.

30. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-140429, székhely: 1131 Budapest, Rokolya utca 44., névjegyzéki sorsszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pekk Antal

Lakcím: 4565 Levelek, Kossuth Lajos utca 40.

Anyja neve: Baglé Borbála

Születési hely és idő: Baktalórántháza, 1962. 09. 27.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 197/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: pekk.antal@likvidb.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 8.

31. MÁTRAHOLDING-REORG Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-351499, székhely: 1146 Budapest, Cházár András utca 9., ranghely: 285.)

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

A felszámoló magánszemély tagja:

Sámolyné Petró Adrienn

Lakcím: 3200 Gyöngyös, Alkotmány utca 13.

Részesedés: 5%

A felszámoló magánszemély tagja:

Kiss Elemér

Részesedés: 95%

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

A felszámoló magánszemély részvényese:

Kiss Elemér

Részesedés: 100%

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 13.

32. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-994411, székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

dr. Munz Károly

Anyja neve: Beretka Margit

Születési hely és idő: Szeged, 1962. 03. 17.

Lakcím: 6728 Szeged, Völgyérhát utca 1.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 173/2018.FVF

Elektronikus e-mail-cím: munz.karoly@nrn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 16.

33. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-948718, székhely: 1131 Budapest, Rokolya u. 44., névjegyzéki sorszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott):

Pekk Tamás

Anyja neve: Kiss Erika

Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1986. 12. 12.

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth L. u. 40.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus levelezési cím: pekk.tamas@neptnuskft.hu

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 196/2018.FVF

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 8.

34. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-948718, székhely: 1131 Budapest, Rokolya u. 44., névjegyzéki sorsszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló fióktelepe:

8200 Veszprém, Budapest u. 2. A lph.

Felszámoló magánszemély tagjai:

Szélesné Szabó Szilvia

Lakcím: 3170 Szécsény, Petőfi út 25.

Részesedés: 48%

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Hétvezér u. 4/2.

Részesedés: 52%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló magánszemély tagja:

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Hétvezér u. 4/2.

Részesedés: 100%

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 20.

35. Novent Felszámoló és Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 12-09-000931, székhely: 3100 Salgótarján, Kun utca 2., névjegyzéki sorsszám: 44.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Balázs Miklós

Anyja neve: Molnár Ilona

Születési hely és idő: Somoskőújfalu, 1947. 12. 30.

Lakcím: 3100 Salgótarján, Kun utca 1/A

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: balazs.miklos1@chello.hu

A kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 12/2018.FVF

Felszámolóbiztos (többször foglalkoztatott):

Kovács János

Anyja neve: Nyári Mária Valéria

Születési hely és idő: Salgótarján, 1958. április 22.

Lakcím: 3100 Salgótarján, Sebaji út 14.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kjani@chello.hu

A kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 134/2018.FVF

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács János

Anyja neve: Nyári Mária Valéria

Születési hely és idő: Salgótarján, 1958. április 22.

Lakcím: 3100 Salgótarján, Sebaji út 14.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kjani@chello.hu

A kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 134/2018.FVF

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Istvanovszki Kálmán Pál

Anyja neve: Bednár Ilona

Születési hely és idő: Cserhátsurány, 1964. 01. 25.

Lakcím: 3121 Somoskőújfalu, Bolyai J. u. 2.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 9.

36. OPH Gazdasági, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-722286, székhely: 1033 Budapest, Vöröskereszt utca 14. I. em. 5., névjegyzéki sorszám: 85.)

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

Mészáros Roland

Anyja neve: Kézai Zsuzsanna Mária

Születési hely és idő: Győr, 1984. 09. 21.

Lakcím: 1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 16–18. 3. em. 1.

Foglalkoztatás minősége: megbízás

Elektronikus levelezési cím: meszaros.roland@oph.co.hu

A kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 164/2018.FVF

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 29.

37. PÁTRIA CONSULT Gazdasági Tanácsadó és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-044933, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., ranghely: 162.)

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

A felszámoló magánszemély részvényese:

Nagy Ferencné

Lakcím: 1033 Budapest, Kaszásdűlő utca 9. 5. em. 4.

Részesedés: 2,5%

A felszámoló magánszemély részvényese:

Szlávik Gáborné

Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Pirosrózsa utca 19. B ép.

Részesedés: 7,5%

A felszámoló magánszemély részvényese:

Szabó Zsolt

Részesedés: 82,5%

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

A felszámoló magánszemély részvényese:

Szabó Zsolt

Részesedés: 100%

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 29.

38. PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-906722, székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. II. em. 3., ranghely: 158.)

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

Felszámoló fióktelepei:

8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 52.

9800 Vasvár, Szentmihályfalvi u. 19/A

6726 Szeged, Szentgyörgyi Albert út 45.

7400 Kaposvár, Kölcsey u. 2. fszt. 5.

5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 13. II. em. 13.

8000 Székesfehérvár, Szepesi u. 26.

9000 Győr, Stadion u. 19. I. em. 1.

3589 Tiszatarján, Eötvös krt. 10.

4400 Nyíregyháza, Szalag u. 8/C lph. fszt. 21.

7130 Tolna, Avar u. 13.

4032 Debrecen, Nagy Lajos király tér 5. I. em.

2890 Tata, Hullám u. 20. A épület

2096 Üröm, Görgey út 5.

5000 Szolnok, Szapáry út 31. I. em. 5.

7627 Pécs, Blaha Lujza u. 27.

8230 Balatonfüred, Deák F. u. 23. D épület

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

Felszámoló fióktelepei:

8900 Zalaegerszeg, Ady Endre utca 31/b

7621 Pécs, Felsőmalom utca 25.

5600 Békéscsaba, Kinizsi utca 13. 2. em. 206.

4024 Debrecen, Csapó utca 13. 2/8.

8000 Székesfehérvár, Horvát István lakótelep 13. I. em. 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 6.

39. PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-906722, székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. II. em. 3., ranghely: 158.)

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

Felszámoló vezető tisztségviselője:

Somogyi Ferencné

Lakcím: 7621 Pécs, Felsőmalom utca 25.

Felszámoló magánszemély tagja:

Somogyi Ferencné

Lakcím: 7621 Pécs, Felsőmalom utca 25.

Részesedés: 100%

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

Felszámoló vezető tisztségviselője:

Auth Róbert

Lakcím: 7693 Pécs, Tömörkény I. u. 2/c

Felszámoló magánszemély tagja:

Vetésiné György Andrea

Lakcím: 7773 Villány, Bartók Béla u. 2.

Részesedés: 50%

Felszámoló magánszemély tagja:

dr. Bognár Judit

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Babits M. u. 46.

Részesedés: 50%

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 6.

40. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-993384, székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8., névjegyzéki sorsszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló főtevékenysége:

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló főtevékenysége:

6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A felszámoló további tevékenységi köre:

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 17.

41. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-993384, székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8., névjegyzéki sorsszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló további tevékenységi köre:
8211,08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219,08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

A változásbejegyzés időpontja:
2020. június 22.

42. Pridentum-Pro Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-737621, székhely: 1123 Budapest, Alkotás utca 5. mfsz. 1., névjegyzéki sorsszám: 34.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolóbiztos (többsétfoglalkoztatott):
Tóth Boglárka
Születési hely, idő: Pécs, 1981. 06. 24.
Anyja neve: Elter Erzsébet
Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: toth.boglarka@pridentumpro.hu
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 270/2018.FVF

A változásbejegyzés időpontja:
2020. június 11.

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

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

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):
Lakatos László
Anyja neve: Mogyorósi Katalin
Születési hely és idő: Kemecse, 1967. 09. 15.
Lakcím: 1094 Budapest, Berzenczey utca 23–27.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás
Elektronikus levelezési cím: lakatosl@procreditor.hu
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 146/2018.FVF

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Dallos Endre
Anyja neve: Kovács Viktória
Születési hely és idő: Szombathely, 1958. 02. 19.
Lakcím: 9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen utca 120.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2020. június 22.

44. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 15-09-070938, székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 13.; névjegyzéki sorsszám: 4.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló vezető tisztségviselője:

Veres Ildikó

Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.

Felszámoló jogi személy tagja:

ADÓ-ÖTLET Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló vezető tisztségviselője:

Könnyű Ildikó Alexandra

Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.

Felszámoló jogi személy tagja:

ADÓ-ÖTLET Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15.

Felszámoló fióktelepe:

2000 Szentendre, Vargánya utca 2.

8600 Siófok, Szent László utca 191. B ép. fszt. 10.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 16.

45. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-668454, székhely: 1107 Budapest, Mázsa u. 9., névjegyzéki sorsszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Janicsák Barbara

Lakcím: 2370 Dabas, Szent István út 70/a

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Janicsák Barbara

Lakcím: 2370 Dabas, Szent István út 70/a

Anyja neve: Pelikán Mária

Születési hely és idő: Budapest, 1983. 07. 29.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Váraday Zoltán Sándor

Lakcím: 7635 Pécs, Középdéindol köz 4.

Anyja neve: Orbán Julianna

Születési hely és idő: Pécs, 1954. 11. 17.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Herczegné dr. Korona Marianna

Lakcím: 4029 Debrecen, Kazinczy u. 8/a

Anyja neve: Hajdú Mária Ernesztina

Születési hely és idő: Hajdúnánás, 1969. 08. 04.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus levelezési cím: drkoronamariann.ratis@gmail.com

A kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 306/2018.FVF

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Szabó Árpád

Lakcím: 1213 Budapest, Virágos u. 37.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Petrányiné Janicsák Szilvia

Lakcím: 2370 Dabas, Szent István út 70/a

Anyja neve: Pelikán Mária

Születési hely és idő: Budapest, 1985. 10. 02.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Vancsa Mária

Lakcím: 4027 Debrecen, Csigekert u. 21/A

Anyja neve: Nagy Ágnes

Születési hely és idő: Debrecen, 1958. 11. 01.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Karámos Ágnes Márta

Lakcím: 1134 Budapest, Dunyov István u. 14. V/16.

Anyja neve: Kovács Magdolna

Születési hely és idő: Aranyosapáti, 1957. 01. 01.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus levelezési cím: karamosagnes.ratis@gmail.com

A kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 111/2018.FVF

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 21.

46. REAL-HOLDING Felszámoló, Vagyonkezelő, Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-738760, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 25. 2. em. 6., ranghely: 154.)

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

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Wéber Éva Zsófia

Lakcím: 1147 Budapest, Istvánffy u. 21. 2. em. 13.

Anyja neve: Nesz Éva Mária

Születési hely és idő: Budapest, 1980. 07. 26.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 9.

47. Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-171226., székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. 2. em. 3., névjegyzéki sorsszám: 128.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1092 Budapest, Ferenc körút 40. 2. em. 16.

A felszámoló központi ügyintézési helye:

1092 Budapest, Ferenc körút 40. 2. em. 16.

A felszámoló magánszemély tagja:

Gacsó Tamás

Lakcím: 1115 Budapest, Etele út 54/a II/15.

Részesedés: 50%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1091 Budapest, Üllői út 55. 2. em. 3.

A felszámoló központi ügyintézési helye:

1091 Budapest, Üllői út 55. 2. em. 3.

A felszámoló magánszemély tagja:

dr. Pörnecz Szalai Szilvia

Lakcím: 7396 Magyarország, Erdőalja u. 10.

Részesedés: 100%

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 20.

48. SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-285715, székhely: 1115 Budapest, Keveháza u. 1–3., névjegyzéki sorsszám: 106.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Szász Gábor

Lakcím: 1066 Budapest, Jókai u. 14.

Anyja neve: Beke Gabriella Erzsébet

Születési hely és idő: Pécs, 1977. 06. 21.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 245/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: szasz.gabor@sedina.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Piti Zoltán

Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.

Anyja neve: Tompek Katalin

Születési hely és idő: Pécs, 1972. 11. 28.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 204/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: piti.zoltan@sedina.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Piti Zoltán

Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.

Anyja neve: Tompek Katalin

Születési hely és idő: Pécs, 1972. 11. 28.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Bőhmné Sárkány Irén

Lakcím: 7627 Pécs, Kispircsizma dűlő 70.

Anyja neve: Kozmér Irén

Születési hely és idő: Szekszárd, 1959. 01. 29.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 3/A

A felszámoló tevékenységi körei:

6399'08 egyéb információs szolgáltatás

8299'08 egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A felszámoló kötelező foglalkoztatott közgazdásza:

Csongár Gábor

Anyja neve: Rába Beatrix

Születési hely és idő: Pécs, 1978. 01. 23.

Lakcím: 7632 Pécs, Tildy Z. u. 27.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Piti Zoltán

Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.

Anyja neve: Tompek Katalin

Születési hely és idő: Pécs, 1972. 11. 28.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 204/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: piti.zoltan@sedina.hu

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Kundrák Róbert

Lakcím: 2600 Vác, Űrhajós u. 3.

Anyja neve: Mititko Ilona

Születési hely és idő: Vác, 1968. 12. 23.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 10.

49. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-269376, székhely: 1037 Budapest, Montevideo u. 5., névjegyzéki sorszám: 15.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1037 Budapest, Montevideo u. 6.

A felszámoló központi ügyintézési helye:

1037 Budapest, Montevideo u. 6.

A felszámoló levelezési címe:

1037 Budapest, Montevideo u. 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1037 Budapest, Montevideo u. 5.

A felszámoló központi ügyintézési helye:

1037 Budapest, Montevideo u. 5.

A felszámoló levelezési címe:

1037 Budapest, Montevideo u. 5.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 23.

50. STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-724084, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 116.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

Kocsis Bence

Anyja neve: Gulyás Erika Erzsébet

Született: Kecskemét, 1982. 01. 10.

Lakcím: 6000 Kecskemét, Mikszáth K. krt. 37.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus e-mail-cím: kocsisbence@standardfelszamolo.hu

Szakmai továbbképzést igazoló tanúsítvány száma: 307/2018.FVF

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Varga Gáborné

Anyja neve: Kasztil Magdolna

Született: Budapest, 1949. 07. 04.

Lakcím: 1124 Budapest, Stromfeld Aurél u. 28. I. em. 3.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolóbiztos (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Dózsa Gábor

Anyja neve: Farkas Márta

Született: Szeged, 1978. 07. 09.

Lakcím: 6100 Kiskunfélegyháza, I. körzet tanya 241.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Elektronikus e-mail-cím: drdozsagabor@standardfelszamolo.hu

Szakmai továbbképzést igazoló tanúsítvány száma: 153/2020.FVF

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Angyalosi Dániel

Anyja neve: Németh Irén

Született: Zalaegerszeg, 1965. 10. 28.

Lakcím: 8754 Galambok, Rózsa u. 35.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 17.

51. Yplon Vagyonkezelő, Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-461424, székhely: 1025 Budapest, Csévi út 11/b, névjegyzéki sorszám: 31.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló magánszemély tagjai:

Keresztes Tamás

Lakcím: 8253 Révfülöp, Vincellér u. 12.

Részesedés: 33,3%

Török Csaba

Lakcím: 1021 Budapest, Labanc u. 17. B ép. II. em. 2a.

Részesedés: 33,3%

Varga Balázs

Lakcím: 1122 Budapest, Városmajor út 50/B

Részesedés: 33,3%

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Keresztes Tamás

Anyja neve: Lakó Magdolna

Születési hely és idő: Kazincbarcika, 1970. 06. 13.

Lakcím: 8253 Révfülöp, Vincellér u. 12.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

Tomkáné dr. Korcsinszky Ágnes

Anyja neve: Filep Ilona

Születési hely és idő: Debrecen, 1984. 02. 07.

Lakcím: 2100 Gödöllő, Alkotmány u. 2/a

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A Felszámoló magánszemély tagjai:

Török Csaba

Lakcím: 1021 Budapest, Labanc u. 17. B ép. II. em. 2a.

Részesedés: 50%

Varga Balázs

Lakcím: 1122 Budapest, Városmajor út 50/B

Részesedés: 50%

Jogász (többletfoglalkoztatott):

Tomkáné dr. Korcsinszky Ágnes

Anyja neve: Filep Ilona

Születési hely és idő: Debrecen, 1984. 02. 07.

Lakcím: 2100 Gödöllő, Alkotmány u. 2/a

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 10.

52. Yplon Vagyonkezelő, Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-461424, székhely: 1025 Budapest, Csévi út 11/b, névjegyzéki sorszám: 31.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Jerkovits János

Anyja neve: Kelemen Ibolya

Születési hely és idő: Kecskemét, 1956. 12. 15.

Lakcím: 6500 Baja, Petőfi S. u. 11. III/5.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 17.

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 2020. augusztus 24-én tartott ülésén a 38/2020.; 39/2020. és a 40/2020. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

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

Budapest, 2020. augusztus 24.

Dr. Rádi Péter s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása tárgyában

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívást tesz közzé „Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása” tárgyában indított pályázati eljáráshoz.

A pályázati felhívás teljes szövege az alábbi oldalon érhető el:

<https://gyor.hu/palyazati-felhivas-autobusszal-vegzett-menetrend-szerinti-szemelyszallitas-kozszoallitasi-szerzodes-kereteben/>

A Pécsi Közigazgatási Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Dunaújváros 2. székhelyű közigazgatási állás betöltésére

A közigazgatási állásra azok pályázhatnak, akik a közigazgatásról szóló 1991. évi XL. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közigazgatási az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közigazgatási helyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közigazgatási működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél,

valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),

- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvén az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képzéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvén az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Pécsi Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
7622 Pécs, Vasvári Pál utca 2.

A pályázat benyújtásának határideje:
a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevele vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot [illetve az annak megfelelő legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, (kamara) jogtanácsosi vagy közjegyzői működést; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve

- jogi szakvizsgáláshoz kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot] igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
 - 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
 - 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
 - 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
 - 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II.13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
 - 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okiratot arról, hogy a pályázó a közjegyzői állás betöltésére „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
 - 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
 - 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
 - 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
 - 15) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
 - 16) A MOKK 11. számú iránymutatásának 2. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 17) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb állam és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 18) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 19) A pályázó nyilatkozata a jogi szakvizsgát követő joggyakorlat alatti három hónapot meghaladó folyamatos társadalombiztosítási ellátás tényéről és annak időtartamáról.
- 20) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 21) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 22) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 23) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi), a MOKK Elnöksége által akkreditált, illetve nem szakirányú, de a MOKK Elnöksége által akkreditált szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést igazoló okirat hiteles másolata, MOKK Elnöksége által akkreditált egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata. A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 24) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órásszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 25) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.

- 26) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia egy példánya. A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Szegedi Közjegyzői Közlönyben, továbbá a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott, „Ünnepi tanulmányok a közjegyzőség jubileumára” című tanulmánykötetben megjelent publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg.

A publikációkat és a monográfiát elektronikus (Word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz.

A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, azt jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó jelentette meg, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emerita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.

A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.

A PhD fokozat megszerzéséhez írt és monográfiaként kiadott doktori disszertáció, melynek elfogadásához külön lektori vélemény csatolása nem szükséges.

Jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó alatt a következőket kell érteni: Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft., Wolters Kluwer Hungary Kft., HVG-ORAC Lap- és Könyvkiadó Kft., OPTEN Kft., Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft., valamint az egyetemek állam- és jogtudományi karainak kiadói.

A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű. Figyelembe lehet venni a szerkesztőség (kiadó) által befogadott, de még meg nem jelent publikációt, illetve monográfiát, amennyiben a pályázó erről a szerkesztő (kiadó) által aláírt befogadó nyilatkozatot mellékel, miszerint a kiadó egyértelműen megfogalmazza szándékát a megjelentetésre.

- 27) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 28) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést. Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.
- 29) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagság igazolása. A bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívásban a pályázathoz mellékelteként előírt követelmények 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Pécsi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

**A Népi Front Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

BEVÉTELEK	(Adatok forintban)
1. Tagdíjak	46 500
2. Központi költségvetésből származó támogatás	
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	49 000
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	
6. Egyéb bevétel	
ÖSSZES BEVÉTEL A GAZDASÁGI ÉVBEN	95 500
KIADÁSOK	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	
4. Működési kiadások	114 499
5. Eszközbeszerzés	
6. Politikai tevékenység kiadása	423 440
7. Egyéb kiadások	
ÖSSZES KIADÁS A GAZDASÁGI ÉVBEN	537 939

Fogarasi Zsuzsanna s. k.,
elnök

V. Hirdetmények

A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok érvénytelenítéséről

A Miniszterelnökség által kiadott AA008235, AA009167, AB007179, AA008144 számú hatósági ellenőri igazolványok elvesztés miatt érvénytelenítésre kerültek.

Az AA008235 számú hatósági ellenőri igazolvány használata 2020. június 19. napjától érvénytelen.

Az AA009167 számú hatósági ellenőri igazolvány használata 2020. július 29. napjától érvénytelen.

Az AB007179 és az AA008144 számú hatósági ellenőri igazolvány használata 2020. július 31. napjától érvénytelen.

Szeged, 2020. augusztus 4.

Dr. Juhász Tünde s. k.,
kormány megbízott

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolványok bevonásáról

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal által használt hatósági ellenőri igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra 2020. július 24. napján: AB004424, AB005124, AB005108, AB005330.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.