



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2023. június 23., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

4/2023. (VI. 23.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás módosításáról	3341
10/2023. (VI. 23.) MK utasítás	A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3351
9/2023. (VI. 23.) ÉKM utasítás	A XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezet fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról	3384
10/2023. (VI. 23.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló szabályzatáról szóló 8/2023. (V. 31.) ÉKM utasítás módosításáról	3412
9/2023. (VI. 23.) GFM utasítás	A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról	3417
10/2023. (VI. 23.) GFM utasítás	A Gazdaságfejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról	3444
26/2023. (VI. 23.) HM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének feladatairól, az azokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 35/2019. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról	3445
27/2023. (VI. 23.) HM utasítás	A honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos illetménygazdálkodásról szóló 24/2021. (VI. 10.) HM utasítás módosításáról	3447
28/2023. (VI. 23.) HM utasítás	HM utasítások hatályon kívül helyezéséről	3451
1/2023. (VI. 23.) Miniszterelnökség KÁT utasítás	A Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatáról	3452
5/2023. (VI. 23.) BM OKF utasítás	A hivatásos katasztrófavédelmi szervek szellemi tulajdon-kezelési szabályzatáról szóló 4/2022. (XI. 9.) BM OKF utasítás módosításáról	3494
8/2023. (VI. 23.) LÜ utasítás	Az ügyészi szervek, illetőleg az OKRI szakmai alapfeladata keretében végzett szellemi tevékenységre vonatkozó szolgáltatás jellegű szerződéskötés feltételeiről szóló 7/2002. (ÜK. 8.) LÜ utasítás hatályon kívül helyezéséről	3495
2/2023. (VI. 23.) NAV utasítás	Az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2022. (I. 14.) NAV utasítás módosításáról	3495

### III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	3497
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye megsemmisült fizetésektelenségi szakértői igazolványról	3500

---

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3501
A pénzügyminiszter közleménye a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről	3509
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerések adományozásáról	3522
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3525

# I. Utasítások

## **A Magyar Nemzeti Bank elnökének 4/2023. (VI. 23.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (X. 25.) 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 4/2022. (X. 25.) MNB utasítás – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 96/2023. (06. 14.) számú határozata alapján – az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2023. június 15-től kell alkalmazni.

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

### *1. melléklet a 4/2023. (VI. 23.) MNB utasításhoz*

1. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2.3. A JEGYBANKI ESZKÖZTÁRÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS DEVIZATARTALÉK-KEZELÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
  - 2.3.1. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság
    - 2.3.1.1. Makroprudenciális elemzés főosztály
      - 2.3.1.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály
      - 2.3.1.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály
      - 2.3.1.3. Makroprudenciális politika főosztály
    - 2.3.2. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság
      - 2.3.2.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály
      - 2.3.2.2. Kockázatkezelési főosztály
      - 2.3.2.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály
    - 2.3.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság
      - 2.3.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály
        - 2.3.3.1.1. Forintpiaci műveletek osztály
        - 2.3.3.1.2. Devizapiaci műveletek osztály
      - 2.3.3.2. Devizatartalék-kezelési főosztály
        - 2.3.3.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály
        - 2.3.3.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály
        - 2.3.3.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály

2. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2. cím 2.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„2.3. A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Továbbá felügyeli a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, a devizatartalékcél elérésének módját. Irányítja a pénz-, deviza- és tőkepiaci műveletek végrehajtását egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére vonatkozóan; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; felügyeli a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat, valamint javaslatokat fogalmaz meg ezen kockázatok kezelésére vonatkozóan.

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnöknek a munkáját a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök számára készítenő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinettel együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belöldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, EKB) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Alelnöki kijelölés esetén a Bankot képviselő egyik tagja az EKB Monetáris Politikai Bizottságának (MPC), valamint képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban és az Európai Rendszerkockázati Testület (a továbbiakban: ESRB) Technikai Tanácsadó Bizottságában is. Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli. Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot. Koordinálja a jegybank hazai euróbevezetéssel kapcsolatos elemzéseit. A kockázatkezelési funkció függetlenségét biztosítva az ügyvezető igazgató a releváns szempontokat továbbítja az Eszköz-Forrás Bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag felé. A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Makroprudenciális jelentés, a Lakáspiaci jelentés, a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentés, a Hitelezési folyamatok és az MNB klímaváltozással kapcsolatos pénzügyi jelentése című kiadványok munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés előkészítési folyamatában és véleményezésében.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Részt vesz a jegybank oktatási programjaiban. Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését.

A monetáris politikáért, pénzügyi elemzésekért és statisztikáért felelős ügyvezető igazgatóval és a közgazdasági elemzésekért és versenyképességért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

A területért felelős ügyvezető igazgatóként kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal.

Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

### 2.3.1. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. Elemzi a hitelezési folyamatokat, értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentést, a Makroprudenciális jelentést, a Lakáspiaci jelentést, a Kereskedelmiingatlanpiaci jelentést, a Hitelezési folyamatok című kiadványt, és gondoskodik az anyagok belső és külső kommunikációjáról. Részt vesz az Inflációs jelentés, a Növekedési jelentés, a Költségvetési jelentés, a Fenntarthatósági jelentés, a Zöld pénzügyi jelentés, a Versenyképességi tükör és a Versenyképességi jelentés című kiadványok előkészítési folyamatában és véleményezésében.

Az igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok hatékony kezelésére irányuló makroprudenciális vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslattevél. Mindez magában foglalja a sokkellenálló-képesség növelésére, a prociklikusság csökkentésére és az egészséges hitelezés fenntartására, továbbá a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének növelésére vonatkozó politikákat.

A Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára. Ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott makroprudenciális stratégia alapján kalibrálja és folyamatosan működteti a Bank hatáskörébe tartozó sokkellenálló-képességet növelő, valamint anticiklikus, hitelezést befolyásoló szabályozó eszközöket, ennek keretében hatáselemzéseket végez, előkészíti a rendeletek kiadását, illetve gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikációról és utókövetésről. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait.

Érvényesíti a Bank makroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket.

Javaslatot tesz a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikájára. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattevélre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Esetenként ellát egyes válságkezelési funkciókat.

A jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján a szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB, az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottsága és az EKB egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

#### 2.3.1.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, súrlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. figyelemmel kíséri és elemzi a lakás- és kereskedelmiingatlan-piaci folyamatokat, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitettségek rendszerkockázatát;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;

7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve a pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti, és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviselőt az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

#### **2.3.1.1.1. Ingatlanpiaci elemzések osztály**

1. fenntartja, fejleszti és lehetőség szerint bővíti az ingatlanpiacról rendelkezésre álló információs bázist és elemzési keretrendszert;
2. negyedéves rendszerességgel elemzéseket készít a lakáspiac és a kereskedelmiingatlan-piac folyamatairól, a kínálati és keresleti kondíciókról, az ezen piacokat jellemző árakról, bérleti díjakról és a finanszírozási kondíciók alakulásáról;
3. negyedéves rendszerességgel előkészíti és a Statisztikai igazgatóság közreműködésével a Bank honlapján közzéteszi az MNB lakásárindexet;
4. évente két-két alkalommal elkészíti a Lakáspiaci jelentést, valamint a Kereskedelmiingatlan-piaci jelentést;
5. kapcsolatot tart a magyar ingatlanpiac főbb szereplőivel, ideértve különösen a Lakás- és Ingatlanpiaci Tanácsadó Testületben résztvevő piaci szereplőket és a Központi Statisztikai Hivatal ingatlanpiaccal foglalkozó részlegét;
6. rendszeresen publikációkat készít a hazai és nemzetközi lakáspiaci és a kereskedelmiingatlan-piaci aktualitásokról;
7. figyelemmel kíséri az ingatlanpiacokon tapasztalható nemzetközi trendeket, valamint az ESRB, az EKB és más nemzetközi hatóságok ingatlanpiaccal, valamint az ingatlanpiac pénzügyi rendszerre gyakorolt hatásával kapcsolatos kutatásait.

#### **2.3.1.2. Alkalmazott kutatás és stresszteszt főosztály**

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostresszteszteket végez;
4. együttműködik a Prudenciális modellezési főosztállyal az intézményi stresszteszt keretrendszerének kialakításában, az alkalmazott módszertanok kidolgozásában;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények [IMF, Nemzetközi Fizetések Bankja (a továbbiakban: BIS) stb.] makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviselőt az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
10. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;

11. kutatási és módszertani fejlesztéseivel támogatja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepufferrel kapcsolatos elemzői, döntés-előkészítői munkát;
12. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;
13. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökhöz kapcsolódó kutatással kapcsolatos tevékenységét;
14. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
15. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviselőt az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

### **2.3.1.3. Makroprudenciális politika főosztály**

1. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;
2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Prudenciális modellezési és IT felügyeleti igazgatóság véleményének kikérésével alelnöki döntés alapján meghatározott rendszerességgel – ennek hiányában legalább félévente – elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;
3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozó eszközök alkalmazására;
4. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, továbbá javaslatokat terjeszt elő az eszközökkel kapcsolatos jegybanki döntéshozatalhoz;
5. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatokkal kapcsolatosan, ide nem értve a szanalási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;
6. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;
7. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;
8. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;
9. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;
10. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizaswap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket;
11. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanalási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;

12. a Szabályozási főosztállyal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanalással kapcsolatos kérdéseket;
13. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;
14. a jegybanki eszköztárért, pénzügyi stabilitásért és devizatartalék-kezelésért felelős ügyvezető igazgató döntése alapján ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint – alelnöki kijelölés esetén – az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
15. ellátja az OBA-val és a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat a szanalási feladatkört érintő OBA-val kapcsolatos feladatok kivételével, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val;
16. figyelemmel kíséri a pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének javítását célzó nemzetközi gyakorlatokat, elemzi a hazai pénzügyi közvetítőrendszer hatékonyságának és versenyképességének alakulását, és javaslatot tesz annak javítására;
17. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás- és pénztárfelügyeleti igazgatósággal és a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal együttműködve részt vesz a „Minősített Fogyasztóbarát” minősítési keretrendszer kialakításában és fejlesztésében.

### **2.3.2. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság**

Az igazgatóság kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat. Ennek érdekében elemzi a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Szükség esetén – a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően – monetáris politikai és pénzügyi stabilitási célból új eszközt vezet be, megváltoztatja a meglévő eszközök paramétereit, kalibrálja azokat, ehhez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat készít, egyeztet az érintett területekkel, közleményeket fogalmaz meg. Képviselet a jegybankot az EKB monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban.

Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a devizatartalékcél elérésének módját; rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, értékeli a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. A devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítése és a devizatartalékcél elérésének módja tekintetében egyeztetéseket folytat a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiac igazgatósággal is.

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartaléokra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése.

Vizsgálja a monetáris politikai eszközök környezeti fenntarthatóságot támogató szerepét, és javaslatokat tesz a zöld megoldások alkalmazására a jegybanki eszköztárban, összhangban a Bank környezeti fenntarthatósági mandátumával.

#### **2.3.2.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály**

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;
2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;
3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit;



6. kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát, és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét.

### **2.3.2.2. Kockázatkezelési főosztály**

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében

a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,

b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,

c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,

d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;

2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;

3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;

4. létrehozta a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;

5. előkészíti az igazgatóság, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;

6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;

7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;

8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;

9. ellátja a pénzügyi eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében

a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,

b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,

c) a derivatív ügyletek esetében alkalmazandó kockázatkezelési eszközök kapcsán javaslatot fogalmaz meg,

d) javaslatot tesz a felmerülő kockázatok kezelésére;

10. operatív feladatkörében gondoskodik

a) a pénzügyi eszköztár működtetéséhez kapcsolódóan – a fedezetkezelési rendszer részeként – az elfogadható fedezetek (Növekedési Hitelprogram kivételével) megállapításáról, kiértékelési elveinek kialakításáról, a fedezeti értékek napi meghatározásáról,

b) a monetáris politikai derivatív ügyletek esetében a margin-számítások végrehajtásáról;

11. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról.

### **2.3.2.3. Pénzügyi eszköztár és tartalékstratégiai főosztály**

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;

2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelezőtartalék-rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);

3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitel-betét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiaci beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiaci fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FX-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevélvásárlási program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális politika főosztállyal közösen tesz javaslatot;

4. a pénzügyi eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;

5. nyomon követi a pénzügyi eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;

6. összefogja a pénzügyi eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négyzet-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiac igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;
7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;
9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:
  - a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
  - b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalékmegfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
  - c) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;
11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamatjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomán követésében, a kamatjegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

### **2.3.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság**

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzügyi eszköztár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felsővezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait, és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről. Elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat. Részt vesz az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

#### **2.3.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály**

##### **2.3.3.1.1. Forintpiaci műveletek osztály**

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
2. karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
3. megállapítja és közzéteszi a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
4. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat.

##### **2.3.3.1.2. Devizapiaci műveletek osztály**

1. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
2. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
3. vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;

5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
6. alelnöki kijelölés esetén képviseli a Bankot az EKB Nyilvtapi Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

### **2.3.3.2. Devizatartalék-kezelési főosztály**

#### **2.3.3.2.1. Devizatartalék-befektetési osztály**

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és pénzügyi stabilitásért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. a kezelt befektetési portfóliókhoz kapcsolódóan piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal.

#### **2.3.3.2.2. Devizalikviditás-kezelési osztály**

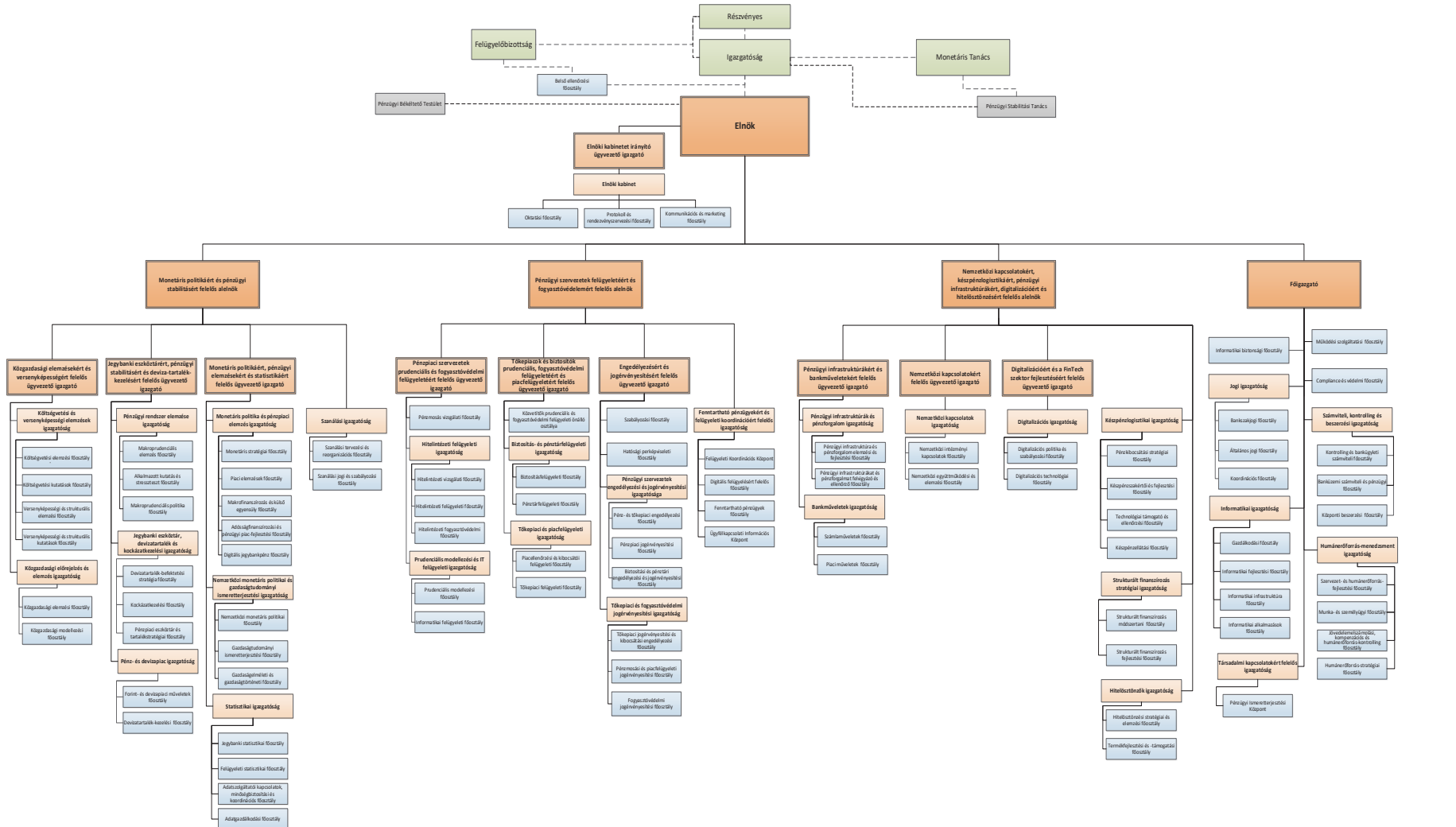
1. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;
2. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;
3. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat.

#### **2.3.3.2.3. Befektetési adminisztrációs osztály**

1. biztosítja a devizatartalék-befektetési tevékenység adminisztrációs háttérét;
2. közreműködik a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamának számítási és publikálási folyamatában."

3. Az SZMSZ Függeléke helyébe a Függelék lép.

### A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése 2023. június 15. napján



## **A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 10/2023. (VI. 23.) MK utasítása a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Hatályát veszti a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2020. (XII. 28.) MvM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Rogán Antal s. k.,*  
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

1. melléklet a 10/2023. (VI. 23.) MK utasításhoz

### **A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

##### **1. A KSH alapadatai**

- 1. §** (1) A KSH központi költségvetési szerv.
- (2) A KSH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Központi Statisztikai Hivatal;
  - b) rövidítése: KSH;
  - c) angol megnevezése: Hungarian Central Statistical Office, HCSO;
  - d) francia megnevezése: Bureau Central de la Statistique de Hongrie, BCSH;
  - e) német megnevezése: Ungarisches Statistisches Zentralamt, USZ;
  - f) székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.;
  - g) alapítás dátuma: 1874. július 23.;
  - h) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-czikk;
  - i) alapító okiratának száma, kelte: a Magyarország miniszterelnöke által KIHÁT/404/3/2022. szám alatt kiadott, 2022. július 1-jén kelt alapító okirat;
  - j) azonosító számjelei:
    - ja) számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363-00000000,
    - jb) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH áfakörbe tartozó adóalany),
    - jc) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 Általános közigazgatás,
    - jd) statisztikai számjele: 15302724-8411-311-01,
    - je) törzskönyvi nyilvántartási száma: 302722 (PIR-törzsszám);
  - k) szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciókódja: 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások.

## 2. A KSH jogállása, feladata és hatásköre, valamint működésének keretei

- 2. §** (1) A KSH a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kormányzati főhivatal, amelynek felügyeletét a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter látja el.  
(2) A KSH vezetője az elnök, akinek a munkáját elnökhelyettesek segítik.  
(3) A központi költségvetés XXXI. Központi Statisztikai Hivatal fejezetének irányítási jogköreit az elnök gyakorolja.
- 3. §** (1) A KSH feladatait és hatáskörét a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.), valamint a KSH alapító okirata és az európai statisztikáról szóló 223/2009/EK rendelet határozza meg.  
(2) A KSH mint nemzeti statisztikai hivatal célja, hogy statisztikai információk nyilvánosságra hozatalával valóságghű, tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság, a környezet állapotáról és annak változásairól, az állami szervek, az önkormányzatok, a gazdasági szervezetek – beleértve a pénzügyi piacokat –, a civil szervezetek, a tudományos tevékenységet végzők, a közvélemény, a média szereplői, valamint a nemzetközi szervezetek, különösen az Európai Unió intézményei számára.  
(3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat.

## 3. A KSH szervezete

- 4. §** (1) A KSH önálló szervezeti egységei a főosztályok.  
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.  
(3) Az Ellenőrzési osztály önálló osztályként működik.
- 5. §** (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.  
(2) A KSH szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.  
(3) A KSH szövetszerűen megjelenített szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza.  
(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 4. függelék tartalmazza.  
(5) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – a KSH Közzolgálati Szabályzata (a továbbiakban: KSZ) tartalmazza.
- 6. §** (1) A KSH irányítása alatt álló intézmények:  
a) a KSH Könyvtár (alapítva: 1867, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének KSH/1726-3/2021. számú, 2021. november 17. napján aláírt alapító okirata), valamint  
b) a KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet (alapítva: 1963, hatályos alapító okirata: a KSH/2683-2/2017. számú, 2017. június 15. napján aláírt alapító okirata).  
(2) A KSH Könyvtár irányító szerve a KSH, a KSH Könyvtár feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.  
(3) A KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.
- 7. §** Az elnök a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Statek Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: Statek Kft.).

## II. FEJEZET

### A KSH VEZETÉSE

## 4. A KSH vezetői

- 8. §** A KSH vezetői:  
a) elnök,  
b) elnökhelyettesek,  
c) főosztályvezetők,  
d) osztályvezetők.

**9. §** A KSH vezetője

- a) felelős a KSH hosszú távú célkitűzéseiben és munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
- b) felelős a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért,
- c) felelős az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért, illetve megvalósításáért,
- d) feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, az SzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva látja el,
- e) tevékenysége során betartja és érvényre juttatja a jogszabályok, illetve a KSH szabályzatainak rendelkezéseit,
- f) a munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSZ-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja,
- g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait,
- h) munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint az Stt.-ben foglaltak szem előtt tartásával végzi.

**5. Az elnök****10. §** (1) Az elnök

- a) meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, stratégiai céljait,
  - b) jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat,
  - c) kiadja a KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
  - d) kialakítja a hivatalos statisztikai szolgálat koordinációjának kereteit és eljárási rendjét,
  - e) képviseli a KSH-t hazai és nemzetközi fórumokon,
  - f) felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért,
  - g) jóváhagyja a KSH éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
  - h) a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetőjeként gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat,
  - i) előkészíti és a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez jóváhagyásra előterjeszti az SzMSz-t,
  - j) jóváhagyja az SzMSz keretein belül az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
  - k) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
  - l) gyakorolja a minősített adat védelméről szóló törvényben foglalt minősítési jogkört,
  - m) megbízza a KSH folyóiratainak főszerkesztőit,
  - n) gyakorolja a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet vezetőjével, helyettesével kapcsolatos munkáltatói jogokat,
  - o) gyakorolja a KSH Könyvtár vezetőjével, helyettesével kapcsolatos munkáltatói jogokat,
  - p) irányítja az Elnöki főosztály és az Ellenőrzési osztály munkáját,
  - q) irányítja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (információbiztonsági felelős), az adatvédelmi tisztviselő, a biztonsági vezető, az integritás tanácsadó és az elnöki tanácsadó(k) munkáját,
  - r) ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
  - s) ellátja a közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Statek Kft.-vel kapcsolatos feladatokat,
  - t) ellátja a jogszabály vagy más közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (2) Az elnök irányítja az elnökhelyettesek és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (3) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén jogszabály vagy az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva – az elnök által kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

**6. Az elnökhelyettesek****11. §** (1) Az elnökhelyettes jogai és kötelezettségei:

- a) javaslatot tesz az irányított terület stratégiai céljaira az elnök számára, felelős azok végrehajtásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért, a statisztikai adat-előállítási folyamatok és statisztikai termékek minőségének fejlesztését szem előtt tartva,
- b) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa,

- c) az irányítása alá tartozó területen felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként az irányítása alá tartozó területen köteles a kontrolltevékenységeket oly módon kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok kezelését, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát, valamint járuljanak hozzá a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítsék a szervezet integritását,
  - d) az irányítása alá tartozó területen felelős a folyamatok rendszerezéséért, illetve annak alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelöléséért,
  - e) képviseli a KSH-t az elnök által meghatározott nemzetközi és hazai szakmai testületekben, rendezvényeken, értekezleteken,
  - f) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt,
  - g) jóváhagyja az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
  - h) felelős az irányított terület feladatainak és az elvégzésükhöz szükséges erőforrásoknak a pontos tervezéséért, a feladatok prioritizálásáért,
  - i) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
  - j) ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
  - k) ellátja az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (2) A KSH elnökhelyettesei:
- a) a Statisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,
  - b) a Kommunikációs és Architekturális Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,
  - c) a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes.
- (3) Az elnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek vonatkozásában az (1) bekezdésben megjelölt feladatokat az elnök látja el.

## **7. Az Elnöki titkárság**

- 12. §**
- (1) Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, folyamatos ellátását és az elnök rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását az Elnöki főosztályon belül működő Elnöki titkárság biztosítja.
  - (2) Az Elnöki titkárság tevékenységét az Elnöki főosztály vezetője irányítja.
  - (3) Az Elnöki titkárság az Elnöki főosztály vezetője által elkészített és az elnök által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

## **8. Az Elnökhelyettesi titkárság**

- 13. §**
- (1) A Kommunikációs és Architekturális Igazgatóságot, valamint a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezetők hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és a vezető rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását titkárság biztosítja.
  - (2) Az Elnökhelyettesi titkárság tevékenységét az elnökhelyettes irányítja.
  - (3) A titkárság az irányítást ellátó elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik.
  - (4) A Statisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezetők hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és a vezető rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását az Elnökhelyettesi főosztály látja el.
  - (5) Az Elnökhelyettesi főosztály tevékenységét főosztályvezető irányítja, a főosztály ügyrendjét a főosztályvezető készíti el és a Statisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hagyja jóvá. Az ügyrendben meg kell határozni a főosztályvezető helyettesítésének rendjét.



*III. FEJEZET**A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI***9. Az önálló szervezeti egység**

- 14. §** (1) Az önálló szervezeti egység (beleértve az önálló osztályt is) ellátja az SZMSz-ben meghatározott, valamint az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok, illetve az önálló osztály feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 15. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, a belső szabályozásnak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás szerint – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, a fejlesztésért, valamint a KSH egészét érintő hatékony erőforrás-gazdálkodás szem előtt tartásával a rábízott erőforrások hatékony felhasználásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként az egyes álláshelyekhez tartozó feladatleírásokat, és azokat felterjeszti az irányítást ellátó elnöknek, illetve elnökhelyettesnek jóváhagyásra. Az elfogadott ügyrend tartalmát szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője
- vezeti a szervezeti egységet,
  - közvetíti és végrehajtja az elnök, az irányítást ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök felhatalmazása alapján szakmai irányítást ellátó személy döntéseit a vezetése alá tartozó szervezeti egység tekintetében,
  - az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki,
  - felelős az önálló szervezeti egység tekintetében a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,
  - gondoskodik az önálló szervezeti egység munkatársai szakmai ismereteinek szinten tartásáról és fejlesztéséről, a munkatársak képzési, illetve készségfejlesztési tervének elkészítéséről,
  - gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés szakmai feltételeinek megteremtéséről,
  - felelős az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó statisztikai adatok minőségének biztosításáért,
  - közreműködik a szakterületet érintő felhasználói igények kielégítésében és az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartásban,
  - irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egység és a KSH más szervezeti egységei közötti együttműködést,
  - felelős a Hivatalos Statisztikai Szolgálat koordinációja keretében – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály bevonásával – az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésekben a szükséges egyeztetések lebonyolításáért,
  - a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve felelős az egyes minisztériumoknak és más központi államigazgatási szerveknek az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért,
  - felelős a pályázati programok koordinációjáért felelős szervezeti egységgel együttműködve a szakterületét érintő hazai és nemzetközi projektek sikeres megvalósításáért,
  - a hatáskörébe utalt döntések tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, valamint az irányítást ellátó elnökhelyettes felé,
  - ellenőrzi az osztályvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását.
- 16. §** Az önálló szervezeti egység
- feladataihoz kapcsolódóan – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal egyeztetve – együttműködik a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveivel, valamint a hazai és – a nemzetközi kapcsolatokért felelős főosztállyal együttműködve – a nemzetközi szervezetekkel, tudományos műhelyekkel,

- b) elősegíti az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében lefektetett elvek érvényesülését a KSH-ban, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálatban.

**17. §** A Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes a KSH gazdasági vezetője.

**18. §** Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

**19. §** Az osztályvezető

- a) felelős a főosztály hatáskörébe tartozó hivatali programok osztályszintű megtervezéséért, szervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért, a megvalósítás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért,
- b) vezeti osztályát és megszervezi annak munkáját,
- c) kijelölés alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt,
- d) a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat,
- e) felelős az osztályon belül a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,
- f) figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét,
- g) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé,
- h) aláírási jogosultságát a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja.

## **10. A KSH munkatársaira vonatkozó általános szabályok**

**20. §** A KSH munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselőkre vonatkozó jogszabály és a munka törvénykönyvéről szóló jogszabály tartalmazza.

**21. §** (1) A KSH munkatársa munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint az Stt.-ben foglaltak szem előtt tartásával végzi.

(2) A KSH munkatársa

- a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a KSH munkatársának, a KSH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- b) feladatait a jogszabályok, a KSH szabályzatai által meghatározott módon rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők, valamint a munkaidő betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik a KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a belső szabályzatban az adott álláshelyre meghatározott követelményekhez igazodó szinten tartani, illetve fejleszteni, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a KSH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a KSH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a KSH érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- i) tevékenységéért fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok, valamint a KSZ előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
- j) jogosult az információra a KSH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,

- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatlételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- n) részt vesz az elnök, illetve elnökhelyettes által elrendelt csoportos munkavégzésben (projekt).

#### *IV. FEJEZET*

#### *A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TÁJÉKOZTATÁSI, SZAKMAI FÓRUMOK*

##### **11. Vezetői Testület**

- 22. §** (1) A Vezetői Testület a stratégiai és egyéb vezetői döntések előkészítésének fóruma. A Vezetői Testület állandó tagja az elnök és az elnökhelyettesek. A Vezetői Testület ülésén állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.
- (2) A Vezetői Testület szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.
- (3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

##### **12. Vezetői kollégium**

- 23. §** (1) A vezetői kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a Statek Kft. ügyvezető igazgatója közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum. A vezetői kollégiumon állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.
- (2) A vezetői kollégium szükség szerint ülésezik.
- (3) A vezetői kollégiumot az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

##### **13. Szakmai kollégium**

- 24. §** (1) A szakmai kollégium egy-egy jelentősebb, több szakterületet érintő, szakmai kérdések megvitatását szolgáló, az adott szakterület illetékes szervezeti egységei, valamint az adott ülés napirendje függvényében a hivatalos statisztikai szolgálat érintett intézményei által delegált tagok folyamatos vagy ad hoc jelleggel működő, konzultatív, kommunikációs, javaslattevő, döntés-előkészítő testülete, amelyet az elnök vagy elnökhelyettes hoz létre.
- (2) A szakmai kollégium vezetőjét az azt létrehozó személy jelöli ki.
- (3) A szakmai kollégium szükség szerint ülésezik.
- (4) Az ülést a kollégium vezetője hívja össze és határozza meg az ülés napirendjét.

##### **14. Munkacsoport**

- 25. §** (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes meghatározott feladat elvégzésére vagy valamely feladathoz kapcsolódóan véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, illetve ellenőrző feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre.
- (2) A munkacsoport az elnök, illetve az elnökhelyettes előírásai szerint végzi tevékenységét, létrehozásakor konkrétan meg kell határozni a munkacsoport tevékenységének kereteit, vezetőjét, tagjait és időtartamát.

##### **15. Vezetői értekezlet**

- 26. §** Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó szervezeti egység érintett munkatársai részére szükség szerint, de legalább kéthetente vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet rendjének egyéb szabályait az önálló szervezeti egység ügyrendje rögzíti.

##### **16. Adatvédelmi Bizottság**

- 27. §** (1) Az Adatvédelmi Bizottság felügyeli, szervezi, összehangolja és figyelemmel kíséri az adatvédelmi szabályok érvényesülését a KSH tevékenysége során, így a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását és az egyedi adatok védelmét.
- (2) Az Adatvédelmi Bizottság ajánlásokat ad ki statisztikai és általános adatvédelmi kérdésekben.

- (3) Az Adatvédelmi Bizottság elnökét és tagjait a KSH elnöke bízza meg.
- (4) Az Adatvédelmi Bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.
- (5) Az Adatvédelmi Bizottság elnöke a testületbe állandó szakértőket kérhet fel.

## V. FEJEZET

### A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

#### 17. Kiadmányozás

- 28. §**
- (1) Az elnök kiadmányozza
    - a) a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez benyújtandó kormány-előterjesztést, miniszteri rendelet kiadására irányuló előterjesztést,
    - b) a kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során készült hivatali véleményt,
    - c) a KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközt (belső szabályzatot),
    - d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának, a Magyar Nemzeti Bank elnökének, a központi államigazgatási szervek (kormányzati igazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, önálló szabályozó szervek), valamint egyéb közigazgatási szervek vezetőjének címzett ügyiratot,
    - e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
    - f) a tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társasággal kapcsolatos tulajdonosi határozatokat, alapító okiratot, annak módosítását, valamint
    - g) a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést, ügyiratot.
  - (2) Az elnök távolléte és akadályoztatása esetén – az (1) bekezdés c) és f) pontja szerinti ügyek kivételével – helyettesítés keretében az elnök által kijelölt elnökhelyettes kiadmányoz.
  - (3) Belső szabályzatban (közjogi szervezetszabályozó eszközben), valamint az elnök által meghatározott ügyekben az (1) bekezdésben meghatározott iratokat az illetékes elnökhelyettes, illetve a gazdasági vezető egyetértése mellett kell felterjeszteni az elnökhöz.
  - (4) Az elnökhelyettes feladatkörében, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében kiadmányozza mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik az elnök kiadmányozási jogkörébe, vagy egyéb belső szabályzat nem hatalmaz fel más személyt. Ezen túlmenően kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie, valamint a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől felhatalmazást kap.
  - (5) A szervezeti egység vezetője kiadmányoz minden, a KSH elnökének, elnökhelyetteseinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. Az osztályvezető a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolja a kiadmányozás jogát. Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
  - (6) Az önálló szervezeti egységen belüli kiadmányozás rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

#### 18. A munkavégzés általános szabályai, szolgálati út

- 29. §**
- (1) A KSH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a KSH által elvégzendő feladatok végrehajtásában a 36. §-ban foglaltak szerint együttműködni.
  - (2) Az önálló szervezeti egység munkatársa részére utasítást – az SzMSz-ben meghatározottak kivételével – kizárólag az elnök, az irányítást gyakorló elnökhelyettes, illetve a felettes vezető adhat. A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ha erre sincs lehetőség, a vezetőt a lehető legrövidebb időn belül dokumentáltan tájékoztatni kell az intézkedés megtörténtéről.
  - (3) Ha a feladatellátás több szervezeti egység feladatkörét érinti, az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes írásban szabályozhatja az eljárásrendet, és ebben az egyik szervezeti egység vezetőjét megjelölheti a feladat ellátásának szakmai felelőseként, aki közvetlenül is utasítási joggal rendelkezhet a közreműködő főosztályok szakmai tevékenységét érintően.

## 19. A hivatali egyeztetés rendje

- 30. §** (1) A KSH által kötendő együttműködési, szakmai és egyéb megállapodások (a továbbiakban: megállapodások) előkészítéséért – szakterületük szerint – az elnökhelyettesek, illetve az elnök által kijelölt személy felelősek. A megállapodások szakmai tartalmának kialakítása, a partnerrel (partnerekkel) történő egyeztetése – az elnökhelyettesek, illetve a kijelölt személy irányításával – a tárgykör szerint érintett szervezeti egység(ek) vezetőjének (vezetőinek) feladata.
- (2) A megállapodások végleges szövegének kialakításáért, jogszabályokkal való összhangjáért és a megállapodás Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságát irányító elnökhelyettes jóváhagyásával aláírásra történő felterjesztéséért a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály vezetője felelős.
- (3) A megállapodást – amennyiben az pénzügyi ellentételezéssel jár, pénzügyi ellenjegyzést követően – az elnök írja alá, kivéve, ha a megállapodás aláírásának jogát valamelyik elnökhelyettesre átruházta. A megállapodást aláírásra a Statisztikai koordinációs és jogi főosztályvezető útján kell felterjeszteni.
- (4) A KSH és más szervek közötti együttműködési megállapodásokról a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály nyilvántartást vezet. Az együttműködési megállapodásokat a KSH belső intranetes oldalán, valamint honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- (5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működésével, valamint a másodlagos adatforrások átvételével kapcsolatos megállapodások esetében a megállapodás kidolgozását, egyeztetésének folyamatát a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály koordinálja a tárgykör szerint érintett szervezeti egység, valamint a Gazdálkodási főosztály együttműködésével. A megállapodások szakmai tartalmának kialakításáért, jogszabályokkal való összhangjáért, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály vezetője felelős.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti megállapodásokat kiadmányozásra a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságát irányító elnökhelyettes jóváhagyásával terjeszti fel, és nyilvántartást vezet a megkötött megállapodásokról.
- 31. §** A kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során – külön eljárásrend szerint – a KSH egységes álláspontot alakít ki.
- 32. §** (1) A KSH által kezdeményezett, a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés, a miniszteri rendelet tervezetét a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység(ek) készíti(k) elő, a szakterület szerint illetékes más szervezeti egységek bevonásával.
- (2) A tervezet szakmai megalapozottságáért, pénzügyi hatásának bemutatásáért, belső egyeztetéséért az előkészítésért felelős szervezeti egység(ek) vezetője (vezetői), a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály, a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője viseli a felelősséget.
- (3) A tervezet közigazgatási egyeztetésének lebonyolítása, koordinálása, valamint a véglegesített tervezet kiadmányozásra történő előkészítése a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságát irányító elnökhelyettes jóváhagyásával a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály feladata.
- 33. §** A KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközök (belső szabályzatok) előkészítése a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. A Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője a közjogi szervezetszabályozó eszközök egymással, valamint a jogszabályokkal való összhangjáért felel. A tervezetet a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály terjeszti fel az elnöknek aláírásra, ennek során ellenőrzi, hogy az előkészítésért felelős szervezeti egységek vezetői, valamint a felettük irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes a tervezetet kézjegyükkal ellátták-e.
- 34. §** Az elnök tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat, ha a feljegyzés vagy más irat jogi vagy gazdálkodási kérdéseket is érint, a felterjesztés előtt a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságát irányító elnökhelyettes részére, amennyiben belső kommunikációs kérdéseket érint, a Humánstratégiai és oktatási főosztály részére is be kell mutatni (szignálás).

## 20. Európai uniós és nemzetközi ügyek intézésének rendje

- 35. §** (1) Az Európai Unió intézményeivel, szerveivel (beleértve az Eurostatot is), valamint a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartás, levelezés, együttműködés kizárólag a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység útján és szervezésében történik. Ez a rendelkezés vonatkozik azokra az esetekre is, ha bármely nemzetközi szervezet, külföldi szervezet vagy személy közvetlenül kezdeményezi a KSH vezetőjének vagy munkatársának külföldi vagy nemzetközi rendezvényen történő részvételét, valamint külföldi partner KSH-ba látogatását.
- (2) Az (1) bekezdésben említett szervek, szervezetek által rendezett európai uniós programokon, nemzetközi statisztikai programokon és eseményeken a KSH-t az elnök, elnökhelyettes vagy az elnök által kijelölt más személy képviseli.
- (3) A (2) bekezdés szerinti rendezvényeken – beleértve a Tanács tanácsi munkacsoportjainak üléseit is – a képviselendő tárgyalási álláspontot a szakterület szerint felelős vezető készíti elő a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység bevonásával, az álláspontot az elnök hagyja jóvá.
- (4) A külföldi kiküldetésről és a szakmai vonatkozású, külföldiekkel külföldön vagy belföldön folytatott érdemi tárgyalásról nyolc napon belül beszámolót kell készíteni, melynek – a szervezeti egység vezetője által szignált – példányát meg kell küldeni az Elnöki főosztálynak.

## 21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés (projekt)

- 36. §** (1) A KSH valamennyi munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az irányítást ellátó elnökhelyettesek, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az elnökhelyettes vagy szervezeti egység felelős, amelynek az SzMSz szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
- (2) A szervezeti egységek közötti együttműködés egyes részletes szabályait a szervezeti egységek – az irányítást ellátó elnök vagy elnökhelyettesek jóváhagyásával – szervezeti megállapodásban határozhatják meg. A szervezeti megállapodásokat a KSH belső intranetes oldalán nyilvánosságra kell hozni.
- (3) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt elnökhelyettes vagy szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

- 37. §** Az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést (projekt) rendelhet el.

## 22. A KSH képvisellete

- 38. §** (1) A KSH-t az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képvisellete rendjére az SzMSz az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
- (2) A tárcaközi egyeztetéseken, hatóságokkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi szervezetekkel, valamint egyéb partnerekkel való kapcsolatokban a KSH-t az elnök, illetve az elnök által kijelölt személy képviseli, az elnök által előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspont szerint. Az ily módon megbízott munkatárs az egyeztetés eredményéről írásban haladéktalanul beszámol az elnöknek.
- (3) A KSH perbeli képviselétét az elnök és a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes előzetes jóváhagyásával a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője által kijelölt jogtanácsos vagy az elnök előzetes jóváhagyásával megbízott ügyvéd látja el. E körben utasítást a képvisellete ellátására vonatkozóan a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetőjének részére csak az elnök és a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes adhat. A per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget,

írásbeli tájékoztatást a perbeli képviselőt ellátó személy részére megadni. A peres eljárásban felmerülő nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági beadványok kiadmányozása a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetőjének előzetes jóváhagyása mellett a perbeli képviselőt ellátó személyt illeti. A képviselőre kijelölt személy peren kívüli és perbeli egyezséget csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, az elnök előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.

### **23. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás**

- 39. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóságot irányító elnökhelyettes koordinálja. Az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök és – az elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján – az elnökhelyettesek adhatnak.
  - (2) Az elnök indokolt esetben a szakterület szerint illetékes vezetőt vagy más kormánytisztviselőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
  - (3) A sajtó részéről felmerülő, a KSH egészét érintő, valamint a KSH működési módjára, stratégiájára, közigazgatási és nemzetközi kapcsolataira irányuló kérdésekről a KSH nevében az elnök, távollétében az elnök által kijelölt vezető beosztású munkatárs jogosult nyilatkozni.
  - (4) Minden egyéb, a sajtó részéről történt megkereséssel kapcsolatos nyilatkozattételre a szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkatársak jogosultak. A nyilatkozattételre jogosultak neveit a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság részére kell bejelenteni.
  - (5) A KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság szervezésében lehet adni.
  - (6) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról – az elnök jóváhagyását követően – a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság gondoskodik.
  - (7) A sajtó-helyreigazítási jog gyakorlása érdekében a sajtóhoz címzett helyreigazító közleményt a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság jelenteti meg, illetve küldi meg az érintett szerkesztőségnek.
  - (8) A sajtó számára előkészített közleményben és a helyreigazítási kérelemben a számszaki vagy módszertani tévedések kiigazítása, a bizonyítható összefüggésekre, hamis vagy téves állításra való rámutatás a szakmailag illetékes szervezeti egység/egységek feladata. A sajtó számára előkészített közleményt a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság véglegesíti. A helyreigazítási kérelem véglegesítését – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal egyeztetve – a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság végzi. A sajtó számára előkészített közleményt és a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóságot irányító elnökhelyettes által előterjesztett helyreigazítási kérelmet az elnök hagyja jóvá.
  - (9) Valamennyi szervezeti egység vezetője felel a szervezeti egység által kezelt adatok körében az adatvédelmi előírások, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért.

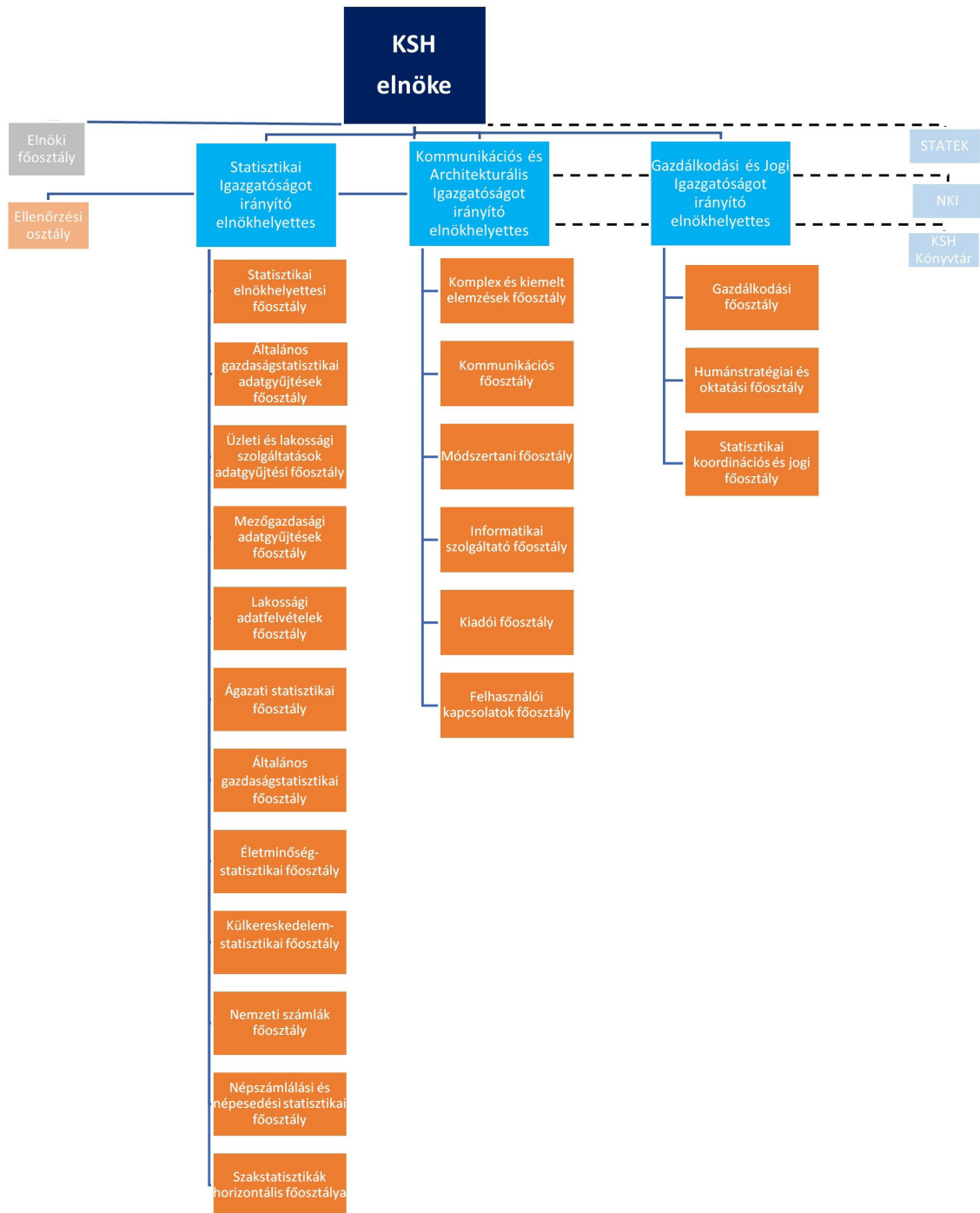
## **VI. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **24. Az önálló szervezeti egységek ügyrendje**

- 40. §** Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására és a szervezeti egységek működésének meghatározására az SzMSz hatálybalépésétől számított 45 napon belül ügyrendet készít.

**A KSH szervezeti felépítése**





## A KSH szervezeti egységeinek feladatai

### 1. Elnöki főosztály

Az Elnöki főosztály feladatai:

- 1.1. támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az Elnöki titkárság feladatait, ennek keretében
  - 1.1.1. előkészíti az elnök programjait, szakmai egyeztetéseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt,
  - 1.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat,
  - 1.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;
- 1.2. szervezi, összehangolja és felügyeli az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- 1.3. ellátja az elnök által közvetlenül irányított személyekkel és tevékenységekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat;
- 1.4. az elnök utasításainak megfelelően gondoskodik szakértői, elemzői, tanácsadói, koordinációs feladatok ellátásáról;
- 1.5. részt vesz a KSH és a nemzetközi statisztikai szervezetek közötti együttműködés koordinálásában;
- 1.6. szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a KSH szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatalos álláspontok kialakításával, jóváhagyásával és képviselésének biztosításával;
- 1.7. ellátja az Európai Unió (társ)finanszírozásával megvalósuló projektekhez, pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, ennek körében figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, közreműködik a projektek előkészítésében, lebonyolításában, nyilvántartja a KSH projektjeit, azok dokumentumait;
- 1.8. közreműködik az elnök és az elnökhelyettes nemzetközi kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában;
- 1.9. jóváhagyásra előkészíti a KSH éves nemzetközi utazási tervét;
- 1.10. szervezi a hivatali nemzetközi rendezvényeket;
- 1.11. szervezi és koordinálja az Adatvédelmi Bizottság munkáját;
- 1.12. kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet, folyamatok, termékek tervezésére, nyomon követésére, értékelésére szolgáló vezetői monitoring és információs rendszereket, a kapcsolódó folyamatokat;
- 1.13. részt vesz a stratégiai tervezésben, nyomon követi a kapcsolódó tervek végrehajtását, ennek érdekében információt gyűjt szervezeti egységektől;
- 1.14. támogatja a Hivatali szervezet, folyamatok, termékek folyamatos fejlesztésére vonatkozó döntéseket, elemzéseket, háttéranyagokat készít, javaslatot tesz intézkedésekre, fejlesztésekre.

### 2. Ellenőrzési osztály

Az Ellenőrzési osztály feladatai:

- 2.1. bizonyosságot adó tevékenysége körében elvégzi az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat, valamint a soron kívül elrendelt feladatokat;
- 2.2. a bizonyosságot adó tevékenységet szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzéstípusok szerint látja el;
- 2.3. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 2.4. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolóik valódiságát;
- 2.5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a KSH működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, fejlesztése érdekében;
- 2.6. tanácsadó tevékenységet lát el;
- 2.7. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- 2.8. nyilvántartja a tanácsadó tevékenységeket, valamint a belső és külső ellenőrzéseket;
- 2.9. ellátja a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét;
- 2.10. ellátja a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;

- 2.11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglalt ellenőrzéseket folytat le a Statek Kft. működésével kapcsolatban;
- 2.12. elkészíti a Belső ellenőrzési kézikönyvet;
- 2.13. elkészíti az osztály stratégiai ellenőrzési tervét;
- 2.14. elkészíti a KSH éves ellenőrzési tervét, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési terveinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről;
- 2.15. elkészíti a KSH éves ellenőrzési jelentését, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentéseinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről.

## **STATISZTIKAI IGAZGATÓSÁG**

### **3. Statisztikai elnökhelyettesi főosztály**

A Statisztikai elnökhelyettesi főosztály feladatai:

- 3.1. támogatja az elnökhelyettesi döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az Elnökhelyettesi titkárság feladatait, ennek keretében
  - 3.1.1. előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai egyeztetéseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt,
  - 3.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat,
  - 3.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;
- 3.2. ellátja az elnökhelyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat;
- 3.3. ellátja az adatgyűjtés és adat-előkészítés folyamatok fejlesztési feladatainak koordinációját és nyomonkövetési feladatait;
- 3.4. ellátja a központi adatgyűjtés-szervezési, az OSAP-ban kötelezően elrendelt adatgyűjtések központosított expedálásával összefüggő informatikai megrendelési, dokumentálási, nyomtatási, kérdőívszerkesztési és egyéb adatgyűjtés-szervezés hivatali koordinációját érintő feladatokat;
- 3.5. ellátja az adatszolgáltatói terhek mérésének koordinációját.

### **4. Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály**

4.1. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály szakterületei:

- 4.1.1. az éves és évközi (teljesítmény, ráfordítás, beruházás) gazdaságstatisztika, valamint az éves szerkezetstatisztika,
- 4.1.2. a keresetekkel, munkaerőköltséggel és egyéb munkaügyi statisztikákkal kapcsolatos statisztika,
- 4.1.3. a vállalkozásokra vonatkozó egyéb gazdaságstatisztikák (anyagstatisztika, termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika, telepi statisztika, gazdasági egységek belső forgalmára vonatkozó statisztika) adatfelvételei.

4.2. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 4.2.1. adatfelvétel-szervezés feladatok körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;
- 4.2.2. adatbegyűjtés, érkeztetés körében:
  - 4.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;
  - 4.2.2.2. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;
  - 4.2.2.3. az adatbegyűjtés lezárása;
- 4.2.3. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;
  - 4.2.3.1. a megfigyelésbe újként bevont adatszolgáltatók tájékoztatása, szakmai kapcsolattartás kialakítása;
  - 4.2.3.2. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);
  - 4.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
  - 4.2.3.4. a validálás körében: a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal;
- 4.2.4. kódolás körében: a begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;

4.2.5. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:

4.2.5.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;

4.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;

4.2.5.3. kiugró értékek azonosítása;

4.2.5.4. hibás kódolás javítása;

4.2.5.5. mezovalidálás;

4.2.6. editálás körében:

4.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;

4.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;

4.2.6.3. az adat-előkészítés lezárása;

4.2.7. regiszter-karbantartásokhoz kapcsolódó számjelek (statisztikai főtevékenység, létszám-kategória) felülvizsgálati feladatainak ellátása;

4.2.8. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;

4.2.9. kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

## **5. Üzleti és lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály**

5.1. Az Üzleti és lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály szakterületei:

5.1.1. a belkereskedelem statisztikához és kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika,

5.1.2. a turizmusstatisztika és a szálláshely-regiszterhez kapcsolódó statisztika,

5.1.3. a szállítás- és közlekedésszatisztika,

5.1.4. az információ- és kommunikációstatisztika,

5.1.5. a K+F és innovációstatisztika,

5.1.6. a szociális statisztikai,

5.1.7. a nonprofit szervezetek körében végzett,

5.1.8. az egészségügyi statisztikai,

5.1.9. a lakástatisztikai,

5.1.10. a népmozgalmi statisztikai,

5.1.11. oktatás, kulturális és sportstatisztikai,

5.1.12. és a közigazgatási változások nyilvántartására vonatkozó adatfelvételek.

5.2. Az Üzleti és lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

5.2.1. adatfelvétel-szervezés körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;

5.2.2. adatbegyűjtés, érkeztetés körében:

5.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;

5.2.2.2. érkeztetések;

5.2.2.3. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;

5.2.2.4. az adatbegyűjtés lezárása;

5.2.3. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;

5.2.3.1. a megfigyelésbe újként bevont adatszolgáltatók tájékoztatása, szakmai kapcsolattartás kialakítása;

5.2.3.2. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);

5.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;

5.2.3.4. a validálás körében: a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal;

5.2.4. kódolás körében: a begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;

5.2.5. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:

5.2.5.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;

5.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;

5.2.5.3. kiugró értékek azonosítása;

5.2.5.4. hibás kódolás javítása;

5.2.5.5. mezovalidálás;

- 5.2.6. editálás körében:
  - 5.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
  - 5.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
  - 5.2.6.3. az adat-előkészítés lezárása;
- 5.2.7. regiszter-karbantartások adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása;
- 5.2.8. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
- 5.2.9. kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

## **6. Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály**

- 6.1. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály szakterületei:
  - 6.1.1. a mezőgazdasági statisztika,
  - 6.1.2. a mezőgazdasági termelői árstatisztika, mezőgazdasági ráfordítás és árbevétel statisztika,
  - 6.1.3. a környezeti statisztika és a környezeti ráfordítások statisztika,
  - 6.1.4. a mezőgazdasági censusok és nagymintás mezőgazdasági összeírások adatfelvételei,
  - 6.1.5. az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása,
  - 6.1.6. az adatszolgáltatói regiszterek karbantartásához kapcsolódó adatfelvételek feladatainak ellátása.
- 6.2. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
  - 6.2.1. fejlesztés, tesztelés körében: adatfelvételi programok, kérdőívek tesztelése, kérdőív-specifikációk véleményezése;
  - 6.2.2. adatfelvétel-szervezés, oktatás körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, az adatfelvételt végzők oktatása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek, segédletek és oktatási anyagok előállítása;
  - 6.2.3. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
    - 6.2.3.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;
    - 6.2.3.2. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;
    - 6.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
    - 6.2.3.4. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);
    - 6.2.3.5. érkeztetések, nyomon követés, adatfelvételek folyamatba épített ellenőrzése, minőség mérése;
    - 6.2.3.6. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;
  - 6.2.4. az adatbegyűjtés lezárása;
  - 6.2.5. kódolás körében: a begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
  - 6.2.6. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
    - 6.2.6.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;
    - 6.2.6.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;
    - 6.2.6.3. kiugró értékek azonosítása;
    - 6.2.6.4. hibás kódolás javítása;
    - 6.2.6.5. mezovalidálás;
  - 6.2.7. editálás körében:
    - 6.2.7.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
    - 6.2.7.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
  - 6.2.8. az adat-előkészítés lezárása;
  - 6.2.9. regiszter-karbantartások adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása;
  - 6.2.10. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
  - 6.2.11. a mezőgazdasági regiszter karbantartáshoz kapcsolódóan adminisztratív adatforrásokból származó adatok adatátvételi feladatai;
  - 6.2.12. kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában;
  - 6.2.13. a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodás keretében a nem kiemelt egyéni gazdaságok összeírásához kapcsolódó előkészítő feladatok koordinációja, a szakmai elvárások egyeztetése, az elvárások teljesülésének nyomon követése, kapcsolattartás a Statek Kft.-vel.

## 7. Lakossági adatfelvételek főosztály

7.1. A Lakossági adatfelvételek főosztály szakterületei:

7.1.1. az életmódra, az életkörülményekre, a társadalmi rétegződésre, az időfelhasználásra,

7.1.2. a munkaerőre és a népesség gazdasági aktivitására,

7.1.3. a háztartások költségvetésére,

7.1.4. a lakosság utazási szokásaira,

7.1.5. a háztartások IKT eszköz ellátottságára,

7.1.6. a TURA határstatisztikára vonatkozó adatfelvételek,

7.1.7. a fogyasztói és piaci ár és egyéb interjú típusú adatfelvételek,

7.1.8. a népszámlálások és mikrocenzusok, egyéb többévenkénti lakossági adatfelvételek és ad hoc lakossági adatgyűjtések.

7.2. A Lakossági adatfelvételek főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

7.2.1. adatfelvétel-előkészítés, oktatás körében:

7.2.1.1. az egyes adatfelvételek végrehajtásához szükséges szakmai ismeretek átadása a felvétel lebonyolításában közreműködő összeírók részére;

7.2.1.2. az adatszolgáltatók megfelelő tájékoztatásának biztosítása, az adatszolgáltatói kérdések megválaszolása;

7.2.1.3. az adatfelvételek során használt kérdőívek és egyéb segédanyagok véleményezése;

7.2.1.4. közreműködés a lakossági adatgyűjtések mobilszekeszes összeírási rendszerének tesztelésében;

7.2.2. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés, rögzítés, kódolás körében:

7.2.2.1. a kitöltött kérdőívek érkeztetése, nyomon követés, összeírói feladatok ellenőrzése, minőség mérése, monitoring biztosítása;

7.2.2.2. kitöltött kérdőívekről az adatok adatbázisba töltése, az adatbegyűjtés lezárása;

7.2.2.3. begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;

7.2.3. mikrovalidálás, editálás körében:

7.2.3.1. a begyűjtött elemi adatok ellenőrzése az előre meghatározott validálási szempontok alapján, feltárt hibák javítása, az adat-előkészítés lezárása;

7.2.3.2. az összeírók szakmai munkájáról visszacsatolás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezet, személy részére, kapcsolattartás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezettel, személlyel;

7.2.4. az adatgyűjtések tervezési, fejlesztési feladataiban való közreműködés;

7.2.5. az interjú típusú adatgyűjtések folyamatba épített ellenőrzési feladatainak ellátása;

7.2.6. a KSH és a Statek Kft. közötti szakmai együttműködés biztosítása a közfeladat-ellátás keretében végzett adatfelvételekkel kapcsolatban, az adatfelvételek előkészítő feladatainak, a szakmai elvárások meghatározásának KSH-n belüli koordinálása, az elvárások teljesülésének nyomon követése, kapcsolattartás a Statek Kft.-vel.

## 8. Nemzeti számlák főosztály

8.1. A Nemzeti számlák főosztály szakterületei:

8.1.1. nemzeti számlák éves és negyedéves adatainak folyó és összehasonlító áron történő számításai,

8.1.2. Ágazati Kapcsolatok Mérlege (ÁKM) táblák,

8.1.3. szektorszámmlák,

8.1.4. Bruttó Nemzeti Jövedelem (GNI),

8.1.5. Európai Unió Túlzott Hiány Eljáráshoz kapcsolódó (EDP) jelentések,

8.1.6. fogyasztói árstatisztika,

8.1.7. vásárlóerő-paritás.

8.2. A Nemzeti számlák főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

8.2.1. a negyedéves és éves Bruttó Hazai Termék (GDP) számítások termelési és felhasználási és jövedelmi oldalának összeállítása;

8.2.2. az éves szektorszámmlák összeállítása;

8.2.3. a forrásfelhasználás-táblák és az ÁKM-táblák összeállítása;

8.2.4. a területi számlák összeállítása;

8.2.5. az éves GNI-számítás és -jelentés elkészítése;

8.2.6. az évi kétszeri EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása, EDP munkacsoport működtetése;

8.2.7. a tőkeszámla és vagyonmérleg (nem-pénzügyi eszközök) összeállítása;

- 8.2.8. a nemzeti számlák módszertana szerinti munkaerő-felhasználási számítások készítése;
- 8.2.9. a negyedéves kormányzati és a külföldi számla, valamint a teljes nemzetgazdaság negyedéves számláinak összeállítása;
- 8.2.10. az adók és támogatások adatainak összeállítása;
- 8.2.11. a súlyozott átlagos áfakulcs KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
- 8.2.12. közreműködés a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltségű vállalkozások statisztikáinak összeállításában;
- 8.2.13. a fogyasztói árstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, validálása és adatbázisba rendezése;
- 8.2.14. a vásárlóerőparitás-számítások területén az Európai Összehasonlítási Program, valamint a világméretű számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;
- 8.2.15. adat-összeállítások, kiadványok, gyorstájékoztatók készítése, illetve tájékoztatás a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területekről;
- 8.2.16. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 8.2.17. makrostatisztikai koordináció ellátása, beleértve a Makrogazdasági Egyensúlytalansággal kapcsolatos koordinációt is;
- 8.2.18. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 8.2.19. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

## **9. Külkereskedelemstatisztikai főosztály**

- 9.1. A Külkereskedelemstatisztikai főosztály szakterületei:
  - 9.1.1. külkereskedelmi termékgazdálkodási és szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika,
  - 9.1.2. külkereskedelmi árak statisztikája,
  - 9.1.3. külkereskedelmi makroelszámolások,
  - 9.1.4. a külkereskedelemstatisztikához és külkereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika adatfelvételei.
- 9.2. A Külkereskedelemstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
  - 9.2.1. a KSH külkereskedelmi termékgazdálkodási adatfelvételeinek, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, valamint az adatszolgáltatókkal történő kapcsolattartási feladatok – rendszeres és ad hoc jellegű – lebonyolítása. A statisztikai adatok minőség-ellenőrzése, adatbázisba rendezése, javítása, mezovalidálása és feldolgozása, továbbá a regiszterek folyamatos fejlesztése, adattartalmuk rendszeres monitorozása és karbantartása;
  - 9.2.2. a KSH szolgáltatás-külkereskedelmi adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, az adatfelvételek minőség-ellenőrzése, javítása és mezovalidálása, továbbá a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása és adatbázisba rendezése, valamint a különböző területekhez tartozó adatfeldolgozási eljárások elvégzése, karbantartása, fejlesztése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás;
  - 9.2.3. a külkereskedelmi árak statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás;
  - 9.2.4. a külkereskedelemstatisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása és a fejlesztések végrehajtása a Nemzeti számlák főosztály szakmai koordinációja mellett;
  - 9.2.5. a gyűjtött és átvett adatok tevékenység szemléletű validálása;
  - 9.2.6. részvétel a mezovalidálásért felelős szervezeti egységek feladatainak szakmai támogatásában;
  - 9.2.7. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
  - 9.2.8. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
  - 9.2.9. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
  - 9.2.10. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

## 10. Általános gazdaságstatisztikai főosztály

10.1. Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály szakterületei:

- 10.1.1. belkereskedelem-statisztika,
- 10.1.2. üzleti szolgáltatások statisztikája,
- 10.1.3. kutatás-fejlesztés és innováció,
- 10.1.4. vállalkozások demográfiája,
- 10.1.5. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételei,
- 10.1.6. a KSH éves gazdaságstatisztikai adatfelvételei (éves szerkezetstatisztika),
- 10.1.7. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,
- 10.1.8. Gazdasági Szervezetek Regisztere,
- 10.1.9. globalizációhoz kapcsolódó vállalkozások és statisztikák,
- 10.1.10. a vállalkozások által befizetett adók.

10.2. Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 10.2.1. a KSH belkereskedelmi statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- 10.2.2. a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések, feldolgozások szakmai feladatainak végrehajtása;
- 10.2.3. a kutatásfejlesztésre és innovációra vonatkozó adatgyűjtések, adatfelvételek tervezése, előkészítése, kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és lebonyolítása során felmerülő esemény vonatkozásában, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, továbbá a szakstatisztikához tartozó a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése;
- 10.2.4. a vállalkozások demográfiája szakstatisztika szakmai fejlesztése, az adminisztratív forrásokból, illetve az adatgyűjtésekből származó adatok beépítésének tervezése, előkészítése, megvalósítása, valamint a szakstatisztikához tartozó tájékoztatási feladatok ellátása, a hazai és nemzetközi adatkiadások teljesítése;
- 10.2.5. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- 10.2.6. a KSH éves gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, a nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
- 10.2.7. a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása;
- 10.2.8. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, beruházások összetétele, telepi statisztika, külföldi irányítású leányvállalatok statisztikája) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- 10.2.9. a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (a továbbiakban: GSzR), illetve az ahhoz tartozó alregiszterek működtetése, szakmai fejlesztése, a regiszteralapú gazdaságstatisztika megteremtése, tájékoztatás, információszolgáltatás, a GSzR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, a minőség-ellenőrzését és javítását követően a regiszter aktualizálása, közreműködés a GSzR-ben alkalmazott statisztikai nómenklatúrák kialakításában és módosításában;
- 10.2.10. globalizációhoz kapcsolódó vállalkozások és a globalizációs folyamatok megismerése, azokkal kapcsolatos alapadatok gyűjtése vagy részvétel az ezekre vonatkozó adatgyűjtés-szervezésben, illetve magában az adatgyűjtésben, az adatgyűjtéseken és adatátvételeken keresztül beérkező adatok kezelése, ellenőrzése, validálása, szakmai előkészítése, minőségének ellenőrzése, kapcsolattartás a kiemelt adatszolgáltatókkal és az érintett szakmai szervezettel, valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában;
- 10.2.11. globalizációhoz kapcsolódó statisztikák szakmai fejlesztése, az adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőségének ellenőrzése, tájékoztatás;
- 10.2.12. a vállalkozások befizetett adókra vonatkozó adatok átvétele és előkészítése a statisztikai adat-előállítási folyamatokban történő felhasználásra;

- 10.2.13. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;
- 10.2.14. részvétel az elektronikus adatgyűjtési technikák fejlesztésében, új adatforrások átvételének fejlesztésében, kidolgozásában, minőség-ellenőrzésében;
- 10.2.15. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 10.2.16. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók és egyéb szakstatisztikai kiadványok készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- 10.2.17. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 10.2.18. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 10.2.19. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

## 11. Ágazati statisztikai főosztály

11.1. Az Ágazati statisztikai főosztály szakterületei:

- 11.1.1. mezőgazdasági statisztika,
- 11.1.2. mezőgazdasági árak statisztikája,
- 11.1.3. a KSH évközi iparra és építőiparra vonatkozó adatfelvételei,
- 11.1.4. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,
- 11.1.5. turizmus-, vendéglátás-statisztika,
- 11.1.6. szállítás-, közlekedésstatisztika,
- 11.1.7. ipari, építőipari termelői árak és szolgáltatási árak statisztikája.

11.2. Az Ágazati statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 11.2.1. a KSH mezőgazdasági statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 11.2.2. mezőgazdasági censzusok és nagymintás összeírások végrehajtása, adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 11.2.3. a mezőgazdasági számlarendszer számláinak, valamint a termékmérlegeknek az összeállítása, módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 11.2.4. a KSH évközi, iparra és építőiparra vonatkozó adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- 11.2.5. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó adatgyűjtések (termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- 11.2.6. az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek mint szakmai nomenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;
- 11.2.7. a KSH turizmusstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 11.2.8. a KSH szállítás- és közlekedésstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 11.2.9. a KSH ipari és építőipari termelői árstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás;
- 11.2.10. a KSH szolgáltatási kibocsátási árak statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), az adatok feldolgozása, más adatforrásból történő átvétele és beépítése a mutatókörbe, az adatok minőségének ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 11.2.11. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;



- 11.2.12. részvétel az elektronikus adatgyűjtési technikák fejlesztésében, új adatforrások átvételének fejlesztésében, kidolgozásában, minőség-ellenőrzésében;
- 11.2.13. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 11.2.14. a főosztály feladatkörébe tartozó ágazati statisztikákkal összefüggő átfogó feladatok koordinációja;
- 11.2.15. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- 11.2.16. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;
- 11.2.17. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 11.2.18. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

## 12. Életminőségstatisztikai főosztály

12.1. Az Életminőségstatisztikai főosztály szakterületei:

- 12.1.1. foglalkoztatásra,
- 12.1.2. munkaerőre,
- 12.1.3. keresetre,
- 12.1.4. társadalmi rétegződésre,
- 12.1.5. életkörülményekre,
- 12.1.6. egyéni és társadalmi jólétre,
- 12.1.7. háztartásokra és családokra,
- 12.1.8. oktatásra,
- 12.1.9. kultúrára,
- 12.1.10. sportra,
- 12.1.11. időfelhasználásra,
- 12.1.12. egészségügyre,
- 12.1.13. szociális ellátásra,
- 12.1.14. nonprofit intézményekre,
- 12.1.15. igazságszolgáltatásra

vonatkozó statisztika.

12.2. Az Életminőségstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 12.2.1. a foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel, valamint a keresettel, a munkaerőköltséggel, a betöltött és üres álláshelyekkel, illetve a sztrájkokkal kapcsolatos KSH-adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, más szervezetektől történő adatátvétel;
- 12.2.2. a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinél felvett munkaügy-statisztikai adatok, illetve adminisztratív adatforrásokból származó munkaerőpiaci információk átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- 12.2.3. az életmódra, életkörülményekre, az egyéni és társadalmi jólétre, társadalmi rétegződésre, a háztartások költségvetésére, fogyasztására, jövedelmére vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- 12.2.4. az egész életen át tartó tanulásra, az időfelhasználásra, valamint a tömegkommunikációra (televízió- és rádióműsor-szolgáltatás, könyv- és lapkiadás), a filmgyártásra és mozikra vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- 12.2.5. a Hivatalos Statisztikai Szolgálaton belül az oktatásra, kultúrára, sportra vonatkozó intézményi statisztikai adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- 12.2.6. az egészségügyi, szociális, nonprofit és igazságszolgáltatási statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

- 12.2.7. a szociális védelem statisztikai rendszerének összeállítása;
- 12.2.8. a Nemzeti Egészségügyi Számlák statisztikai rendszerének összeállítása;
- 12.2.9. az egészségügyi, a szociális intézmények és a nonprofit szervezetek regisztereivel kapcsolatos szakmai felelősi feladatok ellátása;
- 12.2.10. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 12.2.11. adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- 12.2.12. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 12.2.13. a szakterület osztályozási rendszereinek kezelése;
- 12.2.14. az ágazati szintű adatok validálása;
- 12.2.15. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

### **13. Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály**

- 13.1. A Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály szakterületei:
  - 13.1.1. népszámlálás, mikrocenzus,
  - 13.1.2. népesedésstatisztika,
  - 13.1.3. lakásstatisztika,
  - 13.1.4. vándorlásstatisztika.
- 13.2. A Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
  - 13.2.1. népszámlálások és mikrocenzusok tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, feldolgozása, adatbázisba rendezése;
  - 13.2.2. egyéb népmozgalmi, vándorlási, lakásstatisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, feldolgozása, adatbázisba rendezése;
  - 13.2.3. a népesség- és lakásszám továbbvezetése két népszámlálás között;
  - 13.2.4. az integrált migrációs adatbázis karbantartása;
  - 13.2.5. közreműködés a statisztikai Címregiszter aktualizálásával összefüggő feladatok tervezésében és koordinálásában;
  - 13.2.6. adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témakörében;
  - 13.2.7. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
  - 13.2.8. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
  - 13.2.9. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
  - 13.2.10. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

### **14. Szakstatisztikák horizontális főosztálya**

- 14.1. A Szakstatisztikák horizontális főosztályának szakterületei:
  - 14.1.1. környezeti statisztika (Levegőtisztaság, Szennyvíz, Hulladék, Környezetvédelmi ráfordítások és ipar, Környezetvédelmi adók),
  - 14.1.2. kommunális ellátásra vonatkozó statisztika,
  - 14.1.3. energiastatisztika,
  - 14.1.4. térstatisztika, területi statisztika és területfejlesztési statisztika,
  - 14.1.5. vidékfejlesztési statisztika,
  - 14.1.6. információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztika.

- 14.2. A Szakstatisztikák horizontális főosztályának statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
- 14.2.1. egyedi adatfeldolgozási szolgáltatások nyújtása a KSH szervezeti egységei részére;
  - 14.2.2. a KSH környezeti statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
  - 14.2.3. a környezeti számlarendszer összeállítása, módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
  - 14.2.4. a területi és területfejlesztési statisztika, a vidékfejlesztési és a fenntartható fejlődés indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrásokból, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
  - 14.2.5. a térségi statisztikával összefüggő hazai és nemzetközi feladatok KSH-n belüli koordinálása, a térségi tipológiák, a területi lehatárolások módszertani fejlesztése, a területi nomenklátúra karbantartása;
  - 14.2.6. együttműködés a területfejlesztésben érintett állami szervezetekkel, a területfejlesztési koncepciók, fejlesztési stratégiák, operatív programok összeállításában;
  - 14.2.7. a közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, adatbázisba szervezése;
  - 14.2.8. Magyarország Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, Magyarország Helységnevtárának szerkesztése;
  - 14.2.9. a statisztikai Címregiszter aktualizálásának szakmai felügyelete, az Országregiszter vezetése;
  - 14.2.10. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság főosztályai közötti együttműködés koordinálásában;
  - 14.2.11. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság főosztályai és a többi szervezeti egység közötti együttműködés koordinálásában;
  - 14.2.12. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóságot érintő tervezési folyamatok koordinálásában;
  - 14.2.13. a több területet átfogó indikátorrendszerek kezelése;
  - 14.2.14. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
  - 14.2.15. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság elemzési és tájékoztatási tevékenységében;
  - 14.2.16. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;
  - 14.2.17. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
  - 14.2.18. adat-összeállítások, elemzések, gyors-tájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témakörében;
  - 14.2.19. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
  - 14.2.20. az Egységes Adatfeldolgozó Rendszer szakmai felügyelete;
  - 14.2.21. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése;
  - 14.2.22. KSH információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a szakstatisztikához tartozó, a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése.

## **KOMMUNIKÁCIÓS ÉS ARCHITEKTURÁLIS IGAZGATÓSÁG**

### **15. Komplex és kiemelt elemzések főosztály**

A Komplex és kiemelt elemzések főosztály feladatai:

- 15.1. egyedi felhasználói igényeknek megfelelő statisztikai elemzések, vizualizációk és dashboardok készítése;
- 15.2. a feladatkörébe tartozó egyedi adatösszeállítások elkészítése;
- 15.3. közreműködés az egyeztetések és értekezletre történő vezetői felkészítő anyagok összeállításában;
- 15.4. felhasználói nemzetközi elemzések és összehasonlítások készítése az Eurostat által közzétett, Európai Unióra vonatkozó statisztikai adatokkal, valamint információkkal kapcsolatban;
- 15.5. az aktuális nemzetközi kutatási, kísérleti statisztikai, valamint módszertani fejlesztési irányok nyomkövetése, javaslatok kidolgozása az új fejlesztési területekre, valamint a fejlesztési munka vezetése;

15.6. a statisztikai intézmények, külső intézmények, nemzetközi szervezetek elemzéseinek, jelentéseinek és felméréseinek folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint ezek alapján elemzések és tájékoztató anyagok készítése;

15.7. részvétel a KSH indikátorrendszereinek kidolgozásában, fejlesztésében, a kapcsolódó adatgyűjtésekben és az adatok elemzésében;

15.8. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

## **16. Kiadói főosztály**

A Kiadói főosztály feladatai:

16.1. a KSH tájékoztatási, kiadói tevékenységének tervezése, koordinálása a hazai és a nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, összhangban a KSH tájékoztatási politikájával és irányelveivel;

16.2. a tájékoztatási termékekhez érkezett felhasználói igények nyomon követése, intézkedési tervek készítése, azok végrehajtása, illetve koordinálása;

16.3. a feladatkörébe tartozó kiadványok és tájékoztatásra kész tartalmak közzététele;

16.4. közreműködés lektorálásban, a sajtóközlemények és interjúk felkészítő anyagainak az összeállításában;

16.5. az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése, összeállítása, közzétételre történő előkészítése;

16.6. a kiadványok, tájékoztatásra kész tartalmak statisztikai lektorálása, olvasószerveztése, fordítása, nyelvi lektorálása és kiadásra történő technikai előkészítése, szerkesztése, a kiadványok szerkesztéséhez szükséges segédletek, ajánlások készítése;

16.7. a kiadványok, tartalmak szerkesztési folyamatának nyomon követését szolgáló Közzétételi menedzsment rendszer üzemeltetése, fejlesztése;

16.8. a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztése, megjelentetése;

16.9. a KSH kiadványaihoz kapcsolódó nyomdai és expedíálási szolgáltatások tervezése, koordinációs feladatok ellátása, kapcsolattartás a vállalkozóval;

16.10. a Tájékoztatási adatbázis, a Településsziszatizikai adatbázis rendszer, valamint a Budapesti statisztikai adatbázis rendszer tartalomszerkesztése, fejlesztési igényeinek a koordinálása, tesztelés;

16.11. a statikus összefoglaló táblagyűjtemények felelős szerkesztői feladatainak ellátása, adatok lekérdezése;

16.12. a KSH honlapjának működtetése, az elektronikus tartalomszolgáltatás biztosítása, a honlap szabványoknak, előírásoknak való megfelelésének a megteremtése, a weblap fejlesztése;

16.13. a KSH nagyobb összeírásaihoz, rendezvényeihez alportálok tervezése, fejlesztése, szerkesztése a Kommunikációs főosztállyal együttműködve;

16.14. az adatvizualizációk és az egyedi kiadványok, tartalmak, alkalmazások grafikai, arculati tervezése, szerkesztése;

16.15. interaktív grafikonok, térképek, webes alkalmazások, vizualizációs eszközök tervezése, programozása, tesztelése, működtetése;

16.16. a KSH arculatának és közzétételi eszköztárának tervezési, fejlesztési feladataiban a Kommunikációs Igazgatósággal történő együttműködés;

16.17. a KSH statisztikakultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program végrehajtásához kapcsolódó tervezési, szerkesztési, fejlesztési feladatok ellátása.

## **17. Felhasználói kapcsolatok főosztály**

A Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai:

17.1. a felhasználói igények regisztrálását, megválaszolását, illetve a felhasználókkal történő kapcsolattartás egy csatornáját képező „Lépjén velünk kapcsolatba!” rendszer szakmai működtetése, a felhasználók visszajelzéseinek rendszerezett gyűjtése;

17.2. információszolgálat működtetése, az információszolgálati Call Center működtetése;

17.3. rendszeres és eseti adat- és információszolgáltatás a hazai és nemzetközi felhasználók részére, a statisztikai és adatgyűjtő főosztályokkal, valamint a Módszertani főosztállyal, Kommunikációs főosztállyal együttműködve;

17.4. felel a Kommunikációs főosztállyal együttműködve a tájékoztatási adatbázis frissítéséért;

17.5. a nemzetközi szervezeteknek történő adatszolgáltatás koordinációja, különösen az IMF-fel együttműködésben, ide nem értve az Európai Bizottságnak (Eurostatnak) történő rendszeres adatszolgáltatásokat;

- 17.6. felhasználói kérdések megválaszolása az Eurostat által közzétett, Európai Unióra vonatkozó statisztikai adatok, valamint egyéb információk elérhetőségével kapcsolatban a hazai felhasználók részére;
- 17.7. a KSH-kutatászobák működtetése, illetve a működtetéssel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása;
- 17.8. a mikroadatállomány-hozzáférés szolgáltatás koordinációs feladatainak ellátása hazai és külföldi kutatók részére;
- 17.9. a KSH-hoz érkező, statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolások elkészítése;
- 17.10. igazolások kiadása (statisztikai számjelről, statisztikai adatokról);
- 17.11. a kiadványok terjesztése, a statisztikai szolgáltatások teljesítésének szervezése;
- 17.12. a felhasználói igényekhez igazodó statisztikai szolgáltatások tervezése, fejlesztése;
- 17.13. a KSH statisztikakultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program végrehajtásához kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása;
- 17.14. az adatkiadásokhoz kapcsolódó adminisztratív nyilvántartás szakmai működtetése;
- 17.15. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

## 18. Kommunikációs főosztály

A Kommunikációs főosztály feladatai:

- 18.1. a KSH egységes és koordinált külső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, a Statisztikai Igazgatósággal, valamint az érintett szervezeti egységekkel szoros együttműködésben;
- 18.2. javaslatot tesz a KSH külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
- 18.3. felelős a KSH statisztikakultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért;
- 18.4. kialakítja és fejleszti a KSH arculatát és közzétételi eszköztárát;
- 18.5. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt üzenetek, tartalmak, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért és felel a tájékoztatási adatbázis frissítéséért a Felhasználói kapcsolatok főosztállyal együtt;
- 18.6. kommunikációt biztosít a felhasználók széles körével, az adatszolgáltatókkal, a kiemelt felhasználói csoportokkal;
- 18.7. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
- 18.8. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószereléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
- 18.9. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, és gondoskodik azok publikálásáról;
- 18.10. végzi a KSH tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
- 18.11. tervezi, szervezi és megvalósítja a KSH tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs kampányokat;
- 18.12. előmozdítja a statisztika hasznosulását, részt vesz a felhasználók igényeinek megfelelő termékek és szolgáltatások tervezésében;
- 18.13. közreműködik a KSH által közreadott adatoknak, elemzéseknek az egyes célcsoportok számára legmegfelelőbb formáinak kialakításában;
- 18.14. elősegíti az adatok által bemutatott társadalmi, gazdasági, környezeti jelenségek és folyamatok alakulásáról szóló tájékoztatás közérthetővé tételét;
- 18.15. működteti a KSH közösségimédia-felületeit, koordinálja a tartalmak elkészítését;
- 18.16. rendezvényeket, sajtóreggeliket, sajtótájékoztatókat szervez a KSH részére, a más szervezetek által tartott rendezvényeken a KSH részvételét támogatja.

## 19. Informatikai szolgáltató főosztály

Az Informatikai szolgáltató főosztály feladatai:

- 19.1. kialakítja és naprakészen tartja a KSH szervezeti egységei számára nyújtott informatikai és telekommunikációs szolgáltatások (a továbbiakban: infokommunikációs szolgáltatások) katalógusát;
- 19.2. gondoskodik az infokommunikációs szolgáltatások folyamatos fejlesztéséről;

- 19.3. felméri és dokumentálja a szervezet informatikai igényeit;
- 19.4. javaslatokat dolgoz ki az informatikai igények kielégítésére;
- 19.5. kezdeményezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai fejlesztéseket;
- 19.6. támogatja az infokommunikációs szolgáltatások igénybevételét;
- 19.7. kezeli az infokommunikációs szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő hibákat és hiányosságokat;
- 19.8. üzemelteti és a szakmai igényeknek megfelelően továbbfejleszti az informatikai rendszereket és az informatikai infrastruktúrát, szükség esetén új informatikai alkalmazásokat fejleszt ki;
- 19.9. ellátja az információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- 19.10. elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja az informatika működésével kapcsolatos stratégiai, gazdálkodási és szakmai dokumentációkat, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
- 19.11. ellátja a KSH irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásokban szereplő informatikai feladatokat;
- 19.12. gondoskodik az informatikai beszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, dokumentációjáról;
- 19.13. összeállítja a KSH Informatikai beszerzési fejlesztési tervét, valamint a hozzá kapcsolódó beszámolót;
- 19.14. koordinálja az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezethez (FLORA) kapcsolódó feladatokat.

## **20. Módszertani főosztály**

A Módszertani főosztály feladatai:

- 20.1. általános, illetve szakstatisztikák fejlesztését támogató matematikai-statisztikai megoldások kutatása, KSH-gyakorlatba való bevezetés előkészítése, gyakorlati megvalósítás támogatása;
- 20.2. módszertani szolgáltatások biztosítása a statisztikai adat-előállítási folyamatok tervezéséhez, végrehajtásához, ellenőrzéséhez, kiemelten adatgyűjtés, adat-előkészítés, mintavétel, becslés, feldolgozás, szezonális kiigazítás, illetve felfedés elleni védelem területein;
- 20.3. a KSH módszertani keretrendszerének fejlesztése, működtetése, egységes KSH-módszertani standardok kialakítása, nemzetközi módszertani standardok hazai implementálásának, adaptálásának irányítása, valamint mindezek használatának támogatása;
- 20.4. a statisztikai termékek és folyamatok, valamint a hivatali minőségmenedzsment keretrendszer működtetésének matematikai-statisztikai eszközökkel történő támogatása, fejlesztése, implementáció irányítása;
- 20.5. a KSH vállalati architektúra-modelljének felügyelete, fejlesztése, standardizálás;
- 20.6. általános metaadatok (adatforrások, fogalmak, nomenklatúrák, mutatók) alrendszerének módszertani felügyelete és fejlesztése;
- 20.7. a KSH statisztikai regisztereinek módszertani koordinációja;
- 20.8. statisztikai osztályozások koordinációs feladatai keretében a TEÁOR, TESZOR, GFO, ÖVTJ szakmai felelősi feladatainak ellátása, ezen osztályozásokkal kapcsolatos besorolási állásfoglalások felülvizsgálata;
- 20.9. részvétel és támogatás a KSH GRANT és egyéb projektjeiben az érintett területekkel együttműködve;
- 20.10. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

## **GAZDÁLKODÁSI ÉS JOGI IGAZGATÓSÁG**

### **21. Gazdálkodási főosztály**

A Gazdálkodási főosztály feladatai:

- 21.1. összeállítja a KSH fejezet következő évi költségvetési javaslatát, irányítja a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezését, felülvizsgálja és jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését;
- 21.2. felülvizsgálja, illetve továbbítja a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek éves beszámolóját, mérlegjelentéseit, valamint egyéb adatszolgáltatásait;
- 21.3. irányítja a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek zárszámadását, felülvizsgálja és jóváhagyja a költségvetés végrehajtásáról szóló szöveges indokolásokat és a költségvetési maradványok elszámolását;
- 21.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a KSH fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtását, elemzéseket készít a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek gazdálkodásáról;
- 21.5. megteszi a szükséges intézkedéseket az irányító szervei hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások kapcsán;
- 21.6. jogszabályi előírás szerint elkészíti a KSH fejezeti kezelésű előirányzata felhasználására vonatkozó szabályzatot;

- 21.7. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatokat (cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése);
- 21.8. elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, illetve éves beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentését;
- 21.9. ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék- és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- 21.10. folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
- 21.11. a szakmai felelős (kötelezettségvállaló) kezdeményezése alapján közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében;
- 21.12. elvégzi a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos közbeszerzési feladatokat az EKR-en keresztül;
- 21.13. elvégzi a központosított közbeszerzési rendszerek (KEF, DKÜ) hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési feladatokat;
- 21.14. beszerzi a kiemelt termékek körébe tartozó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, saját hatáskörben megvalósítandó termékeket;
- 21.15. eleget tesz a közbeszerzési és beszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek, elvégzi a közbeszerzési eljárások nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat;
- 21.16. elkészíti és publikálja az éves összesített közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait;
- 21.17. ellátja az álláshely- és bérgazdálkodási, valamint az álláshely-nyilvántartással, -monitorozással kapcsolatos feladatokat, továbbá a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám-, álláshely- és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;
- 21.18. a kapcsolódó jogszabályokban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a Magyar Államkincstár feladatkörébe nem tartozó központosított illetményszámfejtési feladatokat, teljesíti a Magyar Államkincstár, valamint a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv felé történő adatszolgáltatásokat, működteti a béren kívüli juttatási rendszert;
- 21.19. gondoskodik a KSH-ban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyát, illetve munkaviszonyát érintő személyügyi okiratok elkészítéséről, ellátja a rendkívüli munkavégzéshez, az összeférhetetlenséghez, a részmunkaidős és távmunkás foglalkoztatáshoz kötődő személyügyi feladatokat;
- 21.20. ellátja az elnök által irányított intézmények és a Statek Kft. vezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos – az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó – személyügyi feladatokat;
- 21.21. gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve a védett állománnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 21.22. ellátja a KSH dolgozóinak szabadságolásával, a szabadság-nyilvántartással kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 21.23. naprakészen vezeti a személyi anyagot, az elektronikus személyügyi nyilvántartást, működteti a humánügyviteli rendszert, ellátja a közszolgálati személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- 21.24. ellátja a KSH által kezelt állami vagyon tekintetében a vagyonkezelői és üzemeltetési feladatokat;
- 21.25. ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a KSH közbeszerzéseihez a tárgykörben szükséges műszaki szakértelmet;
- 21.26. ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és más szervezetekkel;
- 21.27. a KSH egységes helyiséggazdálkodása keretében nyilvántartást vezet a hivatali helyiségekről, koordinálja és lebonyolítja a költözéseket;
- 21.28. gondoskodik a KSH őrzés-védelmi feladatainak ellátásáról (portaszolgálat, kamerarendszer, beléptetőrendszer, riasztórendszer, távfelügyelet stb.);
- 21.29. ellátja a KSH-n belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
- 21.30. koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nomenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
- 21.31. elkészíti a KSH Munkatervét, és nyomon követi annak megvalósulását, felügyeli a munkatervkészítéshez használt számítógépes alkalmazás működését;
- 21.32. elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;
- 21.33. ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;

- 21.34. ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási (közbeszerzési) és műszaki feladatokat;
- 21.35. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:
- 21.35.1. véleményezi a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, valamint az alapító okirat módosítását,
- 21.35.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, pénzügyi, vagyon- és létszámgazdálkodási, műszaki, elhelyezési kérdésekben, ügyekben,
- 21.35.3. kiadásra előkészíti és pénzügyileg ellenjegyzi a KSH és a Statek Kft. közötti támogatói okiratot, véleményezi és pénzügyileg ellenjegyzi a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást,
- 21.35.4. gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztségviselőinek munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését,
- 21.35.5. jóváhagyást megelőzően gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összehatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit,
- 21.35.6. ellátja a Statek Kft. által elkészített – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti – beszámoló felülvizsgálatát, és előkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztést a beszámoló jóváhagyásra történő betérjesztéséhez,
- 21.35.7. pénzügyi, gazdálkodási szempontból előkészíti a tőzsrőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, tulajdonosi kölcsön engedélyezését, véleményezi a Statek Kft. éves üzleti, beruházási, közbeszerzési tervét,
- 21.35.8. előkészíti a Statek Kft. tisztségviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat,
- 21.35.9. figyelemmel kíséri a Statek Kft. gazdálkodási tevékenységét,
- 21.35.10. összegyűjti – az érintett szakmai terület bevonásával – a Statek Kft. működésével kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns pénzügyi-számviteli információkat;
- 21.36. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó elnöki utasításban foglalt feladatokat (támogatási szerződés előkészítése, támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzése, támogatás folyósítása, a folyósított támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése, jóváhagyása).

## **22. Humánstratégiai és oktatási főosztály**

A Humánstratégiai és oktatási főosztály feladatai:

- 22.1. kidolgozza a KSH humán erőforrás-stratégiáját, működteti a KSH egységes személyzetfejlesztési rendszerét, közreműködik a HR-vonatkozású belső szabályozások előkészítésében, valamint fejleszti a KSH HR-szolgáltatásait;
- 22.2. kidolgozza, fejleszti a KSH álláshelyprofiljainak egységes rendszerét, ellátja a hozzájuk tartozó képesítési követelmények meghatározásával, felülvizsgálatával kapcsolatos koordinációs, valamint az ezeknek való megfelelés vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- 22.3. ellátja a munkaerő-toborzással kapcsolatos feladatokat, működteti a KSH felvételi adatbankját, valamint kialakítja és koordinálja a kiválasztási, pályázattási eljárás hivatali rendjét;
- 22.4. koordinálja és fejleszti az új munkatársak beilleszkedésének támogatását;
- 22.5. működteti és fejleszti a KSH teljesítményértékelési rendszerét;
- 22.6. ellátja a közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségével, valamint a közigazgatási képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos egyes munkáltatói feladatokat;
- 22.7. fejleszti, működteti a KSH belső képzési rendszerét, ennek keretében a KSH-Iskolát, belső képzéseket és tréningeket szervez, oktatásmódszertani támogatást nyújt, valamint ellátja a tanulmányi támogatással kapcsolatos feladatokat, és coachingszolgáltatást biztosít a vezetők részére;
- 22.8. a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve részt vesz a Hivatalos Statisztikai Szolgálathoz tartozó szervezetek statisztikai tevékenységet ellátó szakembereinek szakmai továbbképzése szervezési feladataiban, valamint koordinálja az elnöknek a statisztikai szakképesítés szakmai felügyeletével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását;
- 22.9. fogadja a KSH-hoz szakmai gyakorlatra jelentkezőket, megszervezi mentorálásukat;
- 22.10. ellátja a foglalkozás-egészségügyi ellátással és a kiegészítő egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 22.11. ellátja a KSH ösztönzési rendszerének működtetésével és fejlesztésével, valamint az állami kitüntetésre vonatkozó elnöki előterjesztések és a hivatali elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat;



- 22.12. ellátja a munkatársaknak nyújtott jóléti és családbarát szolgáltatásokkal, támogatásokkal, a hivatali csapatok sporteseményeken való részvételével, valamint a nyugállományba vonult kollégákkal kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- 22.13. ellátja a Szociális Bizottság titkársági feladatait és a szociális, illetve kegyeleti ellátásokkal kapcsolatos, valamint az esélyegyenlőségi referensi feladatokat;
- 22.14. egyedi kijelölés alapján részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában;
- 22.15. ellátja a hivatali belső kommunikációval, belső tudásmegosztási célú, együttműködés-fejlesztő, továbbá családi és sportrendezvények szervezésével, valamint a belső intranetes felület tartalommenedzsmentjével és a belső hivatali újság szerkesztésével összefüggő feladatokat.

### **23. Statisztikai koordinációs és jogi főosztály**

A Statisztikai koordinációs főosztály feladatai:

- 23.1. koordinálja a közigazgatási egyeztetés, illetve a közigazgatási államtitkári értekezletre történő vezetői felkészítés keretében érkező előterjesztések KSH-n belüli szakmai véleményezését, a válaszlevél-tervezet elkészítését, aláírásra történő felterjesztését, az előterjesztések nyilvántartását;
- 23.2. közreműködik a statisztikát érintő hazai jogszabályok és az európai uniós jogszabályok összhangjának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 23.3. koordinálja az OSAP elkészítését, összeállítja az OSAP-ot, előkészíti az OSAP-ot érintő előterjesztéseket, koordinálja a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveinek az OSAP összeállításával összefüggő tevékenységét;
- 23.4. ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;
- 23.5. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatokat, ellenőrzi az iratkezelési előírások teljesülését, gondoskodik a központi postázóba érkező iratok kezeléséről, a KSH expedíálási feladatainak ellátásáról, ellátja a KSH Statisztikai és informatikai dokumentumtárral (DOKTÁR) összefüggő adminisztrátori feladatokat;
- 23.6. összehangolja és koordinálja a KSH szakmai kapcsolatait a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szervezeteivel;
- 23.7. részt vesz a KSH érintett főosztályai és a Hivatalos Statisztikai Szolgálat további tagjai közötti statisztikai adatfelvételekhez kapcsolódó szakértői és vezetői szintű egyeztetésekben, az együttműködések tartalmi, formai megvalósításának kidolgozásában;
- 23.8. koordinálja a több főosztályt párhuzamosan érintő adatátvételekre, -átadásokra vonatkozó együttműködések rendszerének kidolgozását;
- 23.9. részt vesz a hatósági és adminisztratív nyilvántartások minőségbiztosításának kialakítását, tartalmának változtatását, törlését, új nyilvántartások létrehozását célzó eljárásokban;
- 23.10. koordinálja az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexének tartalmi, formai kialakításával kapcsolatos feladatokat, képviseli a KSH álláspontját az európai uniós fórumokon, koordinálja az Európai Statisztika Gyakorlati Kódex szakértői auditjával kapcsolatos feladatokat;
- 23.11. koordinálja a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexének, valamint az arra épülő auditmódszertannak a tartalmi és formai kialakítását, javaslatot tesz a szükséges szakmai egyeztetésekre, gondoskodik a Kódex kiadásáról, rendszeres tartalmi áttekintéséről, esetleges frissítéséről;
- 23.12. jelentéseket, elemzéseket készít a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működéséről;
- 23.13. továbbképzési és tréningprogramokat dolgoz ki, szakmai támogatást nyújt a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjai körében;
- 23.14. koordinálja az Európai Bizottságnak (Eurostatnak) történő rendszeres adatszolgáltatásokat;
- 23.15. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:
- 23.15.1. kiadásra előkészíti a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlásának írásbeli utasításait, valamint véleményezi az alapító okirat módosítását, a Statek Kft. tisztviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat,
- 23.15.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, jogi kérdésekben, ügyekben,
- 23.15.3. kiadásra előkészíti a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást, és véleményezi a támogatási szerződést, valamint gondoskodik azok jogtanácsosi aláírásáról;
- 23.15.4. jogi szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztviselőinek munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését,
- 23.15.5. jóváhagyást megelőzően jogi szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összeghatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit;

- 23.16. gondoskodik a KSH közjogi szervezetszabályozó eszközei (belső szabályzatai) és a jogszabályok összehangjáról;
- 23.17. jogi szempontból véleményezi és jogtanácsosi aláírással látja el a KSH által kötött polgári jogi szerződéseket, a KSH által kötött együttműködési megállapodások tekintetében ezen túlmenően gondoskodik a megállapodások végleges szövegének kialakításáról, jogszabályokkal való összehangjáról, aláírásra felterjesztéséről;
- 23.18. gondoskodik a KSH jogi és perbeli képviseletéről;
- 23.19. az SzMSz 35. §-a szerint részt vesz a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés és a miniszteri rendelet tervezetének előkészítésében;
- 23.20. jogi álláspontot készít más szervezeti egységek megkeresésére;
- 23.21. részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

**KSH szervezeti struktúra**

Irányító vezető	Szervezeti egység
1. KSH elnöke	1.1. Elnöki főosztály 1.1.1. Elnöki titkárság 1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok osztálya 1.1.3. Pályázati programok osztálya 1.1.4. Stratégia és minőségmenedzsment osztály 1.1.5. Elnöki koordinációs osztály 1.2. Ellenőrzési osztály
2. Statisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	2.1. Statisztikai elnökhelyettesi főosztály 2.1.1. Adatgyűjtési koordinációs osztály 2.2. Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály 2.2.1. Építőipari és költségvetési beruházásstatisztikai adatgyűjtő osztály 2.2.2. Iparstatisztikai adatgyűjtő osztály 2.2.3. Kiemelt adatszolgáltatók adatgyűjtő osztály 2.2.4. Szolgáltatási ágazatok adatgyűjtő osztály 2.3. Üzleti és lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály 2.3.1. Kereskedelem és közösségi szolgáltatások statisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.2. Szállítás és turizmus statisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.3. Egészségügyi és lakásstatisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.4. Haláloki statisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.5. Népmozgalmi statisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.6. Szociális és nonprofit statisztikai adatgyűjtő osztály 2.4. Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály 2.4.1. Kiemelt mezőgazdasági adatszolgáltatók adatgyűjtő osztály 2.4.2. Környezeti statisztikai adatgyűjtő és regiszter osztály 2.4.3. Mezőgazdasági adatgyűjtő osztály 2.5. Lakossági adatfelvételek főosztály 2.5.1. Lakossági adatgyűjtések adat-előkészítő osztály 2.5.2. Szakmai képzések és ellenőrzések osztálya 2.5.3. Árstatisztikai adat-előkészítő és kódolási osztály 2.6. Ágazati statisztikai főosztály 2.6.1. Ipari és építőipari statisztikai osztály 2.6.2. Ipari és szolgáltatási árak osztály 2.6.3. Mezőgazdasági statisztikai osztály 2.6.4. Mezőgazdasági számlák osztály 2.6.5. Turizmus- és szállásstatisztikai osztály 2.7. Általános gazdaságstatisztikai főosztály 2.7.1. Belkereskedelem- és kutatás-fejlesztés statisztikai osztály 2.7.2. Gazdaságszerkezeti statisztikák osztálya 2.7.3. Kiemelt adatszolgáltatók osztálya 2.7.4. Regiszter osztály 2.8. Életminőségstatisztikai főosztály 2.8.1. Egészségügyi statisztikai osztály 2.8.2. Életszínvonalstatisztikai felvételek osztálya 2.8.3. Munkaügy statisztikai osztály 2.8.4. Oktatási, kulturális és időfelhasználásstatisztikai osztály 2.8.5. Szociális statisztikai osztály

	<p>2.9. Külkereskedelemstatisztikai főosztály</p> <p>2.9.1. Külkereskedelmi makroelszámolási osztály</p> <p>2.9.2. Termékkülkereskedelmi osztály</p> <p>2.9.3. Külkereskedelemstatisztikai adatgyűjtő osztály</p>
	<p>2.10. Nemzeti számlák főosztály</p> <p>2.10.1. Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály</p> <p>2.10.2. Éves számlák osztálya</p> <p>2.10.3. Fogyasztói árak osztálya</p> <p>2.10.4. Kormányzati és nonprofitszektor-számlák osztálya</p> <p>2.10.5. Negyedéves és szektorszámlák osztálya</p>
	<p>2.11. Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály</p> <p>2.11.1. Lakástatisztikai osztály</p> <p>2.11.2. Népesedési statisztikai osztály</p> <p>2.11.3. Népszámlálási szervezési osztály</p> <p>2.11.4. Népszámlálási tematikai osztály</p> <p>2.11.5. Vándorlásstatisztikai osztály</p>
	<p>2.12. Szakstatisztikák horizontális főosztálya</p> <p>2.12.1. Környezeti és információstatisztikai osztály</p> <p>2.12.2. Területi statisztikai osztály</p> <p>2.12.3. Statisztikai adatfeldolgozó osztály</p>
3. Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	<p>3.1 Komplex és kiemelt elemzések főosztály</p>
	<p>3.2. Kommunikációs főosztály</p>
	<p>3.3. Módszertani főosztály</p> <p>3.3.1. Adatfelvétel- és adatelőkészítésmódszertani osztály</p> <p>3.3.2. Metainformációk osztálya</p> <p>3.3.3. Mintavételi és feldolgozás-módszertani osztály</p>
	<p>3.4. Informatikai szolgáltató főosztály</p> <p>3.4.1. Felhasználó támogatás osztály</p> <p>3.4.2. Infrastruktúra üzemeltetés osztály</p> <p>3.4.3. Rendszerfejlesztés osztály</p> <p>3.4.4. Szolgáltatásmenedzsment osztály</p> <p>3.4.5. Üzleti támogatás osztály</p>
	<p>3.5. Kiadói főosztály</p> <p>3.5.1. Nyelvi táblák és tartalmak szerkesztőség</p> <p>3.5.2. Adatvizualizációs és webszerkesztőség</p>
	<p>3.6. Felhasználói kapcsolatok főosztály</p> <p>3.6.1. Információszoigálat</p> <p>3.6.2. Komplex szolgáltatások osztálya</p>
4. Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	<p>4.1 Gazdálkodási főosztály</p> <p>4.1.1. Illetményszámfejtési és személyügyi osztály</p> <p>4.1.2. Költségvetési fejezet osztálya</p> <p>4.1.3. Közbeszerzési osztály</p> <p>4.1.4. Műszaki és üzemeltetési osztály</p> <p>4.1.5. Pénzügyi osztály</p> <p>4.1.6. Számviteli osztály</p>
	<p>4.2. Humánstratégiai és oktatási főosztály</p>
	<p>4.3 Statisztikai koordinációs és jogi főosztály</p> <p>4.3.1. Igazgatási osztály</p> <p>4.3.2. Statisztikai koordinációs osztály</p> <p>4.3.3. Jogi osztály</p>

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek a KSH-ban**

1. Az Stt. 15. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
    - a) az elnök,
    - b) az elnökhelyettes.
  
  2. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
    - a) a közbeszerzési eljárásban közreműködő kormányzati tisztviselő,
    - b) a beszerzésért felelős osztály valamennyi kormányzati tisztviselője.
  
  3. A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) és e) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
    - a) a költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételi és döntési jogosultsággal rendelkező, illetve a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormányzati tisztviselő,
    - b) a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban aláírási, valamint kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkörrel rendelkező valamennyi kormányzati tisztviselő,
    - c) a pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők,
    - d) az Ellenőrzési osztály valamennyi kormányzati tisztviselője.
  
  4. A Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
    - a) a vezetői munkakört (álláshelyet) betöltő kormányzati tisztviselő.
  
  5. A Vnytv. 3. § (2) bekezdés e) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
    - a) a gazdasági vezető,
    - b) a belső ellenőr,
    - c) az integritás tanácsadó,
    - d) az informatikai vezető,
    - e) az elektronikus információs rendszer biztonságáért, üzemeltetéséért és fejlesztéséért felelős személy,
    - f) a biztonsági vezető,
    - g) a rendszeradminisztrátor,
    - h) a titkos ügykezelő,
    - i) a rendszerbiztonsági felügyelő,
    - j) a rejtjelfelügyelő és a rejtjelező.
-

**Az építési és közlekedési miniszter 9/2023. (VI. 23.) ÉKM utasítása  
a XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezet fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak  
gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezet fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.  
(2) A Szabályzat 1–17. függeléke az Építési és Közlekedési Minisztérium belső honlapján kerül közzétételre.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Jelen utasítás rendelkezéseit a 2023. január 1. napján folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Lázár János s. k.,  
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 9/2023. (VI. 23.) ÉKM utasításhoz

**A XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezet  
fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási  
és utalványozási szabályzata**

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (3) bekezdése alapján
  - a) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 95. §-a alapján a XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezet fejezetet irányító szerve felügyelete alá tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok,
  - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényeiben az a) pont szerinti fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium és annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványa,
  - c) a költségvetési év központi költségvetéséről szóló törvényének (a továbbiakban: Kvtv.) végrehajtásából eredően, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás, illetve a támogatás fel nem használt összegének visszafizetéséből származó bevételek,
  - d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az Ávr. alapján a költségvetési év során megállapított új fejezeti és központi kezelésű előirányzatok,
  - e) az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett előirányzatok felhasználásának eljárásrendjét a Szabályzatban határozom meg, ezzel egyidejűleg az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási, támogatói döntéshozatali és kötelezettségvállalási, valamint felhasználási jogkörök gyakorlására vonatkozó miniszteri hatásköröket a Szabályzatban és 1/a. függelékében meghatározott személyekre ruházom át.
2. A Szabályzatban nem rendezett kérdésekben az Áht. és annak végrehajtására kiadott rendeletek, a Kvtv., továbbá a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) az Áht. 80. § (2) bekezdése szerinti szabályzata (a továbbiakban: Kincstári szabályzat) és más jogszabályok előírásai alapján kell eljárni.
3. Jelen utasítás alkalmazásában
  - a) *döntéshozó*: a Szabályzatban és az 1/a. függelékben döntéshozóként meghatározott személy;
  - b) *kötelezettségvállaló*: a Szabályzatban és az 1/a. függelékben kötelezettségvállalóként meghatározott személy;

- c) *nyilvántartásra szolgáló rendszer*: az előirányzatok analitikus nyilvántartására, a szakmai feladatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások, pénzügyi teljesítések és elszámolások adminisztrációjának vezetésére és a változások nyomon követésére szolgáló, 2. függelékben ismertetett elektronikus rendszer;
- d) *intézkedésre jogosult*: a kötelezettségvállalás dokumentumában a támogató részéről a beszámoló és pénzügyi elszámolás elfogadására a teljesítés igazolására jogosult személy;
- e) *pénzügyi ellenjegyző*: az 1/a. függelékben felsorolt előirányzathoz kapcsolódó részfeladatok tekintetében a 4/2. függelék alapján ellenjegyzésre kijelölt személy;
- f) *szakmai javaslattevő*: az 1/a. függelékben felsorolt előirányzathoz kapcsolódó részfeladatok tekintetében szakmai javaslattevő vezetőként megjelölt személy (meghatározott önálló, illetve nem önálló szervezeti egység vezetője, a szakmai felügyeleti terület vezetője által kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselő vagy miniszteri biztos);
- g) *szakterületi kontrollt ellátó személy*: az 1/a. függelék szerint az adott előirányzathoz kapcsolódó részfeladat tekintetében szakterületi kontrollt ellátó személyként megjelölt személy;
- h) *szakmai ügyirat*: a Szabályzatban meghatározott intézkedések kezdeményezésére szolgáló dokumentumok összessége;
- i) *szakmai szervezeti egység/szakterület*: az adott intézkedéssel kapcsolatban szakmai feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység (főosztály) vagy az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott osztály;
- j) *támogatói döntés*: az 1/a. függelékben meghatározott támogatói döntéshozónak, az előirányzatot (több részfeladat esetén a részfeladatot is tartalmazó), a forrás típusát, a konkrét kedvezményezett(ek) megjelölését, a támogatási célt és a támogatás összegét tartalmazó döntése;
- k) *szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár*: az 1/a. függelékben a szakmai felügyeletet ellátó vagy jelen Szabályzatban meghatározott értékhatárig kötelezettségvállaló.

## II. FEJEZET

### A FEJEZETI ÉS KÖZPONTI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOK ÉS FELHASZNÁLÁSUK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### 1. Az előirányzatok, azok lebontása, címrend, részfeladatok módosítása

- 1.1. A fejezetet irányító szerv hatáskörében fejezeti és központi kezelésű előirányzatokon belüli új alcím, jogcímcsoport, illetve jogcím létrehozását – az Áht. 33. § (1) bekezdése alapján, az Ávr. 38. §-ában meghatározott esetekben –, valamint a részfeladatok módosítását, új részfeladat létrehozását a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: GHÁT), a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: KÁT) útján tett javaslatára a miniszter rendeli el.
- 1.2. A GHÁT 1.1. pont szerinti javaslatát a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával megküldött, az 1/a. és 1/b. függelék szerinti formában tett kezdeményezése alapján a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) készíti elő.
- 1.3. Az 1.2. pont szerinti kezdeményezéshez, amennyiben a jogkörök gyakorlására jogosult személyek között változás következik be, az 1/a. függelékkel összhangban mellékelni kell a jogosultak aláírásmintáját tartalmazó 4/1. függelékét.
- 1.4. Az alcím, jogcímcsoport, jogcím létrehozását kezdeményező intézkedésben annak megnevezését, felhasználási célját, esetleges részfeladatait – részfeladat létrehozása esetén annak megnevezését és felhasználási célját –, a felhasználás módját, az esetleges előzetes egyeztetési kötelezettséget, továbbá a javaslatételre, a támogatási döntés meghozatalára és kötelezettségvállalásra jogosult személyek beosztását, a szakterületi kontroll ellátására jogosult személyek megnevezését szerepeltetni kell.

#### 2. Az előirányzatok felhasználásának speciális szabályai

- 2.1. Fejezeti kezelésű előirányzat terhére nem vállalható olyan fizetési kötelezettség, amely a másik szerződő fél részére az ellátandó feladaton túl ellenszolgáltatás teljesítését írja elő, továbbá, amely közvetlenül vagy közvetve a lebonyolító, valamint kezelő szervén keresztül a kötelezettségvállalással terhelt fejezeti kezelésű előirányzatnál a befektetett eszközök állományának növekedésével járna.
- 2.2. Amennyiben az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) feladataihoz közvetlenül kapcsolódó, eszköz vagy tárgyi eszköz, illetve vagyoni értékű jog, esetleg anyag beszerzése, szolgáltatások megrendelése – a beszerzési, közbeszerzési szabályok betartásával –, továbbá személyi jellegű kifizetések teljesítése a XVI. Építési

és Közlekedési Minisztérium fejezet, 1. Építési és Közlekedési Minisztérium Igazgatása cím előirányzatát kezelő Gazdálkodási Főosztályon keresztül történik, és ennek a költségvetési évben rendelkezésre álló eredeti előirányzatán az adott beszerzés, szolgáltatás megrendeléséhez, illetve személyi jellegű kifizetés megtételéhez szükséges szabad előirányzat nem került megtervezésre, a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár gondoskodik a 7/1/b. függelék vagy a 7/2. függelék szerint az előirányzat átcsoportosításának a Főosztály felé történő kezdeményezéséről.

- 2.3. Áru és szolgáltatás beszerzése esetén, amennyiben a fejezeti kezelésű előirányzat felhasználási célja szerint indokolt, a rendelkezési jog fenntartását igénylő áru beszerzése, szolgáltatások megrendelése – a közbeszerzési szabályok betartásával – a fejezeti kezelésű előirányzatokon keresztül is történhet, kivéve a személyi jellegű kifizetések és beruházások kifizetésének teljesítését.

### 3. A költségvetési tervezés

- 3.1. Az Áht. és az Ávr. rendelkezései, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztatóban (a továbbiakban: tervezési körirat) foglaltakhoz igazodva a fejezeti költségvetési javaslat összeállításához a GHÁT meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant és előírásokat.
- 3.2. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek (a továbbiakban: intézmény) költségvetése tervezésének előkészítési feladatait – az előző év, illetve évek teljesítési adatai figyelembevételével, a prioritások és az érvényesítendő követelmények meghatározása útján – az intézmények és a Főosztály végzi. Az intézmény által megküldött költségvetési javaslatot a Főosztály számszaki felülvizsgálatot követően egyetértésre megküldi az SZMSZ szerint a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető (a továbbiakban: szakmai felügyeletet ellátó állami vezető) részére.
- 3.3. Az ÉKM hatáskörébe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését a Főosztály végzi, amelynek során ellátja a fejezeti feladatok, kötelezettségek, determinációk számbavételét, valamint az azok teljesítéséhez szükséges bevételek és kiadások felmérését – a szakmai szervezeti egységek bevonásával – a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy helyettes államtitkár által jóváhagyott adatszolgáltatások alapján.
- 3.4. A Főosztály az Ávr. 17. § (2) bekezdése alapján felülvizsgálja a részére a 3.2. és a 3.3. pont szerint megküldött költségvetési javaslatokat, és szükség esetén utóegyeztetéseket folytat a szakterületekkel, érintett intézményekkel.
- 3.5. A központi kezelésű előirányzatok tervezéséhez, a Főosztály, illetve a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) megkeresésének megfelelően a szakmai felügyeletet gyakorló – az 1/a. függelékben teljesítésigazolásra kijelölt – helyettes államtitkár a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár egyetértésével adatot szolgáltat a Főosztály és a PM részére.
- 3.6. A tervezési körirat szerinti adattartalomnak megfelelő költségvetési javaslat véglegesítéséről a Főosztály gondoskodik, és megküldi azt a PM részére, valamint a PM által kiadott és a Költségvetési Adatcserélő Rendszerben (a továbbiakban: KAR) rögzített keretszámok figyelembevételével gondoskodik az előirányzatok kiemelt előirányzati bontásban történő rögzítéséről.
- 3.7. A szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár által prioritált többletigényeket tartalmazó, Főosztály által felülvizsgált dokumentum a GHÁT jóváhagyását követően kerül a PM részére megküldésre.
- 3.8. A KAR-ban rögzített adatok PM általi felülvizsgálatát követően a Főosztály megküldi a végleges tervszámokat a szakterületek részére, valamint bekéri a fejezeti kötet összeállításához szükséges dokumentumot.
- 3.9. A 3.8. pontban rögzített, a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár jóváhagyásával megküldött dokumentumot a Főosztály felülvizsgálja, és a PM-mel egyeztetett és véglegesített dokumentumot a miniszter jóváhagyását követően megküldi a PM részére.
- 3.10. A 3.2–3.5., 3.7–3.9. pontban foglaltakat a középtávú tervezés során is alkalmazni kell.

### 4. Elemi költségvetés

- 4.1. Az előirányzatok elemi költségvetését – a Főosztály által előkészített, a Kvtv. tervezési és főszámai alapján, a szakterületek közreműködésével – az általa teljesített adatszolgáltatás alapján a Főosztály készíti el. Az elemi költségvetést a Főosztály elektronikus úton nyújtja be a Kincstárnak.
- 4.2. Az elemi költségvetést irányító szervei hatáskörben az intézményeket érintően – az intézmények által benyújtott dokumentációnak a Főosztály vezetője aláírásával igazolt ellenőrzését, valamint a Főosztály általi fejezeti szintű feldolgozását követően – a KÁT hagyja jóvá.



- 4.3. Az előirányzatok elemi költségvetését a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár jóváhagyását követően a Főosztály felülvizsgálja, és miniszteri jóváhagyásra felterjeszti.
- 4.4. Az előirányzatok elemi költségvetését a Főosztály vezetője, valamint a GHÁT írja alá.
- 4.5. Az Ávr. 32. § (6) bekezdése szerinti előzetes elemi költségvetést a 4.1–4.4. pontban foglaltaknak megfelelően szükséges elkészíteni.

## **5. Adatszolgáltatás a bevételek és kiadások várható alakulásáról**

- 5.1. Az előirányzatok bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról a Főosztály a Kincstár részére az Áht. 108/A. § (1) bekezdése, valamint az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése által előírt felhasználási terv alapján szolgáltat adatot a 3/1. és 3/2. függelékben foglaltak szerint.
- 5.2. A Főosztály az adatszolgáltatás teljesítéséhez a 3/1. függelék szerinti táblázatot a kincstári tényadatok rendelkezésre állását követően a kincstári tényadatokkal feltöltve haladéktalanul megküldi az ágazatok részére. Az ágazatok az adatszolgáltatást a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával küldik meg a Főosztály részére.
- 5.3. Az adatszolgáltatásban a tárgyhavi kiadások között csak olyan kiadási összeg szerepeltethető, amelyre vonatkozóan a kifizetés kezdeményezése, lebonyolító szervezet igénybevétele esetén a keret átvezetésére irányuló kezdeményezés tárgyhónap 20. napjáig a Főosztály részére megérkezik.
- 5.4. Amennyiben a bevételek és kiadások várható alakulásának az adatszolgáltatás keretében 5.2. pont szerint prognosztizált adatai a tényleges teljesüléstől eltérnek, és ebből az ÉKM-nek az Ávr. 172/A. § (2)–(6) bekezdése alapján befizetési kötelezettsége keletkezik, a szükséges összegű befizetési kötelezettséget elsősorban az eltérést eredményező teljesítéssel vagy teljesítés elmaradásával érintett előirányzat terhére kell teljesíteni. Amennyiben az eltéréssel érintett előirányzat az abból végrehajtandó feladatok miatt az 1/a. függelékben meghatározottak szerint több ágazat kezelésébe tartozik, úgy figyelembe kell venni az eltéréssel érintett kötelezettségvállalás célját, és ez alapján kell meghatározni a terhelendő ágazati részfeladatot.
- 5.5. Az 5.4. pontban meghatározott elveknek megfelelően az eltérések függvényében a befizetési kötelezettség felosztására a GHÁT tesz javaslatot.
- 5.6. A GHÁT 5.5. pont szerinti javaslatát haladéktalanul megküldi a javaslattal érintett előirányzatok tekintetében a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár részére. A befizetési kötelezettség teljesítésére a befizetési kötelezettség ágazati főösszegének változatlanul hagyása mellett, a javaslat kézhezvételétől számított öt munkanapon belül a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár ágazati javaslatot tehet a GHÁT részére. A határidő elmulasztása esetén további javaslat tételére nincs lehetőség. Az ágazati javaslatot az egyes előirányzatokon rendelkezésre álló szabad keretek figyelembevételével kell megtenni, e feltétel teljesülésének hiányában a GHÁT az ágazati szabad keretek terhére jogosult kezdeményezni a 6.3.1. pont szerinti átcsoportosítást, amelyre a 6.5.2. pontban foglalt tartalmi követelményeket nem kell alkalmazni. Az átcsoportosítással érintett szabad előirányzat terhére, az átcsoportosítás végrehajtásáig támogatói döntés nem hozható, kötelezettség nem vállalható.
- 5.7. Befizetési kötelezettség teljesítését, amennyiben az eltéréssel érintett előirányzat a Kvtv. 4. melléklete szerint módosítás nélkül túlteljesíthető, az ÉKM fejezetet irányító szervi jogosultsága alá tartozó előirányzat terhére, csak az előirányzat által okozott eltérés mértékéig lehetséges kezdeményezni.

## **6. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása**

### **6.1. Általános szabályok**

- 6.1.1. Az előirányzat módosítására – növelésére, csökkentésére, törlésére, ideértve a kötelezettségvállalási keret változását érintő intézkedéseket is, különösen az előirányzatok zárolására vagy más módon történő korlátozására vonatkozó intézkedéseket, különösen a veszélyhelyzettel összefüggő intézkedések vagy kiemelt kormányzati célkitűzések végrehajtása érdekében – sor kerülhet a Kormány vagy az Országgyűlés hatáskörében (a továbbiakban együtt: központi döntés) vagy fejezetet irányító szervi hatáskörben (a továbbiakban: fejezeti hatáskör) az Áht. 33. és 35. §-ában és az Ávr.-ben foglaltak szerint.
- 6.1.2. Előirányzat-növelésre vonatkozó központi döntés végrehajtása érdekében a PM felé történő forrás lehívásáról a GHÁT intézkedik a szakterület kezdeményezése és indokolása alapján.
- 6.1.3. Központi döntés esetében az előirányzatokra előírt kötelezettség részfeladatok szerint történő elosztásáról a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkárok vagy helyettes államtitkárok, ha az előirányzat részfeladatai

nem egy ágazathoz tartoznak, akkor a kötelezettség részfeladatok szerint történő elosztásáról a GHÁT javaslatára a miniszter dönt.

- 6.1.4. Az előre nem tervezett bevétel terhére fejezeti hatáskörben elvégzett előirányzat-növelésnek, illetve az Ávr. 38. §-a alapján új előirányzat megállapításának szabályaira – az Ávr. 36. § (4) bekezdése alapján – a II. Fejezet 1. pontjában meghatározott előírásokat kell alkalmazni. Az előirányzat központi döntés alapján elrendelt módosítását, felhasználásának korlátozását, illetve az előző évi költségvetési maradvánnyal történő év eleji emelését a Főosztály a szakterületek bevonásával végzi el.
- 6.1.5. Amennyiben kormányhatározat – különösen a központi költségvetés tartalékai terhére történő – előirányzat-átcsoportosítást rendel el, és elszámolási, valamint a fel nem használt rész tekintetében visszafizetési kötelezettséget ír elő, annak teljesítéséről a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár intézkedik.
- 6.1.6. Amennyiben a központi döntés alapján átcsoportosított előirányzat terhére visszafizetési kötelezettség keletkezik, a szakmai javaslattevő – a PM részére történő elszámolással egyidejűleg – intézkedik a Főosztály felé a fel nem használt rész – Kincstár által megjelölt számlára történő – befizetése érdekében, a kapcsolódó előzménydokumentumokkal és a 7/1/a. függelék megküldésével. Az intézkedéshez – amennyiben az egyedi kormányhatározatban meghatározott fejezeti kezelésű előirányzaton a befizetési kötelezettség teljesítéséhez szükséges fedezet az egységes rovatrend K502. Elvonások és befizetések rovaton nem áll rendelkezésre – intézkedik a kiemelt előirányzatok, illetve rovatok közötti átcsoportosítás érdekében.
- 6.1.7. A szakmai javaslattevő az elszámolás megtörténtéről a Főosztályt a 26.7. pontban foglaltak szerint haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- 6.1.8. A központi döntés alapján történő átcsoportosítás, a szakterület előzetes adatszolgáltatása alapján, az átcsoportosítás céljának megfelelő részfeladaton és kiemelt előirányzaton, meghatározott szakmai tartalommal és hatáskörgyakorlással kerül a nyilvántartásra szolgáló rendszerben rögzítésre.
- 6.1.9. Az elszámolási kötelezettséggel, továbbá a Beruházás Előkészítési Alap terhére biztosított források elszámolását és az elszámolások PM részére történő megküldését a Főosztály bevonásával a hatáskörrel rendelkező szakterület végzi, és a forrást biztosító kormányhatározatokról, az azokban szereplő elszámolási határidőkről és a megküldött elszámolásokról nyilvántartást vezet.

## 6.2. Fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítás

- 6.2.1. Az ÉKM fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak a Kvtv. 1. mellékletében szereplő más fejezet részére történő átadására,
- ha az átcsoportosított előirányzat végső felhasználója az előirányzatot átvevő fejezetet irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szerv – az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja, valamint az Ávr. 41. § (3) bekezdése alapján – háromoldalú megállapodással vagy
  - az a) alpont alá nem tartozó esetben az Áht. 33. § (3) és (5) bekezdése szerint kétoldalú fejezetek közötti megállapodással
- kerül sor.
- 6.2.2. A fejezeti kezelésű előirányzat 1/b. függelékben meghatározott céljának megfelelő átadására és átvételére a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya (a továbbiakban: PASZÜF) és a Főosztály által véleményezett megállapodás szerint kerülhet sor.
- 6.2.3. A megállapodás aláírója
- a miniszter, amennyiben a másik fejezet részéről a fejezetet irányító szerv vezetője,
  - a KÁT, ha az ÉKM mint átadó fejezet esetén a kötelezettségvállalás, illetve a fejezetek közötti megállapodás több, különböző ágazat irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatot érint,
  - minden más esetben a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár.
- 6.2.4. A fejezetek közötti előirányzatok átcsoportosításával kapcsolatos, Áht. 33. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatást a PM részére a Főosztály készíti elő, amennyiben az ÉKM a megállapodásban átadó félként szerepel, vagy a megállapodás ekként rendelkezik.

### 6.3. Fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítás fejezeti kezelésű előirányzatokról

*A) Fejezeten belül, fejezeti kezelésű előirányzat címek között; valamint címen belül, alcímek, illetve jogcímcsoportok között*

6.3.1. A fejezeti kezelésű előirányzatot a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár a fejezet irányítása alá tartozó intézményi címekhez az Ávr. 39. §-ában foglalt korlátozással az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontja esetén támogatási jogviszony alapján, a jogviszony létrejöttét követően, az Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontja és b) pont ba)–bb) alpontja esetén az Áht. 33. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatással egyidejűleg csoportosítja át. Az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont ba) és bb) alpontjában, továbbá az Áht. 33. § (4b) bekezdésében meghatározott átcsoportosítást a terhelendő fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár a GHÁT felé a 6.5.2. pontban meghatározott tartalommal kezdeményezi. A javaslatot a GHÁT érdemi vizsgálat nélkül elutasíthatja, amennyiben az nem felel meg a 6.5.2. pontban meghatározott követelményeknek. A megfelelő indokolással ellátott kérelmet a Főosztály terjeszti fel a KÁT részére jóváhagyásra, és jóváhagyást követően intézkedik a PM-nél az Áht. 33. § (5) bekezdése szerinti előzetes hozzájárulás beszerzése érdekében. Az átcsoportosításra a hozzájárulást követően kerülhet sor, amiről a Főosztály elektronikusan értesíti az érintett ágazatokat.

Az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont bc) és bd) alpontjában meghatározott esetekben tájékoztatási kötelezettség nem terheli a fejezetet irányító szervet, az előirányzat-átcsoportosítás teljesítése ebben az esetben a következő eljárásrendben történik:

- a) ha az előirányzat átcsoportosítása a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett részére az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontja alapján történik, a 7/2. függelék szerint a szakmai javaslattevő kezdeményezi a támogatói okirat kiadását, támogatási szerződés megkötését követően,
- b) az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont bc) alpontja szerinti fejezeti általános tartalék terhére történő átcsoportosítás esetén az átcsoportosításról a 7/3. függelék szerinti feljegyzésnek megfelelően a miniszter dönt.

*B) Kiemelt előirányzatok és rovatok között*

6.3.2. Fejezeti kezelésű előirányzaton címen belül, az egyes alcímeken, jogcímcsoportokon, jogcímenek belüli kiemelt előirányzatok – ideértve a kiemelt előirányzatokon belüli kiadási rovatokat is – közötti átcsoportosításáról a szakmai javaslattevő – az Ávr. 43. § (3) bekezdése szerinti korlátok között – dönt, és az 5. függelék szerint kiállított és az átcsoportosítás részletes indokait is tartalmazó aláírt betétívet papír alapon vagy elektronikus úton (szkennelve) megküldi a Főosztálynak.

Az előirányzat ellenjegyzője a pénzügyi ellenjegyzést nem hajtja végre, amennyiben a kiemelt előirányzatok, illetve ezeken belül a rovatok átcsoportosítására a szakmai javaslattevő döntése szerinti módon nincs lehetőség, és indokolással az ügyiratot visszaküldi – elektronikus úton érkezett kezdeményezés esetében elektronikusan – a szakmai javaslattevőnek a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

*C) Az 1/a. és 1/b. függelékben megállapított részfeladatok között*

6.3.3. Az adott évi központi költségvetés végrehajtása során a szakmai javaslattevő az előirányzaton belül az egyazon államtitkár rendelkezési jogkörébe tartozó részfeladatok között a kiemelt előirányzatok összességét nem érintő átcsoportosítást hajthat végre. A szakmai javaslattevő az átcsoportosításról írásban tájékoztatja a Főosztályt az 5. függelék szerint kiállított – a szakmai ügyiratba helyezett – aláírt betétív megküldésével.

### 6.4. A központi kezelésű előirányzatok fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítás

6.4.1. A központi kezelésű előirányzatok átcsoportosítása során az Áht., az Ávr. és a Kvtv. szabályait kell alkalmazni.

6.4.2. Központi kezelésű előirányzatok – az Ávr. 43. § (5) bekezdése alapján – kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között, valamint az 1/a. és 1/b. függelékben meghatározott részfeladatok közötti átcsoportosítás végrehajtható, amelyre a 6.3.2. és a 6.3.3. pont rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 6.5. Előirányzat átcsoportosítás kezdeményezésére vonatkozó különös szabályok

- 6.5.1. Amennyiben az átcsoportosítás végrehajtásához az Áht. 33. § (2) bekezdése alapján kormánydöntés szükséges, az átcsoportosítás végrehajtása érdekében a terhelendő fejezeti kezelésű előirányzat esetében a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár a GHÁT felé írásban kezdeményezi a PM felé történő intézkedést.
- 6.5.2. A 6.5.1. pont szerinti kezdeményezésnek tartalmaznia kell az átcsoportosítást érintő kötelezettségvállalás szakmai indokát vagy annak tervezetét, az átcsoportosítás indokát, az átcsoportosítani kívánt összeget, a kiemelt előirányzati bontást, a terhelendő és a fogadó fejezeti kezelésű előirányzat megnevezését, címrendi besorolását, szükséges esetben a kapcsolódó részfeladatot (száma, megnevezése), illetve annak ismertetését, hogy a terhelendő fejezeti kezelésű előirányzatról az átcsoportosítható szabad előirányzat milyen okból keletkezett.

## 7. Az előirányzat-átcsoportosítás végrehajtására vonatkozó eljárási szabályok

- 7.1. A 6. pontban foglalt intézkedések végrehajtása érdekében a Főosztály az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, a KÁT, valamint GHÁT döntésének, intézkedésének kézhezvételét követően a döntésben meghatározott intézkedést haladéktalanul rögzíti a nyilvántartásra szolgáló rendszerben. Szakterületi hatáskörben történő kezdeményezés alapján történő intézkedések végrehajtása érdekében a szakterületi kontrollt ellátó személy az 5. függelék szerinti betétívet kinyomtatva, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok szerint aláírva a szakmai ügyiratba helyezi.
- 7.2. A fejezetek között és a fejezeten belül, címek között végrehajtott átcsoportosítások végrehajtása során a II–IV. fejezetben megállapított szabályokat – így különösen az ügyirat tartalmára, a kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítésére, kiadására, a támogatás lebonyolítására, a felhasználás ellenőrzésére és a beszámoltatásra vonatkozó előírásokat – alkalmazni kell.
- 7.3. A Kvtv. szerint a fejezetben szereplő, fejezeti kezelésű előirányzat alcímek, jogcímcsoportok és jogcímek között – a Kvtv. felhatalmazása alapján, valamint az Áht. 33. § (5) bekezdése szerint a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár a szakmai irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok között és a fejezeti általános tartalék terhére – történő átcsoportosítás kezdeményezésére, arról történő döntésre és annak végrehajtására a II–III. fejezet szakmai javaslattevére, szakterületi kontrollra, pénzügyi ellenjegyzésre, kötelezettségvállalásra megállapított szabályait kell alkalmazni.
- 7.4. Az előirányzat-változások végrehajtására vonatkozóan a kincstári szabályzatban meghatározott űrlapot a Főosztály tölti ki és továbbítja a Kincstár részére. A Kincstár által feldolgozott űrlap másolatát – annak beérkezését követően legfeljebb 5 napon belül – a pénzügyi ellenjegyző a szakmai ügyiratba helyezi, vagy elektronikusan, szkennelt formában továbbítja.
- 7.5. A fejezeti általános tartalék felhasználásáról a miniszter dönt.
- 7.6. A Főosztály a fedezet rendelkezésre állásának hiányában a javaslat felterjesztését mellőzi, és a javaslatot a kezdeményező részére visszajuttatja.

## 8. Költségvetési maradvány

- 8.1. Az Ávr. 150. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségvállalással terhelt maradvány terhére csak a tárgyévet megelőző években vállalt, valamint az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségek teljesíthetők a maradvánnyal a címrendben azonos jogcímen tervezett tárgyévi előirányzat terhére, a szakmai javaslattevő intézkedésére.
- 8.2. A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány változatlan rendeltetéssel, az előző években keletkezett kötelezettségek pénzforgalmilag a költségvetési évet követő év december 31-éig teljesülő kiadások kiegyenlítésére használható fel.
- 8.3. A Beruházási Alapból finanszírozott beruházásokra nyújtott támogatásoknak az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kedvezményezettjénél a támogatásként kapott, még fel nem használt összegét költségvetési maradványnak kell tekinteni.
- 8.4. A Főosztály a fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalással terhelt, azonban a költségvetési évet követő év december 31-ig pénzügyileg nem teljesült költségvetési maradványáról a szakmai javaslattevők adatszolgáltatása alapján a költségvetési évet követő második év március 31-ig elszámolást készít elő, és megküldi az államháztartásért felelős miniszternek.
- 8.5. A nyilvántartásra szolgáló rendszerben a költségvetési maradványok előirányzatosításának felvezetéséről, a Központi Maradványszámolási Alapba teljesítendő kötelezettségvállalással nem terhelt maradványoknak – az Ávr. 150. § (4) bekezdése szerint – a felvezetéséről és befizetéséről, valamint a teljesítendő összeg átvezetéséről

a szakterületek bevonásával a Főosztály gondoskodik, és a befizetésről tájékoztatást küld a szakmai javaslattevő részére.

- 8.6. Az Ávr. 153. §-ában meghatározott, a 8.5. pont szerint a Központi Maradványelszámolási Alapba befizetett összeg tekintetében annak visszaigénylését az 1/a. függelékben a befizetéssel terhelt fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár a 6.1.2. pont alapján kezdeményezi.
- 8.7. A 8.6. pont szerinti kezdeményezéséről, illetve annak eredményéről az 1/a. függelékben a befizetéssel terhelt fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében a Főosztály haladéktalanul tájékoztatja szakmai javaslattevőt.

### III. FEJEZET

#### KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

#### 9. A kötelezettségvállalás fogalma, kötelezettségvállalásra jogosultak köre

- 9.1. Kötelezettségvállalásnak az ÉKM-nek mint fejezetet irányító szervnek az Ávr. 1. mellékletében meghatározott fejezeti kezelésű előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló jognyilatkozata különösen
- az Áht. 48. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatási szerződés, támogatói okirat, valamint az Ávr. 45. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentum,
  - az Ávr. 65/C. §-a szerinti, valamint az előirányzat kezelésével megbízott kezelő szervvel kötött megállapodás abban az esetben, ha a lebonyolítási, illetve kezelői feladatokhoz biztosított díj kifizetésére vonatkozó kötelezettségvállalást tartalmaz (a továbbiakban együtt: együttműködési megállapodás), valamint
  - amennyiben jogszabály támogatás biztosításáról külön rendelkezik, úgy a jogszabályban foglaltak szerinti, kifizetést tartalmazó dokumentum.
- 9.2. A fejezeti kezelésű előirányzatokról az ÉKM Igazgatásra átcsoportosított összeg nem minősül kötelezettségvállalásnak, az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont ba) vagy bb) alpontja alapján kerül átcsoportosításra.
- 9.3. Előirányzat-átcsoportosítással, módosítással érintett előirányzatokra kötelezettséget vállalni – amennyiben a kötelezettségvállalás fedezete az átcsoportosítást vagy módosítást követően áll rendelkezésre –, csak abban az esetben lehet, ha a változásokat a Kincstár visszaigazolta.
- 9.4. A kötelezettségvállalási jogkört az 1/a. függelékben összeghatárra tekintet nélkül kötelezettségvállalóként kijelölt személy vagy az 1/a. függelékben a szakmai felügyeletet gyakorló vagy jelen szabályzat szerinti, 25 millió forint értékhatárig kijelölt államtitkár – a szakterületi szakmai és a jogi ellenőrzés megfelelés igazolása, valamint pénzügyi ellenjegyzés után – írásban gyakorolja. Az 1/a. függelékben kincstári díj megnevezésű részfeladatok tekintetében a GHÁT a kötelezettségvállalási jogkört összeghatárra tekintet nélkül gyakorolja.
- 9.5. A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásáért, a Kvtv.-ben előirányzott szakmai támogatási célok megvalósításáért.
- 9.6. A kötelezettségvállaló tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kötelezettségvállaló jogainak gyakorlására az érintett előirányzat vonatkozásában a miniszter tekintetében a miniszterhelyettes vagy a KÁT, a KÁT esetében a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár, a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkárt érintően a kijelölt helyettes államtitkár jogosult. A GHÁT tartós távolléte és akadályoztatása esetén a kötelezettségvállaló jogainak gyakorlására a KÁT jogosult.
- 9.7. A Szabályzat vonatkozásában tartós távollétnek tekintendő a legalább három munkanapig tartó szabadság, kiküldetés, keresőképtelen állomány.
- 9.8. Tartós távollét idejével megegyező időtartamra a 9.6. pont szerinti helyettesítést ellátó személyek részére a miniszter által kiadott, 8. függelék szerinti írásbeli meghatalmazás szükséges. Az írásbeli meghatalmazás másolati példánya a szakmai ügyirat kötelező tartalmi eleme. Határozatlan időre meghatalmazás kötelezettségvállalói jogkörgyakorlásra nem adható.

#### 10. Javaslatétel kötelezettségvállalásra költségvetési támogatás biztosítása esetén

- 10.1. Kötelezettségvállalásra javaslatot (a továbbiakban: támogatási javaslat) írásban, az 1/a. függelékben szakmai javaslattevő tehet. A szakmai javaslattevő támogatási javaslatát az 1/a. függelékben foglaltak szerint a támogatott tevékenység célja szerint érintett fejezeti kezelésű előirányzat / részfeladat tekintetében a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár útján a támogatási döntéshozóként kijelölt vezető részére teszi meg.

A szakmai javaslattevő felel az általa javasolt intézkedésnek a hatályos jogszabályokkal és a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel való összhangjáért, a hatékonyság, célszerűség, takarékoság követelményének érvényesítéséért, továbbá azért, hogy a Szabályzatban foglalt előírások betartásra kerüljenek.

- 10.2. A javaslatétel írásban történik, kivéve, ha az ÉKM-be beérkezett támogatási kérelemre a támogatói döntéshozó az általános szignálási szabályok alapján már rávezette támogatási szándékát, és felhívta a hatáskörrel rendelkező szakmai javaslattevőt a támogatási döntés előkészítésére. A szakmai javaslattevő vezető – a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár útján – ebben az esetben a 10.1. ponttól eltérően a jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, célszerűségi szempontokba ütköző támogatás esetleges tényére írásban köteles felhívni a kötelezettségvállaló figyelmét. Amennyiben az írásbeli figyelemfelhívás ellenére a kötelezettségvállaló vagy a támogatói döntéshozó döntését fenntartja, úgy a hatályos jogszabályokkal és az ÉKM szabályzataival való összhangjáért, a hatékonyság, célszerűség, takarékoság követelményének érvényesítéséért, a Szabályzatban foglalt előírások betartásáért az felel, aki a döntést meghozta.
- 10.3. A támogatási javaslatban röviden ismertetni kell a javasolt intézkedés indokait, célját, tartalmát és lényegét, hatásait, a kedvezményezett pontos megnevezését, a javasolt támogatás összegét, annak forrását (fejzeti kezelésű előirányzat, illetve részfeladat megnevezésével), a forrás típusát (támogatás, bevétel vagy maradvány), továbbá az ügy jellegétől függően mellékelteként csatolni kell a kötelezettségvállalás szükségességét megalapozó dokumentumokat (jogerős bírósági ítélet, illetve közigazgatási hatósági határozat). Abban az esetben, ha a támogatás kedvezményezettjét a Kvtv. vagy egyéb jogszabály, kormányhatározat címzetten nevesíti, a szakmai javaslattevő vezető nyilatkozatában csak a megfelelő jogszabályi, kormányhatározati rendelkezésre kell utalni.
- 10.4. A szakmai javaslattevő, döntéshozó, kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló, valamint a szakterületi kontrollt ellátó személy nevét és aláírásmintáját a 4/1. függelék szerinti formában a Főosztály őrzi. Az ágazatonként kiállított aláírásminta formanyomtatványokat a Főosztály készíti elő és küldi meg az ágazatok részére aláírás céljából. Amennyiben az 1/a. függelékben feltüntetett személyek vonatkozásában módosítási igény merül fel az ágazat részéről, úgy ezen igényre vonatkozó javaslatot a Főosztály részére – a szakmai kontrollt ellátó személy vagy a szakmai javaslattevő személyét érintő változás esetén a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy helyettes államtitkár jóváhagyásával ellátva – szükséges megküldeni, amely alapján a Főosztály intézkedik a szakterületi kontrollt és a szakmai javaslattevő személyét érintő változás esetén a GHÁT részére, a kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló személyét érintő változás esetén a javaslat miniszter részére történő felterjesztésről. A miniszteri döntést, illetve a GHÁT jóváhagyását tartalmazó ügyszerint a Főosztály által a módosítást kezdeményező részére történő visszaküldését követő tíz napon belül az ágazat gondoskodik az aktualizált, aláírásmintákat tartalmazó 4/1. függelék Főosztály részére történő megküldéséről.
- A szakmai javaslattevő tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Szabályzatban meghatározott jogok gyakorlására az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor. A szakmai ügyszerint a helyettesítő szakmai javaslattevő vezető írásbeli meghatalmazásának másolatát – a meghatalmazott írásbeli elfogadó záradékával megerősítve – csatolni kell.
- 10.5. A szakmai javaslattevő az ügyszerinthez csatolja a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét, amely lehet
- az Áht. 48. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatás kifizetését tartalmazó kötelezettségvállalás esetén, a PASZÜF és a Főosztály által elfogadott minta alapján – a szakmai szervezeti egység által – elkészített támogatói okirat, valamint támogatási szerződés, továbbá – más fejezet vagy más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett esetén – a PASZÜF és a Főosztály által véleményezett megállapodás alapján – a szakmai szervezeti egység által – elkészített fejezetek közötti megállapodás;
  - a pályázati eljárás esetén az Ávr. 45. § (1) bekezdésében meghatározott pályázati kiírás, valamint – külső szervezet által lebonyolított pályázat esetén – a lebonyolítási, kezelői díj erejéig a 35. pont szerinti, a PASZÜF és a Főosztály által véleményezett megállapodás alapján – a szakmai szervezeti egység által – elkészített együttműködési megállapodás.
- 10.6. A szakmai javaslattevő által elkészített ügyszerint a szakterületi kontrollt ellátó személy megvizsgálja abból a szempontból, hogy a kötelezettségvállalás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, valamint az ÉKM belső szabályzatainak, továbbá ellenőrzi, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e. Előzetes fedezetigazolás céljából írásban, elektronikus formában egyeztet a Főosztállyal.
- A szakterületi kontrollt ellátó személy által a jelen pont szerint végrehajtott előzetes fedezetvizsgálat nem helyettesíti az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzést.
- 10.7. A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni a szakmai ügyszerint iktatószámát, két példányán (a szakmai ügyszerint példány, illetve a Főosztály példány) pedig a „minisztérium példány” szöveget is. A kötelezettségvállalás dokumentuma legalább négy eredeti példányban készül.

**10.8. Nem szükséges külön kötelezettségvállalási dokumentum elkészítése**

- a) az Építési és Közlekedési Minisztérium Igazgatása részére átcsoportosított előirányzat esetében,
- b) a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári szolgáltatási díjjal történő megterhelését megelőzően,
- c) a fejezeti kezelésű előirányzatok címen belül alcímek, jogcímcsoportok, jogcímek, kiemelt előirányzatok, részfeladatok közötti átcsoportosítására.

A kötelezettségvállalás megtörténtét, az előirányzatok megváltoztatását a fenti esetekben az 5. függelék szerint kiállított betétív igazolja.

**11. Rendezett munkaügyi kapcsolatok**

11.1. A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a kedvezményezett az Áht. 50. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek – az Ávr. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével – megfeleljen. A feltételek teljesülését nem kell vizsgálni

- a) a külön jogszabály alapján, alanyi jogon járó támogatások esetén,
- b) abban az esetben, ha a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye a támogatás iránti kérelem benyújtója vonatkozásában – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető, vagy a magyarországi foglalkoztatási jogszabályok hatálya a foglalkoztatóra – Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában – nem terjed ki.

11.2. A támogatás kedvezményezettje a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak vagy a 11.1. pont b) alpontjában foglaltaknak való megfelelésről a 9/3. függelék kitöltésével nyilatkozik, a kötelezettségvállalási dokumentum aláírását megelőzően.

11.3. A szakmai javaslattevőnek – a munkaügyi hatóság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatósága, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) internetes oldalán található rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó nyilvántartás adatai alapján – a kötelezettségvállalási dokumentum aláírását megelőzően – ellenőriznie kell, hogy a kedvezményezett megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének. A szakmai javaslattevő ennek dokumentálására a fenti három szervezet internetes oldalán található elektronikus nyilvántartásokból – a kedvezményezett adószáma mint keresési feltétel megadásával – végrehajtott lekérdezés eredményét rögzítő kinyomtatott dokumentumot a 9/2. függelék szerinti nyilatkozathoz csatolja.

**12. EU versenysemlegesség**

12.1. A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a támogatási szerződés, támogatói okirat vagy megállapodás tervezete és tartalma az alábbi feltételek valamelyikének megfeleljen. A támogatás

- a) nem tartozik az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: EUMSZ) 107. cikk (1) bekezdése hatálya alá,
- b) nyújtása létező támogatás részeként történik,
- c) csoportmentességi rendelet hatálya alá tartozik,
- d) csekély összegű támogatásnak minősül,
- e) az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásnak minősül,
- f) az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásnak minősül,
- g) az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése hatálya alá tartozik, és a b)–f) alpontban foglaltak egyike sem teljesül rá nézve, annak az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentése szükséges a Támogatásokat Vizsgáló Iroda felé.

12.2. A fenti feltételek fennállásáról, illetve a 12.1. pont g) alpontjában foglaltak esetén a feltétel teljesülésének a kötelezettségvállalás időpontjáig történő biztosításáról a szakmai javaslattevő a 9/2. függelék szerint nyilatkozik.

12.3. A tárgyévvel megelőző kettő év során a támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett számára már biztosított és az adott támogatási tervezettel a tárgyévben pénzügyileg teljesítendő csekély összegű támogatások, illetve az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatások együttes összegének euróban történő meghatározásához a kötelezettségvállalás várható időpontját megelőző hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos középárfolyamot kell alkalmazni, két tizedesjegy pontossággal.

- 12.4. A szakmai javaslattevő vezető nyilatkozata – valamint, amennyiben a nyilatkozat szerint az 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. melléklet I. Része szerinti adatlap – alapján a támogatási tervezet Támogatásokat Vizsgáló Iroda irányába – az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: EU versenysemlegességi rendelet) megfelelően – történő előzetes bejelentéséről az illetékes ágazat gondoskodik.
- 12.5. Előzetesen be kell jelenteni a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagja részére a támogatást a következő esetekben:
- a 9/2. függelék szerinti nyilatkozat 3. pont b) alpontja fennállása esetén, amennyiben a támogatás az EU versenysemlegességi rendelet 18. § (2) és (3) bekezdése hatálya alá tartozik, vagy megítélése pályázati úton történik;
  - a 9/2. függelék szerinti nyilatkozat 3. pont c)–g) alpontjában meghatározott valamely feltétel fennáll.
- A fenti esetekben kötelezettségvállalásra a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagja támogatást jóváhagyó véleménye, a 9.2. függelék szerinti nyilatkozat 3. pont g) alpontja esetében ezen túlmenően az Európai Bizottság kifogást nem tartalmazó határozata hiányában nem kerülhet sor. Az ezek figyelmen kívül hagyásával tett kötelezettségvállalás az Európai Unió joga szerint jogellenes, és a támogatás felfüggesztése, kedvezményezett általi visszafizetése tagállami előírásának Európai Bizottság általi kezdeményezését vonja maga után.
- 12.6. A támogatási tervezetnek a 12.1. pont a)–g) alpontja szerinti megítélését segítik a 14. függelékben megadott szempontok.

### 13. Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszer

- 13.1. Az Áht. 56/B. §-a szerinti kincstári monitoringrendszerben, az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerben (a továbbiakban: OTR) nem rögzített támogatási döntés alapján támogatás érvényesen nem nyújtható. A szakterület a támogatói döntést követő hét napon belül gondoskodik az Áht. 56/C. §-ában, az Ávr. 102/E. §-ában és 102/F. §-ában foglaltaknak megfelelően az adatok OTR-be történő átadásáról. Az OTR-ben rögzített adatokról, döntött státuszú adatlapot szükséges nyomtatni, és a kötelezettségvállalás dokumentumát tartalmazó ügyirathoz csatolni.
- 13.2. A Kincstár által működtetett monitoring rendszer irányában fennálló adatszolgáltatási kötelezettség esetében
- a támogatási konstrukciónak és a konstrukció megváltoztatásának a Kincstár által működtetett monitoring rendszer felé teljesítendő bejelentésre [Ávr. 102/E. § (1) és (2) bekezdés],
  - a támogatási döntés és e döntés megváltoztatásának bejelentésére [Ávr. 102/F. § (1) és (2) bekezdés],
  - a támogatás folyósításához kapcsolódó adatszolgáltatásra [Ávr. 102/F. § (3) bekezdés]
- irányuló kötelezettségek teljesítéséért a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy lebonyolító, illetve kezelő szerv igénybevétele esetén a lebonyolító, illetve kezelő szerv felel.

### 14. A kötelezettségvállalás dokumentumának különös tartalmi elemei

- 14.1. A költségvetési szervnek lebonyolító, valamint kezelő szerv kijelölése esetén az együttműködési megállapodásban rögzítenie szükséges a lebonyolítási, illetve kezelői feladathoz biztosított díjnak a lebonyolító, valamint a kezelő szerv részére az együttműködési megállapodás alapján teljesített összegét vagy a lebonyolító szerv vagy kezelő szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezett összegét, valamint az ezen összegek felhasználásáról szóló, az elszámolással egyidejűleg benyújtandó tájékoztatói kötelezettséget.
- 14.2. A támogatási szerződésben, támogatói okiratban a kedvezményezettnek a költségvetési támogatás fogadására szolgáló 9/5. függelék szerinti bankszámlaszámát fel kell tüntetni. A kedvezményezett adatait a 16. függelék tartalmazza.

### 15. A költségvetési támogatás nyújtásának és rendelkezésre bocsátásának módja

A költségvetési támogatás nyújtása nem visszatérítendő támogatásként vagy a 28. pontban foglalt figyelembevételével visszatérítendő kötelezettséggel nyújtott (a továbbiakban: visszatérítendő) támogatás formájában történhet. A támogatás rendelkezésre bocsátásának módjára – egy összegben, részletekben



(időarányosan, teljesítésarányosan), támogatási előlegként vagy utófinanszírozás keretében – vonatkozó döntés meghozatala során az Ávr. 86. § (1) bekezdésében meghatározottakra kell figyelemmel lenni.

### **16. A költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának ütemezése**

- 16.1. Előirányzat-átcsoportosítás útján nyújtott támogatásokat a Kincstár havi ütemezésben vezeti át, nyitja le. Az ettől eltérő ütemezéshez (keret-előrehozáshoz) a szakmai javaslattevőnek a szakterületi kontrollt ellátó személy közreműködésével – a kedvezményezett intézmény likviditási helyzetét is bemutató – részletes indokolást és a Kincstári szabályzatban meghatározott, a keret-előrehozási kérelem indokolásához rendszeresített adatlapot is csatolnia kell a szakmai üggyirathoz.
- 16.2. A kötelezettségvállalás dokumentumában a támogatás kedvezményezett részére történő rendelkezésre bocsátásának időpontját – ha jogszabály másképpen nem rendelkezik – úgy kell megállapítani, hogy ennek alapján a határidők betartása biztosított legyen, továbbá az összhangban legyen a bevételek és kiadások várható alakulásáról szóló, 5.1. pont szerinti adatszolgáltatással.

### **17. A támogatás visszafizetésének biztosítékai**

- 17.1. Az Ávr. 84. §-a szerinti biztosíték rendelkezésre bocsátásának vállalásáról a kedvezményezettet a 9/3. függelék megfelelő részében kell nyilatkoztatni, attól függően, hogy egyedi kérelemre vagy pályázat útján, illetve természetes vagy jogi személyként nyújtja be támogatási igényét. A kedvezményezett figyelmét fel kell hívni arra, hogy ezeken a formanyomtatványokon kezdeményezheti a támogatónál a biztosíték nyújtásától történő eltekintést. A támogató az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott felhatalmazó nyilatkozatot (a továbbiakban: felhatalmazó levél) a 9/1. függelék szerint tartalommal fogadhatja el.
- 17.2. Az Ávr. 84. § (1) bekezdésében meghatározott biztosítékadási kötelezettség alóli felmentésre a szakmai javaslattevő – saját hatáskörben vagy a kedvezményezett kérelmére – tehet javaslatot úgy, hogy a biztosítékadási kötelezettség alóli mentesítésre tett javaslat tényét és indokolását a szakmai üggyiratba helyezett feljegyzésben rögzíti. A biztosíték alóli mentesítésről a kötelezettségvállaló írásban dönt.
- 17.3. Az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti biztosíték fennállásának határidejét a kötelezettségvállalás dokumentumában a támogatás felhasználása ellenőrzésének végső határidejében kell meghatározni, amely legalább a záróbeszámoló elfogadását követő öt év. A bizonylatok irattárban történő megőrzésének határideje tíz év.
- 17.4. A támogatás felhasználása ellenőrzése határidejének módosítása esetén a 17.1. pontban foglaltaknak megfelelő felhatalmazó levél – legkésőbb a támogatási szerződés, támogatói okirat, megállapodás módosításának kötelezettségvállaló általi aláírásáig történő – beszerzéséről a szakmai javaslattevő gondoskodik.

### **18. A kötelezettségvállalás szakterületi kontrollja**

- 18.1. A kötelezettségvállalás szakterületi kontrollját az 1/a. függelékben meghatározott kormánytisztviselő végzi. A szakterületi kontrollt ellátó személy által az e feladatkörében végzett főbb tevékenységeket a 17/a. függelék tartalmazza. Az előirányzatonként és részfeladatonként a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár által meghatározott szakterületi kontrollt ellátó személyek nevét az 1/a. függelék, aláírásmintáját a 4/1. függelék szerint megküldött formanyomtatvány tartalmazza. Amennyiben az 1/a. függelékben feltüntetett szakterületi kontrollt ellátó személyek kijelölése módosul, úgy az ezen módosított kijelölésről szóló intézkedést, valamint az aktualizált aláírásmintát tartalmazó 4/1. függeléket a Főosztály részére szükséges megküldeni.
- 18.2. Ugyanazon kötelezettségvállalás, valamint annak módosítása, visszavonása során nem lehet szakterületi kontrollt ellátó személy a szakmai javaslattevő vezető, illetve a szakmai javaslattevő vezető vagy a helyettesítésére kijelölt személy.
- 18.3. A szakterületi kontrollt ellátó személy figyelemmel kíséri a feladatkörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok változását, és azokat naprakészen nyilvántartja.
- 18.4. Amennyiben a támogatási javaslat nem felel meg a 18.5. pontban foglalt feltételeknek, és a szakmai javaslattevő a szakterületi kontrollt ellátó személy észrevételei ellenére fenntartja javaslatát, a szakterületi kontrollt ellátó személy erről 3 napon belül írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló az írásbeli tájékoztatás ellenére a kontroll megtörténtének igazolására ad írásbeli utasítást, a szakterületi kontrollt ellátó

személy köteles az utasításnak eleget tenni, azonban ennek tényéről írásban haladéktalanul értesíti a GHÁT-ot, aki 10 napon belül megvizsgálja a bejelentést.

- 18.5. A szakmai javaslattevő által elkészített ügypiratot a szakterületi kontrollt ellátó személy megvizsgálja abból a szempontból, hogy a kötelezettségvállalás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, az ÉKM belső szabályzatainak, továbbá a jóváhagyott költségvetés alapján a fedezet rendelkezésre áll-e, illetve a fedezet teljes vagy részleges hiányában rendelkezik-e a Kormány Áht. 36. § (2), (4b) vagy (4c) bekezdése szerinti döntéseivel.
- A szakterületi kontrollt ellátó személy által a jelen pont szerint végrehajtott előzetes fedezetvizsgálat nem helyettesíti az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzést.
- 18.6. A szakmai ügypiratnak, ha a költségvetési támogatás nyújtásáról külön jogszabály rendelkezik, akkor a külön jogszabályban meghatározott dokumentumok mellett az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a szakmai javaslattevő támogatási javaslata a kötelezettségvállaló, vagy amennyiben annak személye az 1/a. függelékben foglaltak szerint eltér, a támogatói döntéshozó részére – ideértve az értékelő bizottságnak – a döntési javaslatát,
  - b) az 5. függelék szerint kitöltött, a szakterületi kontrollt ellátó személy és a szakmai javaslattevő által aláírt betétív – pályázati úton nyújtott támogatás esetén ideértve a pályázati döntés függvényében szükség szerint korrigált betétívet is –,
  - c) az ÉKM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó nonprofit gazdasági társaságoknak nyújtott támogatások esetén a közszolgáltatási szerződés egyszerű másolatát,
  - d) a kötelezettségvállalás 9.1. pont szerinti dokumentumát,
  - e) a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek részére az időarányostól eltérő ütemezésben történő támogatás lekérése esetén ennek indokolását,
  - f) a szakmai javaslattevő a 9/2. függelék szerinti nyilatkozatát, amelyhez csatolja a 11.3. pontban foglaltak szerinti lekérdezés eredményét rögzítő kinyomtatott dokumentumot,
  - g) a támogatás a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásról a Közbeszerzési Főosztály által megküldött választ vagy a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyását szükséges csatolni,
  - h) több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a 9/4. függelék szerinti nyilatkozatot; kivéve, ha jogszabály vagy kormányhatározat írja elő a több évet érintő forrásbiztosítást, a támogatás célját, a címzettjét és az évekre meghatározott összegét,
  - i) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil törvény) 53. § (5) bekezdése szerinti tudomásulvétel magában foglaló elektronikus visszajelzés nyomtatott példányát,
  - j) a kedvezményezettnek az Ávr. 75. §-ában meghatározottak alapján a 9/3/a. és a 9/3/b. függelék szerinti formában megtett nyilatkozatát (egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén a nyilatkozat megtételéhez írásban közölni kell a kedvezményezettrel a támogatásról szóló döntés előkészítésében részt vevő személyek, valamint a támogatói döntéshozó, és amennyiben az a támogatói döntéshozótól eltér, a kötelezettségvállaló nevét; pályázat esetén ezen személyek megnevezését a pályázati kiírás vagy dokumentáció tartalmazza) vagy az Ávr. 75. § (3a) bekezdésében meghatározott nyilatkozatot,
  - k) a pályázati úton, az egyedi döntés, valamint az egyedi kérelem alapján nyújtott támogatás esetében egyaránt az Áht. 56/C. § (1) bekezdése szerinti, a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben történő rögzítését visszaigazoló űrlapot.
- 18.7. Amennyiben a költségvetési támogatás nyújtására a Kormány egyedi határozata alapján, az Ávr. 101/A. §-ában meghatározottak szerint kerül sor, úgy a költségvetési támogatás nyújtására vonatkozó jogszabályokat és a Szabályzat rendelkezéseit az Ávr. 101/A. §-ában meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. A kedvezményezett nyilatkozatait ebben az esetben az Ávr. 7. melléklete szerinti formában köteles megtenni, a szakmai ügypirathoz ezt a mellékletet kell csatolni. Ha a kötelezettségvállaló szóbeli vagy írásos nyilatkozatában azt lehetővé tette, úgy lehetőség van a nyilatkozat egyszerű másolatának elektronikus úton történő beküldésének elfogadására. Ebben az esetben a kedvezményezettet írásban vagy szóban fel kell hívni az Ávr. 101/A. § (5) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítésére.
- Az Ávr. 101/A. § (4) bekezdése alapján, abban az esetben, ha a költségvetési támogatás az EU versenysemlegességi rendelet 2. § 1. pontja szerinti állami támogatást tartalmazna, külön íven be kell mutatni és a nyilatkozathoz csatolva be kell nyújtani a támogatott tevékenység bemutatását, helyszínének megjelölését és az elszámolni kívánt költségek részletesebb ismertetését.

- 18.8. A kedvezményezett a támogatási szerződés megkötéséhez vagy – ha a pályázati kiírás lehetővé teszi – legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően a támogató rendelkezésére bocsátja
- a) a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintáját vagy az aláírásminta hitelesített másolatát,
  - b) államháztartáson kívüli, nem természetes személy kedvezményezett esetén a jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti példányát vagy az eredeti példány hitelesített másolatát.
- Amennyiben a kedvezményezett az Ávr. 75. § (6) bekezdése alapján a létezését igazoló hiteles okirat vagy létesítő okirata benyújtására nem kötelezett, azt a szakmai ügyiratban
- a) költségvetési szerv, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat kedvezményezett esetén a Kincstár törzskönyvi nyilvántartásából,
  - b) egyházi jogi személy kedvezményezett esetén az egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért felelős miniszter által a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 16/A. §-a szerinti nyilvántartásból,
  - c) közalapítvány kedvezményezett esetén a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 86. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásból,
  - d) olyan gazdálkodó szervezet kedvezményezett esetén, amely felett a miniszter megbízás vagy törvényi, rendeleti kijelölés alapján tulajdonosi jogokat gyakorol, az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat által üzemeltetett elektronikus cégnyilvántartásból
- a szakmai javaslattevő által kinyomtatott, dátummal és aláírással ellátott dokumentum helyettesíti.
- 18.9. Amennyiben a Kincstár honlapjáról elérhető törzskönyvi nyilvántartási adatok között nem szerepel a kedvezményezett vezetőjének neve, a szakmai javaslattevő ezen adat megszerzése érdekében – elektronikus úton – megkeresi a Kincstárt, és a megkeresést, valamint az arra adott választ csatolja a szakmai ügyirathoz.
- 18.10. Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén a kedvezményezett eredeti, illetve közjegyző vagy a kiállító hatóság által hitelesített létezését igazoló okiratról, működési engedélyéről helyben az ügyirat szakmai előadója is készíthet hiteles másolatot, amelyre – dátummal és aláírásával – rávezeti az alábbi szöveget: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
- 18.11. Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén az Ávr. 75. § (3) bekezdés a) pontja szerinti aláírási címpéldányként, aláírásmintaként az eredeti okiratról helyben a szakmai ügyirat ügyintézője által készített másolat is csatolható, amelyre az ügyintéző – dátummal és aláírásával – rávezeti az alábbi szöveget: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
- 18.12. Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén, amennyiben a kedvezményezett képviselőjére jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya, ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintája a 18.11. pontban meghatározott eljárás szerint záradékolt eredeti, vagy a jelen pont alapján záradékolt másolata egy korábbi támogatásból eredően rendelkezésre áll, és a képviselő személye nem változott, az Ávr. 75. § (3) bekezdés a) pontja szerinti aláírásmintaként csatolható az ügyirat ügyintézője által e korábban benyújtott aláírási címpéldányról, aláírásmintáról vagy aláírási kartonról készített másolat is, amelyre az ügyintéző – dátummal és aláírásával – rávezeti az alábbi szöveget: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
- 18.13. Amennyiben az Ávr. 75. § (9) bekezdése szerinti, a kedvezményezett által benyújtott elektronikus tulajdonilap-másolatot a kedvezményezett saját elérési rendszeréből kéri le, nyomtatja ki és csatolja, a Földhivatali Információs Rendszer (a továbbiakban: TAKARNET) eléréssel rendelkező ügyintéző a minisztérium TAKARNET-elérésén keresztül, az online rendszerben való rákereséssel ellenőrzi az adatok egyezését. Megfelelőség esetén az ügyintéző a tulajdonilap-másolatot a következők szerint záradékolja és csatolja a szakmai ügyirathoz: „A tulajdonilap-másolat a TAKARNET-rendszer online nyilvántartásában általam ellenőrzött adatoknak megfelel. (Dátum, aláírás)”. Amennyiben az elektronikus tulajdonilap-másolat közvetlenül a minisztériumon belüli TAKARNET-eléréssel kerül lekérésre és kinyomtatásra, a dokumentum megfelelőnek tekinthető.
- 18.14. Az Ávr. 76. § (1) bekezdés d) pontja szerinti költségtervet – a pályázati úton nyújtott támogatás kivételével – a kedvezményezettnek legalább a 6. függelék szerinti tartalommal és részletezettséggel kell benyújtania, azzal, hogy a költségtervmintában foglalt követelmények, minimumfeltételek, amelyekről az eltérés a bővebb adattartalom érdekében lehetséges. Kivételt képez ez alól az Ávr. 101/A. §-a szerinti, a Szabályzat 18.7. pontjában foglalt eljárás, amely esetben az Ávr. 7. melléklete szerint benyújtott nyilatkozat részét képező egyszerűsített költségtervet kell alkalmazni, azzal, hogy a támogatott tevékenységhez kapcsolódó végleges költségterv a támogatói okirat kiadásától számított hatvan napon belüli beérkezéséről a szakmai javaslattevőnek kell gondoskodnia.

- 18.15. A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-a szerinti feltételekről szóló nyilatkozatot a kedvezményezett a 9/3/a. és a 9/3/b. függelék szerinti formában teszi meg.
- 18.16. A kedvezményezett támogatói okirat alkalmazása esetén az ahhoz kapcsolódó nyilatkozataiban, támogatási szerződés és megállapodás megkötése esetén a szerződésben nyilatkozik arról, hogy az Ávr. 69. és 75. §-a, valamint a Szabályzat alapján, a szerződés megkötését megelőzően általa benyújtott dokumentumokban foglaltak változatlanul fennállnak. Amennyiben a fenti dokumentumok tartalmában a kötelezettségvállalás dokumentumának kötelezettségvállaló általi aláírásáig változás következett be, a kedvezményezettől újra be kell kérni azt a dokumentumot, amelynek tartalmában a változás bekövetkezett.
- 18.17. A kötelezettségvállalás dokumentumának módosítása esetén a szakmai ügyirat tartalmát kizárólag azon dokumentumok képezik, amelyek a dokumentumban megjelenő változtatások alátámasztására, igazolására hivatottak, valamint amely dokumentumok a módosítás időpontjáig tartalmukban és számszakilag megváltoztak. A szakmai ügyirathoz minden esetben csatolni szükséges az előzményeket tartalmazó ügyiratokat.
- 18.18. A kötelezettségvállalás általános szabályai szerinti ügyiratnak az alábbi kötelező tartalmi elemekkel kell rendelkeznie:
- a) az előadói ív tárgyában fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, a támogatás célját, a kötelezettségvállalás forrását (fejezet, cím, alcím, jogcímcsoport, ÁHT azonosító, részfeladat megnevezése),
  - b) amennyiben az ügyirat a 10.2. pontban meghatározott kivétel alkalmazásával szakmai javaslatot nem tartalmaz, rövid szakmai indokolás,
  - c) az adott előirányzat, részfeladat felhasználására az 1/a. függelékben meghatározott egyeztetési kötelezettség teljesítését rögzítő záradék.
- 18.19. Az ügyiratot kiadmányozás előtt szignálja a következő sorrendben, a szignálás dátumának feltüntetésével:
- a) a szakmai javaslattevő, aki egyúttal aláírásával ellátja az 5. függelék szerinti betétívet, és az ügyiratot felszereli a támogatás nyújtásának feltételül szabott nyilatkozatokkal és dokumentumokkal,
  - b) az egyetértésben javaslatot tevő vagy egyeztetésbe bevonandóként az 1/a. függelék megnevezett más szervezeti egység vezetője,
  - c) a szakterületi kontrollt ellátó személy, aki egyúttal aláírásával ellátja az 5. függelék szerinti betétívet,
  - d) az előirányzat egyedi döntés alapján, illetve pályázati úton történő felhasználása esetén a PASZÜF (jogi ellenőrzés),
  - e) a Főosztály, ahol a pénzügyi ellenjegyző
    - ea) az 5. függelék szerinti betétívet és a kötelezettségvállalás dokumentumát is ellenjegyzi, illetve
    - eb) a pénzügyi ellenjegyzés megtörténtét a nyilvántartásra szolgáló rendszerben rögzíti.
- 18.20. Az ügyiratot elküldés előtt szignálja a dátum feltüntetésével
- a) a szakmai javaslattevő vezető, aki gondoskodik a 18.19. pont szerinti eljárás eredményeként a kötelezettségvállalás dokumentumain – esetlegesen – szükségessé vált javítások átvezetéséről,
  - b) a szakterületi kontrollt ellátó személy.
- 18.21. Az ügyiratot kiadmányozás – a kötelezettségvállalási dokumentum kötelezettségvállaló általi aláírása – előtt szignálja a dátum feltüntetésével a szakterületi kontrollt ellátó személy, aki – ha jogszabály erre korábbi határidőt nem állapít meg – a kedvezményezett által aláírva visszaküldött szerződést is tartalmazó ügyiratot, támogatói okirat kiadása esetén a támogatói okiratot tartalmazó ügyiratot felszereli a szerződéskötés feltételül szabott nyilatkozatokkal és dokumentumokkal.
- 18.22. A kötelezettségvállaló kiadmányozza a kötelezettségvállalás dokumentumát, és aláírásával ellátja az 5. függelék szerinti betétívet a dátum feltüntetésével.

## **19. Jogi ellenőrzés és pénzügyi ellenjegyzés**

### *19.1. Jogi ellenőrzés*

- 19.1.1. A jogi ellenőrzésre a kötelezettségvállalás szakterületi kontrollja után kerül sor.
- 19.1.2. Jogi ellenőrzés elvégzésének tanúsítására a jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó kamarai jogtanácsos kormánytisztviselő jogosult.
- A jogi ellenőrzés tanúsítását a kötelezettségvállalási dokumentum két – „a minisztérium példánya” szövegrész feltüntetésével jelzett minisztériumi – példányának valamennyi oldalán szignózással, további példányainak pedig az utolsó oldalán történő aláírásával kell elvégezni.

- 19.1.3. A jogi ellenőrzés a kötelezettségvállalás dokumentumának jogi szempontú megfelelőségét tanúsítja. A jogi ellenőrzést végző a jogi ellenőrzés során a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képező dokumentumok meglétét, a kötelezettségvállalási dokumentummal való összhangját is ellenőrzi. A szakmai szervezeti egységeknek a támogatás nyújtásának tervezett időpontjára, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott kötelezettségek teljesítésének kezdő időpontjára is figyelemmel a tervezetet – ideértve a módosítást is – úgy kell jogi ellenőrzésre megküldeni, hogy a megalapozott írásbeli vélemény elkészítésére, illetve az esetleges korrekció átvezetését követő ismételt véleményezésre, továbbá a jogi ellenőrzésre 10 munkanap időtartam biztosított legyen.
- 19.1.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma
- támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalás esetén nem a PASZÜF és a Főosztály által elfogadott minta alapján – a szakmai szervezeti egység által – elkészített támogatói okirat vagy támogatási szerződés,
  - más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett esetén nem a PASZÜF és a Főosztály által véleményezett megállapodás alapján – a szakmai szervezeti egység által – elkészített fejezetek közötti megállapodás,
- a jogi ellenőrzésre rendelkezésre álló idő a szakmai ügyirat PASZÜF részére történő átadástól számított 15 munkanap.
- A hiányos, illetve nem megfelelő tartalommal elkészített ügyirat szakmai javaslattevő vezető részére javításra, kiegészítésre történő visszaküldésével a határidő számítása újraindul.

### *19.2. Pénzügyi ellenjegyzés*

- 19.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jogi ellenőrzést követően kerül sor.
- 19.2.2. A pénzügyi ellenjegyzésre a GHÁT, valamint a GHÁT által, az adott fejezeti kezelésű előirányzat kezelésével a 4/2. függelék alapján kijelölt, az Ávr. 60. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi szabályoknak megfelelő kormánytisztviselő jogosult.
- 19.2.3. A pénzügyi ellenjegyző az 5. függelék szerinti betétívet is köteles aláírni.
- 19.2.4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az Ávr. 53/A. §-a, továbbá az Ávr. 54. és 55. §-a szerint történik. A pénzügyi ellenjegyző feladatait a 17/b. függelék tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre rendelkezésre álló idő a szakmai ügyirat PASZÜF általi jogi ellenőrzéstől számított 10 munkanap.

## **20. Kötelezettségvállalás**

- 20.1. A kötelezettségvállalás megtételére akkor kerülhet sor, ha a jogi ellenőrzés és pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumán – a 19. pontban foglalt ügymenetben – megtörtént.
- 20.2. Támogatás nyújtása esetén a szakmai javaslattevő a kedvezményezettet a támogatási döntés meghozataláról – a támogatási igény kézhezvételétől számított 21 napon belül – a kötelezettségvállalás tervezett időpontjának megjelölésével – írásban értesíti, és gondoskodik a kötelezettségvállalási dokumentum és a kapcsolódó dokumentumok előkészítéséről. A kötelezettségvállalás dokumentumát és annak mellékleteit legalább 4 példányban kell elkészíteni.
- Támogatási szerződés megkötése esetén a szakmai javaslattevő a szerződéstervezet megküldésével egyidejűleg értesíti a kedvezményezettet a támogatási szerződés kedvezményezett általi aláírásának határidejéről, amely legfeljebb 30 nap lehet. E határidő utolsó napja szempontjából a kedvezményezett által aláírt szerződés postára adásának dátumát vagy – személyes kézbesítés esetén – a minisztérium általi kézhezvétel napját kell figyelembe venni.
- 20.3. Határon túli kedvezményezett támogatási szerződés útján történő támogatása esetén, amennyiben a postai vagy személyes kézbesítés a kedvezményezett rendelkezésére álló határidőben történő aláírást veszélyezteti, a támogatási szerződés minisztériumi – valamennyi oldalán történt aláírással ellátott – példánya digitális másolatban (szkennelve) is továbbítható, amelyet a meghatározott példányszámban történő aláírás után a kedvezményezett személyesen vagy postai úton kézbesít a minisztérium részére. A kedvezményezett által aláírva visszaküldött szerződés eredeti, jogilag ellenőrzött és pénzügyileg ellenjegyzett támogatási szerződéshez képest történő ellenőrzése a szakmai javaslattevő vezető feladata, aki az ellenőrzés tényét a szakmai ügyirat borítóján igazolja.
- 20.4. Ha a kedvezményezett a 20.2. pontban meghatározott határidőt elmulasztja, de mulasztása – a kedvezményezett által benyújtott dokumentumokkal alátámasztott – méltányolható okból származik, és a kedvezményezett

a szerződést a 20.2. pontban meghatározott határidőtől számított 30 napon belül aláírva megküldi, a támogatási szerződés a minisztérium részéről aláírható. Ha a kedvezményezett a 20.2. pontban meghatározott határidőtől számított harminc napon belül nem írja alá a szerződést, de a kedvezményezett mulasztása – a kedvezményezett által a 20.2. pontban meghatározott határidőtől számított 30 napon belül benyújtott dokumentumokkal alátámasztott – méltányolható okból származik, a szakmai javaslattevő vezető a szerződéskötésre további legfeljebb 30 napos határidőt állapíthat meg, és erről a kedvezményezettet írásban értesíti.

- 20.5. Ha a támogatási döntés a kedvezményezett mulasztása folytán az Ávr. 73. § (2) bekezdése szerint hatályát veszti, erről a szakmai javaslattevő írásban értesíti a kedvezményezettet, valamint feljegyzésben tájékoztatja a kötelezettségvállalót, illetve a szakterületi kontrollt ellátó személyt a kötelezettségvállalás nyilvántartásból történő törlése miatt. Ezen értesítést a Főosztály részére is meg kell küldeni tájékoztatásként.
- 20.6. A kötelezettségvállalás dokumentumának kötelezettségvállaló általi aláírására abban az esetben kerülhet sor, ha az a fentiekben foglalt feltételeknek megfelel, továbbá – támogatási szerződés esetén – a szerződéstervezetet – ide nem értve a fejezetek közötti megállapodást – a kedvezményezett már aláírta.

## **21. Több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás**

- 21.1. A döntést előkészítő szakmai ügyirat tartalmi és formai kellékeire a III. fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni. A szakmai javaslattevőnek, a szakterületi kontrollt ellátó személynek és a Főosztálynak az Áht. 36. §-ában, az Ávr. 46. § (2) bekezdésében és 49. §-ában foglalt feltételek teljesülését kiemelten kell vizsgálnia.
- 21.2. A szakmai ügyirathoz csatolni kell a 9/4. függelék szerinti nyilatkozatot – a 18.6. pont i) alpontjában foglaltak figyelembevételével – 2 példányban, valamint az Áht. 36. § (4) bekezdése szerint megállapított kötelezettségvállalási korlátok figyelembevételével, a szakmai ügyirat szerinti kötelezettségvállalás időpontját megelőzően vállalt, a költségvetési évet, valamint az azt követő három évet terhelő kötelezettségvállalásokra és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti, más fizetési kötelezettségekre tekintettel meghatározott szabad kiadási előirányzat és a vállalni tervezett, a költségvetési évet követő több év vagy a költségvetési évet követő év kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (a továbbiakban együtt: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) összevetését tartalmazó kimutatást, figyelemmel az Ávr. 49. §-ában foglalt tilalom eseteire is. Az éven túli kötelezettségvállalás szabályait kell alkalmazni a költségvetési év december 31-ig vállalt, de a költségvetési évet követő évben hatályba lépő támogatási szerződések megkötése, támogatói okiratok kiadása esetén (a továbbiakban: késleltetett hatálybalépés).
- 21.3. A Főosztály külön nyilvántartást vezet a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásokról. A költségvetési évet megelőző években vállalt a költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettség és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség a költségvetési év előirányzata terhére még vállalható kötelezettségek összegét – a tárgyévi szabad előirányzatot – csökkenti.
- 21.4. A késleltetett hatálybalépés esetén is be kell szerezni a miniszter éven túli kötelezettségvállalásra vonatkozó engedélyét.

## **22. Kötelezettségvállalás módosítása, visszavonása, szerződés-átruházás**

- 22.1. Az ügyiratot csak abban az esetben kell a 18. pontban meghatározott körben egyeztetni, ha a kötelezettségvállalás dokumentuma is módosításra szorul. A módosító okiratnak a 19. pont szerinti jogi ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzése azonban minden esetben – a függelékek változása esetén is – szükséges. A kötelezettségvállalás módosítására a 10.1. pont alapján tett javaslatot követően, a kötelezettségvállalás általános szabályainak eljárásrendjében kerülhet sor.
- 22.2. A kötelezettségvállalás módosításáról, visszavonásáról a szakterületi kontrollt ellátó személy kiállítja az 5. függelék szerinti betétívet. A kötelezettségvállalás eredeti összegét érintő módosítás, illetve a kötelezettségvállalás visszavonása esetén a betétív „Jelen ügyiraton vállalt kötelezettség” rovatában a módosítással, visszavonással érintett összeget kell feltüntetni.
- 22.3. Az Ávr. 95. § (6) bekezdésében meghatározott valamely jogcím alkalmazása esetén a szakterületi kontrollt ellátó személy minden esetben előzetesen tájékoztatja a pénzügyi ellenjegyzőt, valamint a kérelmet vagy az Ávr. 95. § (6) bekezdésében meghatározott jogcímeket igazoló dokumentumokat előzetes egyeztetés céljából megküldi a Főosztály részére. A Főosztály visszajelzését követően az Ávr. 95. § (6) bekezdése alapján a támogatói okirat vagy támogatási szerződés adataiban bekövetkezett, módosítást nem igénylő változtatások rögzítésre kerülnek a nyilvántartásra szolgáló rendszerben.

- 22.4. Az Ávr. 65/B. § (2) bekezdése alapján a támogatott tevékenység megvalósítását a kedvezményezett másra átruházhatja, ha az új kedvezményezett a korábbi kedvezményezettre meghatározott feltételeknek megfelel, és ahhoz a támogató előzetesen hozzájárul. Ezen esetben a szakmai javaslattevő a 10.1. pont szerint tett javaslatot követően a támogató döntéséről tájékoztatja a kedvezményezettet, valamint haladéktalanul intézkedik a szerződés-átruházásról szóló megállapodás másolati példányának beszerzése iránt. A szerződés-átruházásról szóló megállapodás ezt követően az ügyirat részét képezi, a támogatási jogviszonyt a kedvezményezett személyében bekövetkezett változás miatt módosítani szükséges, a kötelezettségvállalás módosításának általános szabályai szerint. A kedvezményezett személyében bekövetkezett változást a szakterületi kontrollt ellátó személy tájékoztatása alapján a Főosztály rögzíti a nyilvántartásra szolgáló rendszerbe.

#### IV. FEJEZET

#### PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS

### 23. Pénzügyi teljesítés

- 23.1. A pénzügyi teljesítést (a továbbiakban: kifizetés) a 7/1/a. függelék szerinti feljegyzésben, a 18.6. pontban meghatározott dokumentumok, valamint a szerződött státuszú OTR-adatlap szakmai ügyiratba történő csatolásával, a szakmai javaslattevő, főszabály szerint önállóan, saját hatáskörben kezdeményezi, kivéve, ha
- a kötelezettségvállalás dokumentuma a kifizetés feltételeként rész-, illetve záró beszámolási kötelezettséget ír elő, és
  - a szakmai javaslattevő nem azonos a kötelezettségvállalás dokumentumában az ellenőrzésre, teljesítésigazolásra kijelölt, intézkedésre jogosult vezetővel (a továbbiakban együtt: intézkedésre jogosult vezető), a szakmai javaslattevő és az intézkedésre jogosult vezető közösen, írásban kezdeményezi a pénzügyi teljesítést, valamint a 7/1/a. függelékben foglalt tartalommal nyilatkozik arról, hogy nincs tudomása olyan körülményről, amely a kifizetés akadályát jelentené. Ezzel egyidejűleg a szakmai javaslattevő vezető a pénzügyi teljesítést kezdeményező ügyiratba csatolja a nyilatkozatot. A kifizetést kezdeményező dokumentumban fel kell tüntetni a forrást biztosító előirányzatot/részfeladatot, a kiutalásra kért összeget, a kedvezményezett nevét és – a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban – számlaszámát, továbbá – amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma rész-, illetve záró beszámolási kötelezettséget ír elő – hivatkozni kell a beszámoló, részbeszámoló elfogadására.
- 23.2. Amennyiben a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával az Áht. 49. §-a szerint lebonyolító szerv kerül megbízásra, az Ávr. 65/C. § (2) bekezdése szerint a Főosztály a Kincstárnál vezetett lebonyolítási számlára átutalja a megállapodásban meghatározott feladatok ellátásához szükséges összeget. A lebonyolítási számla feletti rendelkezési jogosultság Kincstár részére történő bejelentéséről a Főosztály gondoskodik, az Ávr. 65/C. § (1) bekezdés szerint megkötött együttműködési megállapodás alapján.
- 23.3. A lebonyolító szerv által, a szakmai javaslattevő vezető részére – az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint elkészített – kérelem (a továbbiakban: keretle hívás) alapján a szakmai javaslattevő vezető a 7/1/c. függelék szerinti feljegyzésben kezdeményezi a lebonyolítási számlára történő forrás átvezetését.
- 23.4. A Főosztály intézkedik a kifizetésről és a nyilvántartásra szolgáló rendszerben a kincstári bizonylatok, illetve a bankszámlakivonatok alapján, valamint a lebonyolító szerv által vezetett analitikus nyilvántartásból meghatározott rendszerességgel teljesített adatszolgáltatás alapján rögzíti a pénzügyi teljesítéseket.

### 24. Utalványozás

- 24.1. A lebonyolítási számla terhére történő kifizetések kivételével a pénzügyi intézkedések – ideértve a lebonyolítási számla javára történő keretle hívás teljesítését – utalványozója a Főosztály vezető beosztású kormánytisztviselője vagy a GHÁT által erre írásban kijelölt kormánytisztviselő lehet. Az utalványozás előtt az érvényesítésre jogosult aláírásával igazolja a kiutalás összecszerúségének, jogcímének helyességét, a fedezet meglétét, a kötelezettségvállaló jogosultságát és a pénzügyi bizonylat tartalmi helyességét.

## 25. A kincstári szolgáltatási, rendelkezésre állási díjak

- 25.1. A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatosan a számlavezetéshez kapcsolódó szolgáltatások nyújtásáért felszámított kincstári díjak kifizetése a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történik. Amennyiben az előirányzat a kiadásokra nem nyújt fedezetet, a szükséges összeget a GHÁT döntése alapján az adott ágazathoz tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kell biztosítani. A javaslatot a hatáskörrel rendelkező szakmai szervezeti egységekkel történő előzetes egyeztetés alapján a Főosztály készíti elő.
- 25.2. A fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv számára történő előirányzat-átcsoportosítás esetén az átcsoportosított előirányzat mértékének tartalmaznia kell a felhasználással kapcsolatos, intézményt terhelő kincstári díj fedezetét.

### V. FEJEZET

### BESZÁMOLTATÁS, ELLENŐRZÉS

## 26. Beszámoltatás, a beszámoló, részbeszámoló elfogadása

- 26.1. Az előirányzatokból nyújtott támogatások kedvezményezettjei – ideértve a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szerveket is – számára a kötelezettségvállalás dokumentumában a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról beszámolási kötelezettséget kell előírni, határidő meghatározásával a külön jogszabályban megállapított támogatások, valamint az elszámolási kötelezettség nélkül biztosított támogatások kivételével. A támogatási szerződésben, támogatói okiratban foglalt, a beszámolásra meghatározott határidő eredménytelen eltelte után a szakmai javaslattevő haladéktalanul, határidő tűzésével írásban felszólítja a kedvezményezettet a teljesítésre. A határidő eredménytelen eltelte után a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket kell alkalmazni.
- 26.2. A feladatmutatók alapján megállapított finanszírozás keretében biztosított támogatás igénybevételének jogszerűségéről a Kvtv.-ben, a jogszabályban előírt elszámolási módok alkalmazásával, a Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell a kedvezményezetteket elszámoltatni.
- 26.3. A pénzügyi elszámolást (a továbbiakban: elszámolás) a 12/1. függelék szerinti tételes elszámolást rögzítő űrlappal kell teljesíteni a 12/2. függelék szerint. Nem forintban kiállított számla esetén a számlaösszesítőn a számla tárgyát magyar nyelven is, a számla összegét, amennyiben az MNB által jegyzett pénznemben kiállított számla teljesítése napján érvényes MNB hivatalos középárfolyamán forintra átszámítva is fel kell tüntetni, az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, pénzügyi bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett hivatalos középárfolyamon kell euróra váltani. Fentiekre vonatkozó figyelemfelhívást a kötelezettségvállalás dokumentumának is tartalmaznia kell.
- 26.4. A kedvezményezettet támogatói okirat kibocsátása, megállapodás, illetve támogatási szerződés esetén is a 9/3/a. és a 9/3/b. függelék szerinti formában kell nyilatkoztatni a támogatott tevékenységgel kapcsolatos, az Ávr. 102/A. §-ában foglalt feltételek fennállásáról, illetve azok hiányáról.
- 26.5. A záró beszámolót, a részbeszámolót, az elszámolást a szakmai javaslattevő és a szakterületi kontrollt ellátó személy vizsgálja, amelyre rendelkezésre álló idő a beérkezéstől számított 60 nap. Amennyiben a kedvezményezettől további – az elbírálásához szükséges – dokumentumokat kell kérni, a szakmai javaslattevő köteles a hiánypótlás beérkezését követő 30 napon belül írásban intézkedni. A záró beszámoló, a részbeszámoló, az elszámolás elfogadására a szakmai javaslattevő és a szakterületi kontrollt ellátó személy közösen, írásban tesz javaslatot a kötelezettségvállalási dokumentumban az ellenőrzésre, teljesítésigazolásra kijelölt, intézkedésre jogosultnak, aki az elfogadásáról vagy el nem fogadásáról dönt, és döntéséről írásban értesíti a kedvezményezettet.
- 26.6. A záró beszámoló, a részbeszámoló, az elszámolás elfogadásáról szóló, a kedvezményezettnek címzett értesítés a 12/3. függelék szerint tartalmazza legalább
- a támogatónak és a támogatottnak az elszámolás tárgyát képező támogatást biztosító, a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő megnevezését,
  - a kötelezettségvállalás dokumentumának – továbbá annak esetleges módosítása esetén a módosítás – minisztériumi iktatószámát,
  - a költségvetési támogatás forrását biztosító fejezeti kezelésű előirányzat / részfeladat megnevezését, számát és ÁHT azonosítóját,
  - a költségvetési támogatásnak a kötelezettségvállalás dokumentuma – továbbá annak esetleges módosítása esetén a módosítás – szerinti összegét és célját,



- e) utólagos elszámolás előírása mellett történő finanszírozás esetén a támogatásnak
    - ea) a kedvezményezett számlájára ténylegesen folyósított,
    - eb) a folyósítás felfüggesztése esetén a felfüggesztéssel érintett, a támogatott részére nem folyósított,
    - ec) az Áht. 51. § (2) bekezdése szerint köztartozás miatt visszatartott összegét,
  - f) a záró beszámoló, az elszámolás alapján a kedvezményezettet megillető támogatás összegét,
  - g) utólagos elszámolás előírása mellett történő finanszírozás esetén a pozitív elszámolási különbözetnek [az e) alpont ea) és ec) pontjában szereplő tételek összege csökkentve az f) alpont szerinti összeggel] összegét;
  - h) a g) alpont szerinti elszámolási különbözet fennállása esetén
    - ha) a visszafizetési kötelezettség teljesítési módjának meghatározását (utalás, központi költségvetési szerv által teljesítendő tárgyévi visszafizetés esetén előirányzat-átcsoportosítás),
    - hb) az egy összegben teljesítendő visszafizetési kötelezettség előírása esetén annak határidejét,
    - hc) részletekben történő visszafizetés esetében az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerinti megállapodás megkötése határidejének meghatározását,
    - hd) a visszafizetés utalással történő teljesítése esetén az ÉKM jóváírandó számlájának megjelölését (az ÉKM fejezeti kezelésű előirányzat felhasználási keretszámlája) és az átutalási megbízás közlemény rovatában a bevétel beazonosításához szükséges adatok meghatározását (szerződésszám, ÁHT azonosító),
  - i) az Ávr. 98. §-ában foglaltak figyelembevételével megállapított kamatkövetelés összegét.
- 26.7. A szakterületi kontrollt ellátó személy a 26.5. pontban foglalt dokumentum kiadmányozását követően haladéktalanul köteles gondoskodni a lezárt státuszú OTR-adatlappal együtt a Főosztály részére történő megküldéséről.
- 26.8. A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások elszámolása keretében a kedvezményezett részére előírt befizetési kötelezettség teljesítéséből befolyt bevételekre a bevételeket az ÉKM fejezet irányítói hatáskörébe tartozó címrendjén belüli – az V. fejezetben szabályozott elszámoltatás alapján megállapított –, az államháztartáson belülről érkező támogatásként, átvett pénzeszközként, kiadást csökkentő tételként kell elszámolni. A befolyt bevételek előirányzatosításáról a Főosztály gondoskodik.

## 27. Ellenőrzés

- 27.1. Az Ávr. 100. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzést a támogatási szerződésben, a támogatói okiratban rögzített felhasználási időszakban vagy a kedvezményezett által benyújtott záró beszámoló, részbeszámoló, elszámolás elfogadásáról szóló döntés előkészítése során vagy a záró beszámoló elfogadását követően lehet elvégezni, amelynek megtörténtéért – a szakterületi kontrollt ellátó személy közreműködésével – a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár felel. A helyszíni vizsgálat eredményéről a 10. függelék szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet csatolni kell az elszámolást tartalmazó ügyirathoz. A jegyzőkönyvet – az aláírást követő 15 napon belül – másolatban meg kell küldeni a Belső Ellenőrzési Főosztály részére.
- 27.2. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásai betartásának az Ávr. 100. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzését a szakmai javaslattevő vezető a Kbt. 43. §-a alapján közzétett dokumentumokból, ezek elégtelensége esetén a kedvezményezett vagy a kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósításába bevont közreműködő által folytatott közbeszerzési eljárás során a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint keletkezett dokumentumokból – szabálytalanság gyanúja esetén a fellelt dokumentumok másolati példányának átadása mellett a szakmai közbeszerzési referens bevonásával – hajtja végre.

## 28. A támogató elállási, felmondási joga, a támogatás visszafizetése, a folyósítás felfüggesztése és a visszafizetési kötelezettség érvényesítése

- 28.1. A jogosulatlanul igénybe vett támogatásból származó igények érvényesítése a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár feladata. A jogosulatlanul igénybe vett támogatásból származó igény érvényesítésére a szakmai javaslattevő vezető, a szakterületi kontrollt ellátó személy – az azt megalapozó körülményről történő tudomásszerzéstől számított 15 napon belül – tesz javaslatot. A kötelezettségvállaló az alkalmazni kívánt – az Áht. 53/A. § (1) bekezdésében meghatározott – jogkövetkezményről hozott döntéséről annak meghozatalát követő 15 napon belül írásban értesíti a kedvezményezettet. A kötelezettségvállalási dokumentum módosítását

- megalapozó körülmény felmerülése esetén az egyébként a támogatási jogviszony létesítésére irányadó szabályok alkalmazandók, azzal, hogy a szakmai javaslattevő vezető a körülményről történt tudomásszerzést követő 15 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 28.2. A fejezet, illetve a más fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek esetében a jogosulatlanul igénybe vett, illetve a tárgyévi előirányzatból fel nem használt támogatást tárgyéven az intézménytől a támogatást biztosító fejezeti kezelésű előirányzatra vissza kell csoportosítani. Tárgyéven túl történő elszámolás esetén, amennyiben a kedvezményezett a támogatásból fel nem használt részt az Ávr. 150. § (4) bekezdése alapján a Központi Maradványelszámolási Alap előirányzat javára befizette, úgy ezt nem kell a támogatás jogosulatlan igénybevételeként tekinteni.
- 28.3. A tárgyévet megelőző évi előirányzatból jogosulatlanul igénybe vett (tehát nem a támogatás szerinti célra felhasznált) támogatás visszafizetése a kedvezményezett által a támogató számlaszámára, visszafizetéssel történik.
- 28.4. A szakmai javaslattevő vezető a 28. pont szerinti intézkedéseiről haladéktalanul tájékoztatja a Főosztályt, továbbá gondoskodik a visszafizetési kötelezettség nyilvántartásra szolgáló rendszerben történő rögzítéséről.
- 28.5. Amennyiben – a támogatás visszafizetésének elrendelése esetén – a kedvezményezett írásban indokolt kérelmet terjeszt elő a visszafizetés részletekben történő teljesítésére, a szakmai javaslattevő vezető írásbeli javaslatára a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár – a GHÁT egyetértésével – engedélyezheti a visszafizetési kötelezettség részletekben történő teljesítését. A részletfizetés engedélyezése az érintett előirányzat terhére vállalt kötelezettségek teljesítését, az előirányzat likviditását nem veszélyeztetheti. A visszafizetés ütemezését a kedvezményezettel kötött külön megállapodásban kell rögzíteni.
- 28.6. A 26.1. pont szerinti igény felszólításra történő nemteljesítése esetén az Áht. 53/A. § (3) bekezdése alapján elsősorban az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti biztosíték érvényesítésével kerül sor a 9/6. függelék szerinti nyilatkozat figyelembevételével. A felhatalmazáson alapuló beszédési megbízás érvényesítése érdekében a szakmai javaslattevő vezető írásbeli kezdeményezése alapján a Főosztály tesz intézkedést a Kincstáron keresztül a kedvezményezett számláját vezető pénzügyi vezető felé. Az intézkedés eredményéről a Főosztály értesíti az illetékes szakmai szervezeti egységet.
- 28.7. A 28.6. pont szerinti beszédési megbízás érvényesítésének eredménytelensége esetén a visszafizetendő összeg és annak kamatai behajtása érdekében – a Főosztály és a PASZÜF értesítése mellett – a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár az Áht. 53/A. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény 106. §-a szerinti megkeresésre történő végrehajtás érdekében – intézkedik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé.

### 29. Követelések kezelése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (4) bekezdés 10. pontja szerinti behajthatatlan követelés tényét és mértékét a támogató elállási, felmondási joga, a támogatás visszafizetése és a folyósítás felfüggesztése címben meghatározott felszólítások, intézkedések sikertelensége esetén a szakmai javaslattevő indítványára, a PASZÜF szakmai véleménye alapján a GHÁT a XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezet Eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt feltételek fennállása esetén engedélyezi. Az engedélyről a Főosztály a szakmai javaslattevőt tájékoztatja, és a fejezeti kezelésű előirányzatok főkönyvéből a behajthatatlannak minősített követelést kivezeti.

### 30. Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának záró értékelése

- 30.1. A 11. függelék szerinti szakmai értékelési szempontok alapján a beszámolót a GHÁT-nak kell megküldeni. A zárszámadási köriratban foglaltaknak történő megfelelés érdekében a GHÁT jogosult a megküldött beszámolóhoz kiegészítéseket kérni.
- 30.2. Az elszámolás szakmai értékelése a 12/2. függelékben foglalt szempontok szerint, pénzügyi értékelése – a Főosztály közreműködésével – a nyilvántartásra szolgáló rendszer egyeztetett év végi számszaki adatainak figyelembevételével történik.
- 30.3. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának záró értékelése és az azok alapján a fejezetet terhelő kötelezettségek – a zárszámadási körirat szerinti kiegészítésekkel – az éves zárszámadás részét képezik.

## VI. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

### 31. Visszatérítendő támogatások

- 31.1. A PASZÜF és a Főosztály által elfogadott szerződésminták csak a vissza nem térítendő támogatásokra nézve állapítanak meg szabályokat, ezért a visszatérítendő támogatások nyújtásáról rendelkező támogatási szerződéseket, illetve támogatói okiratokat a szakmai javaslattevő esetileg, a PASZÜF jogi véleménye alapján készíti el.
- 31.2. A támogatási szerződésben, támogatói okiratban meg kell határozni
  - a) a visszafizetés módját, amely lehet egyösszegű vagy részletekben történő,
  - b) a visszafizetés határidejét úgy, hogy az a visszafizetés évének január 1. és december 5. napja közé essen,
  - c) az ÉKM követelését alátámasztó kötelezettségeket.
- 31.3. A visszatérítendő támogatás biztosítására vonatkozó javaslatban a 9. pontban meghatározottakon túl szerepeltetni kell a támogatás visszatérítésére rendelkezésre álló időtartamot, annak végső határidejét, illetve részletfizetés esetén az egyes részletek teljesítésére rendelkezésre álló fizetési határidőket.
- 31.4. A visszatérítendő támogatásokról a szakterületi kontrollt ellátó személy külön nyilvántartást vezet.
- 31.5. A támogatás visszafizetésének teljesítéséről a teljesítést követő 5 napon belül a Főosztály értesíti a szakmai javaslattevő és a szakterületi kontrollt ellátó személyt.
- 31.6. A visszafizetési kötelezettség elmulasztása esetére a jogosulatlanul igénybe vett támogatások visszakövetelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 31.7. A visszatérítendő támogatásról szóló támogatási szerződés, támogatói okirat olyan módosítására, mely az Áht. 97. § (1) bekezdésébe ütközik, nincs lehetőség.

### 32. A pályázati eljárás során alkalmazandó szabályok

Az Áht. 49. §-a szerinti lebonyolító szervezetek számára meghatározott pályázatkezelői feladatok felsorolását a 13. függelék tartalmazza.

### 33. A pályázati tevékenység tervezésének folyamata

- 33.1. Amennyiben a fejezeti kezelésű előirányzatot az ÉKM mint támogató, lebonyolító szerv igénybevétele nélkül, pályázati úton nyújtott költségvetési támogatás nyújtásával használja fel, a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár köteles gondoskodni a pályázati kiírásnak a Kincstár monitoring rendszerébe történő bejelentéséről, és azt követően a pályázati kiírásokhoz csatolják a Kincstárnak az általa működtetett monitoring rendszerben történt regisztrációról szóló tájékoztatását.
- 33.2. Ha az előirányzat pályázati úton történő felhasználása az Ávr. 65/C. § (1) bekezdése alapján lebonyolító szerv igénybevételevel történik, a támogatási konstrukciónak a Kincstár által működtetett monitoring rendszerbe történő bejelentési kötelezettségét a lebonyolító szerv teljesíti, amiről a lebonyolítói megállapodásban rendelkezni szükséges.
- 33.3. Amennyiben – az előirányzat közvetlen felhasználása esetén a szakmai javaslattevő nyilatkozata, lebonyolító szerv igénybevétele esetén annak a Főosztályhoz címzett megkeresése szerint – a támogatás
  - a) nem minősül az EUMSZ 107. cikke (1) bekezdése szerint versenysemlegesnek, és
  - b) a támogatás nyújtására nem az Európai Bizottság jóváhagyásával bíró, létező támogatási program részeként kerül sor,a szakmai javaslattevő a támogatási konstrukciót a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagjának előzetesen bejelenti.
- 33.4. Az előirányzat közvetlen felhasználása esetén a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár, lebonyolító szerv igénybevétele esetén a lebonyolító szerv, a támogatási konstrukcióra vonatkozó alapadatokat a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagja válaszában ismeretében tölti ki a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben. Amennyiben a támogatás versenysemlegesnek minősül, úgy azt is a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben kell jelölni a támogatási konstrukció rögzítése során.
- 33.5. A támogatási konstrukció Kincstár által működtetett monitoring rendszerbe történő bejelentése hiányában a pályázati kiírást megjelentetni nem lehet.

### 34. Az együttműködési megállapodás

- 34.1. A 9.1. pont b) alpontja szerinti együttműködési megállapodást a PASZÜF és a Főosztály által véleményezett megállapodás alapján kell megkötni. Az együttműködési megállapodás, a rendelkezésre bocsátott lebonyolítási és kezelői feladatokhoz biztosított díj erejéig – feltéve, hogy az a központi költségvetési szerv lebonyolító, illetve kezelő szerv eredeti előirányzataként megtervezésre nem került – kötelezettségvállalásnak minősül.
- 34.2. Az együttműködési megállapodás előkészítésére, az ügyirat tartalmi és formai követelményeire a II. fejezet rendelkezéseit, valamint az I. fejezet 3. pontjában foglaltakat kell alkalmazni.

### 35. A pályázati kiírás, pályázatok elbírálása

- 35.1. Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerint a pályázati kiírás – az abban megjelölt összeggel – kötelezettségvállalásnak minősül, amelyet a nyilvántartásra szolgáló rendszerben is rögzíteni kell. A pályázati kiírás előkészítésére, az ügyirat tartalmi és formai követelményeire, kiadásának menetére a II. fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni. A pályázati kiírást a jóváhagyást és a közzétételt megelőzően pénzügyi ellenjegyzés céljából szükséges megküldeni a Főosztály részére.
- 35.2. Abban az esetben, ha a pályázat nyerteseiről készített döntési lista szerint megítélt összes támogatás eltér a pályázati kiírásban meghatározott összegtől vagy a kiíráskor meghatározott összeg kiemelt előirányzati, illetve kiadási rovatok szerinti megbontásától, a korábbi kötelezettségvállalás módosításáról az eredmény kihirdetését megelőzően a 22. pont szerinti szabályok szerint gondoskodni kell. Ugyanez vonatkozik a pályázat visszavonása esetén követendő eljárásra is.
- A nyertes pályázatokkal megkötött támogatási szerződések vagy kiadott támogatói okiratok a pályázati kiírás végrehajtásának tekintendők, így nem minősülnek külön kötelezettségvállalásnak.
- 35.3. A pályázati konstrukciók közvetlen lebonyolítása esetén a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár jelöli ki a pályázatokat értékelő bizottság tagjait, és határozza meg az értékelő bizottság eljárási rendjét.

### 36. Pénzügyi teljesítés, lebonyolítási költségek, elszámolás

- 36.1. A pályázat lebonyolításával járó költségek forrását az ÉKM
- a) központi költségvetési szerv lebonyolító, illetve kezelő szerv részére – amennyiben az a központi költségvetési szerv eredeti előirányzataként megtervezésre nem került, Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontja alapján – a megvalósítandó pályázatok tekintetében előirányzat-átcsoportosítással,
  - b) államháztartáson kívüli lebonyolító szerv esetében költségvetési támogatásként biztosítja az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.
- 36.2. A lebonyolítás, kezelés céljából átadott pénzeszköz, támogatás esetében a lebonyolító, illetve kezelő szerv a IV. fejezetben foglaltakat alkalmazza. Az elszámolás vizsgálatával kapcsolatosan az V. fejezet szabályait kell alkalmazni.
- 36.3. A lebonyolítás, valamint lebonyolítói feladatok ellátása céljából rendelkezésre bocsátott összeg tekintetében a beszámoltatás és a fel nem használt, illetve nem megfelelően felhasznált támogatás elvonása az V. fejezet általános szabályai szerint történik a 36.4. és 36.5. pontban foglalt eltérésekkel, kiegészítésekkel.
- 36.4. Az Ávr. 65/C. § (5) bekezdése alapján az elszámolás során a lebonyolító bevonásával
- a) a lebonyolítási számla egyenlegének az ÉKM fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlájára történő visszavezetése érdekében
    - aa) év közben a szakmai javaslattevő intézkedik a Főosztály felé a 7/1/a. függelék szerint,
    - ab) az év végi zárlati műveletek során a Főosztály saját hatáskörben intézkedik,
  - b) a kedvezményezett az általa nem rendeltetésszerűen felhasznált, jogosulatlanul igénybe vett támogatást a támogatás folyósításának évében közvetlenül az annak forrásául szolgáló lebonyolítási számla javára fizeti vissza.
- 36.5. A központi költségvetési szerv lebonyolító szerv részére a lebonyolítói feladat ellátásához kapcsolódó kiadás fedezetének a szervezet költségvetésében eredeti előirányzataként rendelkezésre bocsátott összeg vonatkozásában elszámolási kötelezettségen tájékoztatási kötelezettséget kell érteni.

### **37. A Kincstár által működtetett monitoring rendszer felé teljesítendő kötelezettségek teljesítése**

- 37.1. A Kincstár által működtetett monitoring rendszer irányában fennálló adatszolgáltatási kötelezettség esetében
- a támogatási konstrukciónak és a konstrukció megváltoztatásának; hatályvesztésének a Kincstár által működtetett monitoring rendszer felé teljesítendő bejelentésre [Ávr. 102/E. § (1) és (2) bekezdés],
  - a támogatási döntés és e döntés megváltoztatásának bejelentésére [Ávr. 102/F. § (1) és (2) bekezdés],
  - a támogatás folyósításához kapcsolódó adatszolgáltatásra [Ávr. 102/F. § (3) bekezdés]
- irányuló kötelezettségek teljesítéséért a szakmai javaslattevő vagy lebonyolító, illetve kezelő szerv igénybevétele esetén a lebonyolító, illetve kezelő szerv felel.
- 37.2. Abban az esetben, ha a 37.1. pont b)–c) alpontjában nevesített kötelezettség teljesítéséért az ÉKM felel, a szakmai javaslattevő a Kincstári szabályzatban meghatározott, a támogatási döntésnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben történő rögzítése céljából rendszeresített, monitoring rendszerből letöltött űrlapot a szakmai ügyirathoz csatolja.

### **38. Fejezeti kezelésű előirányzatok fejezeten belül előírt egyeztetési kötelezettségének teljesítése**

Amennyiben az 1/a. függelék valamely fejezeti kezelésű előirányzat alcímének, jogcímcsoportjának, jogcímének vagy az azon belül kialakított részfeladat felhasználására nézve egyeztetési kötelezettséget ír elő, annak teljesítéséért a szakmai javaslattevő, a kötelező egyeztetések írásos lefolytatásának kötelezettségvállalás előtti ellenőrzéséért a szakterületi kontrollt ellátó személy felel. A keletkezett dokumentumok a szakmai ügyirat részét képezik.

### **39. Központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó szabályok**

- 39.1. A XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezetbe tartozó egyes központi kezelésű előirányzatok vonatkozásában alkalmazó eljárásrend a miniszter egyedi utasításával kerül meghatározásra.
- 39.2. A Szabályzat kötelezettségvállalásra, pénzügyi teljesítésre vonatkozó előírásaitól a központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó eltérő szabályokat a 39.1. pont szerinti eljárásrendek határozzák meg.
- 39.3. Amennyiben a XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezet esetében az Ávr. 1. mellékletében nem az ÉKM kerül kijelölésre irányító szervként, fejezetet irányító szervként, abban az esetben a központi kezelésű előirányzatokat érintő rendelkezések alapján szolgáló dokumentumok másolatát a szakmai szervezeti egység a dokumentumok benyújtását követő 15 napon belül köteles megküldeni a Főosztály részére. A Főosztály részére csak adatszolgáltatás történik ezen központi kezelésű előirányzatok kapcsán.

### **40. Visszterhes szerződésekre vonatkozó szabályok**

- 40.1. Kiadási előirányzat terhére visszterhes szerződés
- megkötése esetében az Ávr. 50. § (1)–(3) bekezdése, valamint 50/A. §-a az irányadó,
  - az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel rendelkező szervezettel nem köthető, illetve a már létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés olyan szervezet részére, amely nem minősül átlátható szervezetnek.
- 40.2. A visszterhes szerződéskötést kezdeményező szakmai szervezeti egység felel a szerződés
- célszerűségéért, ennek keretében pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén az ÉKM által fizetendő díj felelősségteljes – a feladat teljesítéséhez szükséges időtényező (időráfordítás, szerződéses időtartam, sürgősség), a feladat tartalma, jellege, specialitása, összetettsége, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányosságának követelménye szerinti – megállapításáért,
  - időszerűségéért,
  - ár-érték arányosságáért, valamint
  - az Ávr. 50. § (1) és (2) bekezdésében foglaltaknak való megfeleléséért.
- 40.3. Ha a szerződő partner
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontjában meghatározott szervezet, vagy

- b) az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. melléklet VI. pontjában foglalt táblázatban szereplő gazdasági társaság, nem kell kitölteni a 9/3/a. és a 9/3/b. függelék szerinti nyilatkozatot, azonban az a) vagy b) alpont szerinti körülményt nevesíteni kell a szerződésben.
- 40.4. A szerződést érintő pénzügyi teljesítés – az előleg formájában történő kifizetés kivételével – csak a teljesítés igazolása, illetve a 7/1/d. függelék alapján kezdeményezhető.
- 40.5. A teljesítés igazolására jogosult személy meggyőződik arról, hogy
- a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint történt,
  - az ellenérték megfizetése megalapozott, és
  - az ellenérték megfizetése a szerződésben meghatározott módon igazolt.
- 40.6. Ha a 40.5. pont szerinti vizsgálat során a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatban nem merül fel kifogás, a teljesítés igazolására jogosult személy kitölti, aláírja, és egy példányban megküldi a szerződő fél részére a 7/4. függelék szerinti nyomtatványt. Ha a nyomtatványnak megfelelő adattartalmú, de attól eltérő formájú teljesítésigazolás kerül kiállításra, az egyenértékűnek tekintendő a 7/4. függelék szerinti nyomtatvánnyal.
- 40.7. A szerződő fél azon számlája vagy részszámlája (a továbbiakban: számla) hagyható jóvá, amelyet a 7/4. függelék szerinti nyomtatvány – vagy azzal egyenértékűnek tekintendő dokumentum – alapján, annak birtokában állított ki.
- 40.8. A számla kiállításának a szerződésben meghatározott részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kell igazodnia.
- 40.9. Amennyiben eltérő eljárási szabályok kerültek előírásra a teljesítésigazolás és a számlakiállítás tekintetében, azok esetében az előirányzat felett rendelkező szakmai szervezeti egység jogosult az azokban foglaltak szerint eljárni.
- 40.10. A szerződő fél által kiállított számla tartalmi és formai megfelelőségét – különös tekintettel a számla teljesítési és fizetési határidejére – a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrzi.
- 40.11. A teljesítésigazolásnak és a számla kiállításának meg kell történnie a szakmai teljesítést követő tizenöt napon belül.
- 40.12. A 40.8. ponttól eltérően, a teljesítésigazolásnak és a számla kiállításának a teljesítés hónapját követő hónap 15. napjáig kell megtörténnie, ha az áfa összegét a szolgáltatást igénybe vevő ÉKM fizeti meg.
- 40.13. A szerződéskötést kezdeményező szakmai szervezeti egység a Főosztálynál kezdeményezi a kifizetést. A kezdeményező irat (levél) mellékletét képezi a megfelelően kiállított számla, a 7/1/d. függelék szerinti feljegyzés, valamint a 7/4. függelék szerinti nyomtatvány.
- 40.14. Ha a kifizetés nem engedélyezhető, a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának írásbeli tájékoztatásáról, és szükség esetén írásban intézkedik a számla javítására vonatkozó felszólításról.
- 40.15. A 7/1/d. függelékkal megküldött teljesítésigazolás és a kifizetendő számla, valamint a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok tekintetében a Főosztály ellenőrzi
- a számla tartalmának a szerződésben foglaltakkal való összhangját,
  - a számlán feltüntetett bankszámlaszám szerződésben található partner bankszámlaszámával való egyezését, valamint
  - a szállítói számla és a teljesítésigazolás összhangja fennállását.

## VII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 41. Közzététellel kapcsolatos feladatok

- 41.1. Az ÉKM fejezeti kezelésű előirányzataiból nyújtott támogatások köréről, valamint a közzététel módjáról, a közérdekű adatok közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzat rendelkezik.

#### 42. A civil szervezeteknek nyújtandó támogatások

- 42.1. A civil szervezeteknek nyújtandó működési és egyéb költségvetési támogatásoknak a költségvetési évre vonatkozó Kvtv. végrehajtása során történő elkülönítése érdekében a szakmai javaslattevő a 9/2. függelék alapján nyilatkozatot tesz a civil szervezeteknek nyújtandó támogatások típusa vonatkozásában. A 9/2. függelék szerinti nyilatkozat alapján, a szakterületi kontrollt ellátó személy tájékoztatását követően a Főosztály gondoskodik a civil szervezeteknek nyújtandó támogatásokra vonatkozó adatoknak a nyilvántartásra szolgáló rendszerben történő rögzítéséről.

- 42.2. A Civil törvény 53. §-a alapján nyújtott költségvetési támogatásokkal összefüggően előírt, a Kincstár által működtetett monitoring rendszerbe történő bejelentési kötelezettséget a 37. pontban foglaltak figyelembevételével szükséges teljesíteni.
- 42.3. A bejelentési kötelezettség teljesítésének dokumentálása a Civil törvény 53. § (5) bekezdése szerinti tudomásulvételt magában foglaló elektronikus visszajelzés nyomtatott példányának pénzügyi ellenjegyzést kezdeményező ügyiratba csatolásával történhet.

### **43. A Főosztály eljárása, határidők**

- 43.1. A Főosztály a Szabályzat rendelkezései alapján a hozzá továbbított ügyiratokat, feljegyzéseket, véleményezéskérési igényeket (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: dokumentumok) a hatályos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ÉKM belső szabályzatainak és a Kincstár által támasztott formai és tartalmi szempontoknak való megfelelése szempontjából – ha Szabályzat másként nem rendelkezik – legfeljebb 10 munkanapon belül vizsgálja meg.
- 43.2. A 43.1. pontban foglalt követelményeknek meg nem felelő, formai vagy tartalmi szempontból szabálytalan, a III. és a IV. fejezetben meghatározott dokumentumokat a Főosztály további intézkedésre a hiányosságok, problémák jelzésével vagy a 15. függelék kitöltésével – a szakmai ügyiratba helyezéssel – visszaküldi a szakmai javaslattevőnek. Abban az esetben, ha a dokumentumot külső szerv részére határidőig kell továbbítani, a Főosztály határidő megadásával hívja fel a szakterület figyelmét a megfelelő dokumentum megküldésére.
- 43.3. A Kincstár részére rendszeresen, előre megadott határidőig megküldhető igények teljesítésére irányuló dokumentumokat a kincstári határidőt megelőző nyolcadik napig kell a Főosztályra eljuttatni. Az elkésztett, illetve elmulasztott igények pótlására nincs lehetőség, azokat a Főosztály csak a soron következő igénybenújtási időszak során továbbítja, amennyiben a szükséges dokumentumokat az arra jogosult szabályszerűen ismét megküldte.
- 43.4. A 43.1. pont szerinti vizsgálatok lefolytatásának és a kincstári intézkedést igénylő ügyek végrehajtási, illetve átfutási időigényére tekintettel az év végi határidők az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:
- a) előirányzat-módosítással, átcsoportosítással kapcsolatos ügyiratok Főosztályra érkezési idejéről, valamint
  - b) tárgyévi keret terhére történő kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyiratok jogilag ellenjegyzéssel ellátott példányainak beérkezési idejéről
- a Főosztály minden évben a Kincstár zárlati köriratához igazodva tájékoztatást küld az érintettek részére.

### **44. Záró rendelkezések**

- 44.1. Felhatalmazást kap
- a) a GHÁT, hogy az 1/a. függelék a szakmai javaslattevő és a szakterületi kontrollt ellátó személy megnevezését érintően, a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár kezdeményezése alapján, valamint a 2–17. függelék saját hatáskörben,
  - b) a PASZÜF vezetője, hogy jogszabályok változása esetén, az azokkal való összhang érdekében az intraneten közzétett mintaszerződéseket és minta-megállapodásokat saját hatáskörben, egyéb esetben az érintett(ek)el való egyeztetést követően
- módosítsa, és kezdeményezze, hogy a változtatásokat – az érvényességük kezdő időpontja megjelölésével – a Kommunikációs Főosztály az ÉKM intraneten közzétegye.

## FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

### 1. függelék

Fejezeti kezelésű előirányzatok lebontása

1/a. függelék

A XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatainak felhasználási hatáskörei (kötelezettségvállaló; döntéshozó; egyeztetési kötelezettség)

1/b. függelék

A XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatainak felhasználási szabályai

### 2. függelék

Nyilvántartásra szolgáló rendszer bemutatása

### 3. függelék

3/1. függelék

Felhasználási terv adatszolgáltatás

3/2. függelék

Útmutató a felhasználási terv adatszolgáltatáshoz

### 4. függelék

Aláírás minták

4/1. függelék

Javaslatételre, szakterületi kontrollra, kötelezettségvállalásra és döntéshozásra jogosultak aláírása felügyeleti területenként

4/2. függelék

A Költségvetési Főosztály pénzügyi kereteket kezelő munkatársainak (a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzőinek) hiteles aláírása

### 5. függelék

Kötelezettségvállalás/feladat módosítás betétíve

### 6. függelék

Költségterv az igényelt támogatás és a támogató által előírt saját forrás felhasználására

### 7. függelék

Kötelezettségvállalás teljesítés kezdeményezése

7/1/a. függelék

Kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítés kezdeményezése

7/1/b. függelék

Pénzeszköz átadása ÉKM Igazgatás részére

7/1/c. függelék

Lebonyolítás céljából rendelkezésre bocsátott összeg számlák közötti átvezetésének kezdeményezése

7/1/d. függelék

Pénzügyi teljesítés kezdeményezése – számlák

7/2. függelék

Előirányzat átcsoportosítás végrehajtás kezdeményezése

7/3. függelék

Átcsoportosítási kérelem fejezeti általános tartalék terhére

7/4. függelék

Számla kifizetését megalapozó teljesítésigazolás

### 8. függelék

Meghatalmazás minta



**9. függelék**

Nyilatkozat-minták

## 9/1. függelék

Kedvezményezett felhatalmazása azonnali beszedési megbízásra

## 9/2. függelék

A szakmai javaslattevő vezető nyilatkozata a kedvezményezett támogathatóságáról és a civil szervezeteknek nyújtandó támogatások típusáról

## 9/3. függelék

9/3/a. Igénylői nyilatkozat

9/3/b. Pályázói nyilatkozat

## 9/4. függelék

Nyilatkozat éven túli kötelezettségvállaláshoz

## 9/5. függelék

Kedvezményezett nyilatkozata általa meghatározott bankszámlaszámra történő utalásról

## 9/6. függelék

Kedvezményezett nyilatkozata inkasszó érvényesítés sorrendjéről

**10. függelék**

Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv

**11. függelék**

A szakmai felügyeletet gyakorló terület jogkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tárgyevi évi előirányzatának és korábbi évekről áthúzódó, kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának felhasználásáról készítendő beszámoló tartalma

**12. függelék**

Támogatott szervezetek elszámoltatása

## 12/1. függelék

Számlaösszesítő (tételes elszámolás)

## 12/2. függelék

Segédlet a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítéséhez

## 12/3. függelék

Elszámoló levél

**13. függelék**

A lebonyolító szervek feladatai a pályázati folyamatban

**14. függelék**

Szempontrendszer a támogatások EU versenysemlegességének megítéléséhez

**15. függelék**

Értesítés a pénzügyi ellenjegyzés, pénzügyi teljesítés végrehajtásához szükséges hiánypótlásról

**16. függelék**

Adatlap támogatás igényléséhez

**17. függelék**

## 17/a. függelék

A szakterületi kontrollt ellátó személy feladatai

## 17/b. függelék

A pénzügyi ellenjegyzést ellátó feladatai

**Az építési és közlekedési miniszter 10/2023. (VI. 23.) ÉKM utasítása  
az Építési és Közlekedési Minisztérium ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló szabályzatáról szóló  
8/2023. (V. 31.) ÉKM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára figyelemmel, továbbá az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló szabályzatáról szóló 8/2023. (V. 31.) ÉKM utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

*Lázár János s. k.,*  
építési és közlekedési miniszter



## 4. Napidíj elszámolása

Viszonylat	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		valuta neve	egy napra	összesen			
Összesen:							

## 5. Szállásköltség elszámolása

Bizonylat sorszáma	Viszonylat	Szállásköltség számla szerinti valutában			Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		éjszakák száma	valuta neve	összesen				
Összesen:								

## 6. Dologi kiadások elszámolása valutában

Bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
Összesen:							



## 8. Érvényesítés (Gazdálkodási Főosztály tölti ki!)

Elszámolandó előleg:	..... EUR/GBP/USD*	..... Ft
Elszámolt költségek:	..... EUR/GBP/USD*	..... Ft
Többletköltség:	..... EUR/GBP/USD*	..... Ft
Házipénztárból kifizetendő:	..... EUR/GBP/USD*	..... Ft
Kiküldött által visszafizetendő:	..... EUR/GBP/USD*	..... Ft
Megvizsgáltuk, és ..... Ft-tal, azaz .....		
..... forinttal érvényesítjük.		
Kelt: Budapest, 20.... év ..... hó .....-án/-én	Számfejtő	Ellenőr
		Utalványozó

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat végrehajtását igazolom:

Kelt: Budapest, 20.... év ..... hó .....-án/-én

.....  
teljesítésigazoló aláírása

**Amennyiben releváns:**

Az engedélyezett kiküldetési költségen felül felmerült költségek összege: ..... Ft

Az engedélyezett kiküldetési költségen felül felmerült költségekre kötelezettséget vállalok, és kifizetését engedélyezem:

Kelt: Budapest, 20.... év ..... hó .....-án/-én

.....  
kötelezettségvállaló aláírása

\* A megfelelő valutánem aláhúzendó."

## **A gazdaságfejlesztési miniszter 9/2023. (VI. 23.) GFM 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 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 103. § 11. 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) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő kötelezettségvállalási és utalványozási ügyekben is alkalmazni kell.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 23/2020. (VIII. 31.) ITM utasítás.

*Nagy Márton István s. k.,  
gazdaságfejlesztési miniszter*

### *1. melléklet a 9/2023. (VI. 23.) GFM utasításhoz*

#### **1. A szabályzat célja**

- 1.1. A szabályzat célja a gazdaságfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) mint a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) felett – a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ft.) 39/A. § (1) bekezdése szerint – 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. Ezen szabályzatot az NFA előirányzatai közül a Gazdaságfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: GFM) 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. Ezen szabályzat alkalmazásában
  - a) *előzetes kötelezettségvállalás*: a támogatást megítélő/visszterhes szerződés megkötésére vonatkozó miniszteri döntés, a pályázati felhívás; a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 23.) GFM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint átruházott jogkörben hozott támogatói döntés (a továbbiakban: támogatói döntés);
  - b) *jogi ellenőrzésért felelős szervezeti egység*: a GFM azon szervezeti egysége, amely az SZMSZ szerint a szerződések jogi megfelelési tanúsítására jogosult;
  - c) *kötelezettségvállalás*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat, amelyet a GFM 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, könyvvizelési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellátására és a Központi NFA terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására kijelölt szervezeti egység;
- g) *állami vezető*: miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár;
- h) *szakmai szervezeti egység*: a GFM azon szervezeti egysége, amely foglalkoztatáspolitikai, illetve felnőttképzési feladatainak ellátása során a Központi NFA előirányzatai felhasználását szakmai felelősként ellátja.

#### 4. Előzetes kötelezettségvállalás

- 4.1. Támogatás megítélésére, visszerthes 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 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 ellenőrzésért felelős szervezeti egység, valamint az NFA irányító szervi feladatokat ellátó szervezeti egység részére.
- 4.3. A jogi véleményezés keretében a jogi ellenőrzésért 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 véleményezők 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 álláspontra 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 ellenőrzésért 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.
- 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 adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 1. melléklet II. pont 16. alpontjában meghatározott kötelezettség teljesítése érdekében a 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 jogi ellenőrzésért felelős szervezeti egység részére a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) honlapon történő közzététel érdekében. A jogi ellenőrzésért felelős szervezeti egység a megküldött adatoknak a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) honlapon történő közzétételéről, az Info tv. 1. melléklet II. pont 16. alpontjában meghatározott határidőn 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 foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár, értékhatártól függetlenül,
  - a foglalkoztatásért és programokért felelős helyettes államtitkár 500 millió forint értékhatárig,
  - a 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 szervei 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 szervei feladatokat ellátó szervezeti egység részére nyilvántartás céljából megküldeni.
- 5.3. A Központi NFA terhére kötelezettségvállalás és annak módosítása jogi 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 GFM fejezete és az NFA fejezet közötti pénzeszközátadások esetében, ha a pénzeszköz átadása a GFM igazgatása vagy fejezeti kezelésű előirányzata részére történik, kötelezettségvállalásra – értékhatárra való tekintet nélkül – teljeskörűen a miniszter vagy az foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár jogosult. A pénzeszközátadás támogatói okirattal biztosítható. Az átadott pénzeszköz terhére történő kötelezettségvállalás tekintetében a GFM-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
  - az EU-s elő- és társfinanszírozás 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 szervei 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 szervei 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. 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 szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egysége készíti elő.

## **7. A kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok**

### **7.1. Visszterhes szerződés**

- 7.1.1. Az NFA terhére visszterhes szerződés alapján történő kötelezettségvállalások tekintetében a Gazdaságfejlesztési Minisztérium kötelezettségvállalási eljárási rendjének átmeneti szabályozásáról szóló GFM utasítás szerint kell eljárni azzal az eltéréssel, hogy ezekben az esetekben a gazdálkodási jogköröket (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés) jelen szabályzat szerint történt kijelöléseknek megfelelően kell ellátni.
- 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. Az 5.4. pontban meghatározott pénzeszközátadás esetén összehatártól 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 részszámlási kötelezettség benyújtása. A részszámlás benyújtására vonatkozó kötelezettséget – különösen annak tartalmát és időpontját – a támogatási szerződésben, illetve a támogatói okiratban kell meghatározni.
- 7.2.7. 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 – a GFM fejezet kivételével – történő pénzeszköz átadásakor az érintett költségvetési fejezetet irányító szervvel megállapodás megkötésére kerül sor, a megállapodás aláírására – értékhatárra 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 ellenőrzésért felelős szervezeti egység részére, valamint a költségvetési szempontú véleményezés céljából az NFA irányító szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egység részére.

Az ügyiratot elektronikus úton jogi véleményezésre a jogi ellenőrzésért felelős szervezeti egység, közbeszerzési minősítésre a Biztonsági és Beszerzési Főosztály, valamint az NFA irányító szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egység részére kell megküldeni. A szakmai szervezeti egység szükség esetén a TVI 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 megfelelésért 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 megfelelésének megítélés szempontjából vizsgálja. A jogi megfelelésért felelős szervezeti egység a véleményezési határidőn belül iktatószámmal ellátott véleményben elektronikus úton közvetlenül a szakmai szervezeti egységet tájékoztatja a kötelezettségvállalás dokumentuma tervezetének jogi megfelelés tanúsítására történő bocsáthatóságáról.

A közbeszerzési szempontú vizsgálat kiterjed a kötelezettségvállalásnak a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásának vizsgálatára.

- 8.3. A szakmai szervezeti egységnek a kötelezettségvállalás tervezett időpontjára, illetve 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 ellenőrzésért 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 ellenőrzésért 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 ellenőrzésért 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 okirattervezetet annyi példányban készíti elő, hogy annak aláírását követően a GFM legalább 3, és valamennyi egyéb szerződő fél, illetve kedvezményezett legalább 1 aláírt eredeti példánnyal rendelkezzen.

## **9. A kötelezettségvállalás jogi és pénzügyi ellenjegyzése**

### **9.1. A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése**

- 9.1.1. A szakmai szervezeti egység az aláírásra felterjesztett ügyiratnak a jogi ellenőrzésért felelős szervezeti egység részére történő megküldésével kérelmezi az ügyirat jogi megfelelőségének tanúsítását, amelyet a jogi ellenőrzésért felelős szervezeti egység jogi ellenjegyzéssel végez el a kötelezettségvállalás dokumentumán.
- 9.1.2. Jogi megfelelőség 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 megfelelőség tanúsítására a jogi ellenőrzésért felelős szervezeti egység vezetője vagy általa írásban meghatalmazott, a minisztérium alkalmazásában álló kormánytisztviselő jogosult.
- 9.1.4. A jogi ellenőrzésért 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 megfelelőség tanúsításáról. A sürgősséget a szakmai szervezeti egység a kötelezettségvállalást indító feljegyzésben indokolja. A kötelezettségvállalás jogi megfelelőségének tanúsítása annak igazolása, hogy a szerződés, illetve a támogatói okirat és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. Amennyiben a jelen vizsgálat során a jogi megfelelőségért felelős szervezeti egység megállapítja, hogy az ügyirat jogi megfelelőség tanúsítására nem alkalmas, erről szóló indokolást tartalmazó döntéséről a szakmai kezelő szervezeti egységet az ügyirat visszaküldésével értesíti.
- 9.1.5. A jogi ellenjegyzést követően a jogi ellenőrzésért felelős szervezeti egység az ügyiratot az NFA irányításáért felelős szervezeti egység részére továbbítja.
- 9.1.6. Jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor. A jogi 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 szervezeti egység tartja nyilván.
- 9.2.4. Pénzügyi ellenjegyzésre csak a jogi megfelelőségi tanúsítvány kiállítását követően kerülhet sor.
- 9.2.5. Az NFA irányító 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 ellenőrzést 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 értékhatárok figyelembevételével a GFM kötelezettségvállalásra jogosult vezetője írja alá.
- 10.3. A felek által aláírt szerződés, illetve a támogató által aláírt támogatói okirat GFM-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 főosztály részére, egy eredeti példányát az NFA irányító szervei feladatokat ellátó szervezeti egységnek továbbítja.

- 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 szervei feladatokat ellátó szervezeti egység, 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.

### **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 6. 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 szervei feladatokat ellátó szervezeti egység feladata. Ha a teljesítésigazolásra jogosult személyében változás következik be, akkor az új teljesítésigazolásra jogosult személy kijelölése a 6. 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 szervei 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 szervei 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 kitérésével 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 feladatokat ellátó 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 feladatokat ellátó szervezeti egység állítja ki a teljesítésigazolást
- a) az NFA Alapszámlára 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 a GFM Igazgatása vagy fejezeti kezelésű előirányzata részére történik, az elszámolás elfogadásáról szóló teljesítés igazolására a miniszter, vagy a foglalkoztatáspolitikáért felelős 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 összességét, 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 szervei 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) bekezdése alapján a miniszter jelöli ki. A kijelölés és a kifizetések szakmai utalványozására jogosult személyek hatáskörének meghatározása a 7. 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 szervei feladatokat ellátó szervezeti egység feladata. Ha a szakmai utalványozásra jogosultak személyében változás következik be, akkor az új személy kijelölése a 7. 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 szervei 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 szervei 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) bekezdése alapján a miniszter által írásban kijelölt személy végezhet. A kijelölés a 8. 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 szervei 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 ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 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 szervei 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.
- 16.2. Jelen szabályzat rendelkezései az elkülönített állami pénzalap elnevezésétől és költségvetési címrendi besorolásától függetlenül alkalmazandók.

**Adatlap a kötelezettségvállalásra jogosultakról**

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest, .....

.....  
miniszter



**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]**

a Gazdaságfejlesztési 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:

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 van, és ez az ország: .....,

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 a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 2.2. pontban nyilatkozom.

## 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.)

## 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

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. 2.2. pont\* magyarázata.

#### VAGY

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 c) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetőek, melyről az 1. pontban nyilatkozom,

cb) a civil szervezet és a vízitársulat, 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 van, és ez az ország:

.....

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

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

## 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.)

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

Kelt: .....

.....  
képviseelő neve  
P. H.

**NYILATKOZAT****a(z) ..... 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. Nincs tudomásom semmilyen más körülményről, amely a hatályos jogszabályi előírások, illetve a Technológiai és Ipari Minisztérium belső szabályzatainak rendelkezései alapján a támogatási szerződés megkötését / támogatói okirat kiadását kizárná.

2. Kijelentem, hogy a rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó nyilvántartást, valamint az Egyenlő Bánásmód Hatóság és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatósági adatbázisát ellenőriztem, ennek dokumentációját jelen nyilatkozatomhoz csatolom. A csatolt dokumentumok alapján megállapítható, hogy az 1. pontban megjelölt kedvezményezettel 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 biztosításra;
- 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 ..... (tárgyév megelőző két év) és ..... (tárgyév) évek során mindösszesen

..... euró összeg

került biztosításra csekély összegű támogatásként a Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap előirányzatainak terhére.

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 Gazdaságvédelmi Foglalkoztatási Alap előirányzatainak terhére.

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 csatolom.

4. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján – az egyesületi 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

**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:

Cégjegyzékszáma:

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 köztisztviselő 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 köztisztviselő 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. pontot ennek megfelelően kitölteni (4–5. pont üresen hagyható).

2. Abban az esetben, ha államháztartáson belüli szervezet (költségvetési 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 köztisztviselő 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. és 5. pontot ennek megfelelően kitölteni.

**Kérelmet benyújtó  
NYILATKOZATAI**

a Gazdaságfejlesztési Minisztériumhoz  
.....-án/-én  
..... tárgyban  
benyújtott kérelemhez

Kérelmet benyújtó szervezet adatai:	
Név:	
Székhely:	
Képviselő neve, tisztsége:	
Céggjegyzékszám / 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, valóságosak és hitelesek.
4. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet részéről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.
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.
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) és (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.

7. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek a Nemzeti Foglalkoztatási Alap KA kezelő szerv tekintetében lejárt kötelezettsége nem áll fenn.
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.

10. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezetnek esedékessé vált és még meg nem fizetett adó tartozása – 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.

11. Tudomásul veszem, hogy a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegét az Áht. 51. § (2) bekezdése, 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.

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 a Gazdaságfejlesztési Minisztérium, Technológiai és Ipari 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.

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.

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.
15. Kijelentem, hogy az Áht. 48/B. (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetlenséget megalapozó – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn.
16. Az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyronról 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 vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül a 2. függelékben megadott adatok alapján.

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 beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszedési 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) pontjában 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 vagyron 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.

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

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.

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

Csak akkor alkalmazandó, ha a támogatott tevékenység beruházás, és a költségvetési támogatás kedvezményezettje az államháztartás alrendszerébe 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 CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Az általam képviselt szervezet tekintetében elektronikus úton közzétett adatok elérhetősége a következő:  
..... (honlap címe).

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.

A 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(z) .....-án/-én ..... számon létrejött támogatási szerződéshez benyújtott dokumentumokban foglalt adatokhoz képest nem változtak.

Kelt: .....

.....  
képviselő neve

P. H.

Mellékletek:

1. Köztartozás mentességre vonatkozó NAV által kiállított igazolás (amennyiben nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban)
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

**Adatlap a teljesítésigazolásra jogosultak kijelöléséhez**

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest, .....

.....

kötelezettségvállalásra jogosult



**Adatlap a szakmai utalványozásra jogosultak kijelöléséhez**

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest, .....

.....  
miniszter

**Adatlap a pénzügyi utalványozásra jogosultak kijelöléséhez**

Név	Alírásminta

Budapest, .....

.....  
miniszter**A gazdaságfejlesztési miniszter 10/2023. (VI. 23.) GFM utasítása  
a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információs szabadságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Gazdaságfejlesztési Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Nagy Márton István s. k.,*  
gazdaságfejlesztési miniszter

1. melléklet a 10/2023. (VI. 23.) GFM utasításhoz\*

.....  
\* Az utasítás 1. melléklete a Gazdaságfejlesztési Minisztérium intranetoldalán kerül közzétételre.  
.....

**A honvédelmi miniszter 26/2023. (VI. 23.) HM utasítása  
a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének feladatairól, az azokkal történő gazdálkodás szabályairól  
és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 35/2019. (IV. 30.) HM utasítás  
módosításáról**

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

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének feladatairól, az azokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 35/2019. (IV. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) A Kormány jóváhagyásával túlléphető fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a túllépés engedélyezésre vonatkozó Kormány előterjesztést a kezelő szervezet készíti el.”
- 2. §** Az Utasítás 27. §-a a következő f)–i) ponttal egészül ki:  
[A HM VGH]  
„f) a Védelmi Beszerzési Ügynökség Zrt. (VBÜ) támogatása (8/2/41),  
g) a Magyar Védelmi Exportügynökség Zrt. (VEX) támogatása (8/2/42),  
h) a Védelmi ipari kapacitások támogatása (8/2/49/1),  
i) a Beruházási Alap finanszírozási rendszerébe tartozó egyéb ágazati beruházások támogatása (8/2/50)”  
*[előirányzat terhére az Ávr. 87. § (1) bekezdése szerint folyósított – költségvetési kiadásként, valamint ráfordításként elszámolt támogatásokat érintő – támogatási előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések kivezetését, főkönyvi elszámolását a kezelő szervezet 24. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatása alapján hajtja végre.]*
- 3. §** Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 4. §** Az Utasítás
- a) 1. § nyitó szövegrészában a „hatálya” szövegrész helyébe a „hatálya – az állami sport célú támogatásokra vonatkozó előirányzatok kivételével –” szöveg,
  - b) 6. § (4) bekezdésében az „ellenőrizhetőek” szövegrész helyébe az „ellenőrizhetők” szöveg,
  - c) 7. § (5) bekezdés b) pontjában a „HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT)” szövegrész helyébe a „HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM GHÁT)” szöveg,
  - d) 19. § (3) bekezdésében a „HM KÁT” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT)” szöveg,
  - e) 21. § (1) bekezdésében a „HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF)” szövegrész helyébe a „HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály” szöveg,
  - f) 21. § (2) bekezdésében a „HM GTSZF” szövegrész helyébe a „HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF)” szöveg,
  - g) 22. §-ában a „főigazgatójának gazdálkodási szabályzata” szövegrész helyébe a „fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási szabályzata” szöveg,
  - h) 25. § (1) bekezdésében a „rendjét szabályozó HM KÁT körlevélben” szövegrész helyébe a „rendjét szabályzó körlevélben” szöveg,
  - i) 29/A. § (1) bekezdés b) és e) pontjában a „HM gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos útján a HM KÁT” szövegrész helyébe a „HM GHÁT” szöveg
- lép.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

**KIMUTATÁS**  
**az előirányzatok kezelésére és az azokkal történő gazdálkodásra kijelölt kezelő szervezetekről**

	A	B	C	D	E	F
1.	Cím	Alcím	Jogcím	Jogcím-csoport	Előirányzat megnevezése	Kezelő szervezet
2.	8	2	1		NATO és EU felajánlás alapján kialakításra kerülő készenléti alegységek alkalmazásának kiadásai (NRF, Battle Group, DCM és NFIU)	HM VGH
3.	8	2	3		Civil, érdekképviselői szervezetek és alapítványok támogatása	Az MH Szociálpolitikai Közalapítvány esetében, valamint a honvédelem érdekében tevékenykedő egyéb civil és érdekképviselői szervezet, valamint alapítvány vonatkozásában a HM Honvédelmi Nevelési Főosztály (a továbbiakban: HM HNF);  a hadisírgondozással és hadisírkutatással kapcsolatos támogatások esetében a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum;  a hagyományőrzéssel foglalkozó civil szervezetek esetében a HM Katonai Örökség Főosztály;
4.	8	2	5		Nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása	HM Portfóliókezelő Főosztály (a továbbiakban: HM PKF)
5.	8	2	6	1	Honvédelmi Sportszövetség működésének támogatása	HM HNF
6.	8	2	15		Nemzetközi kártérítés	HM Jogi Főosztály
7.	8	2	25		Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához	HM VGH
8.	8	2	39		Hozzájárulás a hadigondozásról szóló törvényt végrehajtó közalapítványhoz	HM HNF
9.	8	2	40		Nemzetközi tagdíjak, tagdíj jellegű befizetések	HM VGH
10.	8	2	41		Védelmi Beszerzési Ügynökség Zrt. (VBÜ) támogatása	HM PKF
11.	8	2	42		Magyar Védelmi Exportügynökség Zrt. (VEX) támogatása	HM PKF
12.	8	2	43		Tömeges bevándorlás kezeléséhez kapcsolódó kiadások	HM GTSZF
13.	8	2	48	1	Honvédelmi felkészülés központi és területi kiadásai	HM Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF)
14.	8	2	48	2	A Kormány speciális működési feltételeinek biztosítása kiadásai	HM VIF
15.	8	2	49	1	Védelmi ipari kapacitások támogatása	HM Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM VIFF)
16.	8	2	50		Beruházási Alap finanszírozási rendszerébe tartozó egyéb ágazati beruházások támogatása	HM VIFF

**A honvédelmi miniszter 27/2023. (VI. 23.) HM utasítása  
a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos illetménygazdálkodásról szóló  
24/2021. (VI. 10.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos illetménygazdálkodásról szóló 24/2021. (VI. 10.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Ezen utasítás alkalmazásában)*  
„7. *határozott időre kinevezett honvédelmi alkalmazott*: időszakos jelleggel és munkakörben, legfeljebb az adott naptári éven belül, meghatározott feladatra kinevezett – állománytáblában nem rendszeresített munkakörben foglalkoztatott – honvédelmi alkalmazott;”
- (2) Az Ut. 2. § 13. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Ezen utasítás alkalmazásában)*  
*lekötött illetmény*:  
„a) az állománytáblában engedélyezett honvédelmi alkalmazotti munkakörben történő foglalkoztatás esetén  
aa) a munkakört betöltő honvédelmi alkalmazott garantált illetménye, továbbá a munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján megállapított illetményrész (a továbbiakban együtt: alapilletmény),  
ab) a rendszeres illetménypótlékok,  
ac) a munkáltatói jogkört gyakorló döntésén alapuló, bérszínvonal megtakarításból biztosított keresetkiegészítés összege és  
ad) az aa)–ac) pont szerinti illetményelemeknek a részmunkaidős foglalkoztatás tényleges és teljes munkaidőre vonatkoztatott összege közötti különbséget, ide nem értve a 17. pont szerinti munkakörben történő foglalkoztatást;”
- (3) Az Ut. 2. §-a az alábbi 17. ponttal egészül ki:  
*(Ezen utasítás alkalmazásában)*  
„17. *általánostól eltérő teljes napi munkaidőben ellátható munkakör*: a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás szerinti azon munkakörök, amelyek napi 4 vagy 6 órás teljes munkaidőben láthatók el.”
- 2. §** Az Ut. 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A fejezeti szintű központi gazdálkodás rendszerébe tartozik a honvédelmi szervezetnél kinevezett honvédelmi alkalmazottak illetménye költségvetési előirányzatainak kezelése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 56. §-a szerinti kötelezettségvállalás főkönyvi számlákon történő nyilvántartása. Külön meghatározott beralap terhére alkalmazhatók a honvédelmi szervezet feladataihoz rendelt állandó létszámon felüli, határozott időre kinevezett honvédelmi alkalmazottak. Minden illetmény a fejezeti szintű költségvetési előirányzatokhoz, valamint létszámkeretekhez kapcsolódva kerül jóváhagyásra.”
- 3. §** (1) Az Ut. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A honvédelmi szervezetnél kinevezhető honvédelmi alkalmazottak létszámát az állománytábla szerint rendszeresített honvédelmi alkalmazotti munkakörök és a katonai beosztásba kinevezett honvédelmi alkalmazottak létszáma összegeként kell meghatározni. Az így meghatározott létszám nem haladhatja meg a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló HM utasítás szerinti elemi költségvetési létszámot.”
- (2) Az Ut. 4. §-a az alábbi (11)–(13) bekezdéssel egészül ki:  
„(11) A honvédelmi szervezet minden év október hónap 5. napjáig felülvizsgálja a (10) bekezdés szerint kiadott éves keret felhasználásának helyzetét. Amennyiben a maradvány összege várhatóan nem nyújt fedezetet a költségvetési év során még felmerülő kifizetésekre, a HM VGH-tól október hónap 20. napjáig lehet a keret és a fedezetéhez szükséges költségvetési előirányzat kiegészítést megigényelni.  
(12) Amennyiben a (11) bekezdés szerinti határidőt megelőzően megállapításra kerül, hogy a rendelkezésre álló keret 80%-os mértékben felhasználásra került, és a maradvány összege várhatóan nem nyújt fedezetet a költségvetési év során még felmerülő kifizetésekre, a (11) bekezdésben meghatározott időpont figyelmen kívül hagyásával kell eljárni.

(13) A (11)–(12) bekezdés szerinti kiegészítés igénylését a (4) bekezdés szerinti honvédségi szervezetek tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a felmerülő igényeket összesítve kell megküldeni a HM VGH-nak.”

- 4. §** Az Ut. 7. § nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Munkakör feltöltetlensége esetén a következők szerint kell eljárni:”
- 5. §** Az Ut. 10. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:  
„(4) A 4. § (4) bekezdése szerinti honvédségi szervezetek tekintetében az (1) bekezdésben foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szükséges előirányzat módosítási igényeket minden hónap 5. napjáig, összesítve kell megküldeni a HM VGH-nak, amely igénynek a (3) bekezdés szerinti változásokat is figyelembe kell vennie.”
- 6. §** Az Ut. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„11. § (1) A HVK a honvédségi szervezetek bérszínvonal-megtakarításai (a továbbiakban: HVK szintű bérszínvonal-megtakarítás) között átcsoportosítást hajthat végre.  
(2) A honvédségi szervezetek által a HVK részére megküldött, beralap-módosítást tartalmazó,  
a) a beralaplemondást és jogszabály alapján kötelezően biztosítandó beralapigényt a HVK az érintett honvédségi szervezetek részére saját hatáskörben hagyja jóvá,  
b) jogszabály alapján nem kötelezően biztosítandó beralapigényt a HVK az (1) bekezdés szerinti, HVK szintű bérszínvonal-megtakarítások honvédségi szervezetek közötti átcsoportosításával az érintett honvédségi szervezetek részére saját hatáskörben bocsáthatja rendelkezésre.”
- 7. §** Az Ut. 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. § (1) Amennyiben a honvédelmi szervezetnél a szükséges bérszínvonal-megtakarítás nem áll rendelkezésre honvédelmi alkalmazott illetményének, illetve feltöltetlen munkakörre lekötött illetmény összegének emeléséhez, központi bérszínvonal-kiegészítés igényelhető. A beralap-kiegészítésre vonatkozó kérelemben részletes indokolást kell adni az emelés szükségességéről, annak okáról, továbbá a honvédelmi szervezetnél hasonló munkakört betöltő honvédelmi alkalmazottak, illetve beosztást betöltő katonák illetményéről.  
(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) közvetlen támogatói, kulturális és rekreációs, protokoll, delegációs és rendezvényszervezési, valamint objektumüzemeltetési feladatainak ellátására létrehozott munkakörök esetén a részletes indokolást az illetményemelést kezdeményező HM önálló szervezeti egység vezetője adja a központi bérszínvonal-kiegészítést igénylő honvédelmi szervezet részére.  
(3) Központi bérszínvonal-kiegészítés a fejezeti szintű költségvetési előirányzatok figyelembevételével  
a) személyenként a minimálbér 30%-át elérő összeg esetében a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT),  
b) az a) pontban foglaltnál alacsonyabb összeg esetében a HM VGH főigazgatója engedélye alapján kerülhet biztosításra.  
(4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti döntés meghozatala érdekében a központi bérszínvonal-kiegészítési igényt tartalmazó iratot a HM VGH szakmai javaslatát tartalmazó záradékkal kell a HM KÁT részére felterjeszteni.”
- 8. §** (1) Az Ut. 15. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(7) A honvédelmi alkalmazottnak a katonai beosztásba történő kinevezésének megszűnésekor a kiadott létszámot és a teljes beralapot a 4. § (3) és (4) bekezdésében és a 10. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt figyelembevételével kell lemondani.”  
(2) Az Ut. 15. §-a a következő (7a) bekezdéssel egészül ki:  
„(7a) A (7) bekezdés szerinti eseteken túlmenően le kell mondani a kiadott létszámot és a beralapot akkor is, ha a katonai beosztásba kinevezett honvédelmi alkalmazott  
a) fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe,  
b) gyermekgondozás céljából fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe, az azt megelőző, azzal összefüggő, a HM fejezet részére költségvetési kiadást nem eredményező távolléte esetén, és  
c) jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetése esetén megkezdzi a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Haj.tv.) 38. § (3) bekezdése szerinti munkavégzés alóli kötelező mentesítését.”

(3) Az Ut. 15. §-a a következő (7b) bekezdéssel egészül ki:

„(7b) A (7a) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell lemondani a létszámot és a beralapot, amennyiben a (7a) bekezdés szerinti honvédelmi alkalmazott helyett legkésőbb az említett változások bekövetkeztét követő hónaptól másik honvédelmi alkalmazott kinevezésére kerül sor.”

**9. §** Az Ut. 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A határozott idejű kinevezéshez létszám és beralap kiadását a 4. § (3) bekezdése szerinti honvédelmi szervezetek tekintetében a HM KÁT, a honvédségi szervezetek tekintetében a Honvéd Vezérkar főnöke engedélyezi.”

**10. §** (1) Az Ut. 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Új – a korábbival megegyező képzettséget igénylő – munkakörbe történő, honvédelmi szervezetek közötti áthelyezés esetén a kinevezéskor az átvevő honvédelmi szervezet munkáltatói jogkört gyakorló vezetője – az adott munkakörön lekötött illetmény összegétől függetlenül – kötelezettséget vállalhat a honvédelmi alkalmazott korábbi munkakörében megállapított alapilletményének összegéig. Az áthelyezést megelőzően biztosított illetménypótlék kizárólag akkor állapítható meg, ha az arra jogosító feltételek az új munkakörben is fennállnak. Amennyiben a kötelezettségvállaláshoz a munkakörre lekötött illetmény összegén túlmenő szükséges bérszínvonal-megtakarítás nem áll rendelkezésre, a 12. § rendelkezései alapján központi bérszínvonal-kiegészítés igényelhető, amelyhez külön indoklás nem szükséges.”

(2) Az Ut. 17. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) Az (1) bekezdéstől eltérően a honvédségi szervezetek részére a HVK adja ki a szükséges bérszínvonal-kiegészítést, amennyiben annak összege személyenként nem haladja meg a minimálbér 30%-át.”

**11. §** Az Ut. 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. § (1) Ezen utasításnak a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos illetménygazdálkodásról szóló 24/2021. (VI. 10.) HM utasítás módosításáról szóló 27/2023. (VI. 23.) HM utasításnak (a továbbiakban: Mód.Ut.) a hatálybalépése előtt hatályos 19. §-a alapján központi tartalékba helyezett és a Mód.Ut. hatálybalépéséig vissza nem biztosított beralapot a Mód.Ut. hatálybalépését követő 30 napon belül kell visszabiztosítani.

(2) Amennyiben a 2023. évben a katonai helyeken foglalkoztatottak beralapja a 4. § (3) és (4) bekezdése szerinti beralapot jóváhagyó szervezet által helyettesítési díj folyósítása fedezeteként kiegészítésre került, és annak lemondása a Mód.Ut. hatálybalépéséig nem történt meg, a kiadott összeget a Mód.Ut. hatálybalépését követő hónap végéig le kell mondani.”

**12. §** Az Ut.

2. § 5. pontjában a „foglalkoztatott” szövegrész helyébe a „kinevezett” szöveg,
2. § 9. pontjában a „Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP)” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK)” szöveg,
2. § 10. pontjában a „katonai beosztásban foglalkoztatott” szövegrész helyébe a „katonai beosztásba kinevezett” szöveg,
2. § 13. pont b) alpontjában, 4. § (4) bekezdésében, 13. §-ában az „az MHP” szövegrész helyébe az „a HVK” szöveg,
2. § 16. pontjában a „szervezeti egysége.” szövegrész helyébe a „szervezeti egysége,” szöveg,
3. § (3) bekezdésében az „Az MHP” szövegrész helyébe az „A HVK” szöveg,
3. § (4) bekezdésében a „szervezeteknél foglalkoztatottak” szövegrész helyébe a „szervezetnél kinevezettek” szöveg,
4. § (4) bekezdésében az „irányítása” szövegrész helyébe az „iránymutatása” szöveg,
4. § (6) bekezdés c) pontjában az „a (7) bekezdésben foglaltak kivételével” szövegrész helyébe a „jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz által szabályozott” szöveg,
4. § (9) bekezdésében a „bérszínvonal megtakarítást” szövegrész helyébe a „jóváhagyott beralapot” szöveg,
5. § d) pontjában a „tartós, nem rendszeres juttatás kifizetésére vonatkozó” szövegrész helyébe a „tartós kifizetésre vonatkozó” szöveg,
7. § a) pontjában a „munkakörben legutóbb foglalkoztatott” szövegrész helyébe a „munkakörbe utoljára kinevezett” szöveg,
10. § (1) bekezdésében a „juttatás” szövegrész helyébe az „illetményrész” szöveg,

14. 10. § (3) bekezdés a) pontjában az „a tervezett foglalkoztatást megelőzően legalább 30 nappal” szövegrész helyébe a „legkésőbb az új munkakör létesítését követő 30 napon belül” szöveg,
15. 10. § (3) bekezdés c) pont ca) alpontjában a „munkakörben foglalkoztatott” szövegrész helyébe a „munkakörbe kinevezett” szöveg,
16. 10. § (3) bekezdés c) pont cb) alpontjában a „foglalkoztatás” szövegrész helyébe a „kinevezés” szöveg,
17. 10. § (3) bekezdés e) pontjában a „beosztásban foglalkoztatottak” szövegrész helyébe a „beosztásba kinevezettek” szöveg,
18. 9. alcím címében, 15. § (1), (5) és (9) bekezdésében a „beosztásban foglalkoztatott” szövegrész helyébe a „beosztásba kinevezett” szöveg,
19. 15. § (6) bekezdésében a „szükséges beralapot” szövegrész helyébe a „szükséges létszámot és beralapot” szöveg,
20. 10. alcím címében a „határozott idejű foglalkoztatására” szövegrész helyébe a „határozott időre történő kinevezésére” szöveg,
21. 16. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében és a) pontjában a „foglalkoztatásra” szövegrész helyébe a „kinevezésre” szöveg,
22. 16. § (3) és (4) bekezdésében a „foglalkoztatása” szövegrész helyébe a „kinevezése” szöveg,
23. 17. § (3) bekezdésében a „foglalkoztatni” szövegrész helyébe a „kinevezni” szöveg,
24. 17. § (4) bekezdés c) pontjában a „határozott idejű foglalkoztatottak” szövegrész helyébe a „határozott időre kinevezettek” szöveg és
25. 17. § (6) bekezdésében és 22. § (1) bekezdésében a „szervezetek” szövegrész helyébe a „szervezet” szöveg lép.

**13. §** Hatályát veszti az Ut.

- a) 2. § 2. pontja,
- b) 4. § (7) és (8) bekezdése,
- c) 6. §-a,
- d) 6. alcím címében és 17. § (4) bekezdés d) pontjában az „és bérmegetakarítás” szövegrész,
- e) 8. § (1) bekezdés c) pontjában az „annak” szövegrész,
- f) 8. § (2) és (3) bekezdése,
- g) 9. § (2) bekezdés b) pontjában a „létszámot és” szövegrész,
- h) 16. § (1) bekezdés b) pontja, valamint
- i) 18. és 19. §-a.

**14. §** Ez az utasítás a közzétételét követő hónap 1. napján lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

---



## **A honvédelmi miniszter 28/2023. (VI. 23.) HM utasítása HM utasítások hatályon kívül helyezéséről**

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

### **1. §** Hatályát veszti

1. a köztisztviselők és munkavállalók élelmezési ellátásáról szóló 25/2009. (IV. 3.) HM utasítás,
2. az influenza pandémia elleni felkészülés és védekezés ágazati feladatairól szóló 28/2009. (IV. 17.) HM utasítás,
3. a közigazgatási hatósági eljárásban alkalmazott jogkövetkezményekkel összefüggő egyes kérdésekről szóló 44/2009. (VI. 12.) HM utasítás,
4. a családsegítő szolgálatnak a katonák külföldi feladat-végrehajtásával kapcsolatos feladatairól és működtetési rendjéről szóló 53/2009. (VII. 3.) HM utasítás,
5. a katonai toborzás hosszú távú irányelveiről szóló 66/2009. (VIII. 7.) HM utasítás,
6. a katonai szakképző iskola hallgatóinak élelmezési ellátásáról szóló 76/2009. (IX. 4.) HM utasítás,
7. a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség állományából munkavégzésre kikülönített Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra és a befogadó szervezetek közötti ügyintézési és iratkezelési feladatok biztosításáról szóló 83/2009. (X. 30.) HM utasítás,
8. a Magyar Honvédség Időszügyi Stratégiája megvalósításáról szóló 1/2010. (I. 8.) HM utasítás,
9. a külföldi szolgálati helyen megvásárolt gyógyászati készítmény árának és felhasználásának megtérítéséről szóló 21/2010. (II. 19.) HM utasítás,
10. a NATO Katona-egészségügyi Kiválósági Központban szolgálatot teljesítő magyar állománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 63/2010. (V. 20.) HM utasítás,
11. a nemzeti együttműködésről szóló 1/2010. (VI. 16.) OGY politikai nyilatkozatnak a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség objektumaiban történő kihelyezéséről szóló 78/2010. (VIII. 13.) HM utasítás,
12. a Csapatpszichológiai Szolgálat kialakításával és működési rendjével összefüggő egyes feladatokról szóló 89/2010. (X. 22.) HM utasítás,
13. a LAJTA Monitor Múzeumhajó fenntartásáról szóló 97/2010. (XI. 16.) HM utasítás,
14. a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség objektumai őrzés-védelme átalakításával kapcsolatos irányítási és koordinációs feladatok ellátásáról szóló 107/2010. (XII. 10.) HM utasítás,
15. „a Magyar Honvédség humánstratégiája a 2012–2021 közötti időszakra” kiadásáról szóló 79/2011. (VII. 29.) HM utasítás,
16. a humán szolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011. (VII. 29.) HM utasítás,
17. a Honvéd Palotaőrség létrehozásával és egyes kijelölt objektumok protokolláris őrzésével kapcsolatos feladatokról szóló 114/2011. (X. 14.) HM utasítás,
18. a Magyar Honvédség Drogprevenációs Bizottságáról szóló 40/2012. (VI. 15.) HM utasítás,
19. a Magyar Honvédség Katonanői Bizottságáról szóló 49/2013. (VIII. 30.) HM utasítás és
20. a 2023. évi Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató megszervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokról szóló 48/2022. (XII. 21.) HM utasítás.

### **2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf* s. k.,  
honvédelmi miniszter

## **A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának 1/2023. (VI. 23.) Miniszterelnökség KÁT utasítása a Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint állapítom meg. A Szabályzat a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban állók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. július 1. napján lép hatályba.
- 3. §** A Miniszterelnökség visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 4. §** Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 5. §** A 4. függelékben foglalt határidőket a hatálybalépésekor jogviszonyban állókra az utasítás hatálybalépésétől kell számítani.
- 6. §** A Miniszterelnökség ügyintézői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője az utasítás hatálybalépésekor fennálló közigazgatási alapvizsga tételi kötelezettsége alól mentesül az utasítás hatálybalépésekor.
- 7. §** Hatályát veszti a Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (VII. 26.) Miniszterelnökség KÁT utasítás.

*Dr. Janó Márk Ádám s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2023. (VI. 23.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

### **A Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzata**

#### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

- 1. §** *[Személyi hatály]*
  - (1) A Szabályzat hatálya – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel, valamint jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kiterjed
    - a) a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
    - b) a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban álló munkavállalóra,
    - c) a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra [a továbbiakban az a)–c) pont együtt: munkatárs].

- (2) A(z)
18. §, 28–29. §, 33. §, 37. §, 39. §, 42. §, 46–48. §, 50. §, 61–65. §, 68. §, 69–79. §, 83. §, 86. § és 114–115. § hatálya kiterjed a politikai felsővezetőre,
  - 5–15. § hatálya kiterjed a Miniszterelnökséggel jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
  - 102–105. § hatálya kiterjed a Miniszterelnökségen kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló személyre,
  - 69–70. § hatálya kiterjed a más szervnél foglalkoztatott, a Miniszterelnökség által céljuttatásban részesített személyre, valamint
  - 77–79. § hatálya kiterjed a Miniszterelnökség által közszolgálat halottjává nyilvánított személy hozzátartozójára.
- (3) Az
- 5–6. §-ban, 30. §-ban, 67. §-ban, 83–85. §-ban foglalt rendelkezéseket a politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra, kabinetfőnökre,
  - 5–10. §-ban, 12–17. §-ban, 19–27. §-ban, 30. §-ban, 38. §-ban, 44–45. §-ban, 49. §-ban, 67. §-ban foglalt rendelkezéseket a szakmai felsővezetőre  
nem kell alkalmazni.
- (4) A 33. § hatálya kiterjed a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 88. §-a szerinti ösztöndíjprogram keretében a Miniszterelnökséggel ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre.
- (5) A 3. függelék hatálya kiterjed a kormánybiztosra, a miniszterelnöki biztosra, a miniszterelnöki megbízottra, a miniszteri biztosra, a kormányhivatalt vezető főispánra, a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság vezetőjére, a Miniszterelnökséget vezető miniszter és a területfejlesztési miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetőire, alapítványok és közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjaira, gazdasági társaságok vezetőire, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjaira és a Közszolgálati Döntőbizottság tagjaira.
- (6) Eltérő megállapodás hiányában az Mt. 53. §-a alapján a Miniszterelnökségnél – mint a munkaszerződéstől eltérő más munkáltatónál – foglalkoztatott munkavállalóra a 16. §-ban, a 19. §-ban, a 21–24. §-ban, a 27. §-ban, a 33–35. §-ban, a 37. §-ban és a 39. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

## 2. § [Tárgyi hatály]

- (1) A Szabályzatot a Miniszterelnökségen foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és munkáltatói intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni és értelmezni.
- (2) A Szabályzat alkalmazása, valamint az egyes jogviszonyokból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során
- ha valamely – a munkatárs körülményeire vonatkozó – tényről a Miniszterelnökségnek nincs hitelt érdemlő tudomása, azt a munkatársnak a szükséges mértékig megfelelően igazolnia kell, továbbá
  - amennyiben jogszabály nem írja elő a munkatárs személyes adatainak kezelését, akkor adatainak – a jogok gyakorlásához szükséges mértékig való – kezeléséhez szükséges hozzájárulnia.
- (3) Ahol a Szabályzat
- illetményt említ, azon munkabért,
  - kinevezést említ, azon munkaszerződést  
is érteni kell.
- (4) Ha a Szabályzat vagy jogszabály a munkatársnak a felettes vezető részére nyilatkozat, tájékoztatás megtételét írja elő, a felettes vezető akadályoztatása esetén a nyilatkozatot, tájékoztatást a helyettesítésére kijelölt személy – ennek hiányában a felettes vezetőt irányító személy – részére kell megtenni.
- (5) A politikai és szakmai felsővezetők tekintetében ahol a Szabályzat Humánpolitikai Főosztályt említ, azon az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztályt kell érteni.
- (6) A területfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai tekintetében – az (5) bekezdés, az 5. § (2) bekezdése, a 7. § (5) bekezdése, a 32. § (2) és (3) bekezdése, a 109–111. §, a 113. §, a 115. §, valamint a 3. függelék 2.1. pont b) alpontja, 12.1. pont c) alpontja kivételével – ahol a Szabályzat Humánpolitikai Főosztályt említ, azon a Területfejlesztési és Európai Unió Személyügyi Főosztályt kell érteni.

**3. §** *[Kézbesítés]*

- (1) A munkatársak és a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VI. 17.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) szerinti önálló szervezeti egységek (a továbbiakban: önálló szervezeti egység) vezetői, valamint az SzMSz szerinti, irányításukért felelős politikai felsővezető, szakmai felsővezető (a továbbiakban: szakmai irányításért felelős felsővezető) a személyügyi igazgatást érintő iratokat – eltérő rendelkezés hiányában, valamint ha a személyes megjelenés nem szükséges – belső kézbesítés útján is eljuttathatják a Humánpolitikai Főosztályhoz.
- (2) Belső kézbesítés esetén lezárt borítékba (csomagba) kell helyezni az iratokat, melyet kézbesítési rendelkezéssel kell ellátni arra vonatkozóan, hogy ki jogosult a borítékot felbontani.

**4. §** *[Rendszeresített formanyomtatványok]*

- (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Humánpolitikai Főosztály, az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály és a Szervezetbiztonsági Főosztály vezetője formanyomtatványokat rendszeresíthet, melyeket az intranetes hálózaton elérhetővé kell tenni.
- (2) Az intranetes hálózaton közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő írásbeli munkáltatói jognyilatkozatokat a közzétételt követő harmadik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, amennyiben a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát a közszolgálatból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben megismerje.

**II. FEJEZET****A JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA, MEGSZŪNÉSE ÉS MEGSZŪNTETÉSE****1. A jogviszony létesítése****5. §** *[Álláshely betöltése]*

- (1) A Miniszterelnökség megüresedő álláshelye meghívásos vagy nyilvános pályázat útján, valamint a Kit. 83. § (3) bekezdése szerinti toborzási adatbázis vagy a Miniszterelnökség saját toborzási adatbázisa segítségével tölthető be.
- (2) A Miniszterelnökség saját toborzási adatbázissal rendelkezik, melyet a Humánpolitikai Főosztály működtet.
- (3) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Főosztályon a toborzási adatbázisban való keresést.
- (4) Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételeiről a 4. függelék rendelkezik.

**6. §** *[Álláshely betöltése nyilvános pályázat útján]*

- (1) Nyilvános pályázati kiírást az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője az erre rendszeresített formanyomtatvány megküldésével kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztálynál.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi az (1) bekezdésnek megfelelően beküldött formanyomtatványt. Ha az megfelel a publikálás feltételeinek, intézkedik a pályázat Közzolgálati Állásportálon történő megjelenése érdekében.
- (3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előzetes vizsgálatát a Humánpolitikai Főosztály végzi. Az előzetes vizsgálat a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály az előzetes vizsgálatot követően továbbítja a beérkezett pályázati anyagot az önálló szervezeti egység vezetője részére.
- (5) A pályázók meghallgatását az önálló szervezeti egység koordinálja, a meghallgatásokon a Humánpolitikai Főosztály képviselője vesz részt, aki a meghallgatásokat követően írásbeli javaslatot tehet.
- (6) A pályázati eljárás eredményéről az erre rendszeresített formanyomtatvány megküldésével az önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt. Igény esetén a meghallgatáson részt vett jelöltek – amennyiben elektronikus levelezési címüket a pályázatukban megadták – a Humánpolitikai Főosztály elektronikus úton értesíti az önálló szervezeti egység visszajelzése alapján.
- (7) A pályázati eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az eljárás lezárását követően a pályázati eljárásban érintett szervezeti egység haladéktalanul megsemmisíti.

- (8) A pályázati eljárás lefolytatásához az önálló szervezeti egység kezdeményezheti a Humánpolitikai Főosztálynál a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletnek [a továbbiakban: 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet] megfelelően a személyügyi központ bevonását.

#### **7. §** *[Jogviszony létesítésének kezdeményezése]*

- (1) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a kormánytisztviselői kinevezés vagy munkaviszony keretében történő foglalkoztatás kezdeményezéséről a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét – a jogviszony létrejöttének tervezett napját legalább húsz munkanappal megelőzően – az erre rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: Alkalmazási javaslat) megküldésével értesíti.
- (2) A kezdeményezőnek az Alkalmazási javaslat kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia kell, hogy a felvételre javasolt személy
- vagyonyilatkozat-tételére kötelezett-e az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján,
  - nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett-e a Miniszterelnökséget érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 18/2022. (XI. 9.) MvM rendelet alapján, valamint
  - az álláshely betöltéséhez előírt szakmai követelményeknek megfelel-e a 4. függelék alapján.
- (3) Az Alkalmazási javaslatához csatolni kell
- a jelöltnek a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti önéletrajzát,
  - kormánytisztviselő jelölt esetén az általa betöltendő álláshelyhez kapcsolódó feladatok meghatározását, munkavállaló jelölt esetén a munkaköri leírásának tervezetét,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározásához szükséges adatlapot, valamint
  - a nemzetbiztonsági ellenőrzési kötelezettség meghatározásához szükséges adatlapot.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály az Alkalmazási javaslat alapján megvizsgálja a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, és igazolja az álláshely rendelkezésre állását. Az Alkalmazási javaslatot az álláshely jóváhagyását követően továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (5) A területfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tervezett felvétel esetén a Területfejlesztési és Európai Uniók Személyügyi Főosztály az Alkalmazási javaslat alapján megvizsgálja a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, és az Alkalmazási javaslatot az álláshely rendelkezésre állásának igazolása céljából továbbítja a Humánpolitikai Főosztályra. Az Alkalmazási javaslatot, az álláshely jóváhagyását követően a Humánpolitikai Főosztály továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (6) Ha az Alkalmazási javaslat és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, a Humánpolitikai Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel.
- (7) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az Alkalmazási javaslaton nyilatkozik arról, hogy a jogviszony létesítéséhez szükséges személyi előirányzat rendelkezésre áll-e.
- (8) Az Alkalmazási javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a közigazgatási államtitkárhoz.
- (9) Az Alkalmazási javaslat jóváhagyásáról a jelölt beléptetéséhez kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja az intézkedésben érintett szervezeti egységeket.

#### **8. §** *[Jogviszony létesítése]*

- (1) Az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a jelöltet, ezzel egyidejűleg megküldi részére a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumokat, valamint a felvételi adatlapot (a továbbiakban együtt: belépő csomag).
- (2) A jelölt a belépő csomag kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. A belépő csomagot és a hatósági erkölcsi bizonyítványt a jelölt elsődlegesen elektronikus úton küldi meg a Humánpolitikai Főosztálynak, okmányainak és végzettséget igazoló dokumentumainak hitelt érdemlő bizonyítása mellett.
- (3) A külföldi oktatási intézményben szerzett bizonyítvány, oklevél akkor vehető figyelembe, ha azt a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján elismerték vagy honosították.

- (4) Amennyiben a jelölt személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Humánpolitikai Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított nyolc napon belül írásban tájékoztatni. A Humánpolitikai Főosztály az adatváltozásról haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály végzi a jelölt adatainak rögzítését a közszolgálati alapnyilvántartásban, a kinevezési okmány és a kapcsolódó mellékletei előkészítését, valamint a létesítő okirat Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően a munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztését.

#### **9. §** *[Informatikai bejelentés]*

A jelölt számára az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik az informatikai bejelentő lap előkészítéséről, melyet az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően megküld a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztálynak, vagy a Szolgáltatási Portálon elektronikus úton indítja el az igénynek megfelelő informatikai bejelentő lapo(ka)t. Amennyiben a jelölt korábbi munkáltatójánál a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) ellátotti körébe tartozott, akkor az önálló szervezeti egység vezetője az informatikai beléptetés helyett szervezeti egység-váltást kezdeményez a korábbi munkáltatójánál.

#### **10. §** *[Ösztöndíjas továbbfoglalkoztatása]*

- (1) Amennyiben az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője – betöltetlen álláshely rendelkezésre állása esetén – a Miniszterelnökséggel a Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjas jogviszonyban álló személy továbbfoglalkoztatására kíván javaslatot tenni, azt legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony lejártát megelőző harminc nappal kezdeményeznie kell – a szakmai irányításért felelős felsővezetőn keresztül – a Humánpolitikai Főosztályon a 7. § szerinti rendben.
- (2) Az Alkalmazási javaslatához csatolni kell az ösztöndíjas mentorának támogató nyilatkozatát is.

#### **11. §** *[Nemzetbiztonsági ellenőrzés]*

- (1) A jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály jelzi az érintettnek, amennyiben az álláshely nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.
- (2) Amennyiben az álláshely nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik, a Humánpolitikai Főosztály az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően a 7. § (3) bekezdés d) pontja szerinti dokumentumot megküldi a Szervezetbiztonsági Főosztálynak a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó feladatai ellátásához.
- (3) Az érintettet a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja a nemzetbiztonsági ellenőrzésről, és személyesen vagy elektronikus úton átadja részére a szükséges kérdőívet.
- (4) Az ellenőrzés eredményéről a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja az érintettet.
- (5) A Szervezetbiztonsági Főosztály a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséhez szükséges, a nemzetbiztonsági ellenőrzés előírásával, eredményével kapcsolatos adatokról tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (6) A Szervezetbiztonsági Főosztály a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 71. § (4) bekezdésében, 71/A. § (1) bekezdésében, valamint 72/B. § (8) bekezdésében foglalt esetekben tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (7) A munkatársat a foglalkoztatási jogviszonya fennállása alatt a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja az Nbtv. 71/A. § (3) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség fennállásáról. A korábban kitöltött biztonsági kérdőívben közölt, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló kormányrendelet szerinti lényeges adatok változásával kapcsolatos bejelentést a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve a Szervezetbiztonsági Főosztályhoz kell eljuttatni.
- (8) Az Nbtv. 72/B. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a munkatárs jogviszonyának fennállása alatt a felülvizsgálati eljárás kezdeményezését az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője javasolja a munkáltatói jogkör gyakorlójának a Szervezetbiztonsági Főosztályon keresztül.

#### **12. §** *[Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség]*

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály a munkatárssal közli, ha a betölteni kívánt álláshely a Vnyt. alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik.
- (2) A Miniszterelnökségen a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részleteiről a 3. függelék rendelkezik.

**13. §** *[Megbízhatósági vizsgálat]*

- (1) Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése előtt a Humánpolitikai Főosztály az érintettel közli, hogy jogviszony azzal létesíthető, aki tudomásul veszi, hogy jogviszonyának fennállása alatt feladatainak törvényes ellátását tudta és beleegyezése nélkül a Kit. 82. § (9) bekezdése, az Nbtv. 5/C. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) és i) pontja alapján az Alkotmányvédelmi Hivatal megbízhatósági vizsgálatral ellenőrizheti.
- (2) Az érintettnek a megbízhatósági vizsgálatra vonatkozó tudomásul vételi nyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztály szerzi be. A hozzájárulás megtagadásáról a Humánpolitikai Főosztály haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, és a szükséges munkáltatói intézkedések megtételét kezdeményezi.

**14. §** *[Jogviszony létesítéséhez szükséges egyéb intézkedések]*

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a Humánpolitikai Főosztály kezdeményezi a jelölt foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálatát, továbbá tűz- és munkavédelmi, esélyegyenlőségi tájékoztatásban részesíti, valamint ismerteti vele a Miniszterelnökség működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendet, a Miniszterelnökség adatvédelmi, adatbiztonsági, adatvédelmi incidenskezelési és információvédelmi szabályzatának (a továbbiakban: Adatvédelmi Szabályzat) felhasználói kivonatát, valamint a Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirendet, amelynek megtörténtét dokumentálni kell.
- (2) Amennyiben a munkaalkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató egészségileg alkalmatlannak nyilvánítja a jelöltet az álláshelyhez kapcsolódó feladatok vagy munkakör vonatkozásában, akkor az adott önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője írásbeli javaslatot tehet más álláshelyen történő alkalmazására. Amennyiben nincs más megfelelő álláshely, akkor az alkalmazástól el kell tekinteni, vagy a már fennálló jogviszonyt meg kell szüntetni.

**15. §** *[Jogviszony létrejötte]*

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt kinevezést és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket a Humánpolitikai Főosztály Ügyfélkapun keresztül küldi meg a jelölt részére.
- (2) Igény esetén az eskütétel szóbeli megerősítésének megszervezéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

**16. §** *[Munkaköri leírás]*

- (1) A munkavállaló munkaköri leírását az erre rendszeresített formanyomtatványnak megfelelően az önálló szervezeti egység készíti elő egy példányban, és – a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzését követően – az önálló szervezeti egység vezetője hagyja jóvá, elektronikus dokumentumban a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozza, és a Humánpolitikai Főosztály küldi meg a munkavállaló részére Ügyfélkapun keresztül.
- (2) A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő munkavállaló a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

**17. §** *[A jogviszony létesítését követő egyes eljárások]*

- (1) A kormánytisztviselővel a kinevezését, eskütételét követően meg kell ismertetni a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexet, valamint tájékoztatni kell arról, hogy kormányzati szolgálati jogviszonyának kezdetével a Magyar Kormánytisztviselői Kar tagjává vált.
- (2) A jogviszony létesítésekor a Humánpolitikai Főosztály felhívja a munkatárs figyelmét a személyi adataiban történő változás bejelentésének kötelezettségére.
- (3) A jogviszony létesítését követően a munkatárs részt vesz az Információvédelmi Osztály által szervezett biztonsági tematikájú, jelenléti tájékoztatón.

**18. §** *[Munkáltatói igazolás kiállítása]*

- (1) A munkatárs kérelmére a Miniszterelnökségnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyáról, illetve az azzal kapcsolatos – a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – tényekről a Humánpolitikai Főosztály állít ki igazolást.

- (2) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállaláshoz szükséges – a Kit. 149. §-ában meghatározott adattartalmú – munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Főosztály állítja ki.
- (3) A munkatárs kérelmére a Miniszterelnökséggel fennálló foglalkoztatási jogviszonya alapján a jövedelemigazolást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály állítja ki.

## 2. A jogviszony módosítása

### 19. § *[A jogviszony módosítása]*

- (1) A jogviszony módosítására vonatkozó kezdeményezést a 7. § (3) bekezdés b)–d) pontja szerinti mellékletekkel az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a Humánpolitikai Főosztály vezetője részére megküldi, aki intézkedik a módosítás előkészítéséről, a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra pénzügyi ellenjegyzés céljából való továbbításról, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő felterjesztésről.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyét követően a Humánpolitikai Főosztály a 7. § (3) bekezdés d) pontja szerinti dokumentumot megküldi a Szervezetbiztonsági Főosztálynak, továbbá a jogviszony módosításával kapcsolatos intézkedések megtétele érdekében a változásról tájékoztatja az intézkedésben érintett szervezeti egységeket.

## 3. A jogviszony megszűnése, megszüntetése, munkahelyváltás, tervezett tartós távollét, elszámolás

### 20. § *[Jogviszony megszüntetés, munkahelyváltás kezdeményezése]*

- (1) A munkatárs jogviszonyának megszüntetését az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (2) A munkatárs az önálló szervezeti egység vezetője felé írásban köteles jogviszonya közös megegyezéssel, lemondással vagy felmondással történő megszüntetését kezdeményezni, valamint a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltását bejelenteni, a Humánpolitikai Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető támogatásával juttatja el a munkatárs (2) bekezdés szerinti jognyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztályra. A jogviszony megszüntetéséről, illetve a munkahelyváltásról szóló okiratot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához aláírásra.
- (4) Tervezett tartós távollét kezdeményezésére a 48–49. § rendelkezései az irányadóak.

### 21. § *[Elszámolási kötelezettség]*

- (1) A jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor, munkahelyváltáskor vagy a tervezett – előreláthatólag kilencven napot meghaladó – tartós távollétet (a továbbiakban: tervezett tartós távollét) megelőzően az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon az álláshelyéhez kapcsolódó feladatait, a birtokában lévő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az önálló szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.
- (2) Amennyiben az elszámolási kötelezettségének a munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni vagy azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi az elszámolási kötelezettséggel rendelkező munkatárs személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról az elszámolási kötelezettséggel rendelkező munkatársat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével az önálló szervezeti egység értesíti.
- (3) A munkatárs a jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor, a munkahelyváltáskor vagy a tervezett tartós távollétet megelőzően köteles elszámolni, valamint az elszámolási kötelezettsége teljesítése érdekében együttműködni az elszámolással érintett külső szervekkel [NISZ Zrt., Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF)], valamint a Miniszterelnökség elszámolásban közreműködő szervezeti egységeivel.



- (4) Az informatikai eszközökön tárolt saját (személyes) adatok, információk, továbbá a szervezeti adatvagyon átadása, átvétele, archiválása, hozzáférhetősége tekintetében az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint a Miniszterelnökség Informatikai Biztonsági Szabályzatában (a továbbiakban: Informatikai Biztonsági Szabályzat) foglaltak szerint kell eljárni.

## **22. §** *[Elszámolási kötelezettség teljesítése]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály az elszámolás feltételeinek biztosítása érdekében értesíti az elszámolásban közreműködő szervezeti egységet (a továbbiakban: elszámoló hely) az érintett munkatárs elszámolási kötelezettségéről. Az elszámoló hely haladéktalanul köteles visszaigazolni a Humánpolitikai Főosztály felé, hogy van-e a munkatársnak elszámolással érintett kötelezettsége.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály a Miniszterelnökségnél történő foglalkoztatás megszűnéséhez, megszüntetéséhez, a munkahelyváltáshoz vagy a tervezett tartós távollét kezdetéhez kapcsolódóan legkésőbb az utolsó munkában töltött napon bekéri a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője által lezárt Szabadság-nyilvántartó lapját, a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet, valamint az 50%-os utazásra jogosító utalványt.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés alapján beérkezett adatokat a Humánpolitikai Főosztály rávezeti az elszámoláshoz rendszeresített formanyomtatványra (a továbbiakban: Elszámoló lap), és a személyes megjelenést nem igénylő (kötelezettség nélküli) tételeket lezárja. Ezt követően a Humánpolitikai Főosztály az Elszámoló lapot a munkatárs részére elektronikusan megküldi, továbbá legkésőbb a jogviszony megszűnésének napján tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a munkatárs szabadság adatairól és a tanulmányi szerződésből eredő elszámolási kötelezettségről.

## **23. §** *[Elszámolás rendje]*

- (1) A munkatárs köteles az Elszámoló lapon lezáratlan tételek igazolása érdekében az elszámoló helyen megjelenni. A belépési igazolvány(ok) bevonásáról, letiltásáról a Szervezetbiztonsági Főosztály gondoskodik.
- (2) Az Elszámoló lapon szereplő adatok valóságnak megfelelő kitöltéséért a kitöltésre kötelezett elszámoló hely a felelős.
- (3) A munkatárs a Szabályzat alapján a Miniszterelnökség által nyújtott juttatással kapcsolatban az Elszámoló lapon vagy a 100. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatóban vagy más módon írásban megállapított tartozása rendezése érdekében a tartozásról szóló tájékoztatóban vagy a tartozás rendezésére vonatkozó felszólításban megjelölt határidőn belül, írásban, indoklással alátámasztott részletfizetési kérelmet nyújthat be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője részére. A részletfizetés engedélyezéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője dönt, melyről írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
- (4) Amennyiben az elszámolás során a munkatárs valamely, a KEF vagy a NISZ Zrt. által biztosított eszközzel kapcsolatban megállapított tartozásával nem ért egyet, erről – a rendelkezésre álló dokumentumok csatolása mellett – írásban nyilatkozik a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály részére, amely az elszámolás lezárása érdekében egyeztet az érintettekkel.
- (5) A Miniszterelnökségnél történő foglalkoztatás megszűnésével vagy megszüntetésével, valamint a munkahelyváltással kapcsolatos okiratokat a Humánpolitikai Főosztály, a pénzügyi okiratokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály juttatja el a munkatárs részére.

## **24. §** *[Elszámolási kötelezettség megsértése]*

- (1) Ha a munkatárs a 22. és 23. § szerinti elszámolási kötelezettségének
  - a) a jogviszony megszűnését, megszüntetését,
  - b) munkahelyváltást, valamint
  - c) a tervezett tartós távollét megkezdésétkövető ötödik napig nem tesz eleget, a Humánpolitikai Főosztály a munkatársat három munkanapos határidő tűzésével – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, valamint a lezáratlan tételt visszaigazoló elszámoló hely egyidejű tájékoztatása mellett – írásban felhívja az elszámolási kötelezettsége teljesítésére.
- (2) Ha az (1) bekezdésben meghatározottak nem vezetnek eredményre, a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja erről a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az érvényesítendő követelésről előkészíti a Kít. 71. § (11) bekezdése szerinti fizetési felszólítást, és felterjeszti aláírásra a munkáltatói jogkör gyakorlójához. Az aláírt fizetési felszólítást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Ügyfélkapun keresztül küldi meg az érintett részére. Amennyiben az elektronikus kézbesítés bármilyen okból sikertelen, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály postai úton, tértivevényes küldeményként kézbesíti a fizetési felszólítást.

- (3) Ha a munkatárs a fizetési felszólítás szerinti követelést az abban foglalt határidőben nem teljesíti, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatja erről a Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztályt. A fizetési felszólítás végrehajtási záradékkal történő ellátása iránt a Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztály intézkedik.

**25. §** *[Mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól]*

A foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére tekintettel a Kit., illetve az Mt. alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést a munkatárs részére az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetőjének (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetőjének) javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.

**III. FEJEZET**

**A JOGVISZONYT ÉRINTŐ EGYES KÉRDÉSEK**

**26. §** *[Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség]*

- (1) Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt az érintettel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha írásban nyilatkozik arról, hogy a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok vele szemben nem áll fenn, valamint arról, hogy az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.
- (2) Az érintettnek az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatát írásba kell foglalni, melyet az érintett személyi anyagában kell elhelyezni.
- (3) A kormánytisztviselő a jogviszonya fennállása alatt köteles haladéktalanul – írásban – bejelenteni a Humánpolitikai Főosztályon, ha a Kit. szerinti együttalkalmazási, összeférhetetlenségi ok merül fel.
- (4) Összeférhetetlenség esetén a Humánpolitikai Főosztály – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselőt írásbeli felszólításban kérje az összeférhetetlenség megszüntetésére.
- (5) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján – az összeférhetetlenség megszüntetésére hívja fel a kormánytisztviselőt, a kormánytisztviselő az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot legkésőbb a felszólítástól számított harminc napon belül köteles a Humánpolitikai Főosztálynak bemutatni.

**27. §** *[További jogviszony létesítése, fenntartása]*

- (1) A munkatárs a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdése szerinti bejelentés- vagy engedélyköteles további jogviszony létesítésével, fenntartásával kapcsolatos jognyilatkozatát köteles a jogviszony létesítését megelőzően vagy a Miniszterelnökségen fennálló jogviszonya létesítését követően haladéktalanul az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére benyújtania.
- (2) A munkatárs haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a korábban a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy bejelentett további jogviszonya megszűnt.

**28. §** *[Munkahelyre bevitt eszköz]*

- (1) A munkatárs számára a munkavégzéshez szükséges eszközt a Miniszterelnökség szolgáltatókon keresztül (KEF, NISZ Zrt.) biztosítja, a munkatárs a munkavégzéséhez saját eszközt csak saját felelősségi körén belül használhat.
- (2) Elektromos hálózatra csatlakozó saját eszköz nem használható. Amennyiben ez nem elkerülhető, azt a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztályon kell engedélyeztetni.
- (3) A saját informatikai eszköz használata kizárólag az Adatvédelmi Szabályzattal, valamint az Informatikai Biztonsági Szabályzattal összhangban lehetséges.

**29. §** *[Kárbejelentési kötelezettség]*

Ha a munkatárs elszámolási kötelezettséggel átvett eszközében, a munkavégzésre kijelölt irodában vagy a bútorzatban kár következik be, vagy az eszköz eltűnik, megsemmisül vagy megrongálódik, a munkatárs köteles a káresemény bekövetkezésétől vagy annak észlelésétől számított két munkanapon belül értesíteni a közvetlen munkahelyi vezetőjét, valamint az eszköz tulajdonosának ügyfélszolgálatát (NISZ Zrt. vagy KEF) és a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztályt.

**30. §** *[Teljesítményértékelés]*

- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetője végezheti el.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően az önálló szervezeti egység vezetőjének teljesítményét a szakmai irányításért felelős felsővezető értékeli.
- (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni és értékelni. Az értékelőlapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egyik példánya az értékelt kormánytisztviselőé, a másik példányt a Humánpolitikai Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (4) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer írásban kezdeményezheti teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetőjénél a Humánpolitikai Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
- (5) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

**31. §** *[Kamarai jogtanácsos]*

- (1) Ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatokra tekintettel jogszabály alapján kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele szükséges, a Miniszterelnökség az ügyvédi kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettséget átvállalja.
- (2) A munkatárs kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvételére, a foglalkoztató szerv személyében bekövetkezett változás bejelentésére (a továbbiakban: átjegyzés) és az ügyvédi kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettség munkáltatói átvállalására vonatkozó kezdeményezést az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető támogatásával küldi meg a Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetőjére részére. A Humánpolitikai Főosztály – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár útján – intézkedik a kezdeményezés és a kamarai felvételhez, átjegyzéshez szükséges munkáltatói igazolás munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztése iránt.
- (3) A negyedéves kamarai tagdíj megfizetése érdekében a Humánpolitikai Főosztály a naptári negyedév első hónapjának ötödik napjáig megkeresi a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, és megküldi részére a tárgynegyedévben kamarai tagdíjfizetési kötelezettséggel érintett kamarai jogtanácsosok és jogi előadók nevét.
- (4) Ha a munkatársnak a negyedéves kamarai tagdíj megfizetésén kívül eseti fizetési kötelezettséget állapít meg az ügyvédi kamara, erről a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője haladéktalanul – a számla megküldésével egyidejűleg – tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt. A Humánpolitikai Főosztály intézkedik a fizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé.

**32. §** *[Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése]*

- (1) A Kit. 62. § (12) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Pénzügyi és Számviteli Főosztály útján teljesíti.
- (2) A Kit. 78. § (1) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Humánpolitikai Főosztály útján teljesíti.
- (3) A Kit. 95. § (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a munkáltatói jogkör gyakorlója a Humánpolitikai Főosztály útján teljesíti.
- (4) A kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 35. §-ában előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Pénzügyi és Számviteli Főosztály útján teljesíti.

**33. §** *[Öltözködési szabályok]*

- (1) A Miniszterelnökség munkatársaira vonatkozó, a hivatali munkavégzéssel kapcsolatos öltözködési szabályokat a 2. függelék tartalmazza.
- (2) Az öltözködési szabályok betartásáról az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

**34. §** *[Általános magatartási szabályok]*

- (1) A munkatárs köteles a Miniszterelnökség belső szabályzatait megismerni és azok rendelkezéseit betartani.
- (2) A munkatárs köteles a Miniszterelnökség Adatvédelmi Szabályzatában, valamint Informatikai Biztonsági Szabályzatában meghatározott módon, haladéktalanul bejelenteni az adatvédelmi és informatikai biztonsági incidenst vagy annak gyanúját az Információvédelmi Osztály részére.

**35. §** *[Kormányzati igazgatási irat kezelése]*

- (1) A munkatárs a munkavégzése során az előállításától az irat szerinti döntés kihirdetéséig vagy közzétételéig, valamint törvényjavaslatot tartalmazó irat esetében a törvényjavaslat Országgyűlés elé történő benyújtásáig az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésére utaló megjelöléssel ellátott
  - a) Kormány részére készült előterjesztést,
  - b) Kormány részére készült jelentést,
  - c) miniszteri rendelet tervezetét, valamint
  - d) az a)–c) pont szerinti iratokról készült másolatot vagy kivonatot(a továbbiakban együtt: kormányzati igazgatási irat) elektronikus levél útján kizárólag kormányzati e-mail-címre továbbíthat.
  - (2) A kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre való továbbítását a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.

**36. §** *[Nyugdíjkorhatár eléréséhez kapcsolódó eljárás]*

- (1) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben meghatározott öregségi nyugdíjkorhatár (a továbbiakban: nyugdíjkorhatár) betöltését megelőző évben a munkatárs köteles a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása érdekében a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervtől a megszerzett szolgálati idejéről rendelkező hatósági bizonyítványt a nyugdíjkorhatár betöltését legalább három hónappal megelőzően benyújtani a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály figyelemmel kíséri, hogy az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerző munkatárs mikor tölti be a rá irányadó nyugdíjkorhatárt.

**IV. FEJEZET****MUNKAI DŐ, PIHENŐIDŐ, SZABADSÁG****4. Munkarend****37. §** *[Munkavégzés rendje]*

- (1) A Miniszterelnökség munkatársai általános munkarendben és általános teljes napi munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra, amelytől eltérni jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott esetben lehetséges.
- (2) A munkatársra irányadó munkarend a beosztási okiratban vagy az Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatásban kerül megállapításra.

**38. §** *[Eltérés az általános munkarendtől, részmunkaidő]*

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója, különösen indokolt esetben a munkatárs erre irányuló kérelmére, mérlegelési jogkörében a rá irányadó munkarendtől – a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt kötelező eseteken túl – eltérő munkarendet vagy részmunkaidőt is megállapíthat.
- (2) A munkatárs (1) bekezdés szerinti, a Humánpolitikai Főosztályon benyújtott kérelmére kell rávezetni az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős felsővezetőnek a támogatását is.

**39. §** *[Munkaközi szünet]*

Azon munkatársaknak, akiknek a napi munkaideje a hat órát meghaladja, a munkaközi szünetet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani, úgy, hogy az önálló szervezeti egység feladatainak ellátása zavartalan legyen.

**40. §** *[Rendkívüli munkavégzés]*

- (1) Rendkívüli munkavégzést a szakmai irányítást ellátó felsővezető kezdeményezhet a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, ha az a Kormány vagy a Miniszterelnökség működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, valamint ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
- (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését, amennyiben az megfelel a Kit.-ben, illetve az Mt.-ben meghatározott feltételeknek, a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenjegyzését követően – a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (3) A rendkívüli munkavégzést elrendelő felsővezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának külön munkaidőnyilvántartó lapon történő nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő – a jogszabályban meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
- (4) Ha a munkatárs rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidővel rendelkezik, szabadság igénybevétele csak a szabadidő kiadását követően engedélyezhető számára.
- (5) Ha a rendkívüli munkavégzésért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követő harminc napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést elrendelő felsővezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztályt.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szabadidő megváltása iránt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé.
- (7) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő.

**41. §** *[Az ügyelet és a készenlét]*

- (1) Ügyeletet vagy készenlétet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár rendelhet el az utaztatási vagy a sajtófigyelési feladatokat ellátó munkatárs számára.
- (2) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója ügyeletet vagy készenlétet rendelhet el az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon kívüli feladatot ellátó munkatárs számára.

**42. §** *[Keresőképtelenség]*

- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő három munkanapon belül a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak leadni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (3) Az e §-ban foglaltak elmulasztása esetén a munkatárs távolléte igazolatlanul minősül.

**5. Szabadság, szabadidő****44. §** *[Szabadság nyilvántartása]*

- (1) A munkatárs szabadságának nyilvántartása a Szabadság-nyilvántartó lapon történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály a jogviszony létesítéséről szóló okirat átadásával együttesen, illetve minden év január 31. napjáig állít ki és továbbítja az önálló szervezeti egység felé.
- (2) Az előző évre vonatkozó Szabadság-nyilvántartó lapot az önálló szervezeti egység vezetője lezárja, és tárgyév január 10. napjáig továbbítja a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője minden hónap első munkanapján az előző hónapban szabadságot igénybe vett munkatárs Szabadság-nyilvántartó lapjának másolatát megküldi a Humánpolitikai Főosztály részére.

**45. §** *[Szabadság kiadása]*

- (1) A szabadságot a Szabadság-nyilvántartó lapon kell igényelni és kiadni. Az önálló szervezeti egység kezeli és tárolja a kitöltött nyomtatványokat.
- (2) A Szabadság-nyilvántartó lap adatainak valódiságáért, a jelenléti ívvel való egyezőségéért és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadandó szabadságért az önálló szervezeti egység vezetője felel.

- (3) A Humánpolitikai Főosztály tárgyév szeptember 30. napjáig tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét az önálló szervezeti egység munkatársainak még igénybe nem vett, illetve ki nem adott szabadságáról.
- (4) Az előző évben igénybe nem vett alap- és pótszabadság mértékéről, a szabadság kiadásának határidejéről a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a munkatársat, valamint ezzel egyidejűleg az önálló szervezeti egység vezetőjét.

**46. §** *[Pótszabadságra vonatkozó rendelkezések]*

- (1) Gyermeke születése, valamint gyermek örökbefogadása esetén az apát megillető, a Kit. 155. § (4) és (4a) bekezdése szerinti pótszabadság, illetve az Mt. 118. § (4) bekezdése szerinti apasági szabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány benyújtását és a gyermek születését, örökbefogadását igazoló okirat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
- (2) A kormánytisztviselő unokája születése esetén a nagyszülőt megillető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány benyújtását és a születési anyakönyvi kivonat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
- (3) Ha a gyermek, illetve az unoka külföldön születik, születési anyakönyvi kivonat helyett a születést bizonyító okirat hiteles fordítása is bemutatható.
- (4) A kormánytisztviselő első házasságkötése esetén az őt megillető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány benyújtását és a házassági anyakönyvi kivonat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály az (1) és (2) bekezdés szerinti formanyomtatvány másolati példányának megküldésével tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a pótszabadság igénybevételéről.

**47. §** *[Szülői szabadság igénylése]*

- (1) A munkatárs szülői szabadságot igényelhet a Kit. 156/A. § (1) és (2) bekezdése, valamint az Mt. 118/A. § (1) és (2) bekezdése szerinti esetekben és feltételekkel. A munkatárs a szülői szabadság tartamára a Kit. 135. § (5) bekezdése, illetve az Mt. 146. § (5) bekezdése szerint jogosult díjazásra.
- (2) A szülői szabadság kiadására vonatkozó igényét a munkatárs a szabadság kezdete előtt legalább tizenöt nappal – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztályon keresztül jelenti be a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 156/A. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 123. § (5) bekezdése szerinti esetekben a szülői szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja, egyidejűleg a halasztás indokát és a kiadás általa javasolt időpontját írásban közli a munkatárssal.
- (4) A szülői szabadságról a Humánpolitikai Főosztály vezet nyilvántartást, a szülői szabadság igénybevételéről a (2) bekezdés szerinti formanyomtatvány megküldésével tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.

**48. §** *[Fizetés nélküli szabadság igénylése]*

- (1) Gyermeke vagy unokája gondozása céljából a munkatárs fizetés nélküli szabadságot igényelhet a Humánpolitikai Főosztályon.
- (2) A gyermek vagy unoka gondozása céljából igényelt fizetés nélküli szabadságot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (3) A munkatárs az (1) bekezdésben meghatározott eset kivételével fizetés nélküli szabadság igénybevételét – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (4) Fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez szükséges dokumentációt a Humánpolitikai Főosztály készíti elő az aláírásra jogosult számára, és aláírást követően továbbítja a munkatárs és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

**49. §** *[A munkavégzés alóli mentesítés]*

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az önálló szervezeti egység vezetője által elrendelt, a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladataival vagy munkakörével összefüggő, egy vagy több napot igénybe vevő – a Miniszterelnökségen kívül tartandó – megbeszélésen, képzésen való részvétel, kiküldetés vagy felügyeleti ellenőrzés – a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontjára vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés m) pontjára tekintettel – hivatalos távollétnek minősül. A hivatalos távollét idejére a munkatárs illetményre jogosult.

- (2) A Kit. 93. § (2) bekezdés b)–j), valamint m)–o) pontjában, a Kit. 157/A. §-ában vagy az Mt. 55. § (1) bekezdésében szabályozott esetekben a munkatárs tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel érintett távollétéről. A tájékoztatásnak észszerű időben kell megtörténnie annak érdekében, hogy az önálló szervezeti egység vezetője a helyettesítést meg tudja szervezni. A Kit. 93. § (2) bekezdés n) és o) pontjában, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés j) és l) pontjában szabályozott esetekben a munkatárs rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéséhez a jogszabályban meghatározott igazolások Humánpolitikai Főosztályon történő bemutatása szükséges.
- (3) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést kéri, a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján meg kell állapodni abban, hogy a kormánytisztviselő a mentesítés idejére a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy díjazás számára nem jár. A kormánytisztviselőnek kérelmében meg kell jelölnie a mentesítés pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatát és a szakmai irányításért felelős felsővezető hozzájárulását is csatolni kell.
- (4) Önkéntes (munkahelyi vagy munkahelyen kívüli) véradásban részt vevő munkatársat a jogszabályban meghatározott, a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülésen felül véradásonként – évente legfeljebb négyszer – egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg, melyet kizárólag a tárgyévben lehet igénybe venni. A munkaidő-kedvezményre jogosító igazolást a Humánpolitikai Főosztály állítja ki a munkatárs részére.
- (5) Munkahelyi véradáson való részvételhez – legkésőbb a véradás napját megelőző munkanapon – a munkatárs e-mailben regisztrálni köteles a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztálynál. A munkahelyi véradás esetén a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály szerzi be a véradást bonyolító szolgáltatótól a véradásban ténylegesen részt vett munkatársak névsorát, melyet a munkaidő-kedvezmény érvényesítéséhez haladéktalanul továbbít a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (6) A munkahelyen kívüli véradás esetén a munkatárs a munkaidő-kedvezmény érvényesítéséhez a véradáson való részvételtől szóló igazolást három munkanapon belül köteles bemutatni a Humánpolitikai Főosztályon.
- (7) A fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a tartósan – harminc napot meghaladóan – beteg hozzátartozót ápoló munkatársat – az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelmére – havi négy munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely időtartam alatt illetményre jogosult. A havi munkaidő-kedvezmény az adott hónapban vehető igénybe. A kedvezmény az adott naptári évre szól, azt minden évben újra kell kérelmezni. Ha a munkatársat e bekezdés szerint egyszerre több jogcím alapján is megilletné munkaidő-kedvezmény, akkor kizárólag az egyik – választása szerinti – jogcímen kérelmezheti a kedvezményt.
- (8) A (7) bekezdésben foglaltakat arányosan kell alkalmazni, ha a munkatárs foglalkoztatása részmunkaidőben történik.

## 6. Munkaidő-nyilvántartás

### 50. § [Munkaidő-nyilvántartás]

- (1) A munkatárs munkaidejének nyilvántartása az önálló szervezeti egységen történik a Munkaidő-nyilvántartó lapon.
- (2) A Munkaidő-nyilvántartó lapon az alábbi jelölések alkalmazhatóak:
1. ha a munkatárs munkát végez: „D”,
  2. ha a munkatárs szabadságon van: „SZ”,
  3. ha a kormánytisztviselő apát, nagyszülőt megillető, illetve első házasságkötés esetén járó pótszabadságon, valamint ha a munkavállaló apasági szabadságon van [Kit. 155. § (4)–(6) bekezdése, Mt. 118. § (4) bekezdése szerinti esetek]: „PSZ”,
  4. ha a munkatárs szülői szabadságon van (Kit. 156/A. §-a, Mt. 118/A. §-a szerinti esetek): „SZÜ”,
  5. ha a munkatárs keresőképtelen: „B”,
  6. ha a munkatárs szülési szabadságot vagy gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe [Kit. 156. §-a, 157. § (1)–(4) bekezdése, Mt. 127. § (1) és (2) bekezdése, 128. §-a, 130. §-a szerinti esetek]: „KM”,
  7. ha a munkatárs a 6. pont alá nem tartozó fizetés nélküli szabadságon van [Kit. 131. § (1) bekezdése, 151. § (18) bekezdése, 157/A. §-a, Mt. 131–132. §-a szerinti esetek, továbbá a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli munkáltatói mentesítés azon esete, melynek időtartamára a munkáltató és a munkatárs megállapodása alapján, illetve jogszabály rendelkezése alapján nem jár díjazás]: „FN”,

8. ha a munkatárs a képzésben való részvételhez, kötelező vizsgára való felkészüléshez fizetett munkaidő-kedvezményt (tanulmányi szabadságot) vesz igénybe, fizetett alkotói szabadságon van: „TSZ”;
  9. ha a munkatárs véradáshoz kapcsolódó munkaidő-kedvezményt vesz igénybe: „MKV”;
  10. ha a munkatárs hozzátartozója halála miatt mentesül a munkavégzés alól: „TM”;
  11. ha a munkatárs hivatalos távolléten vagy más jogcímen (a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli munkáltatói mentesítés azon előzőekben fel nem sorolt esete, melynek időtartamára a munkáltató és a munkatárs megállapodása alapján, illetve jogszabály rendelkezése alapján jár díjazás) igazoltan van fizetett távolléten: „T”;
  12. ha a munkatárs a rendkívüli munkaidő ellenértékéért járó szabadidő-megváltást vesz igénybe: „SZM”;
  13. ha a munkatárs igazolatlanul van távol a munkahelyétől (fizetetlen): „IT”.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a (4) és (5) bekezdés szerinti nyilvántartási feladatok elvégzésére munkatársat (a továbbiakban: jelentőfelelős) jelöl ki, aki kapcsolatot tart a Humánpolitikai Főosztállyal, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal.
- (4) A jelentőfelelős köteles elküldeni minden hét első munkanapján papír alapon az előző hétre vonatkozó Munkaidő-nyilvántartó lapot a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (5) A jelentőfelelős köteles elküldeni a tárgyhónap utolsó heti Munkaidő-nyilvántartó lapját szkennelve, elektronikus úton a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A teljesítés határidejét minden hónapban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Illetmény-számfejtési Osztálya határozza meg, melyről az önálló szervezeti egységek jelentőfelelőseit külön e-mailben értesíti. A papíralapú eredeti példányt a következő hét első munkanapjáig kell megküldeni a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője és a jelentőfelelős feygyelmi felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért.

## 7. Munkavégzés különös esetei

**51. §** *[Távmunkavégzés]*  
A Miniszterelnökségen távmunkavégzésre nincs lehetőség.

**52. §** *[Otthoni munkavégzés]*  
A Miniszterelnökségen otthoni munkavégzésre nincs lehetőség.

## V. FEJEZET A JUTTATÁSOK RENDSZERE

## 8. Közlekedéssel kapcsolatos juttatások

- 53. §** *[A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés]*
- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (e fejezet tekintetében a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben a Miniszterelnökség utólag megtéríti a munkatársnak – a személyes gépkocsihadnálra jogosult és azt igénybe is vevő felsővezető kivételével – az állandó munkavégzés helyeként kijelölt település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás (a továbbiakban együtt: munkába járás) költségeit.
  - (2) A munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó elszámolásokat önálló szervezeti egységenként összegyűjtve a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Titkárságán benyújtani, melyről az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik.
  - (3) A napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolásához az eredeti bérletszelvényt, a munkába járást szolgáló menetjegy elszámolásához a menetjegyet és a Munkaidő-nyilvántartó lapot, a saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó elszámoláshoz a Munkaidő-nyilvántartó lapot csatolni kell. Ha a munkába járáshoz a bérlet vagy menetjegy elektronikus úton és papírra ki nem nyomtatható módon kerül megváltásra, az elszámoláshoz a bérlet vagy menetjegy vásárlásáról a munkatárs vagy a Miniszterelnökség nevére kiállított elektronikus számlát és a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolást kell csatolni.
  - (4) A költségtérítések a tárgyhónapot követő hónap huszonötödik napjáig kerülnek átutalásra. A napi munkába járás költségének megtérítése visszamenőlegesen a tárgyhónapot megelőző legfeljebb három hónapra vonatkozóan igényelhető.



**54. §** *[Közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járás szabályai]*

- (1) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítését utólagosan az erre rendszeresített elszámolási formanyomtatvány kitöltésével a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon lehet igényelni. A kérelem benyújtásakor a munkatársnak lakóhelye, illetve tartózkodási helye címét hitelt érdemlő módon kell bizonyítania a lakcímet igazoló hatósági igazolvány bemutatásával és másolatának a kérelemhez csatolásával.
- (2) A Miniszterelnökség a munkába járás bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolása esetén azok árának 86%-át téríti meg, figyelemmel a hazautazás elszámolása esetén a tárgyévben alkalmazandó havi felső korlátra.

**55. §** *[Saját gépjárművel történő munkába járás szabályai]*

- (1) Amennyiben a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő munkába járáshoz a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével, kilométerenként a Korm. rendelet ugyanezen bekezdése szerinti költségtérítés számolható el, feltéve, hogy a munkatárs ugyanarra az időszakra nem veszi igénybe az 56. § szerinti helyi utazásra szolgáló bérletet.
- (2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését kérelmezheti az a munkatárs is, aki a lakóhelye és a munkahelye közigazgatási határa közötti közlekedéshez a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján jogosult a saját gépjármű használatára, és a közigazgatási határtól az 56. § szerinti helyi utazásra szolgáló bérletet vesz igénybe.
- (3) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését – az önálló szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon benyújtott kérelem formájában lehet igényelni. A kérelem benyújtásakor a munkatársnak be kell mutatnia a lakcímkártyáját, az érvényes vezetői engedélyét, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező vagy vele egy háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló gépjármű érvényes forgalmi engedélyét.
- (4) A mozgáskorlátozottságot, illetve a súlyos fogyatékoságot szakvélemény bemutatásával kell igazolni. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja szerinti hozzátartozó biztosítja, a szakvélemény mellett a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának a megadása szükséges.
- (5) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezéséről a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

**56. §** *[Helyi utazásra szolgáló bérlet]*

- (1) A Miniszterelnökség költségvetési forrásainak függvényében nyújtja a helyi utazásra szolgáló bérlet (a továbbiakban: bérlet) biztosításának lehetőségét a Kit. vhr. 82. § (1) bekezdésének megfelelően. Amennyiben a bérlet és a kapcsolódó közterhek kifizetéséhez szükséges forrás rendelkezésre áll, illetve a munkatárs azt igényli és arra jogosult, a Miniszterelnökség tárgyévre éves bérletet bocsát a munkatárs részére a munkába járás elősegítése érdekében. A bérlet igénylésének lehetőségéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az intraneten ad tájékoztatást. Az éves bérlet a munkatárs részére több részletben is kiadható.
- (2) A munkatárs a bérletet kizárólag saját céljára használhatja fel.

**57. §** *[Helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének szabályai]*

- (1) A munkatárs – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – a tárgyévvel kapcsolatban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott időpontig nyilatkozik a bérlet igénybevételéről és a bérlet igénybevételéhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségének, valamint a jogosulatlan használatból eredő kötelezettségének tudomásulvételéről.
- (2) Az a munkatárs, aki
  - a) a Miniszterelnökséggel év közben létesít újonnan foglalkoztatási jogviszonyt – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltást, továbbá a jogutódlást, amennyiben a munkatárs a jogelőd munkáltatónál nem rendelkezett bérlettel –, a jogviszonyának létesítését követő hónap első napjától,
  - b) a jogviszony létesítését közvetlenül megelőzően más jellegű miniszterelnökségi foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már rendelkezett bérlettel, az új jogviszonya létesítésének első napjától,
  - c) az 58. § a) pontja szerinti személyes gépkocsihasználatra való jogosultságáról lemondott, a lemondó nyilatkozat Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő leadásának napját követő hónap első napjától,

- d) az 58. § b) és d) pontjában meghatározott tervezett tartós távollétének, az 58. § c) pontja szerinti tartós távollétének, valamint az 58. § g) pontja szerinti mentesítésének megszűntét követően a tényleges munkába állásának első napjától jogosult bérletre.
- (3) A bérletre való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a bérlet igénybevételének lehetőségéről, és ezzel egyidejűleg – a beosztási okirat megküldésével – haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számveteli Főosztályt. A Pénzügyi és Számveteli Főosztály által megküldött tájékoztató alapján a munkatárs nyilatkozik a bérlet igényléséről, mely alapján jogosulttá válik a bérlet átvételére.
- (4) A béreltszelvények beszerzését és átadását a Pénzügyi és Számveteli Főosztály végzi. A munkatársnak amennyiben szükséges, a bérlet beszerzése érdekében a Pénzügyi és Számveteli Főosztály felhívása alapján közölnie kell a személyazonosításra alkalmas igazolványának azonosítószámát.
- (5) Ha a munkatárs a bérlettel kapcsolatban a Pénzügyi és Számveteli Főosztály felhívásától számított harminc napon belül a számára megrendelt bérletet önhibájából nem veszi át, a bérlet visszaváltható, vagy más munkatárs részére kiadható, illetve cserélhető.
- (6) Elveszett, megsemmisült bérlet nem pótolható.

**58. §** *[Helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének akadályai]*

Nem jogosult bérlet igénybevételére az a munkatárs, aki

- a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint személyes gépkocsihasználatra
- aa) jogosult vagy
- ab) engedéllyel jogosult, és számára ezt a juttatást engedélyezték,
- a jogosultság időtartama alatt – kivéve, ha jogosultságáról lemondott, és a bérlet igénybevételéről nyilatkozott,
- b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig,
- c) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- d) a b)–c) pontban foglaltakon túli egyéb okból fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- e) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt munkatárs – a távollét teljes időtartama alatt,
- f) – eltérő megállapodás hiányában – más szervtől részesül illetményben (Miniszterelnökséghez kirendelt vagy vezényelt munkatárs),
- g) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól egybefüggően harminc napot meghaladóan – a mentesítés teljes időtartamára,
- h) a saját gépjárművel történő munkába járáshoz nem Budapest közigazgatási határáig igényelt költségtérítést – kivéve, ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódóan vagy munkakör feladatai ellátásához folyamatosan szükséges a Miniszterelnökség épületei, valamint más szervek közötti közlekedés –, és nem minősül az 55. § (2) bekezdése szerinti munkatársnak, a költségtérítés igénybevételének kezdőnapjától annak végéig,
- i) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerint a helyi közlekedésben 100%-os mértékű kedvezményre jogosult.

**59. §** *[Helyi utazásra szolgáló bérlettel való elszámolás]*

- (1) A munkatárs az 57. § szerinti jogosultsági időszak utolsó munkanapján, a tárgyhónapot követő hónapokra átvett havi béreltszelvényeket köteles egyszerre leadni a Pénzügyi és Számveteli Főosztályon.
- (2) A bérlet jogosulatlan igénybevétele esetén, a Pénzügyi és Számveteli Főosztály írásbeli tájékoztatása alapján a jogosulatlanul igénybe vett juttatás összegét vissza kell fizetni, a munkatárs hozzájárulása alapján a járandóságából történő levonással vagy a munkatárs részéről történő átutalással. A jogosulatlanul igénybevett bérlet juttatás összegének elszámolásáról és a visszafizetendő összegről a Pénzügyi és Számveteli Főosztály az általa kiállított elszámoló lapon ad tájékoztatást.
- (3) Amennyiben a bérletre jogosult munkatárs Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési

megállapodásra tekintettel a Miniszterelnökség a munkatárs a bérlet (2) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.

**60. §** *[Utazási utalvány]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály – figyelemmel a Kit. vhr. 1. § (3) bekezdés h) pontjában és 83/C. §-ában foglaltakra – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján évi tizenkét alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalványt állít ki tárgyév március 31. napjáig az arra jogosult munkatárs számára.
- (2) Ha a munkatárs jogviszonya a Miniszterelnökségen tárgyév március 31. napját követően létesül, az utazási utalvány kiállítását a munkatárs közvetlenül a Humánpolitikai Főosztályon igényelheti az erre rendszeresített formanyomtatványon.
- (3) A munkatárs a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor az utazási utalványt a Humánpolitikai Főosztály részére visszaszolgáltatja.
- (4) Elvesztett, megsemmisült utalvány nem pótolható.

**9. Cafetéria**

**61. §** *[Cafetéria]*

- (1) A Miniszterelnökségen a Kit. 147. §-ában és a Kit. vhr.-ben foglaltak alapján a cafetéria-juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A tíz évnél fiatalabb gyermeket nevelő munkatárs részére – a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a Kit. vhr. 57. §-ában meghatározott keretösszeg mértékéig magasabb összegű cafetéria-juttatás állapítható meg, melynek igénybevétele az 1. függelék szabályai szerint történik.

**10. Gyermeket nevelő és családot alapító munkatársak juttatásai**

**62. §** *[Családalapítási támogatás gyermek születése esetén]*

- (1) Vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesül a munkatárs, ha gyermeke született, vagy gyermeket fogadott örökbe, és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
- (2) A támogatás összege – gyermekenként – egységesen a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében meghatározott összeg.
- (3) A családalapítási támogatás iránti kérelem az erre rendszeresített formanyomtatványon nyújtható be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a formanyomtatványon szereplő adatok hitelt érdemlő módon történő bizonyításával.
- (4) A támogatás a gyermek születésétől vagy örökbefogadásától számított hat hónapon belül igényelhető.

**63. §** *[Iskolakezdési támogatás]*

- (1) Vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult a munkatárs a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén, aki a támogatást tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. napja között kérelmezi.
- (2) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelem az erre rendszeresített formanyomtatványon nyújtható be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a formanyomtatványon szereplő adatok hitelt érdemlő módon történő bizonyításával, valamint a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együttesen.

**64. §** *[Gyermeknevelési támogatás]*

- (1) Vissza nem térítendő gyermeknevelési támogatásra jogosult kérelme alapján a munkatárs a Kit. vhr. 65. § (2) és (3) bekezdése szerinti esetben.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet tárgyév október 15. és november 20. napja között az erre rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát, valamint a formanyomtatványon szereplő adatok hitelt érdemlő bizonyításához szükséges dokumentumok másolatát.
- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tárgyév december 6. napjáig folyósítja.

- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított harminc napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt melléklettel együtt kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül folyósítja.
- (6) Ha a jogviszony tárgyév november 15. napját követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított harminc napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon, amelyet a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül folyósít.
- (7) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

**65. §** *[Mikulás ünnepséghez kapcsolódó ajándék]*

- (1) A Miniszterelnökség Mikulás napjához kapcsolódóan ünnepséget (a továbbiakban: mikulás ünnepség) szervezhet a munkatársak tárgyév december 6. napjáig tizennegyedik életévüket be nem töltött, saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermekei részére.
- (2) A mikulás ünnepség megszervezését és lebonyolítását a Miniszteri Kabinet protokollfeladatok ellátásért felelős munkatársai (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) végezhetik.
- (3) A munkatárs azon gyermeke, aki a tárgyév november 30. napjáig született, valamint a tárgyév december 6. napjáig nem tölti be tizennegyedik életévét, a mikulás ünnepség alkalmából tárgyi ajándékban részesülhet, amely a mikulás ünnepség keretében vagy ahhoz kapcsolódóan vehető át a felelős szervezeti egység tájékoztatása szerint.
- (4) A tárgyév november 30. napjáig született gyermekek csak abban az esetben részesülhetnek ajándékban, ha születésüket a munkatárs tárgyév november 30. napjáig írásban bejelenti a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (5) Az ajándék értékének egységes – gyermekenkénti – meghatározása során a Kit. vhr. 83/A. § (2) bekezdése irányadó.
- (6) A Humánpolitikai Főosztály és az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály által közölt adatok alapján a felelős szervezeti egység – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály közreműködésével – intézkedhet a mikulás ünnepséghez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

**11. Érdemek elismerése**

**66. §** *[Írásbeli dicséret]*

- (1) A munkatárs írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben részesítést az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az erre rendszeresített formanyomtatványon az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető útján, aki továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra az irányító politikai, illetve szakmai felsővezetőnek. Az írásbeli dicséretben részesítésről az önálló szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

**67. §** *[Teljesítményelismerés]*

- (1) A kormánytisztviselő teljesítményelismerésben részesíthető a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) Teljesítményelismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető útján, aki a javaslatot a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a teljesítményelismerés összegének a kormánytisztviselő fizetési számlájára utalásáról.
- (5) A kormánytisztviselő részére teljesítményelismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.

**68. §** *[Motivációs elismerés]*

- (1) A munkatárs motivációs elismerésben részesíthető a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) Motivációs elismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető útján, aki a kérelmet a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a motivációs elismerés összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.

**69. §** *[Célfeladat megállapítása]*

- (1) A Miniszterelnökségen célhoz kötött feladat (a továbbiakban: célfeladat) és céljuttatás megállapítására a Kit. 146. §-ában, a Kit. vhr.-ben és az e §-ban megállapított szabályok szerint kerülhet sor az önálló szervezeti egység vezetője és az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető javaslata alapján. A javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (2) A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett személy felel.
- (3) Egy célfeladat több célfeladattal érintett személynek is kijelölhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását.
- (4) A Kit. 146. § (4) bekezdése szerinti külső célfeladatokra, továbbá a Miniszterelnökség munkavállalói részére kitűzött célfeladatokra a 69. és 70. §-t kell megfelelően alkalmazni.

**70. §** *[Céljuttatás]*

- (1) A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat vagy – részfeladatok meghatározása esetén – a feladatok teljesen vagy részben eredményesen teljesültek, és azt a közigazgatási államtitkár igazolta. Részben eredményesen teljesült célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni.
- (2) A célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege évente legfeljebb tizenkét részletben fizethető ki, ha a célfeladat részekben teljesíthető.
- (3) A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a költségvetési vagy uniós forrásból biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása. Uniós forrás esetén a támogatói okirat, támogatási szerződés vagy egyéb támogatási döntésről szóló dokumentum igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.

**12. Illetményelőleg****72. §** *[Illetményelőleg]*

- (1) Illetményelőleg adható a Miniszterelnökségen legalább hat hónapja foglalkoztatott határozatlan idejű vagy egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs részére, eseti kérelme alapján az adott önálló szervezeti egység vezetőjének támogatásával, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével.
- (2) Nem igényelhető illetményelőleg
  - a) a harminc napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
  - b) a munkatárs jogviszonyának megszüntetése esetén a felmentési, lemondási vagy felmondási idő alatt,
  - c) a próbaidő alatt,
  - d) ha a munkatársnak a Miniszterelnökséggel szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
  - e) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - f) ha a munkatárs a jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetéséről szóló aláírt megállapodással rendelkezik.

- (3) A kérelmező az illetményelőleget az erre rendszeresített formanyomtatványon igényelheti, amelyet a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtania. A Humánpolitikai Főosztály vezetője a jogszabályban és a Szabályzatban foglalt feltételek teljesülése esetén a kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak továbbítja.
- (4) Az adható illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb a kérelmező egyhavi bruttó illetménye.
- (5) Illetményelőleg a kérelmező részére naptári évente két alkalommal adható. Az illetményelőleg visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem fizethető.
- (6) Az illetményelőleg nem minősül bevételnek, a kifizetéskor adó- és járuléklevonás nem terheli.

### **73. §** *[Illetményelőleg ki- és visszafizetése]*

- (1) Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik. Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kamatmentesen vonja le a munkatárs illetményéből. Az illetményelőleg-kérelemmel a munkatárs egyidejűleg hozzájárul az illetményéből történő levonáshoz.
- (2) A felvett illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt – havi részletekben – kell visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén a munkatársnak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll.
- (3) Ha a törlesztés ideje alatt a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, megszüntetésre kerül, vagy a kormánytisztviselő a Kit. szerinti munkahelyváltást kezdeményezi, a vissza nem fizetett előleg egy összegben esedékessé válik az utolsó munkában töltött napon.
- (4) Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.

## **13. Egészségügyi juttatások**

### **74. §** *[Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat]*

- (1) A Miniszterelnökséggel kötött megállapodás alapján a szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen
  - a) elvégzi a munkatársak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, valamint soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
  - b) a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet [a továbbiakban: 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet] szerinti képernyős álláshelyen foglalkoztatott munkatárs látásvizsgálatát.
- (2) A munkatárs látásvizsgálatát a képernyős álláshelyen történő foglalkoztatás megkezdése előtt, ezt követően – az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján – két évente, valamint akkor kell elvégezni, ha a munkatársnak olyan látási panasa keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
- (3) A Miniszterelnökség biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

### **75. §** *[Egészségügyi szűrővizsgálat támogatása]*

- (1) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében a Miniszterelnökség rendszeresen, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a 74. § (1) bekezdésében meghatározott vizsgálatokon kívül – egyéb szűrővizsgálatokat szervezhet a munkatársa részére a Kit. vhr. 83. § (1) bekezdése rendelkezései szerint.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály feladata
  - a) a szűrővizsgálatok megszervezése,
  - b) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása,
  - c) a részvétel koordinálása.

## **14. Szabadidős juttatások**

### **76. §** *[Bankszámla-hozzájárulás]*

A Miniszterelnökség munkatársa számára, ha illetményének kifizetése átutalással történik az általa megjelölt fizetési számlára – a Miniszterelnökség mindenkor költségvetési helyzetének függvényében – adható bankszámla-hozzájárulás a Kit. 137. § (2) bekezdése alapján.

## 15. Kegyeleti juttatások

### 77. § *[Közszolgálat halottjává nyilvánítás]*

- (1) A közigazgatási államtitkár az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként a közszolgálat halottjává nyilváníthatja – a Kit. 148. § (3) bekezdése szerint –
  - a) a Miniszterelnökség munkatársát,
  - b) a Miniszterelnökség nyugalmazott munkatársát halála esetén.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítást kezdeményezheti
  - a) az elhunyt hozzátartozója,
  - b) a miniszterelnök,
  - c) a miniszter, valamint
  - d) a Miniszterelnökség más felsővezetője.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslattétel szempontjai az elhunytnak a Miniszterelnökségnél (illetve jogelőd szerveinél) eltöltött jogviszonyának időtartama, végzett munkájának megítélése.

### 78. § *[A közszolgálat halottjává nyilvánítás megállapítása]*

- (1) A közszolgálat halottjává nyilvánításról a 77. § (2) bekezdése szerint kezdeményezett, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (2) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt személyt, aki a Miniszterelnökségnél, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája alapján és
  - a) érdemei és a közszolgálatban betöltött életútja alapján vagy
  - b) a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.
- (3) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt esetén a Miniszterelnökség a temetés költségeit egészben vagy részben átvállalja a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig.
- (4) A temetési költség összegéhez való hozzájárulás kifizetésére kizárólag a Miniszterelnökség nevére és számlázási címére forintban kiállított, eredeti számla alapján van lehetőség. E jogcímen elszámolható költségek lehetnek a sírhely vagy az urna megváltásának, újraváltásának díja, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek.

### 79. § *[A közszolgálat halottjává nyilvánítással kapcsolatos intézkedések]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály felelős
  - a) a közszolgálat halottjává nyilvánításra irányuló javaslattételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
  - b) a közszolgálat halottjává nyilvánított temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért, valamint
  - c) a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáért.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítás körében nyújtandó, a közigazgatási államtitkár döntésének megfelelő temetési hozzájárulás, temetési költségek részbeni vagy teljes összegű átvállalásának vagy megtérítésének kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

## VI. FEJEZET

### A MUNKATÁRS KÉPZÉSE ÉS TOVÁBBKÉPZÉSE

### 80. § *[Képzési politika]*

A Miniszterelnökség e fejezetben foglaltak szerint támogatja a munkatársak önkéntes képzésben, továbbképzésben, szakmai konferencián történő részvételét, valamint biztosítja a munkatársak kötelező képzésben történő részvételét.

## 16. Munkatárs kötelező képzése, továbbképzése

### 81. § *[A kormánytisztviselő kötelező továbbképzése]*

- (1) A Miniszterelnökség közszolgálati továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselője köteles a belépését követő öt munkanapon belül regisztrálni magát a Nemzeti Közszolgálati Egyetem központi oktatás-informatikai felületén (a továbbiakban: Probono rendszer) és „Tisztviselői” jogosultságot igényelni a Miniszterelnökséghez. Amennyiben

már rendelkezik továbbképzési profillal a Probono rendszerben, úgy a kormánytisztviselőnek csak „Tisztviselői” jogosultságot kell kérnie a Miniszterelnökséghez való csatlakozáshoz. A csatlakozást a Humánpolitikai Főosztály hagyja jóvá a Probono rendszerben.

- (2) A Miniszterelnökség önálló szervezeti egységeinek körében történő előzetes igényfelmérés alapján a Humánpolitikai Főosztály – a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] alapján – előkészíti a Miniszterelnökség éves képzési és továbbképzési tervét (a továbbiakban: képzési terv).
- (3) A Miniszterelnökség képzési tervében szereplő képzésekre a kormánytisztviselő az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a Humánpolitikai Főosztályon keresztül jelentkezik.
- (4) A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár – amennyiben azt költséghatékonysági, gazdaságossági szempontok indokolják – a kormánytisztviselő által választott képzés(ek) helyett más képzés elvégzését javasolhatja. Az intézményi képzéstervezési javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához jóváhagyásra.
- (5) Az éves képzési terv jóváhagyását követően a kormánytisztviselőre vonatkozó egyéni képzési tervet a kormánytisztviselő igénylését követően a Humánpolitikai Főosztály hagyja jóvá a Probono rendszerben. A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kísérni a rá vonatkozó képzések meghirdetését és az általa választott képzési időpontra (kurzus) a Probono rendszerben jelentkezni.
- (6) A Humánpolitikai Főosztály a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselő képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri. Targyévet követő év első negyedévé végéig a Humánpolitikai Főosztály összesítést készít a kormánytisztviselők által teljesített képzésekről.
- (7) Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat a lejelentkezési határidők függvényében a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb tárgyév december 20. napjáig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- (8) A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.
- (9) A képzési terv részét képezi a Miniszterelnökségen az európai uniós források felhasználásával foglalkozó konkrét szakmai feladatot ellátó munkatársnak az Európai Unió Fejlesztéspolitikai Intézményrendszer Szakmai Képzési Rendszerének Szabályzata (a továbbiakban: Fejlesztéspolitikai Képzési Szabályzat) szerinti képzése. A Fejlesztéspolitikai Képzési Szabályzat szerinti képzésre a Szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

#### **82. §** *[Belső továbbképzés]*

- (1) A 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső továbbképzést szervezhet az önálló szervezeti egység.
- (2) Az önálló szervezeti egység az általa előkészített belső továbbképzés tervezetét köteles jóváhagyásra megküldeni a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
- (3) Az önálló szervezeti egység a Nemzeti Közszolgálati Egyetem felé a nyilvántartásba vételt csak a (2) bekezdés szerinti jóváhagyás esetén indíthatja meg.

#### **83. §** *[Munkatárs kötelező képzése]*

- (1) Amennyiben a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály, belső szabályozó képzési, továbbképzési kötelezettséget (a továbbiakban: kötelező képzés) állapít meg, a munkatárs a kötelező képzés idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (2) Amennyiben a kötelező képzés – ide nem értve a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § 5. pontja szerinti e-learning közszolgálati továbbképzéseket – vizsgakötelezettséggel jár a munkatárs számára, a munkatárs vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként, a vizsga napját is beleszámítva, három munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A kötelező képzés díja a Miniszterelnökséget terheli.
- (4) A munkatárs kötelező képzésen való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel kezdeményezheti – a kötelező képzés díjának összege szerint – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjénél vagy a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál.
- (5) A számlát a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Humánpolitikai Főosztály teljesítésigazolása alapján teljesíti.



**84. §** *[Közigazgatási vizsgák]*

- (1) A kormánytisztviselő álláshelyéhez kapcsolódóan előírt vizsgakötelezettségről készült kimutatás alapján a Humánpolitikai Főosztály egyeztetni az érintett kormánytisztviselővel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat.
- (2) Amennyiben a kormánytisztviselő álláshelyéhez kapcsolódóan nincs előírt közigazgatási vizsgakötelezettség, a képzésben a kormánytisztviselő – az önálló szervezeti egység vezetőjének támogatásával – egyedi elbírálás alapján vehet részt. A vizsga költsége a kormánytisztviselőt terheli, melyet – a rendelkezésre álló forrás függvényében – a Miniszterelnökség átvállalhat. A képzésben való részvételre az egyedi kérelmet a Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtani. A költségek átvállalását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője hagyja jóvá.
- (3) A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendeletnek [a továbbiakban: 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet] megfelelően a Nemzeti Közszolgálati Egyetemenél elektronikusan, a Probono rendszerben történik.
- (4) A titkos ügykezelői képzésre és vizsgára való jelentkezés a Nemzeti Közszolgálati Egyetemenél elektronikusan, a Probono rendszerben történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály hagy jóvá.
- (5) A közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet] meghatározottak alapján történik. A közigazgatási szakvizsgára jelentkezés igényét a Humánpolitikai Főosztályon kell jelezni.
- (6) Ha a kormánytisztviselő a közigazgatási alapvizsgáját, titkos ügykezelői vizsgáját vagy közigazgatási szakvizsgáját halasztani kívánja, erről írásban, önálló szervezeti egységének vezetőjével egyetértésben köteles tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.

**85. §** *[Közigazgatási vizsgákhoz nyújtott kedvezmények]*

- (1) A kormánytisztviselőt a 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 16. § (2) és (5) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek idejére illetményre jogosult.
- (2) A kormánytisztviselőt a 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet 6/A. § (6) és (7) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzés alól, mely időre illetményre jogosult.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl további három munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt a titkos ügykezelői vizsgára, a közigazgatási alapvizsgára és a közigazgatási szakvizsgára felkészüléshez. A kormánytisztviselő a mentesítés idejére illetményre jogosult.
- (4) Közigazgatási vizsgára való felkészüléshez az (1)–(3) bekezdésben foglaltakon túl további munkaidő-kedvezmény, továbbá alkotói szabadság nem vehető igénybe.
- (5) A Miniszterelnökség sikertelen vizsga esetén az ismétlővizsga díját áthárítja a kormánytisztviselőre.
- (6) A Miniszterelnökség halasztott vizsga esetén a halasztás díját áthárítja a kormánytisztviselőre.
- (7) Ismétlő vagy halasztott vizsga esetén a (3) bekezdés szerinti munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.

**86. §** *[Szakmai konferencián való részvétel]*

- (1) A munkatárs szakmai konferencián való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyását követően kezdeményezheti – a szakmai konferencia részvételi díjának összege szerint – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjénél vagy a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál.
- (2) A munkatárs a szakmai konferencián való részvétel idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A szakmai konferencia részvételi díját a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Humánpolitikai Főosztály szakmai teljesítésgazdálkodása alapján fizeti meg.

**17. Képzésben való részvétel****87. §** *[Képzésben való részvétel]*

- (1) A munkatárs köteles bejelenteni a Miniszterelnökség részére, ha felsőfokú végzettség és szakképzettség, valamint közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
  - a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
  - b) tanulmányokat folytat,
  - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
  - d) tanulmányait eredményesen befejezte.

- (2) A bejelentést – az önálló szervezeti egység vezetőjének tudomásul vételét követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki erről írásban tájékoztatja a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárt.

**88. §** *[Tanulmányi szerződés kötése nélkül nyújtható támogatás]*

- (1) A munkatárs a képzésben való részvételhez és a vizsgák teljesítéséhez kapcsolódóan – tanulmányi szerződés kötése nélkül – félévente öt munkanap munkaidő-kedvezmény biztosítását kérelmezheti, melynek időtartamát nem köteles ledolgozni.
- (2) Ha a munkatárs párhuzamosan több képzést folytat, az (1) bekezdésben meghatározott munkaidő-kedvezmény igénybevételére csak egy képzés után jogosult.
- (3) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
- (4) A munkatárs képzésével kapcsolatos költségeket a Miniszterelnökség – tanulmányi szerződés kötése nélkül – nem vállalja át.

**89. §** *[Munkaidő-kedvezmény igénybevétele]*

- (1) A tanulmányokat folytató munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni hallgatói státuszáról a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább két munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében. A munkaidő-kedvezményt a jelenléti ívre fel kell vezetni az 50. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.
- (3) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés adott szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő tanulmányi félév szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.

**90. §** *[Ledolgozandó munkaidő-kedvezmény]*

- (1) A kormánytisztviselő a képzés teljesítéséhez kapcsolódóan jogosult a Kit. 151. § (16) bekezdésében meghatározott munkaidő-kedvezményre, melynek időtartamát köteles ledolgozni.
- (2) A kormánytisztviselő a ledolgozandó munkaidő-kedvezmény igénybevétele esetén köteles ledolgozási tervet készíteni, melyet az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően meg kell küldeni a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (3) A kormánytisztviselő az igénybe vett munkaidő-kedvezményt észszerű határidőn belül köteles ledolgozni a Kit.-ben meghatározott heti munkaidőre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

**91. §** *[Alkotói szabadság igénybevétele]*

- (1) A munkatársnak a Kit. 151. § (18) bekezdésében meghatározott alkotói szabadság igénybevételére irányuló kérelmét – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani.
- (2) A fizetett alkotói szabadságot a Kit. 151. § (18) bekezdésében meghatározott mértékben, azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot legfeljebb tizenöt nap időtartamra lehet kérelmezni.
- (3) A kérelmet – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója elé.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye esetén az alkotói szabadságot egybefüggően kell igénybe venni, kiadni.
- (5) Alkotói szabadság közigazgatási szakvizsga teljesítéséhez, az arra való felkészüléshez nem vehető igénybe.

## **18. Tanulmányi szerződés**

**92. §** *[Tanulmányi szerződés]*

- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs külföldi vagy belföldi
  - a) iskolarendszerű továbbképzésben,
  - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésbenvaló részvétele támogatására.

- (2) Tanulmányi szerződés keretében tanulmányi jellegű támogatás kizárólag
  - a) tandíj megfizetésének legfeljebb 50% mértékű átvállalására,
  - b) munkaidő-kedvezményre irányulhat.
- (3) Tanulmányi szerződés keretében támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
- (4) Tanulmányi szerződés keretében akkor nyújtható támogatás, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik – ide nem értve a College of Europe képzést –, valamint, ha a képzés a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatokhoz vagy a munkaköréhez kapcsolódik, és a Miniszterelnökség valamely feladatkörében hasznosnak minősül. A Miniszterelnökség nem támogatja a munkatárs feladataihoz, munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzéséért folytatott tanulmányokat.
- (5) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévekre (egyéb ciklusokra) lehet kötni. Kivételesen a már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév vagy egyéb ciklus első hónapjának végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy a Miniszterelnökség visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (6) Határozott időre foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.
- (7) A munkatárs College of Europe képzése tanulmányi szerződéssel akkor támogatható, ha a munkatárs a College of Europe képzésre vonatkozó pályázatát megelőzően – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül indított kérelme alapján – rendelkezik a képzés költségeire vonatkozó fedezetigazolással.

**93. §** *[Tanulmányi szerződés kötésének akadályai]*

Nem köthető tanulmányi szerződés

- a) azzal a munkatárssal, akinek a Miniszterelnökséggel, illetve jogelődjével létesített jogviszonya tartama nem éri el az egy évet,
- b) azzal a munkatárssal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a kikötendő, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam alatt a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi,
- c) olyan képzettség megszerzésére, amely a munkatárs aktuális álláshelyéhez kapcsolódó feladatai vagy munkaköre megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne,
- d) ha a munkatárssal szemben fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint
- e) ha a munkatárs kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat,
- f) a 94. § (4) bekezdése szerinti esetben,
- g) ha a kérelem benyújtásakor hatályos tanulmányi szerződés alapján az abban kikötött kötelező jogviszonyban letöltött időt követő egy év még nem telt el.

**94. §** *[Tanulmányi szerződés kötése]*

- (1) A tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
- (2) A munkatárs (1) bekezdés szerint benyújtott kérelme az alábbiakat tartalmazza:
  - a) az oktatási intézmény, ösztöndíj neve,
  - b) a képzés pontos időtartamát, kezdetét és várható befejezésének dátumát,
  - c) a kért támogatás mértékét és tartalmát,
  - d) a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a tanulmányok folytatása a munkatárs feladataihoz vagy munkaköréhez kapcsolódik, és a Miniszterelnökség feladatkörében hasznosnak minősül,
  - e) az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős felsővezető támogató nyilatkozatát, valamint
  - f) igazolást a tanulmányok várható megkezdéséről (jelentkezési lap vagy felvételi értesítő) vagy már a megkezdett tanulmányokról (hallgatóijogviszony-igazolás).

- (3) A tanulmányi szerződést a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár írja alá.
- (4) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető a munkatárssal további tanulmányi szerződés.
- (5) Egy évben a munkatárs részére legfeljebb összesen bruttó 1 000 000 forint összegű tanulmányi jellegű támogatás nyújtható.
- (6) Az (5) bekezdésben, a 92. § (2) bekezdésében, valamint a 93. § a) és g) pontjában meghatározottaktól eltérően – különös méltánylást érdemlő esetben – tanulmányi jellegű támogatás a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén nyújtható.
- (7) A (6) bekezdés szerint minősülő tanulmányi szerződést a közigazgatási államtitkár írja alá.

**95. §** *[A tanulmányi szerződés szerinti munkaidő-kedvezmény]*

- (1) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény tartamára a munkatárs illetményre jogosult, azt nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény mértéke félévente legfeljebb tizenöt munkanap lehet, melynek megállapítása a munkatárs konzultációs és vizsgakötelezettsége mértékének figyelembevételével, arányosan történik.
- (3) A kormánytisztviselő a képzés teljesítéséhez kapcsolódóan – a (2) bekezdésben meghatározott munkaidő-kedvezményt meghaladóan – jogosult a Kit. 151. § (16) bekezdésében meghatározott munkaidő-kedvezményre, melynek időtartamát köteles ledolgozni.
- (4) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő tanulmányi félév szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.
- (5) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény a képzés passzív félévében nem vehető igénybe.

**96. §** *[A tanulmányi szerződés szerint átvállalt tandíj térítése]*

- (1) A Miniszterelnökség biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtandó támogatást.
- (2) A támogatás iskolarendszerű képzés esetén jövedelemként adózik, az utána felmerülő adó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a Miniszterelnökség egy összegben – vagy ha az egyösszegű levonás aránytalan sérelmet okozna a munkatárs számára, részletekben – érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt nyilatkozata alapján.
- (3) A tandíj Miniszterelnökség általi megfizetése kizárólag a Miniszterelnökség nevére és számlázási címére vagy a munkatárs nevére és címére kiállított számla ellenében történik az eredeti számlának a Humánpolitikai Főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének is szerepelnie kell.
- (4) A számlát a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak a Humánpolitikai Főosztály küldi meg teljesítésigazolással együtt.

**97. §** *[Tanulmányi szerződés módosítása]*

- (1) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.
- (2) Ha a munkatárs a tanulmányi szerződésben meghatározott tanulmányi jellegű juttatás mértékét, típusát kívánja módosítani, az indokok megjelölésével, legfeljebb egy alkalommal kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.
- (3) A szerződés egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, de a közigazgatási államtitkár kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhet ennél hosszabb időtartamot is.
- (4) Szülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik.
- (5) A munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Főosztályt öt munkanapon belül írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulásával, a tanulmányi szerződésével kapcsolatban felmerülő lényeges változásról, különösen a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról.

**98. §** *[Tanulmányi szerződés teljesítése]*

- (1) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni hallgatói státuszáról a Humánpolitikai Főosztály részére.

- (2) A Humánpolitikai Főosztály az „aktív” hallgatói státusz igazolását követően kiállítja a munkatárs részére az engedélyezett munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez kapcsolódó tanulmányisabadság-nyilvántartó lapot.
- (3) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs tanulmányi időszakonként az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.
- (4) A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább két munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.
- (5) A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot vagy igazolást, ha a tanulmányi szerződésben foglalt határidőig az okirat átadására nem kerül sor, a munkatárs köteles a megszerzéstől számított öt munkanapon belül a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

**99. §** *[Munkatárs tanulmányi szerződésből fakadó kötelezései]*

- (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
  - a) a támogatott képzésben való részvételre;
  - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
  - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
  - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt;
  - e) a Miniszterelnökséggel fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben a (2) bekezdés szerint megjelölt időtartamig;
  - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a közszolgálati szabályzatban foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) A munkatárs a Miniszterelnökség által biztosított tanulmányi jellegű támogatás mértékével arányos ideig – de legfeljebb öt évig – köteles fenntartani jogviszonyát a Miniszterelnökségen. A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott félévek idejével megegyező időtartam, kivéve, ha a Miniszterelnökség által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással az nem áll arányban.

**100. §** *[Munkatárs visszafizetési kötelezettségének megállapítása]*

- (1) A munkatárs szerződésszegése esetén köteles a teljes támogatást – ideértve az átvállalt tandíjat, a munkaidő-kedvezményt –, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (2) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
  - a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
  - b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik, valamint
  - c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (3) Ha
  - a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 151. § (3a) bekezdésében meghatározott valamely jogcím alapján,
  - b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtébenszűnt meg, a Miniszterelnökség mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles a támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.

- (4) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetése, megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (5) Az a munkatárs, akinek a Miniszterelnökséggel kötött tanulmányi szerződéséből eredő, nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor, valamint a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkavégzési kötelezettség megszűnésekor köteles a Miniszterelnökség által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított legkésőbb harminc napon belül a Miniszterelnökség részére visszatéríteni, vagy az új munkáltatója, munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezettségvállalását az utolsó munkában töltött naptól számított tíz napon belül bemutatni arról, hogy a munkatárs fennálló tartozása az új munkáltató, munkáltatói jogkör gyakorlója által maradéktalanul átvállalásra kerül. A tanulmányi szerződésből eredő tartozásról, annak mértékéről a Humánpolitikai Főosztály írásban tájékoztatja a munkatársat.
- (6) A visszatérítési kötelezettséggel terhelt munkatárs legkésőbb az (5) bekezdés szerinti határidőig a 23. § (3) bekezdése szerint nyújthat be részletfizetési kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (7) A visszatérítési kötelezettségtől a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt eseteken kívül eltekinteni nem lehet.

**101. §** *[Jogi szakvizsgára vonatkozó speciális szabályok]*

- (1) A Miniszterelnökség a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
  - a) a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
  - b) részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, hat munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelyek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő részvizsgánként hat hónap, melyet a részvizsga letételéről kiállított okirat, illetve a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
- (3) A munkatársat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében kötött tanulmányi szerződés hiányában – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár engedélye alapján – részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, kérelmére négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelyek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
- (4) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
- (5) Ismétlővizsga esetén munkaidő-kedvezmény, valamint vizsgaköltség átvállalása nem kezdeményezhető.
- (6) E § szerinti tanulmányi szerződésre nem kell alkalmazni a 93. § g) pontja és a 94. § (4) bekezdése rendelkezéseit.

**19. Szakmai gyakorlat teljesítése**

**102. §** *[Szakmai gyakorlathoz fogadás]*

- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató (a továbbiakban: szakmai gyakorlathoz fogadás) szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlathoz fogadásához” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) és mellékletei kitöltésével az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztályon legalább három héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást vagy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és a Miniszterelnökség között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.
- (3) Szakmai gyakorlatra a Miniszterelnökség csak magyar állampolgárságú, büntetlen előéletű, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, nappali tagozatos hallgatót fogad.

**103. §** *[A szakmai gyakorlók fogadásának feltételei]*

- (1) A Foglalkoztatási engedély jóváhagyását követően a szakmai gyakorlók köteles személyesen a Humánpolitikai Főosztályon diákigazolványát és lakcímkártyáját bemutatni, valamint benyújtani
  - a) arcképes önéletrajzát,
  - b) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy nem áll jogerős büntetőítélet hatálya alatt,
  - c) motivációs levelét, amely tartalmazza
    - ca) az elvégzett tanulmányokat,
    - cb) ha volt, az évfolyamdolgozat, szakdolgozat címét és értékelését,
    - cc) a jövőre vonatkozó elképzelések ismertetését és
    - cd) kérelmet arra vonatkozóan, hogy a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek közül melyiknél szeretné a gyakorlati idejét eltölteni,
  - d) hallgatói jogviszony igazolását  
(a továbbiakban együtt: kérelem).
- (2) A szakmai gyakorlatot a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A Foglalkoztatási engedély jóváhagyásáról a Humánpolitikai Főosztály – a szükséges intézkedések megtétele érdekében – tájékoztatja a szakmai gyakorlatot fogadó önálló szervezeti egység vezetőjét, a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztályt, valamint a Szervezetbiztonsági Főosztályt.
- (3) A szakmai gyakorlatot a szakmai gyakorlók ingyenesen teljesíti.
- (4) A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a Humánpolitikai Főosztály készíti elő.
- (5) A szakmai gyakorlatoknak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, a munka- és tűzvédelmi, az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követő – a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő – elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.

**104. §** *[Egyéb rendelkezések a szakmai gyakorlatról]*

- (1) A gyakorlók a Miniszterelnökség minősített adatokat tartalmazó irataiba csak a minősített adat védelméről szóló törvény alapján kiadott felhasználói engedély alapján tekinthet be. A betekintésre való jogosultság körét a fogadó önálló szervezeti egység vezetője és a biztonsági vezető együttesen állapítja meg.
- (2) Amennyiben a szakmai gyakorlat teljesítéséhez „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat felhasználása szükséges – vagy jogszabály egyéb okból nemzetbiztonsági ellenőrzést ír elő a gyakorlók tekintetében –, a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó igényt a fogadó önálló szervezeti egység vezetője a gyakorlat megkezdése előtt legalább kilencven nappal jelzi a Szervezetbiztonsági Főosztály részére.
- (3) A hat hetet meghaladó szakmai gyakorlatot teljesítő gyakorlók a Miniszterelnökség épületeibe történő belépéshez ideiglenes belépőt kap.
- (4) A gyakorlók a szakmai gyakorlat időtartama alatt a Miniszterelnökséggel nem létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, a Miniszterelnökség képviseletében nem járhat el, kiadmányozásra nem jogosult.
- (5) A felsőoktatási intézményektől szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Nftv., a felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek tekintetében a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

**105. §** *[Szakmai gyakorlat megszűnése, megszüntetése]*

- (1) A Miniszterelnökség a szakmai gyakorlatot szakmai gyakorlatát azonnali hatállyal megszünteti, ha
  - a) a szakmai gyakorlók a Miniszterelnökséghez méltatlan magatartást tanúsít,
  - b) a szakmai gyakorlók a számára előírt gyakorlati programot, számonkérést nem megfelelő színvonalon teljesíti, vagy
  - c) a szakmai gyakorlók ezt írásban kérelmezi.
- (2) A szakmai gyakorlat a határozott idő lejártával megszűnik.
- (3) A szakmai gyakorlók szakmai gyakorlatának megszűnéséről a szakmai gyakorlatot fogadó önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt, valamint a 103. § (2) bekezdésében felsorolt szervezeti egységeket.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály a szakmai gyakorlat megszűnését, megszüntetését követően a szakmai gyakorlatot fogadó önálló szervezeti egység vezetője részére a szakmai gyakorlat értékeléséhez szükséges dokumentációt küld.

- (5) A szakmai gyakorlathoz a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A szakmai gyakorlathoz továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Szervezetbiztonsági Főosztályon leadni.

## VII. FEJEZET

### SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

#### 20. Szociális támogatás

##### 106. § [Szociális támogatás]

- (1) A munkatárs – szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján – a Miniszterelnökség költségvetése által biztosított keret erejéig pénzügyi támogatásban részesíthető.
- (2) A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár az éves elemi költségvetés összeállítása során gondoskodik a szociális és kegyeleti feladatok ellátásához szükséges források tervezéséről és a szociális kiadásokra rendelkezésre álló keret (a továbbiakban: szociális keret) megállapításáról.
- (3) A szociális támogatások odaítélésénél fokozottan érvényesíteni kell a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmező jövedelmi, vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (4) A szociális juttatások igénylése során – a munkatárs akadályoztatása esetén – a munkatárs helyett a meghatalmazás általános szabályai szerint meghatalmazott más személy is eljárhat.

##### 107. § [Jogosultság szociális támogatás igénylésére]

- (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában szociális támogatás iránti kérelem előterjesztésére jogosult a Miniszterelnökség valamennyi munkatársa.
- (2) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában azonos feltételek mellett előnyben kell részesíteni a munkatársat, ha
  - a) kettőnél több gyermeket nevel,
  - b) fogyatékos gyermeket nevel,
  - c) gyermekét egyedül neveli, vagy
  - d) közös háztartásban él tartósan beteg hozzátartozójával.
- (3) Szociális támogatásban csak az részesíthető, aki a szociális helyzete megítéléséhez és a Miniszterelnökséget terhelő befizetések elszámolásához szükséges adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja és igazolja, valamint azok kezeléséhez hozzájárul.

##### 108. § [Szociális támogatás akadályai]

Nem részesíthető szociális juttatásban az a munkatárs, aki

- a) ellen fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- b) visszatérítendő támogatást vett fel a Miniszterelnökségtől, és a támogatás visszafizetése tekintetében késelemben esett, vagy egyéb okból súlyos szerződésszegést követett el,
- c) felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel megszűnik,
- d) próbaidejét tölti, vagy
- e) kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényét közöl, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat.

#### 21. Szociális Bizottság

##### 109. § [Szociális Bizottság]

- (1) A közigazgatási államtitkár mellett a munkatársakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális feladatok körülmekintő végrehajtásának elősegítésére javaslattevő jogkörrel Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.
- (2) A közigazgatási államtitkár a munkatársat érintő szociális támogatásról szóló döntést a Bizottság véleményének kikérése után hoz.
- (3) Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár mérlegelési jogkörében a Szabályzat alapján járó támogatást – az irányadó jogszabályok keretei között – kedvezőbb mértékben vagy feltétellel is megállapíthatja.



- (4) A Bizottságot a Miniszterelnökség létszámától és működési sajátosságaitól függően – a Bizottság elnökét is ideértve – legalább öt, legfeljebb hét fővel kell létrehozni és működtetni.
- (5) A Bizottság elnöke a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár nevezi ki, azzal, hogy annak legalább egy tagja a Humánpolitikai Főosztály munkatársa. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár visszahívhatja.

#### **110. §** *[Szociális Bizottság működése]*

- (1) A Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Humánpolitikai Főosztály látja el. A Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon benyújtandó kérelmek esetében hiánypótlásra nincs lehetőség, a Humánpolitikai Főosztály csak a hiánytalan kérelmeket fogadja be.
- (2) A Bizottság ügyrendjét a Miniszterelnökség sajátosságainak megfelelően a Bizottság alakítja ki, és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (3) A Bizottság negyedévente ülészik. Rendkívül indokolt esetben a Bizottság elnöke vagy a közigazgatási államtitkár indítványára soron kívül is összeül, vagy levélszavazást tart.
- (4) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság vita esetén a kérelemről szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) A Bizottság üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az emlékeztetőt legkésőbb az ülés megtartásától számított tíz munkanapon belül – a Bizottság javaslataival együtt – a Bizottság elnöke a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

## **22. Szociális juttatások egyes elemei**

#### **111. §** *[Szociális juttatások elemei]*

- (1) A Miniszterelnökségen a szociális keret terhére a következő pénzbeli vagy természetbeni támogatások nyújthatók:
  - a) visszatérítendő családalapítási támogatás,
  - b) krízistámogatás.
- (2) A szociális támogatások iránti kérelmeket a Humánpolitikai Főosztályon kell előterjeszteni az erre rendszeresített formanyomtatványokon. A kérelemhez benyújtásakor a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló adatokat a kérelmezőnek hitelt érdemlő módon kell bizonyítania.

#### **112. §** *[Visszatérítendő családalapítási támogatás]*

- (1) A munkatárs pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással és az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulásként a Kit. vhr. 58. §-ában foglaltak szerint visszatérítendő családalapítási támogatás kamatmentes juttatást igényelhet.
- (2) Családalapítási támogatásban részesíthető
  - a) az a munkatárs, aki a huszonötödik életévét – felsőfokú végzettségű személy esetén a harmincadik életévét – még nem töltötte be, és az első foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát a Miniszterelnökséggel létesítette (a továbbiakban: pályakezdő),
  - b) a Kit. vhr. 60. § (2) bekezdése szerinti házasságot kötő,
  - c) a Kit. vhr. 60. § (3) bekezdése szerinti gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint
  - d) a Kit. vhr. 60. § (4) bekezdése szerinti lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő
 azon munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a garantált bérminimum háromszorosát.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó mértékű jövedelemmel rendelkező munkatárs csak különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén részesíthető támogatásban.
- (4) Visszatérítendő családalapítási támogatást kaphat a munkatárs, ha
  - a) a (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja,
  - b) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonyát fenntartja, és
  - c) a kérelméhez csatolja a 113. § (2) bekezdésében meghatározott mellékleteket.
- (5) A visszatérítendő családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a minimálbér ötszöröse lehet.
- (6) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő) legfeljebb három év lehet. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.

- (7) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a Miniszterelnökség és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja.

**113. §** *[Visszatérítendő családalapítási támogatás kérelmezése]*

- (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon lehet előterjeszteni a Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni
- a kölcsön igénylőjének a 112. § (2) bekezdése szerinti minőségét,
  - a kért támogatás konkrét célját, indokát,
  - az igényelt összeget, valamint
  - a vállalt törlesztési időt.
- (2) A kérelem leadásakor be kell mutatni a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
- házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
  - gyermekvárás, gyermekszületés: az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát, valamint
  - a lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés és a munkatárs lakcímkártyájának másolatát.
- (3) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a 112. § (2) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (4) A Bizottság – a kérelem összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a kölcsön mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A kölcsön nyújtására vonatkozó szerződést a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő.

**114. §** *[Krizistámogatás]*

- (1) A munkatárs visszatérítendő, kamatmentes krizistámogatásban részesíthető rászorultsága esetén a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdésében foglalt esetekben.
- (2) A krizistámogatás a munkatárs kérelme esetén állapítható meg.
- (3) A hozzátartozó halála esetén nyújtott krizistámogatás mértéke nem haladhatja meg a kérelmező nevére kiállított temetési költségekről szóló számlán feltüntetett összeget.
- (4) A Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéknél magasabb egy főre eső jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben – a rászorultságának igazolása mellett – a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krizistámogatásban.

**115. §** *[Krizistámogatás igénylése]*

- (1) A krizistámogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon lehet előterjeszteni a Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon. A kérelemben
- ki kell fejteni a krizistámogatást megállapítását megalapozó körülményeket,
  - meg kell jelölni a kérelmezett támogatási összeget, továbbá
  - mindezek alátámasztása céljából csatolni kell a kérelmet igazoló dokumentumokat, igazolásokat, a hozzátartozó halála esetén, az elhalálozás időpontjától számított százharminc napon belül a halotti anyakönyvi kivonatot, valamint a kérelmező nevére kiállított, a temetési költségekről szóló számlát.
- (2) Krizistámogatás – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a tárgyévben egy alkalommal terjeszthető elő.
- (3) A tárgyévben krizistámogatásban már részesült munkatárs tárgyévben belül újabb kérelmet akkor nyújthat be, ha az előző krizistámogatás összegét már visszatérítette, és
- családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában,
  - egyedül él, vagy
  - gyermekét egyedül neveli.
- (4) A krizistámogatás visszafizetésének futamideje legfeljebb két év.
- (5) A Bizottság – a kérelem összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A támogatás nyújtására vonatkozó szerződést a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő.
- (6) A megállapított havi törlesztőrészlet nem haladhatja meg a munkatárs illetményének 33%-át.

## Cafetéria-szabályzat

### 1. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a választható cafetéria-juttatások

- 1.1. A Miniszterelnökség munkatársait megillető cafetéria-juttatások igénybevételére a Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a Kit., az Mt., a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.), a Kit. vhr., valamint a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet] rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.2. A Miniszterelnökség a cafetéria-juttatás keretében az Szja tv. 71. § (1) bekezdése, valamint a 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet szerinti, az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt bérben kívüli juttatást (a továbbiakban: cafetéria-juttatás) biztosítja.
- 1.3. Cafetéria-juttatásra jogosult – az 1.4. pontban foglaltak kivételével – a Miniszterelnökségnél
  - a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető (közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár), szakmai vezető (főosztályvezető, osztályvezető), kormánytisztviselő,
  - b) munkaviszonyban álló munkavállaló,
  - c) politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó és kabinetfőnök,
  - d) politikai felsővezető (miniszter, államtitkár),
  - e) – eltérő megállapodás hiányában – a Miniszterelnökséghez kirendelt vagy vezényelt személy (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
- 1.4. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Kit. 147. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nem jogosult cafetéria-juttatásra. A cafetéria-juttatásra jogosult személyt harminc napot meghaladó távollét esetében a távollét első napjától nem illeti meg a juttatás. A Kit. 147. § (3) bekezdése alkalmazása szempontjából harminc napot meghaladó távollétnek minősül különösen:
  - a) a harminc napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama,
  - b) a csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban, valamint gyermekgondozási segélyben, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásban részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
  - c) a harminc napon túli keresőképtelenség időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenség időtartamát,
  - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján harminc napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- 1.5. Az 1.3. pont b) alpontja szerinti munkavállaló cafetéria-juttatásra való jogosultsága tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. § (2)–(4) bekezdése szerinti alpbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel esik egy tekintet alá.

### 2. A cafetéria-juttatás éves keretösszege

- 2.1. A Kit. 147. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Miniszterelnökségen a cafetéria-juttatás tárgyevi keretösszegét (a továbbiakban: cafetéria-keret) a közigazgatási államtitkár határozza meg a Miniszterelnökség tárgyevi költségvetésének figyelembevételével, legfeljebb a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékig, amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.
- 2.2. A cafetéria-keret összege megegyezik a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott cafetéria-juttatásra jogosult személy esetében.
- 2.3. A Kit. 159. §-a alapján a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár kezdeményezésére – a Miniszterelnökség költségvetésének függvényében – a közigazgatási államtitkár gyermekként, a gyermek tízéves koráig, a gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosult személyek részére a cafetéria-keretnél magasabb összegű juttatást állapíthat meg.
- 2.4. A cafetéria-keret időarányos részére jogosult a munkatárs a Kit. 147. § (3) bekezdésében és a Kit. vhr. 37. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott esetben.

### 3. A cafetéria-juttatás igénylése, igénybevétele és átutalása

- 3.1. A cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy írásbeli nyilatkozata (a továbbiakban: nyilatkozat) alapján, az 1.2. pont szerinti cafetéria-juttatásra vehető igénybe, az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében – figyelemmel a 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendeletben foglaltakra – meghatározott mértékben és feltételekkel. A nyilatkozat a cafetéria-juttatás kifizetését követően nem módosítható.
- 3.2. Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személynek figyelembe kell vennie a más juttatótól a tárgyévben a Széchenyi Pihenő Kártyára biztosított juttatás összegét, melyről nyilatkoznia kell.
- 3.3. Az igénylés során a cafetéria-juttatásról úgy kell nyilatkozni, hogy a Miniszterelnökség által biztosított cafetéria-keret teljes egészében felhasználásra kerüljön.
- 3.4. A tárgyévben fel nem használt cafetéria-keret a következő évre nem vihető át, és nincs lehetőség annak pénzbeli megváltására.
- 3.5. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozat megtételét követően ugyanazon jogcímen más juttatótól is részesül juttatásban, az Szja tv. 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Miniszterelnökségtől igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 3.6. A cafetéria-keretről, a Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó béren kívüli juttatásként igénybe vehető legmagasabb összegről, a cafetéria-juttatás igénylésének, igénybevételének módjáról és határidejéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az intraneten, valamint elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.
- 3.7. A tárgyévi cafetéria-juttatás igénylésére a Pénzügyi és Számviteli Főosztály – a Kit. vhr. 37. § (1) bekezdésében meghatározott határidő figyelembevételével – biztosítja a cafetéria-program elektronikus elérhetőségét.
- 3.8. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-program használatával elkészíti nyilatkozatát az igényelt cafetéria-juttatásról és annak mértékéről. A kinyomtatott és általa aláírt nyilatkozat egy eredeti példányát megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra a 3.6. pont szerinti tájékoztatóban megjelölt határidőig.
- 3.9. A cafetéria-juttatás igényléséhez, a nyilatkozat megtételéhez a cafetéria-juttatásra jogosult személynek a nyilatkozattétel időpontjában érvényes Széchenyi Pihenő Kártya szerződéssel kell rendelkeznie. A Széchenyi Pihenő Kártya szerződés határidőben történő megkötéséről a cafetéria-juttatásra jogosult személynek kell gondoskodnia.
- 3.10. A cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és ezzel egyidejűleg a beosztási okirat megküldésével haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 3.6. pont szerinti tájékoztatást elektronikus levélben küldi meg a cafetéria-juttatásra jogosult személynek, és elérhetővé teszi részére a cafetéria-programot. A cafetéria-juttatásra jogosult személy az ebben a fejezetben foglaltak szerint teljesíti nyilatkozattételi kötelezettségét.
- 3.11. A Kit. vhr. 37. § (1) és (3) bekezdése alapján a cafetéria-juttatásra jogosult nyilatkozattételi kötelezettségét tárgyév március 1. napjáig, a jogosultság év közbeni megnyílása esetében az első munkában töltött napot követő tíz munkanapon belül köteles teljesíteni.
- 3.12. A nyilatkozat 3.11. pont szerinti határidőben történő megtételének elmulasztása vagy hiányos (alá nem írt) nyilatkozat esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel a cafetéria-juttatásra jogosult személyt. A cafetéria-keretből a nyilatkozattételt követően fennmaradt nettó ezer forintot meg nem haladó összeg esetén hiánypótlásra történő felhívásra nem kerül sor.
- 3.13. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlásra megadott határidőn belül sem teszi meg nyilatkozatát, és a Széchenyi Pihenő Kártya számlaszáma rendelkezésre áll, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik a cafetéria-juttatás átutalásáról, és intézkedéséről írásban értesíti a jogosultat.
- 3.14. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy önhibájából a tárgyév utolsó napjáig nem tette meg nyilatkozatát, és a Széchenyi Pihenő Kártya számlaszáma a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon nem áll rendelkezésre, a tárgyévi cafetéria-juttatásra a jogosult nem tarthat igényt.
- 3.15. A cafetéria-juttatásra jogosult személy köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul, kivéve a Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
- 3.16. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a cafetéria-juttatást a 3.11. pont szerinti határidőben megtett nyilatkozat alapján tárgyév március 31. napjáig, illetve a cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetében a nyilatkozat beérkezését követő naptári hónap huszonötödik napjáig utalja át.

- 3.17. A cafetéria jogosultság adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a jogosultság év közbeni megnyílása, a nyilatkozattétel elmulasztása vagy hiánypótlás esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.

#### **4. A cafetéria-juttatás elszámolásának és visszatérítésének szabályai**

- 4.1. A cafetéria-juttatásra jogosult személy Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti foglalkoztatási kötelezettség megszűnésekor, valamint, ha jogosultsága év közben megszűnik – ha a jogszabály másként nem rendelkezik –, köteles a cafetéria-juttatással elszámolni, és az időarányos cafetéria-keretet meghaladóan igénybe vett (a Széchenyi Pihenő Kártya számlájára átutalt) juttatás összegét a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdése szerinti határidőben a Miniszterelnökségnek visszafizetni. Az éves cafetéria-keret terhére tárgyévben igénybe vett juttatás összegéről, annak elszámolásáról és a visszafizetendő összegéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az általa kiállított elszámoló lapon ad tájékoztatást.
- 4.2. A jogosultsági idő számításakor az adott naptári év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 4.3. A 4.1. pontban meghatározott visszafizetési kötelezettség a Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívás, a járandóságokból történő levonás, valamint a cafetéria-juttatásban részesült személy részéről történő átutalás útján teljesíthető. A cafetéria-juttatásból eredő tartozás rendezésének módjáról a cafetéria-juttatásra jogosult személy – a 4.1. pont szerinti visszafizetési határidő figyelembe vételével – köteles nyilatkozni. A Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívás lehetőségének választása esetén, a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozatát megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a nyilatkozatában megjelölt összeg a számlán rendelkezésre áll, továbbá nyilatkoznia kell arról, hogy az összeget a visszahívásig nem használja fel.
- 4.4. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy nyilatkozata alapján visszafizetési kötelezettségét a Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívással teljesíti, és fedezet hiányában a Szolgáltató (Bank) részéről akár részben is elutasításra kerül, a nem teljesült összeget a Pénzügyi és Számviteli Főosztály értesítése alapján, az abban megadott határidőre és számlaszámra átutalással kell teljesíteni.
- 4.5. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy a 4.3. és 4.4. pont szerint visszafizetési kötelezettségét nem teljesíti, a 24. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.6. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a Miniszterelnökség a 4.1. pont szerinti elszámolási és visszafizetési kötelezettségtől eltekinthet.

2. függelék

#### **A Miniszterelnökség Öltözködési Szabályzata**

1. A munkatárs a munkahelyén köteles az alkalomnak, évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözékben, ápoltságban és tiszta külsejével megjelenni.
2. A Miniszterelnökségen munkavégzésre a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözetet kell viselni.
3. Nők esetében izléses felső, blúz, blézer, pulóver, szoknya vagy nadrág, kosztüm, valamint egyrészes ruha viselhető.
4. Férfiak esetében ing, vászon- vagy szöveth nadrág és zakó viselhető.
5. Azokban az esetekben, ahol az álláshelyhez kapcsolódó feladat ezt lehetővé teszi (funkcionális feladatokat ellátó munkatársak, akik nem tartanak kapcsolatot külső szervekkel, személyekkel, valamint fizikai munkát végző munkatársak), és az önálló szervezeti egység vezetője ehhez hozzájárul, hivatali munkavégzéshez illő megjelenés mellett férfiak esetében a zakó, illetve nők esetében a kosztüm, blézer viselése nem kötelező.
6. Kánikulában (25 °C feletti napi középhőmérséklet esetén) nők esetében a blézer, férfiak esetében a zakó viselete mellőzhető.
7. Nők nem jelenhetnek meg kánikularuhában, strandpapucsban, rövidnadrágban. Pánt nélküli vagy spagettipántos felső csak a vállat takaró kiskabáttal, kendővel viselhető.
8. Férfiak nem viselhetnek rövidnadrágot, szandált, papucsot, túlzottan színes inget vagy nyakkendőt.
9. Nem viselhető szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, reklámot tartalmazó ruhadarab, hivalkodó ékszer, provokatív vagy átlátszó ruha, szoknya, felső.

10. Az öltözetnek takarnia kell a köldököt, a fehéreneműt, a tetoválást, valamint a testékszer. Tartózkodni kell a kirívó hajviselettől, hajszíntől.
11. Különleges alkalmak, ünnepek, magasabb szintű vagy kiemelt hivatali tárgyalások alkalmával a nők számára a kosztüm vagy nadrágkosztüm, zárt cipő harisnyával, a férfiak számára sötét öltöny, hosszú ujjú ing, nyakkendő és alkalmi, zárt cipő viselése kötelező.
12. Azokon a munkanapokon, amikor pénteki munkarend van érvényben, megengedett a könnyebb viselet, azonban ilyenkor is konzolidált öltözetben kell megjelenni.

3. függelék

## A Miniszterelnökség Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzat (e függelék alkalmazásában a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – ha a Vnyt. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett – kiterjed
  - a) az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai felsővezetőre,
  - b) a kormánybiztosra,
  - c) a Miniszterelnökség szervezetében működő miniszterelnöki biztosra és miniszterelnöki megbízottra,
  - d) a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárára, helyettes államtitkárára és miniszteri biztosára,
  - e) a kormányhivatal vezető főispánra,
  - f) a Miniszterelnökséget vezető miniszter és a területfejlesztési miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetőire, alapítványok és közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjaira, gazdasági társaságok vezetőire, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjaira,
  - g) a Közzolgálati Döntőbizottság tagjára,
  - h) a Miniszterelnökség hivatali szervezetében foglalkoztatott, kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló személyre,
  - i) a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság vezetőjére[az a)–i) alpont szerinti személyek a továbbiakban együtt: kötelezett], valamint
  - j) a Miniszterelnökségen a vagyonnyilatkozatok kezelését végző önálló szervezeti egységekre.
- 1.2. A Szabályzatban foglaltakat az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai felsővezetők vagyonnyilatkozat-tételi eljárására a Kit.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### 2. A vagyonnyilatkozatok kezelése

- 2.1. A vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását
  - a) az 1.1. pont a)–g) és i) alpontja szerinti személyek tekintetében az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály,
  - b) az 1.1. pont h) alpontja szerinti személyek tekintetében a Humánpolitikai Főosztály, a területfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó területen a Területfejlesztési és Európai Uniói Személyügyi Főosztály[az a)–b) alpontban foglalt szervezeti egységek a továbbiakban együtt: őrzésért felelős főosztály] végzi.
- 2.2. Az 1.2. pontban meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az őrzésért felelős főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) végezheti. Ezt a tényt az őrzéssel megbízott álláshelyen ellátandó feladatai között fel kell tüntetni.
- 2.3. A Vnyt. és az SzMSz rendelkezéseinek figyelembevételével az 1.1. pont e) alpontja szerinti személyekre vonatkozóan az önálló szervezeti egység vezetője a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti és személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli az őrzésért felelős főosztály vezetőjével.

## II. FEJEZET

### A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

#### 3. Eljárás jogviszony létesítése esetén

- 3.1. A kötelezett vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, megbízatása (a továbbiakban együtt: jogviszony) létesítésekor az őrzésért felelős megállapítja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget, továbbá annak jogalapját és gyakoriságát.
- 3.2. Az őrzéssel megbízott a kötelezett részére személyesen átadja, vagy elektronikusan, valamint postai úton megküldi a Vnyt. melléklete szerinti vagyonynyilatkozat-nyomtatványt, a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonynyilatkozat-tételre szóló felhívást. Az átvétel tényét az őrzéssel megbízott – a kötelezett átvételi nyilatkozata, elektronikus vagy postai tértivevény formájában – dokumentálja.
- 3.3. A 3.2. ponttól eltérően a vagyonynyilatkozat-nyomtatvány és a kitöltési útmutató elhelyezhető az 1.1. pont e) alpontja szerinti kötelezettek esetében a Miniszterelnökség intranetes felületén is, ekkor kizárólag a vagyonynyilatkozat-tételre szóló felhívást és a dokumentumok elérési útvonalát kell átadni vagy megküldeni a kötelezetteknek.
- 3.4. A kötelezett a két példányban kitöltött vagyonynyilatkozati nyomtatványra rávezeti az őrzéssel megbízott által megadott nyilvántartási számot, és oldalanként aláírja, valamint az első oldalon a kitöltés dátumát is feltünteti. Ezt követően borítékba helyezi a nyilatkozat példányait, és az általa lezárt borítékokat átadja az őrzéssel megbízottnak.
- 3.5. Ha a kötelezett a Vnyt. vagy más jogszabály szerint – más jogviszonyára tekintettel – már vagyonynyilatkozatot tett, az erről szóló igazolást adja át az őrzéssel megbízottnak, amelyet az őrzéssel megbízott nyilvántartásba vesz. Ha a kötelezett az igazolással érintett más jogviszonyában változás történik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az őrzésért felelős főosztály főosztályvezetőjét.
- 3.6. Ha a kötelezett több jogviszonya alapján is vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, akkor közreműködésével vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős megkeresésével be kell szerezni a kötelezett más jogviszonyára tekintettel történt vagyonynyilatkozat-tételének időpontjára és gyakoriságára vonatkozó adatokat.
- 3.7. Ha a kötelezett jogviszonyainak kezdete és a vagyonynyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, a kötelezettet nyilatkoztatni kell arról, hogy mely jogviszonya alapján kíván eleget tenni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének.
- 3.8. Ha a Miniszterelnökségnél már vagyonynyilatkozatot tett kötelezettnek a később létrejött, más jogviszonyában gyakrabban kell vagyonynyilatkozatot tennie, akkor a más őrzésért felelősnél történt vagyonynyilatkozat-tétel tényét igazoló okirat kötelezett általi bemutatását követően adható vissza a kötelezett korábban tett vagyonynyilatkozata.
- 3.9. Az őrzéssel megbízott a zárt borítékokra rávezeti a vagyonynyilatkozat nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját. A kötelezett és az őrzéssel megbízott a lezárás helyét aláírásukkal ellátják, majd – illetéktelen felnyitás megakadályozása érdekében – az őrzéssel megbízott öntapadó, átlátszó ragasztószalaggal leragasztja, a Miniszterelnökség körpecsétjével lepecsételi.
- 3.10. Az átadott vagyonynyilatkozatról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.

#### 4. Eljárás munkahelyváltással történő jogviszony-létesítés esetén

- 4.1. Ha a kötelezettség a munkahelyváltás időpontjában keletkezik, akkor a Vnyt. és a Szabályzat jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályai szerint kell eljárni.
- 4.2. Ha a kötelezettség már a munkahelyváltást megelőzően is fennállt, a munkahelyváltással egyidejűleg a Vnyt. 12. § (2) bekezdésére hivatkozással az őrzésért felelős kezdeményezi a kötelezettet korábban foglalkoztató szervnél a kötelezett vagyonynyilatkozatának átadását. A vagyonynyilatkozat átadó szervnél őrzött példányának átadás-átvételét jegyzőkönyv felvételével rögzíteni kell.

#### 5. Eljárás beosztás-, munkakörváltozás esetén

- 5.1. Ha a kötelezettséget a beosztás vagy munkakör változása keletkezteti, a 3. és 4. pontban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, valamint munkakör változását kell érteni.

## **6. Eljárás ismételt vagyonyilatkozat-tétel esetén**

- 6.1. A Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról az őrzésért felelős főosztály vezetője a Vnyt. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával tájékoztatja a kötelezettet.
- 6.2. Ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzéssel megbízott az előző vagyonyilatkozat Miniszterelnökségnél őrzött példányát a kötelezettnek igazolás kiállításával együtt visszaadja.
- 6.3. A vagyonyilatkozat visszaadását – annak időpontja megjelölésével – az őrzésért felelős főosztály nyilvántartásába be kell jegyezni. Az új vagyonyilatkozat átvételére a 3.2–3.10. pontban foglaltakat kell alkalmazni.

## **7. Eljárás vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén**

- 7.1. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör megszűnik, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat leadásáról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- 7.2. A Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonyilatkozatokat az őrzéssel megbízott a kötelezettnek visszaadja, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető, valamint, ha a visszaadás nyilvánvalóan lehetetlen.
- 7.3. A kötelezett elhalálozása esetén a tudomásszerzést követően haladéktalanul, valamint a visszaadás megghiúsulása vagy a kötelezett megsemmisítés iránti kérelme esetén a vagyonyilatkozatot az őrzéssel megbízott – az őrzésért felelős főosztály további két kormánytisztviselője jelenlétében – jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.
- 7.4. A Vnyt. 5. § (3) és (4) bekezdése szerinti jogviszony megszűnése esetén az őrzéssel megbízott – jegyzőkönyv felvételével – adja át a vagyonyilatkozatot az őrzésért a továbbiakban felelős részére.

## **8. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszégése esetén**

- 8.1. Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonyilatkozatot, a Vnyt. 10. § (1) bekezdése szerinti írásbeli felszólítást az őrzésért felelős főosztály vezetője küldi meg a kötelezett részére dokumentált módon.
- 8.2. A kötelezett a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerinti akadályoztatása tényéről az őrzésért felelőst az őrzésért felelős főosztály vezetőjén keresztül írásban tájékoztatja. Ennek hiányában a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerint kell minősíteni a vagyonyilatkozat-tétel elmaradását.

### *III. FEJEZET*

## *A VAGYONGYARAPODÁSI VIZSGÁLATOT MEGELŐZŐ ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS*

## **9. Bejelentés a vagyongyarapodásról**

- 9.1. A vagyongyarapodási vizsgálat Vnyt. 14. § (1) bekezdése alapján történő kezdeményezésével összefüggő, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket az őrzésért felelős főosztály látja el. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul meg kell küldeni az őrzésért felelős főosztály vezetője részére további ügyintézés céljából.
- 9.2. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az őrzésért felelős főosztály vezetője véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi az őrzésért felelősnek.
- 9.3. Az őrzésért felelős főosztály vezetője írásban, indokolással ellátva jelzi az őrzésért felelősnek, ha a Vnyt. 14. § (2) bekezdésében foglalt valamely ok miatt a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben az őrzésért felelős főosztály vezetője javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
- 9.4. Az őrzésért felelős a 9.2. és 9.3. pont szerinti vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról.
- 9.5. A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban – vagy szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett – észrevételt tehet.
- 9.6. Az őrzésért felelős abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.



## 10. Meghallgatási eljárás és a vagyongyarapodási vizsgálat

- 10.1. Az őrzésért felelős a 9.5. pont szerinti észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. Az őrzésért felelős akkor is meghallgatást kezdeményez, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
- 10.2. A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal írásban kell értesíteni.
- 10.3. Az őrzésért felelős a 10.1. pont szerinti döntést követő tíz munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A meghallgatáson a kötelezett kérelmére lehetővé kell tenni a kötelezett jogi képviselőjének, a Miniszterelnökségen működő érdekképviselő képviselőjének, valamint a jegyzőkönyv vezetése céljából az őrzéssel megbízottnak a jelenlétét.
- 10.4. A kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó boríték felbontására kizárólag az őrzésért felelős, az őrzéssel megbízott és a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.
- 10.5. A meghallgatásról az őrzéssel megbízott két eredeti példányban jegyzőkönyvet készít, amelynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni, másik példányát az őrzésért felelős főosztály a vagyonyilatkozzal kapcsolatos iratok között helyezi el.
- 10.6. A vagyongyarapodással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a bejelentést tevőt az őrzésért felelős írásban tájékoztatja. A tájékoztatás kizárólag arra terjedhet ki, hogy a meghallgatás eredményeként az őrzésért felelős kezdeményezte-e az állami adóhatóságnál a vagyongyarapodás vizsgálatát, vagy az eljárás vagyongyarapodási vizsgálat nélkül zárult le.
- 10.7. Ha a Vnyt. 14. §-a szerinti ellenőrzési eljárás során sor került a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték felbontására, akkor azt a meghallgatást követően a 3. § (9) bekezdésében foglaltaknak megfelelően ismét le kell zárni, és az őrzés helyén kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni, hogy annak felnyitására mikor és milyen eljárás keretében került sor.
- 10.8. Az őrzésért felelős a meghallgatást követő öt munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- 10.9. Az őrzésért felelős a Vnyt. 14. § (4) és (5) bekezdése alapján – az állami adóhatóságnál a kötelezett vagyonyilatkozatának megküldésével kezdeményezett vagyongyarapodási vizsgálatról – a kezdeményezéssel egyidejűleg értesíti a kötelezettet.
- 10.10. Az őrzéssel megbízott a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének tényét bejegyz, valamint a kezdeményezésről szóló okirat egy példányát elhelyezi a vagyonyilatkozzati nyilvántartásban.
- 10.11. Ha a kötelezett jogviszonyának megszüntetésére a Vnyt. 9. §-a vagy 16. §-a alapján kerül sor, ennek tényét, valamint a Vnyt. 9. § (1) bekezdése és a Vnyt. 16. § (3) bekezdése szerinti tilalmi idő kezdetét – az őrzésért felelős főosztály vezetőjének kezdeményezése alapján – a kötelezett részére kiállított munkáltatói igazoláson fel kell tüntetni.

### IV. FEJEZET

#### A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSE, ADATVÉDELEM

- 11.1. Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozat Miniszterelnökségnél maradó példányát – annak átvételét követően haladéktalanul – megfelelő technikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben vagy lemezszekrényben helyezi el.
- 11.2. Az egyes kötelezettek vagyonyilatkozataival összefüggő iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőt az őrzéssel megbízott személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi
  - a) a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
  - b) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
  - c) a Vnyt. alapján a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást, valamint
  - d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél, tértivevény, visszaigazolás másolatát.
- 11.3. Vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása esetén az iratgyűjtőben el kell helyezni
  - a) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
  - b) a kötelezett meghallgatásáról és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
  - c) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát, valamint
  - d) – a vagyongyarapodási vizsgálat eredményének függvényében – a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.

- 11.4. Az őrzésért felelős főosztály vezetője és az őrzéssel megbízott köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz, valamint az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 11.5. Az őrzésért felelős és az őrzésért felelős főosztály vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
- 11.6. A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
- a kötelezett saját vagyonyilatkozata tekintetében,
  - az őrzésért felelős meghallgatás elrendelése esetén.
- 11.7. A vagyonyilatkozatokba történő betekintést az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozathoz csatolt Betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, valamint a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével. A Betekintő lapot a betekintésre jogosultnak saját kezű aláírásával kell ellátnia.

## V. FEJEZET

### A NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI

- 12.1. A Szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonyilatkozat nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat a következők szerint kell képezni:
- az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály által őrzött vagyonyilatkozatok esetében
    - ÁV [négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
    - T [ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
    - i [ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
    - B [ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat];
  - a Humánpolitikai Főosztály által őrzött vagyonyilatkozatok esetében MV [négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat];
  - a Területfejlesztési és Európai Uniók Személyügyi Főosztály által őrzött vagyonyilatkozatok esetében TM [négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat].
- 12.2. Az egyedi azonosítót úgy kell képezni, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon azonosítóval több kötelezettet azonosítani.
- 12.3. Az őrzéssel megbízott a kötelezettekről és a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- a kötelezett nevét,
  - a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
  - a kötelezett besorolását vagy munkakörét,
  - a kötelezettet foglalkoztató szervezet megnevezését,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,
  - a kötelezettség teljesítésének időpontját,
  - igazolás csatolása esetén – amennyiben rendelkezésre áll – annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
  - a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
  - a kötelezettség megszűnésének időpontját, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonyilatkozat-tétel határidejét,
  - a vagyonyilatkozat visszaadásának időpontját,
  - a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
  - a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
  - a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját,
  - más szervnek történő átadás esetén az átvevő szerv megnevezését és az átadás időpontját,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén a felszólítás megküldésének időpontját, valamint
  - az arra vonatkozó utalást, hogy a kötelezett kérte-e, hogy a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti őrzési időt követően megsemmisítsék a vagyonyilatkozatát.
- 12.4. A 12.3. pont szerinti nyilvántartásból a kötelezett a saját adatairól tájékoztatást kérhet.

**Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételei****1. [Szakmai vezető]**

- 1.1. Szakmai vezetői álláshely olyan személyrel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint közigazgatási alapvizsgával és közigazgatási szakvizsgával rendelkezik.
- 1.2. Amennyiben az álláshely betöltésekor a szakmai vezető nem rendelkezik az 1.1. pont szerinti közigazgatási vizsgával, az álláshely betöltésétől számított három éven belül eleget kell tennie közigazgatási vizsgatételi kötelezettségének. Ha a szakmai vezető közigazgatási vizsga-kötelezettségét e határidőn belül számára felróható okból elmulasztja, szakmai vezetői álláshelyről ügyintézői álláshelyre helyezhető.
- 1.3. A közigazgatási vizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó távollét időtartama.
- 1.4. Nem kell közigazgatási alapvizsgát tennie annak, aki a 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a alapján mentességet élvez, valamint közigazgatási szakvizsgával rendelkezik.
- 1.5. A szakmai vezetői álláshely betöltésének szempontjából a közigazgatási szakvizsgával egyenértékűnek minősül a jogi szakvizsga, a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat, valamint a rendészeti szakvizsga.
- 1.6. A fejlesztéspolitikai intézményrendszerben a szakmai vezetői álláshely betöltésének további feltétele a Fejlesztéspolitikai Képzési Szabályzat alapján
  - a) a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen „Fejlesztéspolitikai szaktanácsadó” megnevezésű szakirányú továbbképzés teljesítése vagy
  - b) a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen „Fejlesztéspolitikai programmenedzsmest” megnevezésű mesterképzés teljesítése vagy
  - c) legalább 5 év fejlesztéspolitikai szakterületen szerzett szakmai tapasztalat, amelyből legalább 3 év vezetői beosztásban történt.
- 1.7. Amennyiben a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szakmai vezetői álláshelyének betöltésekor a szakmai vezető nem rendelkezik az 1.6. pont szerinti feltétel valamelyikével, a Fejlesztéspolitikai Képzési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

**2. [Politikai (fő)tanácsadó, kabinetfőnök]**

- 2.1. Politikai (fő)tanácsadóvá, kabinetfőnökké az a személy nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

**3. [Szakmai feladatok ellátását segítő és támogató feladatokat ellátó]**

- 3.1. A minősített adatvédelmi feladatok ellátását végző és támogató feladatot ellátó személynek rendelkeznie kell titkos ügykezelői vizsgával. Amennyiben a Miniszterelnökségre történő belépésének vagy feladatainak változása időpontjában nem rendelkezik titkos ügykezelői vizsgával, belépésétől vagy feladatainak változásától számítva köteles a legkorábbi központilag szervezett vizsgát letenni.
- 3.2. Gépjárművezetői feladatokat az a személy láthat el, aki legalább érettségi végzettséggel vagy középszintű szakképesítéssel, valamint PÁV I típusú vizsgával rendelkezik. Amennyiben a jogviszony kezdetének időpontjában nem rendelkezik PÁV I típusú vizsgával, a jogviszony kezdetétől számított hat hónapon belül le kell tennie.

**4. [Különös alkalmazási feltételek]**

- 4.1. Az egyes álláshelyeken ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan különös többletkövetelményt jogszabály megállapíthat.
-

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 5/2023. (VI. 23.) BM OKF utasítása  
a hivatásos katasztrófavédelmi szervek szellemi tulajdon-kezelési szabályzatáról szóló  
4/2022. (XI. 9.) BM OKF utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szervek szellemi tulajdon-kezelési szabályzatáról szóló 4/2022. (XI. 9.) BM OKF utasítás 1. melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Góra Zoltán* t. altábornagy s. k.,  
főigazgató

*Melléklet az 5/2023. (VI. 23.) BM OKF utasításhoz*

1. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek szellemi tulajdon-kezelési szabályzatáról szóló 4/2022. (XI. 9.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklet III. fejezete a következő 10/A. ponttal egészül ki:  
„10/A. Szabadalmi bejelentés közzététele előtt a találmányt a hivatásos katasztrófavédelmi szerv csak a feltaláló, illetve jogutódja írásbeli hozzájárulásával hozhatja nyilvánosságra.”
2. Az Utasítás 1. melléklete a következő 43/A. ponttal egészül ki:  
„43/A. Szolgálati találmány esetén a kutatóhely a szabadalom megadását kizáró eljárási cselekmény előtt – ideértve az ideiglenes szabadalmi oltalomról való lemondást is – köteles írásban felajánlani az alkotónak a szabadalmi igény ingyenes átruházását.”
3. Az Utasítás 1. melléklet 44. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„44. Amennyiben a kutatóhely a szolgálati találmányból eredő szellemi alkotáshoz kapcsolódó jogairól az eljárásnak bármely szakaszában lemond, úgy az alkotót mindezen jogok ingyenesen megilletik, azzal, hogy az esetleges bármely további hasznosítás nyereségéből a kutatóhely igényt tarthat a lemondás időpontjáig keletkezett készkiadásainak mértékéig terjedő részre és az árbevétel legfeljebb 30 százalékára.”
4. Az Utasítás 1. melléklete a következő XII/A. fejezettel egészül ki:  
„XII/A. AZ ÚJDONSÁGRONTÁS MEGAKADÁLYOZÁSA  
71/A. Az alkotónak a tőle elvárható gondossággal kell meggyőződnie arról, hogy az általa létrehozott szellemi alkotás vagy annak egy részletének nyilvánosságra hozatala nem újdonságrontó-e, azaz nem veszélyeztet-e a benne leírt megoldás, kutatási eredmény jogvédelmi oltalom alá helyezését, vagy nem sérti-e harmadik személy szellemi alkotáshoz fűződő jogát. Újdonságrontó lehet például egy új, szellemi alkotást, kutatási eredményt ismertető előadás, prezentáció, dolgozat is, ha bárki számára megismerhetővé teszi a találmányt a jogvédelmi oltalom alá helyezését megelőzően.”

**A legfőbb ügyész 8/2023. (VI. 23.) LÜ utasítása  
az ügyészi szervek, illetőleg az OKRI szakmai alapfeladata keretében végzett szellemi tevékenységre  
vonatkozó szolgáltatás jellegű szerződéskötés feltételeiről szóló 7/2002. (ÜK. 8.) LÜ utasítás  
hatályon kívül helyezéséről**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti az ügyészi szervek, illetőleg az OKRI szakmai alapfeladata keretében végzett szellemi tevékenységre vonatkozó szolgáltatás jellegű szerződéskötés feltételeiről szóló 7/2002. (ÜK. 8.) LÜ utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 2/2023. (VI. 23.) NAV utasítása  
az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2022. (I. 14.) NAV utasítás módosításáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2022. (I. 14.) NAV utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** Az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2022. (I. 14.) NAV utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Mellékletének 210. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„210. Új NAV hivatali tárhely nyitását az erre vonatkozó igény indokolásával és a NISZ csatlakozási kérelem elektronikus űrlap előzetes kitöltésével az ISZFO-nál kell kezdeményezni. A NAV nevében hivatali tárhely nyitására kizárólag az ISZFO jogosult.”
- 2. §** Az Utasítás Mellékletének 325. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„325. A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai vagy az iratkezelés helyi irányítója által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni elektronikusan 1 vagy papíralapon 3 példányban, amelynek (papír esetén 2) példányát iktatás után az illetékes közlevéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. Szervenként évente legfeljebb négyszer lehet selejtezési jegyzőkönyvet az illetékes közlevéltár részére engedélyeztetés céljából megküldeni.”
- 3. §** Az Utasítás
2. §-ában a „vezetőjére, a NAV vezetőjének szakmai helyetteseire” szövegrész helyébe az „elnökére” szöveg,
  - Mellékletének 7. pontjában az „Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: IFO)” szövegrész helyébe az „Informatikai Szolgáltatásfejlesztési Főosztálya (a továbbiakban: ISZFO)” szöveg,
  - Mellékletének 16. és 28. pontjában, 32. pont nyitó szövegrészében, 42. pont a) alpontjában, 43., 55., 57., 60–61., 107., 112., 122. és 124. pontjában az „IFO” szövegrész helyébe az „ISZFO” szöveg,
  - Mellékletének 17., 26., 44–47. pontjában az „IFO-t” szövegrész helyébe az „ISZFO-t” szöveg,
  - Mellékletének 22. és 298. pontjában a „KI főigazgatója” szövegrész helyébe a „NAV erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettese” szöveg,
  - Mellékletének 31. pont nyitó szövegrészében a „vezetője” szövegrész helyébe az „elnöke” szöveg,
  - Mellékletének 33. pont f) alpontjában az „IFO-val” szövegrész helyébe az „ISZFO-val” szöveg,

- h) Mellékletének 53., 211. és 309. pontjában az „IFO” szövegrészek helyébe az „ISZFO” szöveg,
- i) Mellékletének 242. pontjában a „megyei/fővárosi levéltár” szövegrész helyébe a „vármegyei/fővárosi levéltár” szöveg lép.

**4. §** Az Utasítás Mellékletének

- a) 1. függeléke helyébe az 1. mellékletet képező 1. függelék,
- b) 2. függeléke helyébe a 2. mellékletet képező 2. függelék lép.

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

Vágújhelyi Ferenc s. k.,  
elnök

1. melléklet a 2/2023. (VI. 23.) NAV utasításhoz\*

„1. függelék

**A NAV Irattári Terve – DOKU rendszer”**

2. melléklet a 2/2023. (VI. 23.) NAV utasításhoz\*

„2. függelék

**A NAV Irattári terve – RZS Neo rendszer”**

---

\* Az utasítás 1–2. melléklete kizárólag a NAV intranet portálján kerül közzétételre.

---

### III. Közlemények

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

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

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	Afgáni	AFN	93,0250
Albánia	Lek	ALL	106,8250
Algéria	Algériai dinár	DZD	147,0650
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	725,8650
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9300
Argentína	Argentín peso	ARS	266,6357
Aruba	Arubai forint	AWG	1,9560
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,8372
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,0807
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4060
Banglades	Taka	BDT	114,0295
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,1820
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,1784
Benin	CFA frank	XOF	623,0460
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,0807
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	89,0895
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	623,0460
Bolívia	Boliviano	BOB	7,4946
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	14,5060
Brunei	Brunei dollár	BND	1,4486
Burkina Faso	CFA frank	XOF	623,0460
Burundi	Burundi frank	BIF	3051,7715
Chile	Chilei peso	CLP	871,9100
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	495,7400
Costa Rica	Colón	CRC	585,4400
Csád	CFA frank	XAF	668,8700
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	1033,8002
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9300
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	59,1360
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	192,4188
Ecuador	USA dollár	USD	1,0807
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	668,8700
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	3,9692

Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	33,3150
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	623,0460
Eritrea	Nakfa	ERN	16,2950
Etiópia	Etióp birr	ETB	59,3540
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8603
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	3,5735
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,3938
Gabon	CFA frank	XAF	668,8700
Gambia	Dalasi	GMD	63,6750
Ghána	Cedi	GHS	12,2114
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8603
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9300
Grúzia	Grúz lari	GEL	2,8065
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,4673
Guinea	Guineai frank	GNF	9290,7950
Guyana	Guyanai dollár	GYD	228,5700
Haiti	Gourde	HTG	150,7580
Honduras	Lempira	HNL	26,4902
Irak	Iraki dinár	IQD	1415,7150
Irán	Iráni riál	IRR	45392,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	166,8926
Jemen	Jemeni riál	YER	270,3910
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,7667
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,8970
Kambodzsa	Riel	KHR	4463,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	668,8700
Katar	Katari riál	QAR	3,9214
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	485,2900
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0807
Kenya	Kenyai shilling	KES	150,7550
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	94,6850
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,5946
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4511,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2531,5450
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	668,8700
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	140,4700
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	668,8700
Kuba	Kubai peso	CUP	25,9368
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3037
Laosz	Laoszi kip	LAK	19723,3300
Lesotho	Leshotói loti	LSL	20,1403
Libanon	Libanoni font	LBP	16221,3100
Libéria	Libériai dollár	LRD	188,0450
Líbia	Líbiai dinár	LYD	5,2076
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	0,9778
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6150



Madagaszkár	Ariary	MGA	4775,0000
Makaó	Pataca	MOP	8,7374
Malawi	Malawi kwacha	MWK	1109,2702
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	16,7076
Mali	CFA frank	XOF	623,0460
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,9095
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0807
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	37,2194
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	49,7650
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	2269,4713
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0807
Moldova	Moldovai lej	MDL	19,2550
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3758,1450
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9300
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	69,3000
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	20,1444
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,5946
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	142,4255
Nicaragua	Cordoba	NIO	39,5250
Niger	CFA frank	XOF	623,0460
Nigéria	Naira	NGN	512,7900
Omán	Ománi riál	OMR	0,4131
Örményország	Örmény dram	AMD	416,5000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	310,9715
Palau	USA dollár	USD	1,0807
Panama	Balboa	PAB	1,0807
Pápua Új-Guinea Független Állam	Pápua új-guineai kina	PGK	3,8846
Paraguay	Guarani	PYG	7829,0000
Peru	Perui sol	PEN	3,9322
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1227,0300
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9300
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9300
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9300
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	9,0300
Salvador	Colón	SVC	9,4610
San Marino	Euró	EUR	1,0000
São Tomé és Príncipe	São Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,7550
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	15,2016
Sierra Leone	Új Leone	SLE	24,4276
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	1,9477
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	330,6945
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	40,3695
Szamoia	Szamoai tala	WST	2,9250
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,0532
Szenegál	CFA frank	XOF	623,0460

Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8626
Szíría	Szír font	SYP	2715,2590
Szomália	Szomáli shilling	SOS	614,3750
Szudán	Szudáni font	SDG	649,9550
Szváziföld	Lilangeni	SZL	20,1513
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	11,8100
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	33,1478
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2577,4700
Togo	CFA frank	XOF	623,0460
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,5200
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,3354
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,3473
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,5946
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,7850
Uganda	Ugandai shilling	UGX	4020,0000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	41,8500
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	12365,8250
Vanuatu	Vanuatu vat	VUV	128,7150
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívár	VES	29,1651
Vietnám	Vietnámi dong	VND	25460,0000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	20,6684
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7770

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

### **A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye megsemmisült fizetesképtelenségi szakértői igazolványról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/D. § (19) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi érvénytelenített fizetesképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítójának számát teszi közzé:

FK001095

## 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:

038005D	460174K	837820J	956083K	350748K	298084H
654229L	978986G	097394F	957690K	957787K	317094J
877743K	123840H	268684J	626212J	032324G	197965H
221926G	315722I	368873J	502309L	660340G	668721I
855918J	073568E	218112L	272118F	656746E	678705D
053226E	399889C	620233E	962726K	987870D	275523A
382932I	053665I	288319J	270726E	390691L	495943F
592846L	951231I	268276H	839128L	294345K	583417J
657605F	007467C	434641F	108814G	433136C	115793K
589279A	605241A	619309F	076242H	324255I	368624L
775813G	800101H	952373K	089920K	144188K	359626L
825712D	154589G	814410F	210760D	711279J	840568K
210083G	482735H	962661D	536526A	003591J	180645I
301978J	306862H	415525L	681115L	023987M	220149K
935113E	122935K	227361K	033211G	083390E	420881F
501945K	658550L	678739H	127944C	365746E	490090F
012086M	379729B	383457B	443373B	537970J	669612H
713295C	468662F	603146G	319305E	636556J	953739H
291068J	819444K	985311C	071172K	587498J	805219K
314902L	549124D	653969G	077859F	161832K	516387E
866014E	883040D	364613J	706086J	892503F	048527K
389021G	935097C	019911J	954691I	522194L	566797I
191498K	187710L	263884I	529987E	784552I	130776L
674503K	796126A	122356J	125112M	434313L	457899K
770114J	201770L	035555J	141128A	147445A	168236I
266905L	342899G	430622B	938997J	237765I	288632K
504619K	731001F	046355M	061271F	158501H	252383E
331921D	368389L	487146E	724715F	180201H	726819H
735355D	715456F	794981L	221029A	223513H	170880G
337428J	393380F	954683J	348247L	479215J	871477F
100568J	331079E	718224K	796087D	901153K	460713J
504239E	084238G	492339L	066820E	216002K	321618J
297702L	284805I	988488A	048714J	052634H	917863K
648508J	863623J	965722A	158096F	327252K	334926H
883336E	309893I	022034L	206730J	401814L	939602D
071644E	650239D	979894J	823845J	671169D	918438L
209591J	469630K	145898I	514312I	988211C	183188L
295229A	395976K	800759G	102617E	444145F	506436E
846056J	023379F	596704C	609340K	923195K	726013L
845149H	145504L	183232G	236200L	238919L	299508K
353778L	518045K	538541K	592008K	801462I	068883H
291894L	391271G	456254L	068648H	082297H	286868L
340141C	468639I	925173L	726700L	277888E	358949L
670205G	790671K	062727L	070343I	093094C	106997M
520498F	573230J	745056L	828923J	180204H	206452B

642483B	660911K	781741F	920442E	375882H	790357E
258428L	260661F	132633I	405611G	526621B	015190J
037166A	082408I	633338G	130584C	461830E	922382D
611877F	155345A	456358B	531009G	405401G	718519K
795325F	043996K	069865B	638408I	748217I	915154I
969088K	169364I	383707I	198246I	049944M	056004K
720863K	838753D	974474F	501538L	501690L	539160L
710685H	721171D	036180M	061160F	313633H	339304B
427643D	719702L	150573J	461942E	548912C	775053E
950586D	012875K	518333A	054322I	366473L	385252I
476805B	693663I	796228K	796326K	804677I	951186G
992371G	197573J	683631G	108195I	146116J	218470K
400315B	775627J	960669I	354485J	625402B	628863E
648980J	756636E	246394I	513662D	651762I	687363A
691313D	863323I	876267J	914976B	249314I	690914F
033417F	115786J	155894D	345305M	946245I	026698A
758889C	825344J	032307F	944441E	978307J	129993D
252682D	261323I	333248L	449235L	464351K	207338I
899291K	909765D	364623D	755015L	914830J	321450D
508179H	295170L	455164D	113774E	140162L	173225K
781032B	806646E	177558K	331938J	985396H	104667I
219893C	232920C	633733C	555147H	615026L	060020M
074629K	293289F	160761J	347135D	406369F	437734C
391188H	159182K	161607L	294476J	825988L	210283H
520232C	942692L	361612D	463951L	477488L	857589K
917193D	326346J	832151F	100353J	294829K	294982K
410436H	626169E	797678F	440191I	986707G	189259L
397591E	461767L	156434F	331326J	919131L	107266E
125185E	637576I	064519K	285102L	427541L	959452K
959588H	045873C	409757D	791067H	012635K	916745L
830929H	980156A	994749K	009850A	009956A	144473G
697236L	155424G	091206B	204753I	328683I	603952J
032350H	272113I	701522H	069784M	306637H	347630L
774410I	916335L	266274J	657811K	167268I	324965L
347730K	447856J	785546L	825845D	980201J	207219H
313609D	414171I	435533L	722844K	933141K	554332D
734013I	854912L	941850J	139511F	521376B	618008E
701628G	224949M	322588J	325499J	325802J	325899J
551267K	587823I	690365F	823858J	979787J	351848K
561069D	595659L	321071B	431184C	684255L	992975H
008902I	009439H	891838A	896387K	190956I	459641B
487663L	015534G	087855M	298950K	371689K	651608K
177545L	253095E	508179D	575286L	633787H	755472H
783938F	125983M	258603F	337813I	561950G	667896B
693632I	727617I	798172J	843160A	843168A	843170A
910657G	910809G	148677L	505167I	734633I	514788I
891296C	148769I	313756F	371145L	373326B	470528D
481467I	506162M	615477H	738558K	923028I	533590F
047037K	143310K	215433G	262637I	379104I	386205D
716200D	408963H	630693L	649287B	773878C	006699K
221661G	940161B	070759L	707479K	763763K	301685K

316442L	203104G	433503D	434163H	642197E	645439D
128642I	446697E	978311A	268115M	017250J	187060K
498947J	500629G	559239I	629572H	979183G	994132J
047524M	119413M	826408G	186832H	372513J	644707K
692755K	349001A	635475B	118543J	205438K	242397F
719735E	768407J	037918L	040910I	064708G	616322K
798129I	027131I	072644M	101606M	268093D	474518L
491311H	046705I	314279I	331079J	669452F	611890J
361688L	748208E	923366F	253215K	433510F	018710J
186094M	368080K	368677F	515534E	578757L	786006E
526059I	611490L	065065H	603328L	660325K	163910M
905898J	376118L	143446L	533030E	563377G	566632J
237551D	125964E	331216D	784861F	140298L	634880E
764155E	474798I	050362G	172269I	461354K	565604J
782547K	862011I	495672D	641377K	771678F	381078J
903072J	166438M	506133H	687786I	801457K	822570F
334496J	464373M	960904F	257428L	090116F	331547M
824593E	838217H	982464L	448241F	344667D	421032F
624673L	104371G	343831D	347807G	062494G	200469D
333777D	055590F	090147J	294015K	407194I	126639G
158575F	230953B	851433I	364771M	389253L	687131L
458304B	835999I	056587L	820277I	180792C	351419I
513616G	345963K	520927L	731280K	379713L	386417H
600453J	653623H	079136J	268976A	859411C	005191A
142049L	578237G	637221I	771343I	793340G	020145K
632765F	366191C	175555F	449074L	767504I	922034L
064566J	293375B	747123G	252340I	431890F	935650I
937314L	442421G	811197F	012543A	118142F	458066K
620854K	416955M	551786K	945725K	480300G	509424H
077613J	207367K	207646K	340048L	431081I	984212I
236443E	452851F	632957F	178834F	314376J	565056J
313331G	364058K	778013G	354224K	813206L	138282L
152179F	632799D	756815I	193349D	933554D	059212M
074900A	172664E	292181A	706616G	754514H	420692B
966735K	986293I	306824J	415821H	453108H	332316H
011801G	218046K	344515L	624355D	967874D	680037A
682971G	373368H	888775E	902549K	335881A	681208H
899629H	314407L	333557I	365130M	209045I	380662I
506685C	748867L	288103M	428000H	488028A	559867M
732751A	792965K	509428E	563396K	675255K	007551A
612635J	035418G	385313J	461621I	568855B	123178M
838355K	302454L	692524D	819073K	108917M	197082K
218944K	213737M	555181L	522085M	839676E	064469H
301018I	781831L	816084G	133309M	872259C	388623H
429418L	590083G	676995H	709607K	932352B	407035L
487334F	611461H	188236A	103561F	497953K	508460I
529901L	594534L	944704H	203814F	471124L	645444I
135189H	378876F	591344M	203026M	469541C	759824I
145181M	712781J	829014K	175476I	408110F	459350G
504615M	523011J	573072J	763592E	889543L	379160G
518479J	518777J	535199H	680211J	877933D	950252K

231975K	821565H	928002J	339530J	640229L	862419B
874472C	839060M	914524H	161852A	558836M	591459K
678349H	691891J	722144J	903064J	077561D	197901I
693048L	706796L	002229J	522249G	105678C	224227C
261451M	411867K	078213J	209513I	554562M	754809F
301756M	702799E	886275L	949891L	058148E	337916G
601944L	671856E	718402B	283415I	453948H	768866K
911540H	990826A	489934K	277888J	179115M	398377I
504088M	931792F	785265H	897197F	711797M	066012H
243172M	401147F	758468K	871263J	438319F	447559I
526138I	681862J	699013K	004880J	053855F	406327L
535603M	712024L	823679K	922698J	960847I	099343H
475796J	868186E	009845A	108658G	165683M	216256E
229096K	256332L	585060I	798062E	126982M	146721J
608320M	657606I	825167D	884164I	087052K	373085I
437199L	751710J	778373A	812122J	101194I	496758E
755818H	847074D	076974M	077065M	237804G	241868H
290454L	487842J	550736L	622965J	678981H	985127L
016269L	259711I	346544H	506589M	642929M	818591D
003233L	157983M	562861I	633348F	076120J	270933J
356246D	493368F	680300I	698745M	830165J	915667J
956335C	031082G	704682H	859057A	358545H	421686H
070714D	097735C	099156M	172535I	307547M	543624H
709409K	050829N	526612M	562258F	632013F	134170H
427006K	452712F	467682C	666707H	055589J	216327K
706469H	777414C	035839K	142475I	553930M	781262K
180667L	563239A	052554M	258478G	291439K	466988G
961428H	423289K	670320M	795590K	591211L	738334F
043977L	117716J	144756I	923943G	242579H	377722A
799283F	915802B	971605D	339341F	431473I	445152I
704972E	714603G	740407I	082845A	403607H	003843C
223415B	229594K	493101L	505833I	542953I	255064J
287213A	560244D	929411D	264173E	452142A	593574M
817219F	170942K	224010L	599378M	803359J	838327A
508312J	665549M	015886G	277794G	602693H	702453M
770198D	301729H	384852M	939414L	951775J	908247B
146661H	163293H	263533J	559903D	773540J	885621B
088211B	518382H	036184L	106931I	124796M	397760L
425051L	812197B	865431D	900029H	174246I	282127E
336515K	361551H	382549K	697766M	844834H	349169L
358213L	711925G	824166K	233475L	375151H	428144C
741772K	077244M	266900I	316520I	328231L	357408K
395724F	252189M	401004E	003982M	086307I	194563I
225535H	558558J	967949L	483725M	587837F	729516K
022631M	132417J	155171I	442234K	573277J	997050C
100002J	229216K	400859C	566816E	659698K	857332F

951214M	973418I	317986M	451093D	729413M	793376L
352272D	503952K	630743I	653999E	680578L	830654E
962449M					

Budapest, 2023. június 9.

291812S	592089T	986277AT	899638R	308210M	345942P
198914DT	300737CT	780755AT	542716S		
875014R	007448S	028554N	039799DT	039916DT	063530R
064729CT	066940CT	069239S	071375P	078562B	081874R
101923DT	111662DT	117072T	126254BT	127014G	127045CT
136192M	151982DT	156644AT	160063L	162913CT	164181S
172450K	176405BT	189164AT	190289AT	191779DT	202076N
203595E	212503DT	214446AT	216661I	224021F	225525L
238360R	247759CT	251359BT	256044T	269599M	271973E
277299K	279378CT	282467CT	282528BT	288367T	292720DT
293465S	295124P	298794D	308167R	309783DT	322047G
328385BT	347871B	349099DT	351207CT	353291J	355002CT
374321DT	376958S	385060F	400622T	403284BT	408213AT
422235CT	425946CT	428396P	433919N	434518CT	439756R
441216S	457983P	472260I	476598M	494682CT	505865M
506594CT	507475M	515274M	523779AT	524828B	545454S
546704P	550255F	551062C	551339P	556001T	556896BT
558657M	558805M	560657L	567078BT	568427T	574583BT
574992BT	579073J	579251BT	586560AT	595642C	613004K
614125R	616567S	622804I	639382E	669266J	670286F
686071K	688757CT	691548R	698006CT	701670BT	702581S
704390J	710755L	714522N	718961CT	733214G	755270S
761863F	775740CT	781224F	798922I	816156S	818894CT
821023BT	824975P	831824N	839742I	846899D	855481M
859723P	885035I	888482CT	892187S	892570BT	894334M
900271CT	907313T	928040E	937973K	941975G	955217R
990441S	006186T	006876K	012274CT	013100M	015321R
020989P	031792BT	032900J	036649E	043463DT	052027DT
063361CT	066447D	067744DT	068093DT	069567DT	070155BT
071715DT	072716E	076819B	078687E	080654DT	090437BT
093949BT	099857R	104906BT	111674A	114500CT	114710N
119817R	123630F	127204BT	128678S	136532P	141260F
143256F	149147DT	149782CT	149923AT	153032H	154255M
161115BT	161621J	175794CT	177056CT	186295S	190608DT
190705G	192014CT	203171R	203921CT	208036N	216660CT
220220CT	220227G	221558P	224229DT	228326DT	231298CT
232111AT	242093CT	242211CT	242950CT	247067K	247111P
259679AT	264450T	268241I	273460S	273646R	278943T
279961DT	291677CT	297630DT	302762L	303183R	305872J
315920DT	319527K	326952AT	330297CT	331527G	333299N
343395BT	345850DT	352483AT	352631DT	363037DT	364668CT
364799S	368079DT	368877DT	377737AT	381164J	386811T
388623K	389078AT	389246K	394593N	395096T	395153CT
395533T	398047P	401089BT	403991G	406854T	419179K

421617CT	424069AT	425507CT	427059P	429322K	441238S
442952S	446370M	459217P	462620AT	469099S	474210AT
477935BT	478925BT	480731BT	482691H	485767K	488904G
489576CT	496409C	500694N	500942CT	501215F	502114N
505810R	507764R	508958P	529439R	529695F	537823CT
544742P	564700AT	569177J	572930BT	577639N	579333CT
585912K	588166N	591835BT	597463R	602242B	609660M
610190S	612858R	613240B	614837J	631409D	635132BT
645506C	650820G	655142I	655728J	658885S	661830K
663056AT	666517P	666801S	668363BT	674651K	677356S
677402H	684108A	689328H	690224M	691251J	691939P
693093M	695906CT	696979CT	698525CT	699571N	724774M
725326N	729975CT	730391M	733247AT	737776S	737884BT
747848S	749230S	753045AT	753303AT	759103CT	765727CT
767558CT	773846S	775042M	779120P	784061BT	785312S
798285N	799587CT	807158S	808050CT	813372BT	814813R
820519BT	820950CT	821030L	821540S	826550B	841050R
842669AT	842855I	846404R	848376BT	870361M	877535CT
877588CT	880717T	892433S	894416F	895105R	901094CT
908688AT	914541K	917963S	918520C	921986T	929394N
931703E	933926T	937550J	950174G	958676J	960036R
962982P	966438CT	985595S	988170J	994011R	007165CT
036873AT	045112CT	052575S	054310K	056724CT	058717BT
061506DT	062702CT	069263H	078042CT	083023M	083955N
085754N	087397R	095998S	106012G	113922DT	124603N
126108CT	127055L	137554DT	148335DT	149691P	165176F
166777AT	187304N	196176S	198748BT	201197K	202632BT
204148CT	207705P	213769AT	216696L	233140BT	233375E
240047K	240538S	244649P	246943T	261740R	267347R
268508T	270103F	273365L	277424R	278953R	291254CT
296816R	297934G	300080BT	303202C	309746T	309862I
314171D	318263E	325535R	326498S	328077S	338120BT
338327L	338490DT	340111DT	340760BT	354566M	358409AT
364446K	367876CT	374002S	377316CT	380556DT	384354H
391528N	396190R	401730AT	417901S	436972D	463135BT
463258CT	481637CT	489638CT	492246CT	494835E	494860S
515576CT	517828D	518181CT	538549L	538724G	542834R
551818S	553842CT	556427BT	558413S	558905R	561224N
562598BT	568649F	569310R	570129S	575805M	582480AT
584123CT	584256S	589633J	596363T	598654R	606876D
613239G	626551N	632363CT	636088K	642168D	645214J
654623CT	660706P	662037A	662759P	686054S	696879M
704266S	704444I	710619K	713629CT	715890BT	720382CT
721008P	723093CT	730353I	733883S	742819I	743874CT
748515CT	752380CT	754595CT	765168S	774246M	777183S
780202L	785572S	790081L	797763T	802197AT	811644BT
812512BT	826170K	827665S	864747I	870144G	887574BT
891555D	893549N	894799BT	897644AT	897876E	899850F
900929BT	901635P	912953CT	941431T	950341CT	958093G
958713P	968540T	977173CT	977688C	980404AT	983104P
988444A	992833BT	995773AT	996540AT	561269H	572441R



669126N	342177R	680953S	751055T	000308R	001792M
002078T	006670P	007284F	009154AT	014796M	016285DT
018926F	025742CT	026830BT	029774P	030909T	033956CT
034026DT	036075T	037125AT	038817P	038866BT	041700S
045965P	051376T	051473T	053318DT	053717BT	056443I
068334D	073541M	075323K	079653CT	080645N	081997P
083748DT	084990S	086040T	086310AT	089656DT	094341BT
096737AT	096798CT	097064AT	099736F	099929DT	103078AT
108119CT	111561S	112815I	119750E	126944R	129217S
129744R	131631CT	134480H	137062I	138156BT	147510DT
150249S	154293P	154376BT	154898D	157907T	163972T
164182BT	172087BT	173096I	174782CT	175455S	176444H
178782T	179458CT	180805D	181310L	182743CT	191641BT
193405L	201613S	206460R	209242AT	210312R	213920B
219593P	220499R	220888CT	221586S	226404R	228844N
237191N	237412J	239471CT	252076M	259606S	266741P
274360DT	274549S	276925BT	277056CT	291176H	293298N
293312DT	294049S	294562DT	297252R	301942BT	306805H
311367K	311373CT	313783CT	320682R	323420T	325531CT
327392G	329505CT	334987N	336002DT	336376M	339252CT
339802P	341958BT	345570CT	345812I	349193AT	353739S
354311CT	355754D	356333L	357812J	358199DT	358972L
358983CT	361514A	371190BT	375203P	380783AT	382272K
387062AT	396230CT	396359J	397264P	405132I	413206M
416233I	418046AT	423350R	424695E	439978N	442254D
442352R	444024J	446028D	447031BT	447183T	451020CT
454819P	458466K	461846G	468446I	472387BT	479248CT
479518T	480756P	482473S	487037H	489596D	490781P
491186K	491737M	500827K	501388BT	502168T	504318M
506028CT	508267R	510677S	512780M	514336D	525158CT
529104P	530437CT	530580J	532187AT	537177AT	537263M
537531BT	539391T	540572I	540678BT	541881T	549515CT
551918J	553013R	553084T	554791BT	556793N	558958B
562376AT	566876BT	566978E	567401G	567953BT	568938D
569667CT	570038CT	571865R	574924AT	575676BT	580780BT
586075D	598509AT	601707R	602942CT	609909D	610887BT
615530B	618058G	635848D	642819F	645022BT	649759M
656873BT	657729H	662778BT	667995J	668389BT	669449CT
674064B	680547CT	690743R	692310P	692600CT	694978S
698840N	699451N	700834L	705434R	707986M	714671G
716941P	719086S	719096D	719809AT	722770N	723187AT
723429CT	723483CT	725240L	725325T	729063T	737519P
754666R	762181S	763031P	771341T	774793P	774954CT
775635D	776214S	780180T	788533F	793466N	794867BT
798498CT	808498AT	819672I	822647K	824963N	824988AT
825315N	825325S	829895L	830052CT	831580N	835019C
836838BT	843056K	845378CT	847138R	849354M	850550T
853570H	858448M	860858J	863820CT	864979R	875575N
877267CT	885868BT	887659BT	890322I	892230D	893414R
895801M	900611J	901443S	902257S	902845N	907066I
908673D	909020BT	910947BT	911020BT	913425C	915878P

918146B	919448J	926984T	927237AT	928208L	938022R
940448C	945544S	946412L	954904I	955187CT	964573E
967690AT	968280CT	971543S	975079AT	982193I	984711L
990745BT	991404P	993437BT	003540M	006451P	008108S
009394K	011148L	011560CT	021282R	022393J	024059DT
026396M	032575I	033694T	037094K	046796DT	049694T
059536BT	061814AT	062675AT	067057P	067245CT	068873DT
069393CT	071199AT	074105M	076680BT	079300A	081773F
090634BT	093279DT	095113J	095452AT	096098R	105525P
112932L	117001G	124880S	128508J	128972L	143253M
148806K	151689I	156982C	158220C	165695S	165839CT
178014S	180230T	182832BT	188869CT	191534DT	208457D
218431P	239267CT	242135AT	251288T	255800BT	256043AT
258257DT	259228S	265909S	266650G	267662AT	268184DT
276760CT	282388N	295631CT	311395CT	328679S	332884K
341587R	342311CT	344108T	346110T	348109CT	348862CT
352653CT	353421M	363179AT	367194L	368417CT	368831BT
380105S	381523CT	382503R	387125H	388864S	395716BT
404304K	408033E	409890CT	415291R	416237BT	420439N
420615J	423919G	438204I	447504M	449254G	450929S
455466B	457493N	470947AT	473060T	476556P	478381D
485229CT	506196BT	508715N	514355F	515987A	516695CT
516937I	525495N	530470L	544002L	549647CT	552937P
557109CT	558683T	561615M	564357D	565569S	568524T
570432L	577019S	584047CT	590622CT	592983T	597237S
602991T	606747BT	613058BT	620959C	627472T	648719CT
649272D	651461CT	652026AT	654333CT	658749CT	660834T
661405R	663068F	671814J	678401I	680496BT	682990I
689381R	692922P	693514CT	711242AT	714190AT	730677P
749411BT	755267AT	759311F	762151CT	765434CT	769661J
774729CT	779845AT	781995R	786939AT	793660N	803028M
809573R	816106L	819719H	822378F	829234I	838657M
840034N	843834R	846413CT	858922C	862552N	865871E
876193I	878245AT	881683S	889062BT	895189T	896405J
905247AT	906637AT	917377S	918931T	922232P	922854S
932736T	934064H	935315BT	936557T	937535BT	953188CT
954179S	959068R	964758N	966000R	970424CT	971874K
978026AT	992891P	995871F	996990S	004107CT	006878CT
008264G	022309BT	023863J	025783C	039997L	060510DT
061150CT	083165DT	090800CT	096841K	106952K	120659DT
121059P	130930AT	143305BT	143341L	144471H	149694DT
159043R	168678R	169708AT	170667CT	171470DT	174157S
177752BT	184996R	201762BT	217065T	223634CT	228680CT
235079BT	235257H	238871H	239272D	243081DT	250569C
255091S	273620M	283219AT	290314M	293718BT	298169P
304522I	306989S	307369T	324200BT	325440S	344065M
350888R	351987R	358457R	365635CT	376728BT	380241F
382876N	397494F	403829AT	411218P	416223K	416612BT
419205CT	426378T	435044P	442171R	448487P	467575K
469659S	484245AT	484658S	487606S	491526R	494405CT
507048E	509492P	527386S	529225I	534199AT	534359P

540103D	552455BT	565832BT	568144D	575464S	578308M
613297I	615997G	619778R	623933E	645613P	645908P
653322CT	658637J	675098AT	684813P	694291CT	699893K
707509R	708616C	725361N	729203R	730894M	753354CT
762981AT	764788M	782865CT	795424I	807128E	821274I
825719CT	825820BT	827415N	829294BT	831891J	850536T
854907L	863023N	870636S	871466S	872728CT	882381CT
883770AT	884881BT	925155S	928751P	935205CT	936979S
937566AT	948490P	960789I	974460BT	990052M	

Budapest, 2023. június 14.

### **A pénzügyminiszter közleménye a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 12. pontja nevesíti a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet fogalmát. Ebbe a körbe tartoznak azok a szervezetek, amelyek az Áht. alapján nem részei az államháztartásnak, azonban az Európai Közösséget létrehozó szerződéshez csatolt, a túlzott hiány esetén követendő eljárásról szóló jegyzőkönyv alkalmazásáról szóló, 2009. május 25-i 479/2009/EK tanácsi rendelet (a továbbiakban: 479/2009/EK tanácsi rendelet) szerint a kormányzati szektorba tartoznak. A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetet több kötelezettség terheli, mivel

- a központi költségvetésről szóló törvény elkészítéséhez köteles adatszolgáltatást teljesíteni az államháztartásért felelős miniszternek [Áht. 13. § (3) bekezdése],
- a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvényben kötelezően bemutatandó összeállítások elkészítéséhez adatszolgáltatást kell teljesíteni [Áht. 90. § (3) bekezdése],
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott rendszeres adatszolgáltatásokra köteles [Áht. 107. § (1) bekezdése, 90. § (3) bekezdése, Ávr. 5. melléklete], és
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján adósságot keletkeztető ügyletet csak az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével köthet érvényesen, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A fentiekre tekintettel az Áht. 109. § (8) bekezdése alapján a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek megnevezését az alábbiak szerint közlésem.

A közlemény I. Részében a közlemény kiadásakor működő, így a fenti előírásokat törvény alapján teljeskörűen érvényesíteni köteles kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek találhatóak. A közlemény II. Része a 2022-ben és 2023-ban megszűnt, illetve kisorolt azon kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezeteket tartalmazza, amelyek tekintetében azok jogutódját, ennek hiányában a számviteli szabályok szerinti beszámolójának elkészítésére kötelezettet a 2022. vagy 2023. évi adatokra nézve még utólagos adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

A 479/2009/EK tanácsi rendelet a kormányzati szektort alszektorokra osztja. A közlemény I. és II. Része ezért feltünteti, hogy adott szervezet a kormányzati szektor központi vagy önkormányzati alszektorába tartozik-e.

## I. RÉSZ

### A) Központi kormányzati alszektorba besorolt szervezetek

1. Adria Port Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2. Agrármarketing Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3. Agro Rehab Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
4. AKI Agrárközgazdasági Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
5. Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
7. Állatorvostudományi Egyetem
8. Antall József Politika- és Társadalomtudományi Tudásközpont Alapítvány
9. ARCADIA Befektetési Alapkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
10. ÁVNY – Állami Vagyonnyilvántartási Korlátolt Felelősségű Társaság
11. Bányavagyon-Hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
12. Batthyány Lajos Alapítvány
13. Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
14. Befektetővédelmi Alap
15. Belügyminisztérium HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság
16. Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
17. Bionikai Innovációs Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
18. Boldog Gellért Egészségügyi Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
19. BTTF Badacsony és Térsége Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
20. Budapesti Corvinus Egyetem
21. Budapesti Gazdasági Egyetem
22. Budapesti Gazdasági Egyetemért Alapítvány
23. CED Közép-Európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: MNKH Közép-Európai Kereskedelemfejlesztési Hálózat Korlátolt Felelősségű Társaság)
24. Citadella Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
25. Concerto Akadémia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
26. Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
27. Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
28. DATRAK Digitális Adat tranzakciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság
29. Debreceni Egyetem
30. Demokrácia Központ Közalapítvány
31. Design Terminál Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
32. Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Hipavilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
33. Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság
34. Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
35. Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
36. Duna Művészegyüttes Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Duna Palota Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
37. Dunaújvárosi Egyetem
38. Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány
39. Eger Innovations Kutatás-Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
40. Egészségügyi Infrastruktúra Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
41. Egy a Természettel Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
42. Élelmiszerlánc-Biztonsági Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
43. ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
44. e-Mobi Elektromobilitás Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
45. ERFO Rehabilitációs Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
46. Erzsébet A Kárpát-Medencei Gyermekekért Alapítvány
47. Erzsébet Gyermekek- és Ifjúsági Táborok Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

48. Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (2019. október 11-ig: Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság; 2012. június 1-ig: Zánkai Gyermekek- és Ifjúsági Centrum Oktatási és Üdültetési Nonprofit, Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság)
49. Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
50. Eurohandball 2022 Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
51. EXPO 2020 Magyarország Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
52. EXPO 2025 Magyarország Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Turisztikai Vagyonkezelő és Ingatlanüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
53. FERIDA Zártkörűen Működő Részvénytársaság
54. Filharmónia Magyarország Koncert és Fesztiválszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
55. Forum Hungaricum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (2012. 02. 01. előtt: Design Terminál Formatervezési Tájékoztató és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
56. FŐKEFE Rehabilitációs Foglalkoztató Ipari Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
57. Fudan Hungary Egyetemért Alapítvány
58. Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
59. Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
60. Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány
61. Gül Baba Türbéje Örökségvédő Alapítvány
62. Győr–Sopron–Ebenfurti Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság
63. Gyulai Várszínház Nonprofit Kft.
64. Hadigondozottak Közalapítványa
65. Hajléktalanokért Közalapítvány
66. Harkányi Termál Rehabilitációs Centrum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkörház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
67. Hauszmann Alapítvány
68. HDT Védelmi Ipari Korlátolt Felelősségű Társaság
69. Helikon Kastélymúzeum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
70. HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
71. Herman Ottó Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
72. HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
73. HKGYK Közép- és Kelet-Európai Hagyományos Kínai Gyógyászati, Oktató- és Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
74. HM ArmCom Kommunikációtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
75. HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
76. HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
77. HM ZRÍNYI Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (2012. december 31-ig: HM ZRÍNYI Kommunikációs Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.)
78. Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgűjtemény Közalapítvány
79. Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
80. Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
81. HUMDA Magyar Mobilitás-Fejlesztési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
82. Hunatom Innovációs és Gazdaságfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
83. HUNGARORING Sport Zártkörűen Működő Részvénytársaság
84. Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
85. IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
86. IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
87. IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
88. Integrált Hitelintézetek Központi Szervezete
89. Jövő Nemzedék Földje Alapítvány
90. Kárpát-Medencei Tehetséggyógyító Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
91. Kárrendezési Alap
92. Kassalik-Ház Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
93. Kecskeméti Duális Oktatás Zártkörűen Működő Részvénytársaság
94. Kék Bolygó Klímavédelmi Alapítvány

95. Kézmű Fővárosi Kézműipari Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
96. Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai Korlátolt Felelősségű Társaság
97. KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
98. Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
99. Kisvállalkozásfejlesztési Alapítvány (korábban: Seed – Kisvállalkozás-Fejlesztési Alapítvány)
100. KIVING Ingatlanguzárkódó és Beruházásszervező Korlátolt Felelősségű Társaság
101. KKM Subsidiium Korlátolt Felelősségű Társaság
102. Kommentár Alapítvány
103. KOPINT-DATORG Informatikai és Vagyonkezelő Kft.
104. Kormányzati Szoftverlicenc-Gazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság
105. Közalapítvány A Budapesti Német Nyelvű Egyetemért
106. Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Alapítvány
107. Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítvány
108. Közép-európai Oktatási Alapítvány
109. Közszolgálati Közalapítvány (korábban: Magyar Televízió Közalapítvány)
110. Kreatív Európa Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
111. KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
112. Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft.)
113. Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány
114. Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
115. Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány
116. Magyar Export-Import Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság
117. Magyar Honvédség Szociálpolitikai Közalapítvány
118. Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
119. Magyar Kultúráért Alapítvány
120. Magyar Légimentő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
121. Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány
122. Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Jogutódja)
123. Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Közszolgálati Kulturális Előadó-Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
124. Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség
125. Magyar Táncművészeti Egyetem
126. Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány
127. Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem
128. Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Magyar Turizmus Zártkörűen Működő Részvénytársaság)
129. Magyar Zene Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
130. Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
131. Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány
132. Magyarság Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
133. MAHART Magyar Hajózási Zártkörűen Működő Részvénytársaság
134. Makovecz Campus Alapítvány
135. Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság
136. Marek József Alapítvány
137. Mathias Corvinus Collegium Alapítvány
138. MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság
139. MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság
140. MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság
141. MDDÜ Magyar Divat & Design Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
142. Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap
143. Millenáris Tudományos Kulturális Alapítvány
144. Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

145. Miskolci Egyetem
146. MNF Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
147. Moholy-Nagy Művészeti Egyetem
148. Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány
149. Molekuláris- Ujjlenyomat Kutató Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
150. Monostori Erőd Hadkultúra Központ Múemlékhelyreállító, Ingatlanfenntartó és -hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
151. MSZVK Magyar Szanalási Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
152. MTVA Digitalizációs Műhely Korlátolt Felelősségű Társaság
153. Múcsarnok Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
154. Müpa Budapest – Művészetek Palotája Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Művészetek Palotája Kulturális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
155. MVM ESCO Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábban: KOM Központi Okos Mérés Zártkörűen Működő Részvénytársaság)
156. N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság
157. NEG Nemzeti Energiagazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság
158. Nemzeti Adatvagyron Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság
159. Nemzeti Artista- Előadó- és Cirkuszművészeti Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
160. Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány
161. Nemzeti Eszkögzdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság
162. Nemzeti Filharmonia Ingatlanfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság
163. Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság [korábban: Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Magyar Mozcgókép Közalapítvány Jogutódja)]
164. Nemzeti Filmszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
165. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság
166. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság MédiaTanácsa
167. Nemzeti Mobilfizetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
168. Nemzeti Múvelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
169. Nemzeti Orvosbiológiai Alapítvány
170. Nemzeti Orvoslaboratóriumi Diagnosztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: EH Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
171. Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
172. Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
173. Nemzeti Színház Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
174. Nemzeti Táncszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
175. Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
176. Nemzeti Tehetseggondozó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
177. NTH Nemzeti Tőkeholding Zártkörűen Működő Részvénytársaság
178. Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábban: Állami Autópálya Kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság)
179. Népfőiskola Alapítvány
180. Neumann János Egyetem
181. Neumann János Egyetemért Alapítvány
182. Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (Neumann János Médiaértés Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság; Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
183. NHKV Nemzeti Hulladékgydálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
184. NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
185. Nitrokémia Környezetvédelmi Tanácsadó és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
186. NKE Campus XXI. Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
187. NKK Nemzeti Közlekedési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábban: BFK Budapest Fejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság)
188. NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

189. NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
190. Nyíregyházi Egyetem
191. Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány
192. Óbudai Egyetem
193. OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
194. OMSZI Intézményfenntartó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
195. ÓNTE Ópusztaszeri Nemzeti Történeti Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
196. Opera Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
197. OPTIMA Befektetési Alapkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
198. OPTIMA Befektetési-, Ingatlanhasznosító és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
199. Optimum Úri 72. Ingatlanbefektetési Korlátolt Felelősségű Társaság
200. Optimum-Alfa Ingatlanbefektetési Korlátolt Felelősségű Társaság
201. Optimum-Delta Ingatlanbefektetési Korlátolt Felelősségű Társaság
202. Országos Betétbiztosítási Alap
203. Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány
204. Pallas Athéné Könyvkiadó Korlátolt Felelősségű Társaság
205. Pannon Egyetem
206. Pannon Egyetemért Alapítvány
207. Pécsi Tudományegyetem
208. Pénztárak Garancia Alapja
209. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft.)
210. Pesti Vigadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
211. Petőfi Kulturális Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
212. PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
213. PM-TÉR6 Beruházásszervező és Lebonyolító Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
214. Polgári Művelődésért Oktatási, Kulturális és Tudományos Alapítvány
215. Pro Populo Carpathico Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
216. Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
217. Pro-M Professzionális Mobilrádió Zártkörűen Működő Részvénytársaság
218. Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
219. Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság
220. Robert Capa Kortárs Fotográfiai Központ Nonprofit Kft.
221. Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány
222. Semmelweis Egyetem
223. Siklói Kórház Humán-Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
224. Sky72 Ingatlan Korlátolt Felelősségű Társaság
225. Soproni Egyetem
226. Soproni Egyetemért Alapítvány
227. START Garancia Pénzügyi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
228. STATEK Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaság
229. Steindl Imre Program Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
230. Szabadságharcosokért Közalapítvány
231. Szanálási Alap
232. Szanálási Követeléskezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
233. Széchenyi István Egyetem
234. Széchenyi István Egyetemért Alapítvány
235. Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Promei Modernizációs és Euroatlanti Integrációs Projekt Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
236. Szegedi SZEFO Fonalfeldolgozó "zártkörűen működő" Részvénytársaság
237. Szegedi Tudományegyetem
238. Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány
239. Színház- és Filmművészetért Alapítvány
240. Színház- és Filmművészeti Egyetem



241. Szociális Esély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
242. Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
243. Társadalmi Infrastruktúra Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Hajdúsági Szociális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, 2017. január 17-ig)
244. Teleki László Alapítvány
245. Tempus Közalapítvány
246. Testnevelési Egyetemért Alapítvány
247. Tisza-tó Fejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság
248. Tokaj Kelep Zártkörűen Működő Részvénytársaság
249. Tokaj-Hegyalja Egyetem
250. Tokaj-Hegyalja Egyetemért Alapítvány
251. Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
252. Universitas Miskolcensis Alapítvány
253. Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány
254. V168 FM Korlátolt Felelősségű Társaság
255. Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
256. Városliget Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
257. Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
258. Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
259. Vértesi Erőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
260. VIKING TECH Kutató-Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság-
261. Visit Hungary Nemzeti Turisztikai Szervezet Nonprofit Zrt. (korábban: Turisztikai Marketingkommunikációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság)
262. VOLÁNBUSZ Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
263. Wacław Felczak Alapítvány

## **B) Helyi önkormányzatok alszektorba tartozó szervezetek**

1. Aba-Novák Agóra Kulturális Központ Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Agóra Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3. AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
4. AGORA Sport és Szabadidő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
5. Agria-Humán Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Aranytíz Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
7. „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
8. Bajai Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
9. Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Közhasznú Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Balatonfüred Kulturális Közgyűjtemény Fenntartó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
11. Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
12. Balmazújváros Sport Korlátolt Felelősségű Társaság
13. Balmazújvárosi Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
14. Balmazújvárosi Vesz Városi Egészségügyi Szolgálat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
15. BARCIKA ART Kommunikációs, Kulturális és Sport Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
16. BARCIKA PARK Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
17. Bányaterenyei Közművelődési, Városi Könyvtár és Létesítményüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Bányaterenyei Tanuszoda Létesítményüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, 2017. május 1-ig)
18. Békési Férfi Kézilabda Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
19. BÉKÉS-MANIFEST Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
20. Bicskei Egészségügyi Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
21. BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

22. BKM Fü Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Bács-Kiskun Megyei Területfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
23. BLTG Településgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
24. Bóbita Bábszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
25. Bodrogközi Járóbeteg Szakrendelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
26. Bodrogmenti Vízgazdálkodási és Talajvédelmi Társulat
27. BORA 94 Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
28. Borsodi Közszolgáltató Szolgáltató Nonprofit Kft.
29. BŐ-VÍZ Böcsi Víziközmű Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
30. Budafoki Dohnányi Ernő Szimfonikus Zenekar Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
31. Budai Polgár Kiadó, Tájékoztató és Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Budai Polgár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
32. Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság
33. Budapest Bábszínház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
34. Budapest Brand Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábban: BFTK Budapesti Fesztivál- és Turisztikai Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság és BVA Budapesti Városarculati Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
35. Budapest Esély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
36. Budapest Közút Zártkörűen Működő Részvénytársaság
37. Cervinus Teátrum Művészeti Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Regionális Színház Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.)
38. CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
39. Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
40. Csepeli Városkép Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Csepp-Tv Dél-Pesti Televízió Stúdió Korlátolt Felelősségű Társaság)
41. Csiky Gergely Színház és Kulturális Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
42. Csömöri Sport és Szabadidő-Szervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
43. Csurgyói Egészségügyi Centrum Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
44. Debreceni Sportcentrum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
45. DEKERT Debreceni Kertészeti és Humán Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
46. Dél-Budai Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Dél-Budai Egészségügyi és Szociális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
47. DENOK Debreceni Nemzetközi Oktatási Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
48. Diósgyőri Stadionrekonstrukciós Korlátolt Felelősségű Társaság
49. DKKA-Dunaújvárosi Kohász Kézilabda Akadémia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
50. DKMT Duna-Körös-Maros-Tisza Eurorégiós Fejlesztési Ügynökség- Nonprofit Közhasznú Kft.
51. Dombóvári Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Dombóvári Város- és Lakásgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
52. DUNAKESZI-SZTK Egészségügyi és Szociális Közhasznú Nonprofit Kft.
53. DVSC Kézilabda Korlátolt Felelősségű Társaság
54. Ecsediláp-Krasznabalparti Beruházó, Szolgáltató Vízgazdálkodási Társulat
55. Eger-Tarnavölgyi Vízgazdálkodási és Talajvédelmi Társulat
56. Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
57. Ercsi Járóbeteg-Szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
58. Érdi Városfejlesztési és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
59. Erkel Ferenc Kulturális Központ és Múzeum Nonprofit Kft. (Gyulai Kulturális és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
60. ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
61. Esély Győri Rehabilitációs és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
62. Esernyős Óbudai Kulturális és Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
63. Európa Egészségház – Baktalórántháza Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
64. F.C. Ajka Korlátolt Felelősségű Társaság
65. FALCO KC Szombathely Sportszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
66. Fehérvár Médiacentrum Korlátolt Felelősségű Társaság

67. Felsőszabolcsi Vízgazdálkodási Társulat
68. Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
69. FESZOFÉ Ferencvárosi Szociális Foglalkoztató és Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
70. FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
71. Flesch Károly Közművelődési, Könyvtári, Kulturális és Városmarketing Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
72. Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Regionális Szociális Forrásközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
73. Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
74. Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
75. Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Önkormányzati Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
76. GYEVÍEP Algyői Településüzemeltetési és -fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
77. Gyöngyösi Sportfólió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
78. GYŐR PROJEKT Korlátolt Felelősségű Társaság
79. Gyulai Turisztikai Nonprofit Kft.
80. Gyulasport Sportlétesítményeket Működtető, Utánpótlás Nevelő Sportiskola, Sportszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
81. „Hajdúböszörmény ESZ-V” Egészségügyi Szolgáltató és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
82. Hajdúnánási Gyermekek- és Közéletképzési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
83. Haladás Sportkomplexum Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
84. Halasi Városgazda Beruházó, Szolgáltató és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
85. Hatvani Média és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Széchenyi Zsigmond Kárpát-Medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság)
86. Hegyvidéki Szabadidősport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
87. HÉVÍZ-BALATON AIRPORT Korlátolt Felelősségű Társaság
88. Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Kecskeméti Kulturális és Konferencia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
89. Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket Működtető és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
90. Hódfő Hódmezővásárhelyi Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
91. Hód-Fürdő Szolgáltató és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
92. Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
93. HOSTIS Nevelési-Oktatási Közalapítvány (korábban: HOSTIS Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány)
94. II. Kerületi Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
95. II. Kerületi Sport és Szabadidősport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
96. INDIT Közalapítvány (Baranya Megyei Önkormányzat Közegészségügyi, Narkomán Fialákat Gyógyító-Foglalkoztató Közalapítvány)
97. Jánoshalmi Kistérségi Egészségügyi Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
98. JÁSZKERÜLET Kulturális és Művészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
99. Jász-Nagykun-Szolnok Megye „Esély” Szociális Közalapítványa
100. Jószolgálati Otthon Közalapítvány
101. József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
102. Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábban: Bárka Józsefvárosi Színházi és Kulturális Közhasznú Társaság, 2015. december 31-én megszűnt)
103. Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
104. Kalocsai Vagyonhasznosítási és Könyvvezető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
105. Kanizsa Rehab Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
106. Kaposvári Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
107. Kaposvári Nagypiac Korlátolt Felelősségű Társaság
108. Kaposvári Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
109. Katona József Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
110. Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
111. Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

112. Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
113. Kecskeméti Társadalomtudományi Ismeretek Szolgáltató Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
114. Kecskeméti Televízió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
115. Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
116. Kiskunmajsai Kistérségi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
117. Kisteleki Térségi Egészségügyi Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
118. Kisvárdai Intézményműködtető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
119. Kisvárdai Várfürdő Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
120. KISVÁROS Városüzemeltetési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
121. Kolibri Gyermekek- és Ifjúsági Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
122. Komárom-Esztergom Megye Közoktatásáért Közalapítvány
123. Komáromi Városgazda Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Komáromi Kulturális, Sport és Szabadidő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
124. Kontakt Humán Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
125. „Koppány-Völgye KEK” Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
126. „KÖLCSEY” Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
127. Kőbányai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
128. KÖKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-Profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (Kökert Kőbányai Non Profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság)
129. Körös-Berettyói Vízgazdálkodási Társulat
130. Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
131. KÖZPARK Kispesti Köztisztasági és Közfoglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
132. KT-DINAMIC Szolgáltató és Kereskedelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
133. KVÁRTÉLYHÁZ Szabadtéri Színház Korlátolt Felelősségű Társaság
134. LÉT.A.MED Létavertesi Kistérségi Járóbeteg Szakellátó és Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
135. LŐRINC-MED Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
136. MAGLÓD PROJEKT Ingatlanfejlesztő- és Hasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság
137. MAKÓI Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
138. Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
139. Mátészalkai Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
140. MEDI-AMB Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
141. Mezőcsáti Kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
142. Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Kulturális, Könyvtári, Turisztikai és Múzeumi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
143. Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
144. Mezőtúri Közművelődési és Sport Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
145. MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
146. MIKOM Miskolci Kommunikációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
147. Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
148. Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
149. Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
150. Miskolci Sportcentrum Korlátolt Felelősségű Társaság
151. Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (Korábban: MVSZ Miskolc Városi Sportiskola Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság)
152. Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
153. MISKOLCI VÁROSGAZDA Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
154. MODEM Modern és Kortárs Művészeti Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
155. MOM Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
156. MÓRA-VITÁL Térségi Egészségmegőrző és Szociális Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
157. Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
158. „Munkalehetőség A Jövőért” Szolnok Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

159. Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
160. MVK Miskolc Városi Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
161. MVLC Miskolci Vízilabda Club Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
162. „NAGYERDEI KULTÚRPARK” Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
163. Nagyerdei Stadion Rekonstrukciós Korlátolt Felelősségű Társaság
164. Nagykállói, Oktatási, Műsorszolgáltató, Közművelődési és Szociális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
165. Nagykun Víz- és Csatornamű Korlátolt Felelősségű Társaság
166. Nánás Pro Cultura Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
167. Neumann Iskola Alapítvány
168. Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Nyírsuli Nyíregyházi Sportszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
169. NYÍRINFO Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
170. Nyírségi Vízgazdálkodási Társulat
171. NYÍR-TEL-SZOL Nyírteleki Településüzemeltetési és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
172. NYÍRVIDÉK Képző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: NYÍRVIDÉK TISZK – Nyíregyháza-Nagykálló-Tiszavasvári Nyírvidék – Térségi Integrált Szakképző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
173. NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
174. Óbudai Danubia Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
175. Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
176. Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
177. Ózdi Sport- és Élmenyközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
178. ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: ÓZDSZOLG Vagyongazdálkodási, Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
179. Önkormányzati Informatikai Központ Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság
180. Örkény István Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
181. Paksi Közművelődési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
182. Pannon Filharmonikusok-Pécs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
183. Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
184. „Pécs-Pogányi Repülőteret Működtető” Korlátolt Felelősségű Társaság
185. Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
186. Pécsi Sport Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
187. Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
188. Pelikán Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság
189. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
190. PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
191. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
192. Piroskavárosi Szociális és Rehabilitációs Foglalkoztató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Csongrád
193. PLER Kézilabdasporthoz Korlátolt Felelősségű Társaság
194. PRO KULTÚRA SOPRON Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
195. Püspökladányi Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
196. PVK Páty Vagyonkezelő és Közmű Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
197. Radnóti Miklós Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
198. RÉPSZOLG Környezetgazdálkodási és Foglalkoztatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
199. Rétsági Kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
200. Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
201. Sarkadi Kistérségi Egészségügyi Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
202. Sárvíz Kistérségi Járóbeteg Szakellátó és Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
203. Savaria Történelmi Karnevál Közhasznú Közalapítvány
204. Savaria Turizmus Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

205. Segítő Kezek Az Aktív Évekért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
206. SÖV Sándorfalva Önkormányzati Vagyonkezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
207. Sümegi Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
208. „Szabadhajdú” Közművelődési Média és Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
209. Szabad Tér Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
210. Szakképző Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
211. Százhalombattai Egészségügyi Közalapítvány
212. SZÉCSÉNY és TÉRSÉGE Egészségügyi Centrum Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
213. Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
214. Szegedi Kistérség- és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
215. Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
216. Székesfehérvár Városgondnoksága Korlátolt Felelősségű Társaság
217. Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
218. Szekszárdi Sportközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
219. „Szemesért” Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
220. Szent István Filharmonikusok Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Zuglói Filharmónia Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság)
221. Szent Kristóf Szakrendelő Újbudai Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (2013. január 17-ig: Gyógyír XI. Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
222. Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
223. Szent Márton Járóbeteg Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Pannonhalmi Kistérségi Járóbeteg Szakellátó Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság)
224. Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
225. Szerencsi Városgazda Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság
226. Szolnok Televízió Zártkörűen Működő Részvénytársaság
227. Szolnoki Sportcentrum, Sportiskola és Sportszervező Szolgáltató Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
228. Szolnoki Szigligeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
229. Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
230. Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
231. SZSZBMFŰ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési és Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
232. Tápai-Hajta Beruházási-, Szolgáltató Vízgazdálkodási Társulat
233. Tarpai Talpasok Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
234. Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gazdaságfejlesztő Szervezete Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
235. Tatai Városgazda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
236. Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
237. T-Busz Tatabányai Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság
238. Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
239. Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
240. Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
241. Téli Kistérségi Gyógyítóház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
242. THURY-VÁR Kulturális és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Szindbád Kulturális és Szolgáltató Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
243. Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
244. Tiszalúci Községüzemelési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
245. TISZA-TÓ 2005 Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
246. Tiszaújvárosi Sport-Park Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
247. Tiszaújvárosi Városgazda Közhasznú Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
248. Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
249. Tokaj Borvidék Fejlődéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

250. Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
251. TRAFÓ Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
252. TURUL PROVINCIA Városüzemeltetési -és Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
253. Új Beregi, Szolgáltató Vízgazdálkodási Társulat
254. Új Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
255. Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Kft. (Kör 2004 Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
256. Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
257. Újpesti Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
258. Újpesti Sajtó Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
259. Újpesti Városgondnokság Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
260. UPP Újpesti Pályázati Projektmenedzsment Zártkörűen Működő Részvénytársaság [Újpesti Parkolási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Észak-Pesti Ingatlan- és Térségfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság)]
261. UV Újpesti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
262. Üllői Városüzemeltető és Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság
263. Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
264. Vámospércs – Kistérségi Egészségügyi Szakellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
265. Városgazda XVIII. Kerület Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
266. VÁRVAG Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
267. V-Busz Veszprémi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság
268. Velencei-Tavi Kistérségi Járóbeteg Szakellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
269. Veszprém 2030 Műszaki Infrastruktúra Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság
270. Veszprém-Balaton 2023 Zártkörűen Működő Részvénytársaság
271. Via Kanizsa Városüzemeltető Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
272. Vígszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
273. VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (2012. április 5-ig: VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Közhasznú Társaság)
274. Weöres Sándor Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
275. XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
276. Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (korábban: Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság)
277. ZTE Kosárlabda Klub Sportszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
278. Zuglói Cserepes Kulturális Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság
279. Zuglói Közbiztonsági Non-Profit Korlátolt Felelősségű Társaság
280. Zuglói Sport- és Rendezényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
281. Zuglói Városgazdálkodási Közszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
282. Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

## II. RÉSZ

### A) Központi kormányzat alszektorba besorolt szervezetek

1. BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábban: Rendezvénycsarnok Ingatlanfejlesztő és -Kezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság)
2. BMSK Sport Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3. MANK Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
4. NET Életjáradék Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5. NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
6. NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábban: Nemzeti Autópálya Zártkörűen Működő Részvénytársaság)
7. Optimum-Gamma Ingatlanbefektetési Korlátolt Felelősségű Társaság

8. Optimum-Omega Ingatlanbefektetési Korlátolt Felelősségű Társaság
9. POSZF Pécsi Országos Színházi Fesztivál Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Resideal Ingatlanforgalmazási, Befektetési és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
11. Seven House Ingatlanhasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság
12. Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
13. Vízház Gasztronómia Zártkörűen Működő Részvénytársaság
14. Vízház Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## **B) Helyi önkormányzatok alszektorba tartozó szervezetek**

1. Barcika Szolg Vagyonkezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Érdi Sport Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
3. Ócsa Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
4. Pécsi Állatkert és Akvárium-Terrárium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
5. Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Zalaegerszegi Televízió és Rádió Korlátolt Felelősségű Társaság
7. Zöldpark Gyomaendrőd Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Varga Mihály s. k.,  
pénzügyminiszter

## **A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerések adományozásáról**

A legfőbb ügyész – az első ügyészi törvény kihirdetésének 152. évfordulója, az Ügyészség Napja alkalmából –

### PRO COOPERATIONE EMLÉKÉRMET

*dr. Franz Plöchl* az Osztrák Köztársaság legfőbb ügyészenek,  
*dr. Bánáti János* a Magyar Ügyvédi Kamara örökös tiszteletbeli elnökének;

### KOZMA SÁNDOR-DÍJAT

*dr. Borsodi Károlyné dr. Nagy Erika* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Domonkos László Csaba* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Pest vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*Gauszné dr. Lakó Ibolya* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Csongrád-Csanád vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*Himmelné dr. Ökrös Mária Magdolna* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Tolna vármegyei főügyésznek,  
*Meskóné dr. Turcsányi Erika Júlia* címzetes főügyészségi ügyész, budapesti I. és XII. kerületi vezető ügyésznek,  
*dr. Német Zsolt* legfőbb ügyészségi osztályvezető-helyettes ügyésznek,  
*dr. Orbán György* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Veszprém vármegyei főügyésznek,  
*dr. Sáfrán Zsuzsanna* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Fejér vármegyei főügyész-helyettesnek,  
*dr. Szűcs András* legfőbb ügyészségi tanácsos, legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyésznek,  
*dr. Utasi Judit Réka* legfőbb ügyészségi tanácsos, legfőbb ügyészségi osztályvezető ügyésznek;



## VARGHA FERENC-DÍJAT

*dr. Csordás Gabriella* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Csongrád-Csanád vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Fafula Miklós* szerencsi járási vezető ügyésznek,  
*dr. Horváth Krisztina* fővárosi főügyészségi osztályvezető ügyésznek,  
*dr. Horváth László* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, kaposvári járási vezető ügyésznek,  
*dr. Kató Miklós* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, mb. Fejér vármegyei főügyész-helyettesnek,  
*Koronczainé Borsics Erika* tanácsos, Vas vármegyei főügyészségi tisztviselőnek,  
*dr. Madarasi Judit* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Komárom-Esztergom vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Pálfi Péter Árpád* címzetes főügyészségi ügyész, bajai járási vezetőhelyettes ügyésznek,  
*Tresóné dr. Percze Dorisz* a Legfőbb Ügyészségen kirendeléssel szolgálatot teljesítő Nógrád vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*dr. Végh Ildikó Szidónia* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Hajdú-Bihar vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek;

## ÜGYÉSZSÉGI EMLÉKGYŰRŰT

*Balázsné dr. Busku Terézia* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Jász-Nagykun-Szolnok vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Balázsné dr. Juhász Ildikó* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Bács-Kiskun vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*dr. Bódog Marianna Katalin* Csongrád-Csanád vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*Daróczy András* Jász-Nagykun-Szolnok vármegyei főügyészségi csoportvezetőnek,  
*Dobos László* főtanácsos, legfőbb ügyészségi tisztviselőnek,  
*dr. Félhelyes Erzsébet* Győr-Moson-Sopron vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*Gyapjas Andrásné* Csongrád-Csanád vármegyei főügyészségi írnoknak,  
*dr. Györe István* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Veszprém vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*Kiss Antalné Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei főügyészségi írnoknak,*  
*dr. Liskai Éva* címzetes főügyészségi ügyész, kecskeméti járási ügyészségi ügyésznek,  
*Mitru Istvánné* Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei főügyészségi irodavezetőnek,  
*dr. Rosta Sándor* címzetes főügyészségi ügyész, soproni járási vezetőhelyettes ügyésznek,  
*Sehrné dr. Bagi Edit* legfőbb ügyészségi tanácsos, a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészségen szolgálatot teljesítő legfőbb ügyészségi ügyésznek,  
*dr. Tihanyi Zolt Lajos* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, a Gyulai Járási Ügyészségen szolgálatot teljesítő főügyészségi ügyésznek,  
*dr. Venczl László* dandártábornok, legfőbb ügyészségi tanácsos, főosztályvezető-helyettes ügyésznek;

## MAGYAR ISTVÁN-DÍJAT

*dr. Andréka Zoltán Pál* legfőbb ügyészségi ügyésznek,  
*dr. Barkó Tamás* tiszaujvárosi járási vezető ügyésznek,  
*dr. Bene Roland* fővárosi főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*Benedek Tímea Adél* legfőbb ügyészségi irodavezetőnek,  
*Benéné dr. Nagy Ilona Judit* Hajdú-Bihar vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*Bogosné dr. Csányi Tímea Mária* címzetes főügyészségi ügyész, budapesti VIII. kerületi vezető ügyésznek,  
*Dr. Bolyky Orsolya* az Országos Kriminológiai Intézet osztályvezető-helyettes, tudományos főmunkatársának,  
*Brennerné dr. Csipkerek Erzsébet* címzetes főügyészségi ügyész, kiskőrösi járási vezetőhelyettes ügyésznek,  
*dr. Budaházy Attila Antal* Pest vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*Csáki Teodóra* Csongrád-Csanád vármegyei főügyészségi osztályvezetőnek,  
*dr. Cserháti Zoltán* címzetes főügyészségi ügyész, budapesti XX., XXI. és XXIII. kerületi vezető ügyésznek,

*dr. Dallos Norbert Ernő* Vas vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*dr. Erményiné dr. Csike Andrea* címzetes főügyészségi ügyész, bonyhádi járási vezető ügyésznek,  
*Fazekas Krisztina* legfőbb ügyészségi tisztviselőnek,  
*Garamvölgyi Jánosné* balassagyarmati járási ügyészségi tisztviselőnek,  
*dr. Gorzó Zita* szegedi fellebbviteli főügyészségi ügyésznek,  
*Horváthné dr. Ponikfor Petronella* címzetes főügyészségi ügyész, kaposvári járási ügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Jánky Judit* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, a Zalaegerszegi Járási Ügyészségen szolgálatot teljesítő főügyészségi ügyésznek,  
*dr. Kátainé dr. Bán Judit* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, Pest vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Kocsis Éva* Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*dr. Lukács Dávid* miskolci járási ügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Molnár Edina* szeghalmi járási ügyészségi ügyésznek,  
*dr. Neumann Zsuzsanna* budapesti közérdekvédelmi ügyészségi vezetőhelyettes ügyésznek,  
*dr. Osváth Anita Judit* Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*dr. Révészné dr. Szlávik Emese* Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Románné dr. Hajdú Csilla* Heves vármegyei főügyész helyettesnek,  
*Septéné Kleisz Tünde* Fejér vármegyei főügyészségi irodavezetőnek,  
*dr. Serfőző Katalin* legfőbb ügyészségi ügyésznek,  
*dr. Soltész Edina* legfőbb ügyészségi ügyész, központi nyomozó főügyészségi osztályvezető ügyésznek,  
*dr. Szajkó Csilla* címzetes főügyészségi ügyész, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Főügyészségen megbízással főügyészségi csoportvezető ügyészi feladatokat ellátó szolnoki járási vezetőhelyettes ügyésznek,  
*dr. Szalay Levente* Veszprém vármegyei főügyészségi ügyésznek,  
*dr. Szilágyi László* Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Udvardi Mónika Ilona* Komárom-Esztergom vármegyei főügyészségi csoportvezető ügyésznek,  
*dr. Vecsera Balázs* pécsi járási ügyészségi ügyésznek,  
*dr. Vokó Annamária* központi nyomozó főügyészségi csoportvezető ügyésznek;

#### SZÉKELY FERENC-DÍJAT

*dr. Dobos Alexandra* nyíregyházi járási ügyészségi alügyésznek,  
*dr. Fábrián Anna* szolnoki járási ügyészségi alügyésznek,  
*dr. Gulyás Márta* budapesti regionális nyomozó ügyészségi ügyésznek,  
*dr. Zsiri Bettina* budapesti XIV. és XVI. kerületi ügyészségi fogalmazónak;

#### EMLÉKTÁRGYAT

*Andrásiné Balajti Ildikó* Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei főügyészségi írnoknak,  
*Bíró András* Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyei főügyészségi csoportvezetőnek,  
*Farkas Sándorné* Heves vármegyei főügyészségi irodavezetőnek,  
*Kancsár Andrásné* dabasi járási ügyészségi írnoknak,  
*Tóthné Magyar Judit* budakörnyéki járási ügyészségi tisztviselőnek;

„legfőbb ügyészségi tanácsos” címet

*dr. Práda Ildikó Márta* legfőbb ügyészségi ügyésznek,  
*dr. Soltész Edina* legfőbb ügyészségi ügyész, központi nyomozó főügyészségi osztályvezető ügyésznek;

„főtanácsos” címet

*Ari Szilvia Andrea* az Országos Kriminológiai Intézet irodavezetőjének,  
*Hegedűs Annamária Virág* legfőbb ügyészégi tisztviselőnek,  
*Dr. Máthé Andrea* legfőbb ügyészégi tisztviselőnek,  
*Talabér Erzsébet* legfőbb ügyészégi ügyészégi megbízottnak,  
*Tomasovszkiné Dóró Edit* Bács-Kiskun vármegyei főügyészégi osztályvezetőnek;

„tanácsos” címet

*Bárány Ildikó* legfőbb ügyészégi tisztviselőnek,  
*Sebestyén Gyöngyike* zászlós, legfőbb ügyészégi tisztviselőnek

adományozott.

---

### **A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészégi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Pirger Csaba Ferenc címzetes fellebbviteli főügyészégi ügyész, nyugalmazott Zala vármegyei főügyészégi ügyész B 01884 sorszámú ügyészégi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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