



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. december 7., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2016. (XII. 7.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás módosításáról	5352
14/2016. (XII. 7.) FM utasítás a Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	5361
59/2016. (XII. 7.) HM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 14/2015. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról	5388
60/2016. (XII. 7.) HM utasítás az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról	5392
31/2016. (XII. 7.) KKM utasítás a gazdálkodási régiók működéséről	5399
22/2016. (XII. 7.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs tevékenységének, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és az egyes jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek teljesítésének szabályairól	5401
26/2016. (XII. 7.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium egyes gazdálkodással összefüggő miniszteri utasításainak módosításáról	5416
3/2016. (XII. 7.) BVOP utasítás a büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és az események jelentési rendjéről	5419
18/2016. (XII. 7.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatáról szóló 6/2016. (IV. 7.) NKFIH utasítás módosításáról	5443
12/2016. (XII. 7.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról	5444

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	5473
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési	5477

IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felhívása Ápoló szakképesítés-ráépülés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre a 2016/2017. tanévre	5482
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5485
A Negyedik Köztársaság Párt közleménye a párt feloszlásáról	5488

VI. Hirdetmények

Pósa Istvánné egyéni vállalkozó hirdetménye nyugtatomb érvénytelenítéséről	5489
A Szaki Trans Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	5489
A TRANZIT-KER zRt. hirdetménye bélyegző érvénytelenségéről	5490

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 7/2016. (XII. 7.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) 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 következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (II. 18.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 217/2016. (11. 30.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2016. december 1-jétől kell alkalmazni.

Nagy Márton s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank alelnöke

1. melléklet a 7/2016. (XII. 7.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ preambulumban foglaltak helyébe a következők lépnek:
„Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága a 11/2016. (01. 27.), 29/2016. (02. 12.), 134/2016. (06. 29.), 159/2016. (08. 30.), 167/2016. (09. 16.), 202/2016. (11. 11.) és 217/2016. (11. 30.) számú határozatával a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:
Az SZMSZ rendeltetése, hogy a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Bank) szervezeti felépítésének, működése belső rendjének és külső kapcsolatainak meghatározásával szolgálja a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszerének megvalósíthatóságát.
Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.”
2. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.4. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:
„I.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók
Az ügyvezető igazgatók az igazgatóság és a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács határozatainak, valamint az igazgatósági tagok döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtói.
Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezeti egység-vezető helyettesíti.
Az ügyvezető igazgatók feladatköre:
 - az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
 - az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselése,
 - az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
 - részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
 - a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- személyügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- szanálásért felelős ügyvezető igazgató,
- kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgató.”

3. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.4.2.5. pont 3–4. bekezdésében foglaltak helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály vagy csoport hozható létre. A főosztályokon belül osztály, illetve csoport, önálló osztályokon és osztályokon belül pedig csoport hozható létre.
 Szervezeti alegység a szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására hozható létre. Főosztály, önálló osztály és osztály létrehozására és megszüntetésére az igazgatóság jogosult.”

4. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.5.1.5. pontjának a Munkáltatói jogkör alcímében foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„Munkáltatói jogkör:

Az elnök munkáltatói jogokat – kivéve az alelnökök kinevezésével, illetve felmentésével és javadalmazásuk megállapításával kapcsolatos jogkört – gyakorol az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók, valamint a közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók – ideértve a felügyelőbizottság tevékenységét támogató titkárság munkavállalóit is –, továbbá a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkavállalói felett. E jogkör alkalmazásában az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységnek minősül a Belső ellenőrzési főosztály is. Az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke és a testület tagjai felett az MNB tv.-ben meghatározottak szerint és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatát is figyelembe véve.

Az elnök gyakorolja az előző bekezdés alá nem tartozó munkavállalók felett a munkaviszony létesítésének, a munkaviszony megszüntetésének, javadalmazás megállapításának jogát, mely munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgatóra delegálhatja.”

5. Az SZMSZ I. ÁLTALÁNOS RÉSZ I.7. pontjának A Bank nyilvánosság előtti képviselete alcímében foglaltak helyébe a következők lépnek:

„A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök és az elnök által kijelölt, illetve egyes kérdésekben az SZMSZ-ben meghatározott személy képviseli.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság, valamint a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság vezetője vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve. Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkal és a kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgatóval, a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság előzetes tájékoztatása mellett önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

A Monetáris Tanács kamatmeghatározó ülése és az Inflációs jelentés közzététele előtti héten kerülni kell minden olyan kommunikációt, mely a jegybanki monetáris politikával, kamatpolitikával kapcsolatban áll. Ebben az összefüggésben a sajtónyilatkozatok, cikkek, előadások és a befektetői találkozók kifejtettek egyaránt kommunikációnak tekintendők. Ha a kommunikáció mégis elkerülhetetlen, a Bank munkavállalói kötelesek elhárítani mindazokat a témaköröket, amelyek a kamatdöntésre, illetve az Inflációs jelentés megállapításaira, az abban megfogalmazott üzenetekre vonatkozó bármiféle utalásokat tartalmazhatnak. A Pénzügyi stabilitási jelentés publikálását megelőző egy hétben a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásai során kerülnek a Monetáris Tanács kamatdöntésével kapcsolatos állásfoglalást. Amennyiben a szakértők megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

A Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében az MNB tv., a Monetáris Tanács ügyrendje, a testület tagjainak a monetáris politikához kapcsolódó egyéni kommunikációja tekintetében pedig a Monetáris Tanács ügyrendjének 2. számú függeléke („A Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának kommunikációs irányelvei”) az irányadó.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében a testület ügyrendjében foglaltak az irányadók.

A Pénzügyi Békéltető Testület által kötelezően, illetve mérlegelés alapján nyilvánosságra hozandó, illetve hozható információk körét az MNB tv., a Pénzügyi Békéltető Testület nyilvánossággal való kapcsolatát a testület működési rendjét tartalmazó szabályzat rögzíti.”

6. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1.1. pontjában foglaltak helyébe a következő lép:

(1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK)

„1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Oktatási igazgatóság

1.1.1.1. Oktatásfejlesztési és továbbképzési főosztály

1.1.1.2. Nemzetközi oktatási főosztály

1.1.1.2.1. Nemzetközi oktatási és kutatási osztály

1.1.1.2.2. Gazdaságstratégiai oktatásszervezési és kutatási osztály”
7. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 1. pontja a következő 1.4. alponttal egészül ki:

(1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK)

„1.4. A KOMMUNIKÁCIÓÉRT ÉS PÉNZÜGYI ISMERETTERJESZTÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.1. Elnöki kabinet

1.4.2. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

1.4.2.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.4.2.1.1. Kommunikációs osztály

1.4.2.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály”
8. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 5.1.1. pontjában foglaltak helyébe a következő lép:

(5. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK)

„5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály”
9. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1.1. alcímében foglaltak helyébe a következők lépnek:

(1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK)

„1.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Oktatási igazgatóság

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra fejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;

2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést alakít ki a Bank alapítványával;

3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD-hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;

4. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési programokat, ellátja a Látogatóközpont részét képező Bankjegy- és éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a gyűjteményt;

5. feladatkörében kapcsolatot tart a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel, kutatóintézetekkel.

1.1.1.1. Oktatásfejlesztési és továbbképzési főosztály

1. oktatási együttműködési programokat dolgoz ki és koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
2. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
3. előkészíti a Bank társadalmi felelősségvállalási programjával összhangban álló vezetőképzési és továbbképzési programokat, illetve az azok végrehajtását, megvalósítását és koordinálását megalapozó döntéseket; működteti a vezetőképzési és továbbképzési programokat.

1.1.1.2. Nemzetközi oktatási főosztály

1. elemzéseket készít külföldi oktatási intézményekről, jó nemzetközi oktatási gyakorlatokról;
2. felkutatja a lehetséges nemzetközi oktatási partnerintézményeket;
3. nemzetközi együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén.

1.1.1.2.1. Nemzetközi oktatási és kutatási osztály

1. kapcsolatot tart a nemzetközi tudományos élet és felsőoktatás intézményeivel, kutatóival, meghatározó szakértőivel, kiemelten Kína felsőoktatási intézményeivel, kutatóival, vezető szakértőivel, valamint kapcsolatot tart és együttműködik a területen aktív hazai felsőoktatási és tudományos műhelyekkel;
2. geopolitikai, gazdasági, társadalmi, oktatási, kulturális, valamint történeti kutatásokat végez, elemzéseket készít a kapcsolattartásban érintett régiókkal, kiemelten Kínával és a Kelettel kapcsolatban.

1.1.1.2.2. Gazdaságstratégiai oktatásszervezési és kutatási osztály

Az osztály a gazdaságstratégiához, geopolitikához, regionális fejlődéshez és urbanizációhoz kapcsolódó oktatásszervezési és kutatási feladatokat lát el. Ennek keretében:

1. oktatási programokat tervez, szervez és koordinál a geopolitika, gazdaságföldrajzi képzési területeken a graduális és posztgraduális oktatásban; kapcsolatot tart az érintett oktatási intézményekkel és egyéb partnerekkel;
2. tananyagokat fejleszt;
3. a döntéshozatal támogatására elemzéseket készít a gazdasági fejlődést, versenyképességet meghatározó társadalmi, technológiai, demográfiai és környezeti trendekről, regionális és területi stratégiákról, a témakörben monitorozza a szakirodalmat, és tájékoztatást nyújt a Bank vezetése számára;
4. elemzi a növekedés és versenyképesség regionális és urbanizációs sajátosságait, az Európai Kohéziós politikát és a hazai fejlesztéspolitikai folyamatokat;
5. elemzi a növekedés és fejlődés társadalmi vonatkozásait, a társadalmi előrehaladást;
6. koordinálja az MNB könyvklub operatív működését."

10. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1. pontja a következő 1.4. alcímmel egészül ki:
„1.4. A kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.4.1. Elnöki kabinet

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

8. ellátja az elnök naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
9. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;
11. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;
12. gondoskodik a Bankban az elnöknél zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;
13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;
14. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testület ülését is.

1.4.2. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

A Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. Felelős a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát. Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Működteti az információs szolgálatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről.

Költséggazda szervezeti alegységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

1.4.2.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.4.2.1.1. Kommunikációs osztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;
3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
4. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, és gondoskodik azok publikálásáról;
6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);
8. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;
9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;
10. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;
11. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztálynál;
12. szerkeszti és fejleszti a Bank intranetrendszerét.

1.4.2.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;

2. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;

3. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:

a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;

b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;

c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;

d) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;

e) képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;

f) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;

g) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;

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

5. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;

6. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;

7. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;

8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, a tolmácsok rendeléséről.”

11. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 5.1.1. pontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:

(5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek)

„5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

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

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

Feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez.

Kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály

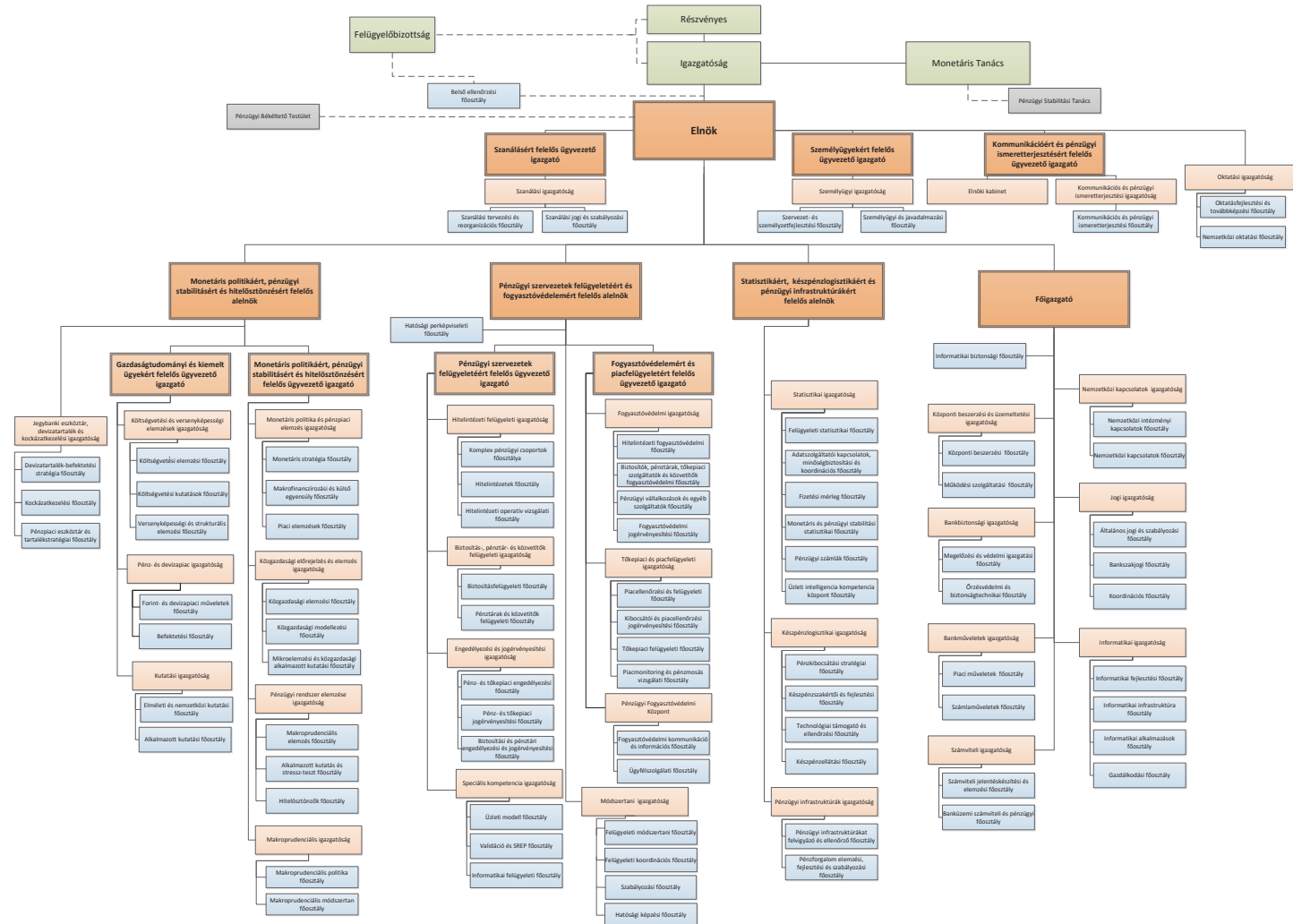
1. a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el, ennek keretében felméri a jogszabályi és egyéb szabályozási változásokból adódó, illetve a Bank tevékenysége során felmerülő biztonsági és megfelelési kockázatokat, tájékoztatást nyújt a Bank szervezeti egységei részére, kezdeményezi a szükséges kontrolleszközök és előírások alkalmazását, figyelemmel kíséri ezek Bankon belüli implementálását, együttműködik a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek ilyen feladatot ellátó területeivel;
2. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
3. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;
4. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;
5. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ide nem értve az összeférhetlenségi és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;
6. elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását, a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;
7. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart és együttműködik a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel;
8. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljes körűen megtehesse;
9. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára;
10. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;
11. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;
12. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;
13. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;
14. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;
15. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
16. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában.

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a Bank épületeiben való benttartózkodás jogosságát; végzi az ügyféli irányítást; ellátja a személy- és teherforgalom ellenőrzését;
2. a Bank őrzésvédelmét ellátó társasággal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humán erőszék őrzéséhez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány és eszközök rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;
3. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;
4. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;
5. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Készpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;
6. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;
7. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;
8. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszerét;
9. az Informatikai igazgatósággal együttműködve végzi, illetve szervezi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;
10. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;
11. végzi, illetve szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
12. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatelemzést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;
13. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;
14. erre irányuló megkeresés esetén véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;
15. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;
16. kezeli a Bank telefonközpontjába érkező hívásokat.”

12. Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2016. december 1.



**A földművelésügyi miniszter 14/2016. (XII. 7.) FM utasítása
a Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. §-ának (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A Földmérési és Távérzékelési Intézet szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen utasítás Mellékleteként kiadom.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Hatályát veszti a Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 18/2012. (VIII. 31.) VM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

Melléklet a 14/2016. (XII. 7.) FM utasításhoz

**A FÖLDMÉRÉSI ÉS TÁVÉRZÉKELÉSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A földhivatalok, valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézet feladatairól, illetékességi területéről, továbbá egyes földhivatali eljárások részletes szabályairól szóló 373/2014. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a Földmérési és Távérzékelési Intézet IfPF/607/2/2016. számú alapító okiratában foglaltakra figyelemmel – a Földmérési és Távérzékelési Intézet szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki:

I. FEJEZET

A FÖLDMÉRÉSI ÉS TÁVÉRZÉKELÉSI INTÉZET ADATAI

1. AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

1.1. A Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: Intézet) az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter által irányított, központi hivatalként működő, központi költségvetési szerv.

1.2. Az Intézet a földügyi igazgatás központi szerve, országos illetékességgel jár el.

1.3. A Kormány az Intézetet jelölte ki ingatlanügyi hatósággként

- a) a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges, az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény szerinti hozzáférési jogosultság megadása, visszavonása vagy felfüggesztése tárgyában történő határozat meghozatalára,
- b) a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásainak igénybe vevői, különösen a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint járási (fővárosi kerületi) hivatalok által végzett adatlekérdezések jogszerűségének és a biztonsági előírások betartásának ellenőrzésére,
- c) az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény szerinti, a magyarországi ingatlantulajdon fennállásáról szóló hatósági bizonyítvány kiállítására,
- d) kormányrendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátására.

A Kormány a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 2012. évi XLVI. törvény 34. § (1) bekezdése szerinti ingatlanügyi hatóságként a járási hivatalt, a kormányhivatalt és az Intézetet jelöli ki.

A Kormány az Intézetet jelöli ki földmérési és térinformatikai államigazgatási szervként.

1.4. A földművelésügyi miniszter az általános szervezetrányítási jogokat munkaszervezete, a Földművelésügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.) (a továbbiakban: FM) útján gyakorolja.

1.5. Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint éves munkatervét a földművelésügyi miniszter, egyéb szabályzatait pedig az Intézet vezetője (a továbbiakban: főigazgató) hagyja jóvá.

1.6. A főigazgatót a földművelésügyi miniszter nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A gazdasági főigazgató-helyettest a földművelésügyi miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.

2. ÁLTALÁNOS ADATOK

2.1. Elnevezése: Földmérési és Távérzékelési Intézet

2.2. Rövidített neve: FÖMI

2.3. Angol nyelvű megnevezése:

Institute of Geodesy, Cartography and Remote Sensing

Német nyelvű megnevezése:

Institut für Geodäsie, Kartographie und Fernerkundung

2.4. Székhelye: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.

2.5. Telephelye: 2614 Penc, Külterület 0218/2 hrsz., Kozmikus Geodéziai Obszervatórium

2.6. Az Intézet jogállásáról rendelkező jogszabály: a földhivatalok, valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézet feladatairól, illetékességi területéről, továbbá egyes földhivatali eljárások részletes szabályairól szóló 373/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 373/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet].

2.7. Alapító okirat kelte, száma: 2016. május 25., IfPF/607/2/2016.

2.8. Irányító szerve: Földművelésügyi Minisztérium

2.9. Törzskönyvi azonosító szám: 304726

2.10. Adószáma: 15304726-2-42

2.11. Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

II. FEJEZET

AZ INTÉZET FELADATAI

1. AZ INTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az Intézet alaptevékenysége a 373/2014. (XII. 31.) Korm. rendeletben és az alapító okiratban szakmai alapfeladatként meghatározott tevékenység.

1.1. A földügyi igazgatás központi szerveként ellátja a téradat-infrastruktúrák működtetését lehetővé tévő térbeli alapadatkörök (állami alapadatok) gyűjtését, feldolgozását, tárolását, fejlesztését és szolgáltatását, különösen:

- a) fenntartja a térbeli keretrendszerként szolgáló geodéziai vonatkoztatási rendszereket (pl. EOVA, EOMA, ETRS'89) és a mindenkori technológia szintjére fejleszti az azokat képviselő vízszintes, magassági és GNSS geodéziai alaphálózatokat és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatásokat;
- b) ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti és földügyi tevékenység végzése során előállított állami alapadatok és adatbázisok kezelését országos illetékességgel látja el. Ezek az adatbázisok:
 - ba) az államhatár adatbázisa,
 - bb) az alapponthálózati pontok adatbázisa,
 - bc) az állami földmérési alaptérképi adatbázis,
 - bd) az állami ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis,
 - be) az állami topográfiai térképi adatbázisok,
 - bf) az állami távérzékelési adatbázisok,
 - bg) a Földrajzinév-tár adatbázis és
 - bh) az archív analóg és digitális térképi és távérzékelési adatok adatbázisai;
- c) fenntartja, fejleszti és szolgáltatja az ország területére:
 - ca) a domborzatmodell,
 - cb) a felületmodell,
 - cc) a közigazgatási határadatbázist,
 - cd) a geoportált és
 - ce) a GNSS korrekciós adatokat szolgáltató rendszert;
- d) ellátja az állami földmérési és térképészeti tevékenység egyes központi feladatait:
 - da) államhatárügyi és alapponthálózati munkák végzését,
 - db) az állami alapadatok előállításának ütemezését, készíttetését,
 - dc) az állami átvételi és minőségbiztosítási eljárások kidolgozását;
- e) az államhatár érintett földmérési jelei (határjelei), valamint az aktív GNSS hálózat vonatkozásában gyakorolja a tulajdonosi jogokat, és gondoskodik azok kezeléséről, nyilvántartásáról és időszakos karbantartásáról;
- f) a nemzeti téradat-infrastruktúra rendszer kialakítása és működtetése során együttműködik az érintett szakigazgatási szervezetekkel, és operatíván támogatja az állandó bizottság munkáját.

1.2. Ingatlanügyi hatóságként az Intézet ellátja a földügyi igazgatás országos szintű adatainak feldolgozását, szakmai információs rendszereinek fejlesztését és irányítását, más számítógépes rendszerekkel való kapcsolat és adatcsere biztosítását, továbbá a vonatkozó földügyi adatok szolgáltatását. Fenntartja és a mindenkori technológia szintjére fejleszti a földügyi adatbázisokat és az azokból képzett országos adatbázisokat (pl. TAKAROS, DATR, TAKARNET, földhasználati nyilvántartás), felügyeli azok működését, és belőlük adatokat szolgáltat. Biztosítja az informatikai biztonság megvalósítását és az adatbázisok egymás közötti, valamint más országos nyilvántartásokkal (pl. cégbíróság, anyakönyvi rendszer) az interoperábilis kapcsolatot. Az állami távérzékelési és állami topográfiai térképi adatbázisok szolgáltatását hálózati szolgáltatón keresztül is végezheti.

1.3. Az Intézet távérzékeléses technológián alapuló kutatásokkal és operatív rendszerüzemeltetési szolgáltatásokkal támogatja az agrár-szakigazgatás hazai és Európai Uniói kötelezettségeiből adódó közcélú feladatait. Biztosítja a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizetéséhez elengedhetetlen térinformatikai és távérzékeléses technológián alapuló alrendszerek kiépítését, fejlesztését és üzemeltetését:

- a) a mezőgazdasági földterületek egyedi azonosítását szolgáltató Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszert (a továbbiakban: MePAR) és a jogcímkezelést támogató tematikus fedvényeket;

- b) a szőlőültetvények térinformatikai nyilvántartását és az ültetvények eljárásrendjét támogató VINGIS rendszert;
- c) a területalapú támogatások fizikai ellenőrzésének részét képező éves távérzékelés ellenőrzési feladatokat;
- d) ellátja a földfelszín mezőgazdasági, vidékfejlesztési, környezetgazdálkodási, környezetvédelmi katasztrófavédelmi és felszínborítási szempontú távérzékelés megfigyelését, elemzését, ellenőrzését és a térképezéssel kapcsolatban hatáskörébe utalt, felmerült feladatokat.

1.4. Integrálja a szakigazgatás eszközrendszerébe a távérzékelés területén megjelenő legújabb eredményeket. Távérzékelési és térinformatikai technológiákat, rendszereket fejleszt ki és alkalmaz. E területeken a központi irányítás döntéseit támogató vizsgálatokkal, elemzésekkel, alkalmazott kutatással, valós idejű adatszolgáltatással és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

1.5. Biztosítja alaptevékenységi körében az EU tagországi szinten jelentkező szakmai kötelezettségeinek a végrehajtását, különös tekintettel:

- a) a 2007/2/EK INSPIRE irányelvből az Intézetre háruló feladatok megoldására;
- b) az EU-s agrár-, vidékfejlesztés- és környezetpolitikai jogszabályok Intézetre vonatkozó részének a megvalósítására (beleértve az EU GMES programjából adódó feladatokat is);
- c) a szakigazgatásnak az EuroGeographics elnevezésű Európai Kataszteri és Térképészeti Szervezettel való kapcsolattartására és az ebből adódó kötelezettségekre;
- d) a Földmérők Nemzetközi Szövetségével (a továbbiakban: FIG) való együttműködésre és részvételre a bizottsági munkákban.

1.6. Ellátja a földügy, a globális helymeghatározás, a digitális térképészet, a távérzékelés és a térinformatika területén a szakterületet érintő országos koordinációs és a nemzetközi együttműködési kötelezettségekből származó feladatokat.

1.7. Földmérési és térinformatikai államigazgatási szervként törekszik a földmérési, térképészeti, távérzékelési kutatások és fejlesztések országos összhangjának megvalósítására. Az Intézet, valamint a földügyi és térinformatikai szakigazgatás javára hasznosítja a hazai és nemzetközi együttműködések, kapcsolatokból származó tapasztalatokat. Részt vesz a hazai és nemzetközi K+F és alkalmazási pályázatokban és programokban.

1.8. Ellátja az igazgatás földügyi, térinformatikai és távérzékelési alaptevékenységéhez kapcsolódó, országos egységet és korszerű megoldásokat igénylő feladatokat, különös tekintettel a tudásalapokat, fejlett technológiákat, a szakmai kül- és belkapcsolati alapokat igénylő és figyelembe vevő tevékenységekre, nevezetesen az alábbiakra:

- a) szakmai szabályzatok és eljárásrendek készítése, jogszabály-előkészítési munkálatokban való közreműködés;
- b) az Intézetben kialakított, a szakma területén működtetett korszerű információtechnológiai módszerek, eszközök és eljárások mint élenjáró ismeretek átadása a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil-szervezeti fórumain (pl. kihelyezett tanszéki feladatok ellátása, szakmai tudományos rendezvények szervezése és civil szervezetek ilyen irányú támogatása);
- c) szakterületi, könyvtári és dokumentációs szolgáltatások végzése, országos szakfolyóirat szerkesztőségi feladatainak ellátása;
- d) a nemzetközi szakmai szervezetekben eredményorientált részvétel;
- e) intézményi és országos szintű, eseti és rendszeres, a szakigazgatást segítő szakmai kiadványok készítése, szervezése és támogatása.

1.9. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal. Az Intézet hatósági feladatai:

- a) ingatlan-nyilvántartási, földmérési, térképészeti és földügyi tevékenység végzése során előállított állami alapadatok és adatbázisok kezelése és szolgáltatása;
- b) az alaponthálózatokkal kapcsolatos tulajdonosi kötelezettségek, állami átvételi, nyilvántartási, változásvezetési, adatszolgáltatási és egyéb feladatok;
- c) a hatáskörébe utalt földmérési és térképészeti szakfelügyeleti tevékenység;
- d) az állami földmérési alaptérképek előállításával kapcsolatos központi minőségbiztosítási feladatok;
- e) külön jogszabályban meghatározott állami topográfiai térképek állami átvétele és e térképek nyilvántartása;
- f) közreműködőként a számszerű (numerikus) meghatározással készülő, adatbázisba szervezett állami földmérési alaptérképek állami átvétele;

- g) külön jogszabály szerint a Földrajzinév-tár vezetése és az abból történő adatszolgáltatás;
- h) az Intézet által értékesített állami térképek tematikus célú felhasználásához a sokszorosítás engedélyezése;
- i) az Országos Széchenyi Könyvtárnak leadandó állami földmérési alaptérképek és az állami topográfiai térképek jogszabályban meghatározott típusai kötelespéldányainak gyűjtése és az átadásig történő őrzése;
- j) a külön jogszabályban meghatározott földmérő igazolványok kiállítása és a nyilvántartás vezetése;
- k) a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az Ingatlanrendező Minősítő Bizottsággal kapcsolatos teendők;
- l) TAKARNET csatlakozási engedély-elbírálás és határozathozatal;
- m) az ingatlan-nyilvántartási térképről elektronikus formában hiteles záradékkal, valamint fokozott biztonságú elektronikus intézményi aláírással és időbélyegzővel ellátott hitelesített adatszolgáltatás végzése.

2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI BESOROLÁSA

Alaptevékenységek felsorolása kormányzati funkció szerint:

014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás

041120 Földügy igazgatása

041160 Földmérés, térképészet

041170 Műszaki vizsgálat, elemzés

048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

082051 levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

3. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK

Az Intézet vállalkozási tevékenységet is végezhet, amelynek felső határa a módosított kiadási előirányzatainak arányában a 20%-ot nem haladhatja meg.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az Intézetet a főigazgató vezeti. A feladatok végrehajtása igazgatóságok, önálló osztályok, főigazgatói titkárság, osztályok és munkacsoportok kereteiben történik.

1. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI

1.1. Az Intézet az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, személyek:
 - aa) Főigazgatói Titkárság,
 - ab) Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály,
 - ac) Ellenőrzési Önálló Osztály,
 - ad) Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály,
 - ae) Jogi Önálló Osztály,
 - af) Belső ellenőr;
- b) Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - ba) Informatikai Igazgatóság,
 - bb) Geodéziai Igazgatóság,
 - bba) Államhatárügyi Osztály,
 - bbb) Alaphálózati Osztály,
 - bc) Földügyi Igazgatóság,
 - bca) Földügyi Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály,
 - bcb) TAKARNET Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály,

- bcc) Földügyi Térinformatikai Fejlesztési Osztály,
 - bcd) Földügyi E-Koordinációs Osztály,
- bd) Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság,
 - bda) Környezetvédelmi Távérzékelési Osztály,
 - bdb) Kozmikus Geodéziai Obszervatórium,
 - bdc) Mezőgazdasági Távérzékelési Kutatási és Fejlesztési Osztály,
 - bdd) Fotogrammetriai Osztály,
- be) Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság,
 - bea) MePAR Fejlesztési és Koordinációs Osztály,
 - beb) MePAR Üzemeltetési Osztály,
 - bec) Távérzékeléses Ellenőrzések Módszertani Osztálya,
 - bed) VINGIS Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály,
 - bee) Helyszíni Adatgyűjtési és Feldolgozási Osztály,
- bf) Térinformatikai Igazgatóság,
 - bfa) Térinformatikai Osztály,
 - bfb) Nemzeti Téradat Osztály,
- bg) Szolgáltató Igazgatóság,
 - bga) Adatszolgáltatási Osztály,
 - bgb) Szolgáltatás Koordinációs Osztály,
 - bgc) Földügyi és Távérzékelési Levéltár;
- c) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - ca) Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság,
 - caa) Pénzügyi Osztály,
 - cab) Gazdasági Osztály.

1.2. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét a főigazgató az Intézet Ügyrendjében (a továbbiakban: Ügyrend) határozza meg.

1.3. A teljes intézeti létszámkereten belül a szervezeti egységek létszámát a főigazgató határozza meg.

2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

2.1. Főigazgatói Titkárság

2.1.1. A Főigazgatói Titkárság feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.1.2. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) támogatja a főigazgató és általános helyettesének munkáját;
- b) gondoskodik a főigazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
- c) továbbítja a főigazgató által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;
- d) összehangolja a szakmai rendezvényeken és kiállításokon az Intézet részvételét, az Intézet más szervezeti egységeinek bevonásával és/vagy kezdeményezésükre;
- e) kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel;
- f) ellátja a főigazgató és általános helyettese által kiadott határidős feladatok nyilvántartását;
- g) ellátja a tanácsadó testületi és vezetői értekezletek előkészítését és dokumentálását;
- h) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet szervezeti egységeivel;
- i) elősegíti a kommunikációt az Intézet szervezeti egységei és a főigazgató, illetve általános helyettese között;
- j) a főigazgatót támogatja a felügyelete alá tartozó témákban;
- k) szervezi és előkészíti a főigazgató szakmai szereplését;
- l) ellátja a sajtófigyeléssel kapcsolatos feladatokat.

2.2. Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály

2.2.1. A Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.2.2. A Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály feladatai:

- a) a főigazgató mint a munkáltatói jogkör gyakorlója hatáskörébe tartozó humánpolitikai intézkedések előkészítése és végrehajtása;
- b) a vezető jogtanácsossal együttműködve a főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi, kártérítési döntések előkészítése és végrehajtása;
- c) a közszolgálati jogviszony, munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggő feladatok ellátása;
- d) a kormánytisztviselők közigazgatási vizsgakötelezettségével és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a kormánytisztviselők előmenetelével, juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével összefüggő feladatok ellátása;
- g) egyéb, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseiből adódó feladatok előkészítése, ellátása;
- h) az éves elismerési terv összeállítása, valamint az ezzel kapcsolatos felterjesztések és intézkedések elkészítése;
- i) a „Közszolgálati Nyilvántartás” elektronikus vezetése, naprakészen tartása;
- j) az Intézet nyugdíjasainak nyilvántartása, a nyugdíjasok jubileumi évfordulóiról történő megemlékezések előkészítése, rendszeres időközönként nyugdíjas találkozó szervezése;
- k) humán erőforrás-tervezési, valamint létszámgazdálkodási feladatok ellátása;
- l) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségből adódó feladatok teljesítésének koordinálása;
- m) az Intézet központi ügyirat kezelési feladatainak ellátása, az ügykezelés és iratkezelés szabályainak betartatása, az Intézet központi irattárának fenntartása;
- n) intézeti körbélyegzők szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése;
- o) az Ügyrend előkészítése;
- p) az Intézet Közszolgálati Szabályzatának előkészítése;
- q) az intézeti belső szabályzatok, főigazgatói utasítások elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködés, továbbá azok egységes nyilvántartása;
- r) részvétel az Intézet által benyújtott pályázatok humánpolitikai tartalmú előkészítésében;
- s) foglalkozás-egészségügyi, munka- és tűzvédelmi oktatás szervezési feladatok ellátása;
- t) intézeti alkalmi rendezvények, ünnepélyek szervezése;
- u) az Informatikai Igazgatósággal együttműködve, az Intézet dokumentumtárának és elektronikus iktatórendszerének működtetése, frissítése;
- v) az Intézet időszakos iratselejtezési munkálatainak irányítása a központi irattárban elhelyezett iratok tekintetében.

2.3. Ellenőrzési Önálló Osztály

2.3.1. Az Ellenőrzési Önálló Osztály feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.3.2. Az Ellenőrzési Önálló Osztály feladatai:

- a) földügyi igazgatási feladatok keretében
 - aa) földmérési szakfelületei feladatok ellátása,
 - ab) megyei földmérési szakfelület szakmai ellenőrzésének tervezése, szervezése, végrehajtása,
 - ac) a földmérési szakfelületi feladatokat másodfokon országos hatáskörrel látja el,
 - ad) eljár a földmérő igazolványokkal kapcsolatos hatósági eljárásokban,
 - ae) végzi az ingatlanrendező földmérő minősítés megadásával kapcsolatos feladatokat,
 - af) a szakirányú továbbképzések és konferenciák minősítése,
 - ag) elsőfokú hatósági jogkörében vizsgálja az állami alapadatbázisokból történő hálózati adatszolgáltatás hozzáféréseinek és felhasználásának jogszerűségét.
 - ah) szakmai, szakértői közreműködés a szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok, szabványok és szabályzatok megalkotásában, illetve véleményezésében,

- b) intézeti feladatok keretében
 - ba) az Intézetnél bevezetett Integrált Minőségügyi és Információvédelmi Irányítási Rendszer (a továbbiakban: IMIR) működtetése (a rendszer létrehozása, karbantartása, a működés felügyelete, külső és belső auditok szervezése, dokumentációkezelés),
 - bb) az Intézet teljes szakmai tevékenységét lefedő ellenőrzési, monitoring rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése (ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, pontosítása, továbbfejlesztése és alkalmazásának felügyelete szakterületenkénti lebontásban),
 - bc) részvétel a szakterületi fejlesztési programok, koncepciók előkészítésében, kidolgozásában,
 - bd) ellenőrzi az IMIR működtetését,
- c) tervezési és koordinációs feladatai keretében
 - ca) a beérkező igények és az igazgatóságok kapacitása alapján tervezi és elkészíti az Intézet éves feladat- és munkatervét,
 - cb) hatóságok vagy szervezetek megkeresése esetén koordinálja az igazgatóságok információs adatszolgáltatását,
 - cc) a jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az FM illetékes főosztályaival.

2.4. Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály

2.4.1. A Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.4.2. A Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály feladatai:

- a) ellátja az Intézet nemzetközi ügyeinek szervezését és intézését (FIG, ISPRS, ICA, EUROGEOGRAPHICS, EARSeL, EUREF, EUPOS);
- b) ellátja az intézeti szakigazgatási nemzetközi kötelezettségek teljesítésének irányítását és felügyeletét, különös tekintettel a magyar földügyi és térinformatikai szakigazgatás kapcsolati és kötelezettségi feladatainak ellátására és koordinálására;
- c) naprakészen figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket, a megpályázható kiírásokról összefoglalót készít a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egységek számára, ellátja a pályázatok megírásának irányítását és koordinálását.

2.5. Jogi Önálló Osztály

2.5.1. A Jogi Önálló Osztály feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi. A Jogi Önálló Osztályt a vezető jogtanácsos vezeti.

2.5.2. A Jogi Önálló Osztály feladatai:

- a) a jog eszközeivel elősegíti az Intézet működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- b) az Intézet által hozott közigazgatási döntések bíróság általi megtámadása esetén az Intézet jogi képviselőjének ellátása, a bírósági döntés alapján az illetékes szervezeti egység megkeresése a szükséges intézkedések megtételére;
- c) az Intézet által vagy az Intézet ellen indított munkaügyi, polgári peres és nem peres ügyekben az Intézet bíróság előtti jogi képviselőjének ellátása, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is, továbbá a bírósági döntés alapján az illetékes szervezeti egység megkeresése a szükséges intézkedések megtételére;
- d) az Intézet szervezeti egységei által előkészített szerződéstervezetek előzetes jogi véleményezése, valamint az Intézet által megkötésre kerülő – bruttó 1 000 000 Ft-ot meghaladó ellenértékű – vállalkozási és megbízási szerződések jogi ellenjegyzése;
- e) az Intézet szervezeti egységei által előkészített közigazgatási döntések anyagi jogi és eljárásjogi kontrollja;
- f) az Intézet által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárás(ok) eredményeképpen megkötésre kerülő szerződéstervezeteknek az eljárást megelőző jogi felülvizsgálata;

- g) a közbeszerzési eljárás(ok) keretében – szükség szerint – tag delegálása a bírálóbizottságba;
- h) a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztállyal együttműködve közreműködik az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, valamint egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások elkészítésében;
- i) a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztállyal együttműködve közreműködik a főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi, kártérítési döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- j) a jogalkalmazással összefüggő kérdésekben az ügyészségekkel és a bíróságokkal, valamint más igazságügyi szervekkel történő kapcsolattartás;
- k) jogi tanácsadás és tájékoztatás adása, egységes jogértelmezés kialakítása;
- l) köteles az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a főigazgató figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni;
- m) a jogalkalmazással, jogértelmezéssel összefüggő kérdésekben szükség esetén kapcsolatot tart és együttműködik az FM illetékes főosztályával;
- n) az Intézet feladatkörébe tartozó, az FM által megküldésre kerülő jogszabálytervezetek (törvényjavaslatok, kormány- és miniszteri rendelet tervezetek), előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezése, Intézeten belüli egyeztetése az egységes intézeti álláspont kialakítása érdekében, valamint képviselte az FM előtt szükség szerint az illetékes szervezeti egység közreműködésével.

2.6. Belső ellenőr

2.6.1. Az Intézet belső ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá más idevonatkozó jogszabályi előírások, nemzetközi és magyarországi államháztartási belső standardok és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján kimunkált és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

2.6.2. A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról az Intézet vezetője köteles gondoskodni.

2.6.3. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében közvetlenül a főigazgatónak alárendelten végzi a feladatát.

2.6.4. A belső ellenőr feladatai:

- a) ellenőrzi a jogszabályi előírások betartását, az állami vagyon védelmét, valamint elősegíti a belső rend és fegyelem megszilárdítását;
- b) jelzi a működésre vonatkozó szabályokban előírtaktól való eltérést;
- c) segíti a szabálytalan gyakorlat kialakulásának és terjedésének megakadályozását;
- d) támogatja a vezetést a döntések meghozatalában és azok végrehajtásában;
- e) rendszerszemléletű megközelítéssel értékeli az Intézet ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát;
- f) konstruktív megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére;
- g) éves ellenőrzési tervet készít, amelyet a főigazgató hagy jóvá, terven felüli ellenőrzést kizárólag a főigazgató utasítására hajt végre.

2.7. Informatikai Igazgatóság

2.7.1. Az Informatikai Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.7.2. Az Informatikai Igazgatóság feladatai:

- a) felel az Intézet informatikai stratégiájának kialakításáért és érvényesítéséért;
- b) felelős az egységes informatikai rendszer kidolgozásáért, megvalósításáért és működtetéséért;
- c) végzi az Intézet által ellátott feladatok informatikai támogatását;
- d) az Intézet szervezeti egységeinél folyó informatikai fejlesztések összhangjának megteremtése, koordinálása;

- e) az Intézetnél egységes informatikai szemléletmód kidolgozása és megvalósítása;
- f) az Intézet szervezeti egységeinél dolgozó szakterületi rendszergazdák munkájának összehangolása, irányítása;
- g) ellátja az általános intézeti informatikai eszközök és szolgáltatások üzemeltetését és fenntartását;
- h) felügyeli és ellenőrzi az Intézet informatikai tevékenységét, ellátja az IT auditok támogatását, központi szabályzatok, kimutatások elkészítését;
- i) több részleget érintő informatikai projekteket kezdeményez, szakmailag irányít és szakmai támogatást nyújt, szakmai minőségbiztosítást végez, az IT auditokat szakmailag jóváhagyja;
- j) biztosítja és szakmailag irányítja az Intézet adatvagyonának IT felügyeletét és adatbiztonságát, valamint az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az adatgyűjtések, adatfelhasználások tervezését és fejlesztését;
- k) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézet alkalmazás- és infrastruktúra-fejlesztési tervét, valamint gondoskodik az egyes projektek előrehaladásának beszámoltatásáról;
- l) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- m) felelős az Intézet informatikai fejlesztési tervének elkészítéséért – alkalmazásfejlesztésért, hardver, szoftver infrastrukturális fejlesztésért –, annak megvalósítása irányításáért, illetve az abban való részvételért a biztosított humán- és pénzügyi erőforrások mértékének megfelelően;
- n) ellátja az informatikai biztonság, valamint az adatbiztonság technológiai és ügyrendi felügyeletét, adatok kezelését;
- o) támogatja az Intézet informatikai tárgyú beszerzéseinek előkészítését, illetve ezzel kapcsolatosan közreműködik az informatikai fejlesztések pénzügyi tervezésében, az Intézet többi szervezeti egységével szoros együttműködésben;
- p) a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztállyal együttműködve működteti és frissíti az Intézet dokumentumtárát;
- q) működteti az Intézet beléptető-, iktató- és jogosultságkezelő rendszereit.

2.8. Geodéziai Igazgatóság

2.8.1. A Geodéziai Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.8.2. A Geodéziai Igazgatóság feladatai:

- a) alapfeladata a hazai geodéziai alapponthálózatok (EOVA, EOMA, INGA) nyilvántartása, fenntartása;
- b) koordinálja a geodéziai alapponthálózatok létesítésével, felújításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- c) ellátja az állami alapmunkák közül az államhatár és a geodéziai alapponthálózatok földmérési munkáinak műszaki ellenőrzését, minősítését és állami átvételét;
- d) gondoskodik a felsőrendű geodéziai hálózatok gyakorlati és tudományos értékeinek megőrzéséről;
- e) ellátja az állami alapmunkák keretében az alapponthálózati pontok áthelyezésének és megszüntetésének engedélyezésével, az elpusztult pontok pótlásával, a pontok eseti karbantartásával kapcsolatos feladatokat, együttműködésben az illetékes kormányhivatallal;
- f) ellenőrzi a kormányhivatalok alapponthálózati pontokkal kapcsolatban elvégzett, jogszabályokban előírt feladatait;
- g) fenntartja és kezeli az államhatár és a geodéziai alapponthálózati pontok adatbázisát;
- h) ellátja az államhatárral kapcsolatos földmérési és térképészeti feladatok szervezését, ellenőrzését, a nemzetközi tárgyalások szakmai előkészítését, együttműködésben az Országos Rendőr-főkapitánysággal;
- i) ellátja az államhatárral kapcsolatos földmérési és térképészeti tevékenység végrehajtását, kidolgozza az államhatár új és kiegészítő határokmányait, nyilvántartja a hatályos határokmányokat, vezeti a határokmányok nyilvántartási példányaikat;
- j) gondoskodik az államhatár vonalában és megjelölésében bekövetkezett változásokhoz kapcsolódóan az ingatlan-nyilvántartási változásvezetésről;
- k) ellátja az államhatár jelei, valamint az aktív GNSS hálózat vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatokat;
- l) ellátja a tevékenységi körébe tartozó, a nemzetközi kötelezettségekből adódó egyéb feladatokat;
- m) vezeti az ingatlanrendező földmérő minősítéssel rendelkező személyekről bárki számára ingyenesen hozzáférhető országos nyilvántartást;

- n) ellátja az ingatlanrendező földmérő minősítés okleveleinek elkészítését;
- o) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben;
- p) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- q) a Szolgáltató Igazgatóságot ellátja a tevékenysége során előállított és az Intézet szolgáltatási portfóliójába tartozó adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- r) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok nyomon követését, elemzését és a szakigazgatási feladatok megfogalmazását.

2.9. Földügyi Igazgatóság

2.9.1. A Földügyi Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.9.2. A Földügyi Igazgatóság feladatai:

- a) ellátja a TAKARNET szolgáltatások fejlesztését és azok fenntartását;
- b) biztosítja a TAKARNET szolgáltatással kapcsolatos folyamatos információtechnológiai szaktanácsadást és továbbképzést az ügyfelek részére (igény szerint a Szolgáltató Igazgatóság bevonásával);
- c) végzi a www.foldhivatalok.hu földügyi portál továbbfejlesztését, új funkciók kialakítását, tartalmának aktualizálását (igény szerint a Szolgáltató Igazgatóság bevonásával);
- d) ellátja a TAKARNET alkalmazások fejlesztését és azok fenntartását, tekintettel a szakigazgatási geoportállal és távérzékelési adatportallokkal való összekapcsolásra is;
- e) ellátja a földügyi szakigazgatás egységes ingatlan-nyilvántartási adatbázisok adatminőségének vizsgálatát, meghatározását és minőségbiztosítását, különös tekintettel az INSPIRE irányelv normáira;
- f) biztosítja a földügyi informatikai rendszerek támogatása keretében a folyamatos információtechnológiai szaktanácsadást és továbbképzést a vezetők, rendszergazdák részére;
- g) ellátja az egységes ingatlan-nyilvántartás adatkezelő rendszereinek (TAKAROS, DATR, BIIR, Körzeti számlázó, Megyei számlázó, MIR, postázó) információtechnológiai támogatását és továbbfejlesztését;
- h) biztosítja a földhasználati nyilvántartás (FÖNYIR), valamint a földművesekről, a mezőgazdasági termelőszervezetekről és a mezőgazdasági üzemközpontokról vezetett nyilvántartás (MENYÉT) és más földügyi nyilvántartási rendszerek információtechnológiai támogatását és továbbfejlesztését;
- i) ellátja az állami alapadatok adatbázisainak térinformatikai célú szervezését, üzemeltetését;
- j) biztosítja a földügyi támogató rendszer fejlesztését és üzemeltetését a TAKARNET hálózaton, a rendszeren keresztül az ingatlanügyi hatóságok hibabejelentéseinek feldolgozását, távolról kezdeményezett adatbázis-feldolgozások végrehajtását (forgalomba adás támogatása, adatbázis-hibajavítások stb.);
- k) ellátja a TAKARNET szolgáltatás és ügyfélnyilvántartás adatainak és azok integritásának a vizsgálatát és minőségbiztosítását (igény szerint a Szolgáltató Igazgatóság bevonásával);
- l) biztosítja a TAKARNET szolgáltatással kapcsolatos adminisztratív és teleinformációs feladatok ellátását, hibabejelentések feldolgozását (igény szerint a Szolgáltató Igazgatóság bevonásával);
- m) ellátja a földügyi igazgatás egységes ingatlan-nyilvántartási adataihoz kapcsolódó fejlesztések végrehajtását;
- n) ellátja az ingatlanügyi hatóságok által vezetett ingatlan-nyilvántartási, térképi és földhasználati adatbázisoknak és azok egymás közötti konzisztenciájának és integritásának vizsgálatát;
- o) ellátja a földügyi térinformatikai, földvédelmi és földügyiinformatikai központi rendszerek és adatbázisok üzemeltetését, statisztikák készítését;
- p) részt vesz a földügyi eljárásrendek és jogszabályok előkészítésében;
- q) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben;
- r) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- s) a Térinformatikai Igazgatóságot és a Szolgáltató Igazgatóságot ellátja a szükséges adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- t) részt vesz az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil szervezeti fórumain;

- u) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások nyomon követését, elemzését és a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazását (fejlesztés, adat-árpolitikai, jogszabály-módosítás stb.);
- v) ellátja az MKH adatbázis változásvezetését a kormányhivatalok által szolgáltatott adatok alapján. A karbantartott adatbázisból, más igazgatóságokkal együttműködve, adatszolgáltatást végez;
- w) ellátja a TAKARNET csatlakozási engedélykérelmek elbírálásával, a határozathozattal kapcsolatos feladatokat;
- x) ellátja az ingatlan-nyilvántartásról szóló törvény szerinti, a magyarországi ingatlantulajdon fennállásáról szóló hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;
- y) az Informatikai Igazgatósággal együttműködve ellátja az intézeti hálózatok informatikai határvédelmi feladatait.

2.10. Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság

2.10.1. A Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.10.2. A Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság feladatai:

- a) általános feladata a távérzékelési, fotogrammetriai és műholdas geodéziai technológiák megismerése, magas szintű elsajátítása, a kapcsolódó kutatások végzése, eljárások kidolgozása a gyakorlati alkalmazások támogatására, meghonosítására, valamint ezek alapján egyes szolgáltatások működtetése;
- b) ellátja az űr- és légifelvételek beszerzését, előfeldolgozását, módszereket dolgoz ki az űr- és légifelvételek felhasználásával történő digitális domborzat- és felszínmodellek, ortofotók előállításához, végrehajtja a távérzékelési eredmények biztosításához szükséges fotogrammetriai feladatokat;
- c) ellátja a mezőgazdasághoz, vidékfejlesztéshez, növényegészségügyhöz és földvédelemhez, valamint az épített környezethez kapcsolódó távérzékelési feladatokat, ezekhez tematikus adatokat, eredményeket állít elő;
- d) ellátja a távérzékelés hasznosításához szükséges feldolgozási módszerek, tematikus információ-előállítási technológiák kidolgozását a mezőgazdaság, környezetvédelem, környezet- és vízgazdálkodás, a regionális, terület- és településfejlesztés, a tematikus térképkészítés különböző területein;
- e) módszertani fejlesztéseket végez a vizuális interpretációs feladatok távérzékeléses, digitális képelemzési eljárásokkal történő támogatására. Együttműködik a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatósággal az EU-s és hazai területalapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzéséhez, a MePAR-hoz, a VINGIS-hez és egyéb tematikus nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok távérzékeléses eljárásokkal történő támogatásában, módszertani fejlesztésében és koordinálásában;
- f) biztosítja a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszer működését, fejlesztését, különös tekintettel a Parlagfű Információs Rendszer (a továbbiakban: PIR) működésére, fejlesztésére;
- g) adatszolgáltatást végez a mezőgazdasági termelést érintő időjárési és más természeti kockázatok kezeléséhez kármegállapítást alátámasztó rendszerhez, valamint a megyei területrendezési terv hatálya alá tartozó település, településrendezési eszközének készítéséhez vagy módosításához;
- h) támogatja a mezőgazdasági és vízügyi szakigazgatást távérzékeléses adatokon alapuló valós idejű és utófeldolgozott aszály-, árvíz- és belvíztérképezési eredményekkel;
- i) részt vesz az európai földfelszín-monitorozási programok (pl. CORINE felszínborítás térképezés, GMES Nagyfelbontású rétegek) tervezésében és koordinálásában, valamint az ezekhez kapcsolódó hitelesítési feladatok végrehajtásában az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel együttműködve;
- j) végrehajtja az európai földfelszín-monitorozási programok hazai szegmenséhez kapcsolódó feladatokat az FM Környezetügyért Felelős Államtitkársággal együttműködve. Részt vesz a hazai földfelszín-monitorozási programok tervezésében és megvalósításában, támogatja a földfelszín-monitorozás eredményeinek hazai alkalmazásait;
- k) operatív feladatokat lát el országos vagy regionális katasztrófa, illetve vészhelyzet bekövetkezése esetén. Előzetesen kidolgozza az operatív csoportok távérzékeléssel kapcsolatos feladatainak módszertani részleteit, meghatározza az elérhető valós idejű adatszolgáltatást biztosító űr- és légi távérzékelési, valamint helymeghatározási adatforrásokat;
- l) ellátja és országosan koordinálja a nemzetközi kötelezettségekből Magyarországra háruló távérzékelési, műholdas helymeghatározási és geodéziai feladatokat;

- m) kutatás-fejlesztési tevékenységet folytat a polarimetrikus légi és műholdradar technológia alkalmazásai terén. Elősegíti ezen időjárás-független technika integrálását az operatív távérzékelési feladatokba;
- n) működteti a Kozmikus Geodéziai Observatóriumot (KGO) és társintézményekkel együttműködve biztosítja a KGO Integrált Geodéziai Állomás folyamatos működését;
- o) működteti az aktív GNSS-hálózatot (GNSSnet.hu), valamint a Magyar GNSS Geodinamikai Alapponthálózatot (a továbbiakban: MGGA), és ellátja az azokkal kapcsolatos kutatás-fejlesztési feladatokat;
- p) működteti az Országos GNSS Szolgáltató Központot, GNSS referenciaadatokat szolgáltat, és a GNSS adatok felhasználásához alkalmazásfejlesztéseket végez, GNSS alapú technológiákat dolgoz ki, és segíti az ilyen alkalmazások elterjesztését Magyarországon;
- q) kutatás-fejlesztést végez a geodéziai alapponthálózatok műholdas technológiákra alapozott modernizációja érdekében, kiemelt figyelemmel az ország geometriai rendjét hosszú távon biztosító Integrált Geodéziai Alapponthálózatra (INGA);
- r) GNSS analízisközpontot tart fenn a permanens állomáshálózatok (EPN, GNSSnet.hu) és GNSS mozgásvizsgálati hálózatok (MGGA, CEGRN) méréseinek szélső pontosságú feldolgozására és monitorozására, ellátva a nemzetközi projektekből Magyarországra háruló mérési, feldolgozási, elemzési feladatokat is;
- s) a GNSS magasságmeghatározás támogatására előállítja a Magyarország területére vonatkozó geoid felületet, és azt rendszeresen frissíti;
- t) nemzetközi együttműködés keretében aktívan részt vesz az EUREF, az EUPOS és a CEGRN Konzorcium munkájában és az európai VLBI kutatásokban;
- u) kutatás-fejlesztési tevékenységet végez a műholdradar-technológia mozgásvizsgálati és geodéziai alkalmazásának bevezetése érdekében;
- v) a K-GEO Kalibráló Laboratóriumban mikrohullámú és elektrooptikai távmérők és GNSS-vevők kalibrálását végzi, illetve végrehajtásukat koordinálja;
- w) fenntartja és kezeli az országos űrfelvétel-archívumot, szükség szerint képzést és szakértői támogatást nyújt a felhasználók számára;
- x) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- y) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekből, K+F tevékenységekben, valamint az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában, részt vesz továbbá a közép- és felsőfokú szakoktatásban és a szakma civil szervezeti fórumain;
- z) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások nyomon követését, elemzését. Szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában. Közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában fejlesztési koncepciók, adat-árpolitika, jogi szabályozás, végrehajtási szabályozások területén.

2.11. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság

2.11.1. A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság a feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.11.2. A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság feladatai:

- a) a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Igazgatóság elsődleges feladata az agrár- és vidékfejlesztési szakigazgatás támogatása a legkorszerűbb távérzékelési és térinformatikai megoldásokat integráló funkcionális nyilvántartások vezetésével és alkalmazások működtetésével;
- b) üzemelteti és fejleszt az EU-s és hazai terület alapú támogatások feladatainak végrehajtását szolgáló, egységes földterület-nyilvántartási rendszert, a MePAR-t, a jogszabályokban foglalt módon frissíti annak alapadatait;
- c) üzemelteti és az EU rendszerében felmerülő kihívásokra válaszolva folyamatosan bővíti és fejleszt az agrár szakigazgatáshoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket;
- d) évente elvégzi a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a területalapú agrártámogatások távérzékelés ellenőrzését, fejleszt annak módszertanát;
- e) elvégzi az igazgatóság által működtetett adatrendszerek és folyamatok integrálását a Kifizető Ügynökség rendszerébe, ügymenetébe, és közvetlenül támogatja a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalt (a továbbiakban: MVH) a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;

- f) megvalósítja az a)–d) pontokban megfogalmazott feladatok belső minőségellenőrzését, üzemelteti az EU által megkövetelt minőségbiztosítási rendszereket, és közvetlenül támogatja az MVH-t a fenti adatrendszerek értelmezésében és értékelésében;
- g) komplex országos EU tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés-előkészítést végez a Közös Agrárpolitika végrehajtásához;
- h) ellátja a VINGIS rendszer szakmai és adminisztratív irányítását, üzemeltetését és adatbázisainak frissítését a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, a kormányrendeletekben, a vonatkozó EU rendeletekben és a Bor Eredetvédelmi Tanácsban meghatározott feladatokkal kapcsolatban;
- i) együttműködik a Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatósággal a képelemzési feladatok módszertani és technikai fejlesztéseiben, illetve a kifejlesztett módszerek alkalmazásában;
- j) ellátja az Igazgatóság feladatainak részeként jelentkező, valamint a Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság igénye alapján felmerülő, a távérzékeléses adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat, fejleszti azok technológiai és módszertani hátterét;
- k) részt vesz az Intézet feladataihoz rendelkezésre álló nagy- és szuperfelbontású képi adatrendszerek (légi- és űrfelvételek) biztosításában, előfeldolgozásában;
- l) fejleszti az eredményeket publikáló korszerű informatikai rendszereket, ellátja a Szolgáltató Igazgatóságot a feladatai eredményeként elkészült adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- m) biztosítja az intézeti feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok előállításához szükséges műszaki támogatást, speciális műszaki nyomtatványok elkészítését;
- n) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben;
- o) részt vesz az általa fejlesztett korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában szakoktatás, posztgraduális és intézményközi képzések keretében, szakmai és civil szervezetek számára;
- p) részt vesz hazai és nemzetközi pályázatok megvalósításában, együttműködve az Intézet többi szervezeti egységével;
- q) ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások, technikai ajánlások nyomon követését, elemzését, szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában, és közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában.

2.12. Térinformatikai Igazgatóság

2.12.1. A Térinformatikai Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.12.2. A Térinformatikai Igazgatóság feladatai:

- a) ellátja a térinformatikai alkalmazások fejlesztését és azok fenntartását, tekintettel a szakigazgatási geoportállal, távérzékelési és egyéb adatportálokkal való összekapcsolásra is;
- b) ellátja a topográfiai, közigazgatási határ, földrajzinévtár és digitális domborzati adatokhoz mint térinformatikai alapadatkörökhöz kapcsolódó fejlesztések más szervezeti egységekkel együttműködésben történő végrehajtását, az adatbázisok adatminőségének vizsgálatát;
- c) ellátja az Igazgatóság által kezelt adatbázisok minőségbiztosítását a hazai és nemzetközi utasítások, szabványok, valamint az INSPIRE irányelv normái szerint;
- d) ellátja az INSPIRE irányelv alkalmazásához, valamint a nemzeti téradat-infrastruktúra kialakításához kapcsolódóan felmerülő intézeti feladatok megoldásának irányítását, koordinálását;
- e) biztosítja a nemzetközi és hazai téradat-infrastruktúrákhoz való kapcsolódás, valamint az online adatszolgáltatás feltételeit, folyamatosan fejleszti és üzemelteti az ehhez szükséges technikai hátteret;
- f) biztosítja az Igazgatóságok által működtetett térinformatikai rendszereknek a többi intézeti térinformatikai rendszer működésével történő összehangolását, egységesítését, az adatok térinformatikai rendszereken belüli megfelelő áramlását;
- g) biztosítja a földmérési és térképészeti téradatokat tartalmazó geoportál térinformatikai rendszerének zavartalan működését, ezen kívül a topográfiai adatbázis üzemeltetését;
- h) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben;
- i) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;

- j) a Szolgáltató Igazgatóságot ellátja a szükséges adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához;
- k) részt vesz az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások átadásában a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil szervezeti fórumain;
- l) ellátja a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (VINGIS) üzemeltetését, fejlesztését és frissítését az FM, az MVH, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa és a Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet feladatainak ellátásához szükséges térinformatikai támogatás érdekében;
- m) ellátja az Európai Közösségen belüli téradat infrastruktúra kialakításáról szóló 2007/2/EK INSPIRE irányelvnek megfelelően a földmérési és térképészeti téradatok adatszolgáltatását a geoportálon keresztül.

2.13. Szolgáltató Igazgatóság

2.13.1. A Szolgáltató Igazgatóság feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.13.2. A Szolgáltató Igazgatóság feladatai:

- a) ellátja az állami térbeli alapadatok, a földügyi szakigazgatás egységes ingatlan-nyilvántartási, topográfiai, közigazgatási határ, földrajzinévtár és digitális domborzati, területi adataihoz kapcsolódó értéknövelt adatszolgáltatását;
- b) végzi a földmérési és térképészeti téradatok adatszolgáltatását a geoshop.hu geoportálon keresztül;
- c) kezeli a légifelvétel- és ortofotó-archívumot, ellátja a légifelvételek (analóg, digitális) és ortofotók szelektív vagy más téradatokkal kombinált változatának a szolgáltatását;
- d) ellátja az űrfelvételek országos szintű szolgáltatását, végzi a kapcsolódó tájékoztatást a felhasználók számára;
- e) ellátja a fotográfiai laboratórium üzemeltetését;
- f) biztosítja a vízszintes és a magassági geodéziai alapponthálózatok adatainak szolgáltatását;
- g) ellátja az országos térinformatikai nyilvántartások (VINGIS, PIR, MePAR, CORINE) szolgáltatási feladatait az egyedi ügyfelek számára;
- h) ellátja a központi földmérési adat- és térképtár üzemeltetését, valamint az állami geodéziai és alaptérképi alapadatok tárolását;
- i) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint szervezi és irányítja a minősített adatok védelmét és a minősített adatok kezelésének rendjét biztosító feladatok végrehajtását;
- j) ellátja a földmérő, valamint a földminősítő igazolványok igénylésének rögzítését, az igazolványok kiállítását, kiadását és nyilvántartását;
- k) felméri a vásárlói igényeket, visszajelzéseket, ezeket elemzi, statisztikákat készít;
- l) folyamatosan bővíti a szolgáltatások körét, fejleszti a szolgáltatások színvonalát, irányát;
- m) a folyamatos adatáramlás fenntartása érdekében rendszeresen egyeztet a többi igazgatósággal;
- n) részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben;
- o) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve;
- p) ellátja a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok nyomon követését, elemzését és a szakigazgatási feladatok megfogalmazását;
- q) az egyes szervezeti egységektől megkapott anyagok alapján összeállítja és karbantartja a földügyi, térképészeti és távérzékelési, azon belül az Intézet tevékenységét bemutató anyagokat;
- r) kiállításokon, konferenciákon biztosítja az Intézet marketinges megjelenését, valamint kiadványokat készít;
- s) kezeli az Intézet könyvtárányát;
- t) ellátja a Földügyi és Távérzékelési Levéltárba helyezett iratok kezelését, valamint biztosítja a levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását;
- u) végzi az illetékességi és gyűjtőkörbe tartozó iratok folyamatos átvételét;
- v) felelős a levéltári anyag őrzéséért;
- w) ellátja az állományvédelemmel, iratrestaurálással kapcsolatos feladatokat;

- x) végzi az iratanyag levéltári feldolgozását, levéltári segédletek készítését;
- y) a levéltári anyag használatára kutató- és ügyfélszolgálatot működtet;
- z) szakmatörténeti kutatásokat végez.

2.14. Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság

2.14.1. A Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

2.14.2. A Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság végzi az intézményi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, valamint a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

2.14.3. A Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság felelős az Intézet mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért.

2.14.4. A feladatkörét érintő jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az FM illetékes főosztályával.

2.14.5. Pénzügyi és számviteli feladatai:

- a) előirányzat-gazdálkodási feladatai keretében
 - aa) az Intézet éves, valamint rövid, illetve középtávú költségvetési terveinek kidolgozása a vonatkozó, a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott irányelveknek megfelelően,
 - ab) az Intézet elemi költségvetésének elkészítése és a közvetlen szakmai költség- és bevételi előirányzatok lebontása az egyes szervezeti egységekre, előirányzat-felhasználási terv összeállítása és karbantartása,
 - ac) az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása;
- b) pénzügyi feladatai keretében
 - ba) a bejövő és kimenő számlákkal kapcsolatos teendők végzése (elkészítése, ellenőrzése, felszerelése, postázása, analitikus nyilvántartása),
 - bb) a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése,
 - bc) a kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyilvántartásba vétele,
 - bd) az Intézet értéktárának kezelése és ellenőrzése,
 - be) a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása,
 - bf) a bel- és külföldi kiküldetések pénzügyeinek lebonyolítása, nyilvántartások vezetése,
 - bg) az elszámolásra kiadott előlegek folyósítása, analitikus nyilvántartása és elszámoltatása,
 - bh) a lakásépítési alap kezelése és a kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - bi) az általános forgalmi adó nyilvántartása, bevallása és elszámolása a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal;
- c) számviteli feladatai keretében
 - ca) gazdasági események (pénzforgalom, állományváltozások) számviteli elszámolása, analitikus és főkönyvi számviteli nyilvántartások vezetése;
 - cb) a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölése,
 - cc) a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése,
 - cd) a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - ce) az éves költségvetési beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvezetési feladatainak ellátása,
 - cf) negyedévenkénti időközi mérlegjelentések, éves költségvetési beszámoló elkészítése,
 - cg) havonta időközi költségvetési jelentés készítése;
- d) illetményszámfejtési feladatai keretében
 - da) illetmény- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - db) a személyi jövedelemadó, a kapcsolódó adók és járulékok nyilvántartása, nettó finanszírozás keretében befizetett adók ellenőrzése a Magyar Államkincstár összesítő listájával,
 - dc) munkáltatói igazolások kiadása,

- dd) magánnyugdíjpénztári tagdíjak analitikus nyilvántartása, bevallása,
- de) kapcsolattartás a nyugdíjpénztárakkal, a pénztári tagok nyilvántartása;
- e) a hatályos jogszabályoknak megfelelően pénzügyi és számviteli feladatokat érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása;
- f) felügyeli az Intézet szakmai egységei által végzett projektek pénzügyi forrásainak felhasználását, elvégzi a projektszámolásokhoz kötődő pénzügyi feladatokat;
- g) közreműködik a hazai és nemzetközi pályázatok kidolgozásában, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve.

2.14.6. Gazdasági feladatai:

- a) beruházási, felújítási feladatok keretében
 - aa) az Intézet feladatainak ellátásához szükséges beruházások, felújítások közép- és hosszú távú terveinek előkészítése,
 - ab) építési beruházások a kapcsolódó feladatainak ellátása, koordinálása és ellenőrzése;
- b) üzemeltetési feladatok keretében
 - ba) az Intézet működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében irányítja és ellátja az informatikai infrastruktúra kivételével az Intézet eszközei működőképes állapotának, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítását,
 - bb) az Intézet kezelésében lévő épületek üzemeltetési és gondnoki feladatainak ellátása,
 - bc) az intézeti gépjárművekkel, és a saját gépjárművek hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, elszámolások készítése;
- c) beszerzési feladatok keretében az irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtése, kötelezettségvállalások elkészítése, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítása, bizonylatolása;
- d) közbeszerzési feladatok keretében az Intézet közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása a közbeszerzési törvény előírásainak megfelelően, a beszerzések nyilvántartása, a jogszabályokban előírt kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése;
- e) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai keretében
 - ea) tárgyi eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellátása,
 - eb) állami vagyon (tárgyi eszközök és készletek) analitikus nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése,
 - ec) az éves tárgyeszköz- és készletleltározás előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
 - ed) az intézeti vagyonnyilvántartás vezetése, folytonosságának biztosítása;
- f) biztonsági elem gazdálkodással kapcsolatos feladatai keretében
 - fa) a hiteles tulajdonilap-másolatokhoz szükséges biztonsági elemek biztosítása, raktározása, a ingatlanügyi hatóságok igényei alapján azok megfelelő szétosztása,
 - fb) nyilvántartás vezetése a járási (fővárosi kerületi) hivatalok biztonsági elemeinek állományáról;
- g) közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás keretében az Intézet honlapján a gazdasági tárgyú közérdekű adatok megjelentetése;
- h) egyéb feladatai keretében a KSH felé a kötelező statisztikák elkészítése;
- i) a hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdasági feladatokat érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

1.1. Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Ellátja az Intézet vezetésével járó valamennyi általános igazgatási, továbbá az SZMSZ-ben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

1.2. A főigazgató az Intézet működését, szakfeladatai tervszerű ellátását az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, valamint a vezető jogtanácsos közreműködésével biztosítja.

1.3. Az általános főigazgató-helyettes folyamatosan ellátja az SZMSZ-ben és az Ügyrendben foglalt, valamint a főigazgató által reá ruházott feladatokat.

1.4. A gazdasági főigazgató-helyettes gazdasági vezetőként ellátja a Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság vezetését. A gazdasági főigazgató-helyettes az alárendeltségébe kinevezett osztályvezetők útján ellátja a közvetlen irányítása alá tartozó osztályok szakmai irányítását.

1.5. Az igazgatóságok élén a főosztályvezető jogállású igazgatók állnak. Ellátják a vezetésük alá tartozó Igazgatóságok vezetését, és irányítják az alájuk rendelt osztályok, projektek munkáját. Az igazgatóságok osztályokra tagozódnak. Az osztályvezetők az osztályok feladatainak végrehajtását irányítják az Ügyrendben foglaltak szerint.

1.6. Az önálló osztályok és a Főigazgatói Titkárság élén főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezetők állnak, akik ellátják a hozzájuk rendelt szervezeti egység vezetését az Ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében.

1.7. A Távérzékelési és Kozmikus Geodéziai Igazgatóság Kozmikus Geodéziai Observatóriuma külön telephelyen működik.

1.8. A főigazgató a szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogosultságát az Ügyrendben vagy egyedi utasítással szabályozza.

1.9. Az Intézet működésének folyamatossága érdekében a főigazgató vezetői értekezletet működtet. Résztevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, a vezető jogtanácsos, továbbá a főigazgató által meghívottak. Az értekezletről emlékeztető készül. A vezetői értekezlet a főigazgató vezetésével áttekinti a feladatok ellátását. A vezetői értekezletet a Főigazgatói Titkárság készíti elő, a résztvevőket elektronikus úton hívja meg. A vezetői értekezletre szükség szerint, a főigazgató által megállapított időpontban kerül sor.

1.10. Az Intézet feladatainak ellátásához a főigazgató stratégiai tanácsadó testületet működtethet. Emellett – szükség esetén – külön testületet hozhat létre egy adott feladat megoldására, határozott időre vagy hosszabb távú feladatra visszavonásig.

1.11. A főigazgató a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok kidolgozása. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként kijelölt személy helyettesíti.

1.12. Egy igazgatóságot önállóan vagy több igazgatóságot komplexen érintő feladatok megoldására a főigazgató projektszervezetet hozhat létre. A projekt egy megadott célkitűzés alapján körülhatárolt és definiált, egyszeri és meghatározott tematikus feladat (projekt) adott idő alatti végrehajtására irányuló szervezeti egység, az intézeti szervezeti egységek sajátos együttműködése. Az igazgatók az Igazgatóságok szervezeti egységeiből szükség szerint projekt szervezeteket hozhatnak létre az Ügyrendben szabályozottak szerint. A projekt szervezeti egységek viszonyait és működési rendjét általánosságban az Ügyrend tartalmazza, specifikusan pedig az érintett projekt szervezeti és működési leírása határozza meg.

1.13. Az Intézeten belüli, szervezeti egységek közötti adatáramlás és adatfelhasználás és az erőforrások átcsoportosítása az Intézet stratégiai kérdése, amely – az illetékes igazgatók együttműködésén alapulva – csak főigazgatói engedéllyel biztosítható, vagy főigazgatói utasítással történhet.

1.14. Szakmai értekezlet az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló igazgatókból álló szakmai döntés-előkészítő fórum. A szakmai értekezlet áttekinti az igazgatóságok feladatainak ellátását, megvitatja az előterjesztett kérdéseket. A szakmai értekezletet a Főigazgatói Titkárság készíti elő, a résztvevőket elektronikus úton hívja meg.

1.15. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik. Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás – az azt megelőző jogi és szakmai felülvizsgálatokra figyelemmel – a határidő lejárta előtt, ésszerű időben megtörténhessen.

1.16. Az Intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézeti feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladatellátásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön az a szervezeti egység felelős, amelynek az SZMSZ szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Amennyiben egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

1.17. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

2. A VEZETŐK KÉPVISELETI JOGOSULTSÁGA

2.1. Az Intézet teljes jogú képviselője a főigazgató. A főigazgató akadályoztatása esetén a képviselőt rendje az SZMSZ-nek a főigazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

2.2. Az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, valamint az önálló osztályvezetők feladatkörüknek megfelelő ügyekben, a vonatkozó jogszabályok keretei között, külön meghatalmazás nélkül képviselik az Intézetet. Saját szervezeti egységük költségvetési keretei között, feladataikkal összefüggésben önállóan csak a főigazgató által meghatározott mértékig vállalhatnak kötelezettségeket.

2.3. A vezető jogtanácsos a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban meghatározott körben és ügyekben munkakörénél fogva külön meghatalmazás nélkül jogosult az Intézet képviselőtére.

2.4. Az Intézet vezető beosztású kormánytisztviselői a feladatkörükben meghatározott ügyekben és beosztásuknak megfelelő szinten, a hivatali út szabályainak megfelelő előzetes és utólagos tájékoztatást követően képviselhetik az Intézetet.

2.5. Az Intézet képviselőjében eljáró munkatársak e tevékenységükről a vezetőjüket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

2.6. Amennyiben a vezető úgy ítéli meg, hogy a képviselt ügyről a főigazgatót tájékoztatni kell, akkor azt haladéktalanul köteles megtenni.

3. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A főigazgató az Intézet működését, szakfeladatai tervszerű ellátását az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, valamint a vezető jogtanácsos közreműködésével biztosítja. E feladatkörében:

- a) kialakítja, vezeti és ellenőrzi az Intézet szervezetét, biztosítja a működés feltételeit;
- b) irányítja és felügyeli az Intézet közvetlen főigazgatói hatáskörbe tartozó vezetőit és elsősorban e vezetőkön keresztül az Intézet valamennyi kormánytisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját;

- c) biztosítja az Intézet szabályszerű működését a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, a belső szabályzatoknak, valamint a felügyeleti szerv által kiadott szakmai irányelveknek és eseti rendelkezéseknek megfelelően;
- d) kötelezettségvállalásra a főigazgató, illetve az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult személyek kijelölését a főigazgató belső szabályzatban határozza meg;
- e) a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve elkészíti, illetve elkészítteti és a földművelésügyi miniszterhez jóváhagyásra felterjeszti az Intézet SZMSZ-ét;
- f) elkészítteti az Intézet éves feladat- és munkatervét, amelyet a szervezeti egységek feladat- és munkatervei alkotnak. Felelős az Intézet éves feladat- és munkatervének végrehajtásáért, és intézeti szinten az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások és pénzeszközök összhangjának megteremtéséért;
- g) felelős az Intézet munkaprogramjainak végrehajtásáért, és intézeti szinten az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások és pénzeszközök összhangjának megteremtéséért;
- h) biztosítja az Intézetben a tervszerű, nemzetközi színvonalú szakmai munka végzését;
- i) meghatározza az Intézet – teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló – kiemelt céljait, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és kormánytisztviselők tekintetében megállapítja a teljesítménykövetelményeket, és értékeli a teljesítményeket;
- j) képviseli az Intézetet a felettes szervek, valamint más szervek és intézmények előtt;
- k) gyakorolja a munkáltatói jogokat, és teljesíti a kötelezettségeket – figyelemmel az átruházott munkáltatói jogkörökre –, a szervezeti egységek vezetőinek javaslatait is figyelembe véve gyakorolja a kinevezési jogkört, jóváhagyja a képzési tervet és az éves elismerési tervet;
- l) elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja az Intézet éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját;
- m) kialakítja az Intézet belső munkarendjét;
- n) gondoskodik a megfelelő személyi feltételek megteremtéséről, a működés helyes módszereinek kialakításáról és feltételeinek folyamatos biztosításáról, a működés és gazdálkodás ellenőrzéséről;
- o) intézeti szinten gyakorolja az önálló gazdálkodási jogkört;
- p) gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, jóváhagyja a belső ellenőr által készített éves ellenőrzési tervet;
- q) gondoskodik az Intézet feladatellátásának minőségbiztosításáról, az IMIR működtetéséről;
- r) az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül szükség szerint szervezeti egységeket hoz létre (új telephely létesítéséhez és telephely megszüntetéséhez a földművelésügyi miniszter engedélye szükséges);
- s) gyakorolja a jogszabályok alapján az Intézetet megillető jogköröket;
- t) gyakorolja a saját hatáskörében fenntartott kiadmányozási jogkört, és meghatározza az Ügyrendet, megállapítja és kiadja a belső szabályzatokat, főigazgatói utasításokat és körleveleket;
- u) dönt a jogszabályok által a hatáskörébe utalt, valamint a saját maga részére fenntartott ügyekben;
- v) megszervezi az állami tulajdon védelmét, és gondoskodik a szükséges feltételek biztosításáról;
- w) irányítja a humánpolitikai tevékenységet;
- x) gondoskodik a munka- és balesetvédelmi szempontoknak megfelelő munkavégzési feltételekről;
- y) megszervezi a titkos anyagok kezelését.

4. AZ ÁLTALÁNOS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az általános főigazgató-helyettes

- a) teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén;
- b) irányítja az Intézet éves feladat- és munkatervének elkészítését és az abban foglalt szakmai feladatok végrehajtását;
- c) irányítja és felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó igazgatókat;
- d) irányítja a munkajelentések és belső szakmai szabályzatok elkészítését;
- e) a főigazgató gazdasági helyettesével együttműködve irányítja az Intézet bevételszerző tevékenységét;
- f) rendszeres szakmai értekezletet hív össze a közvetlen alárendeltségébe tartozó igazgatók részvételével;
- g) ellátja az intézeti honlap megjelenésével, tartalmával kapcsolatos döntési jogkört;
- h) ellátja az intézeti szociális bizottság elnöki feladatait;
- i) vezeti a szakmai operatív csoport munkáját;

- j) a főigazgató helyettesítése során tett intézkedéséről és tevékenységéről az akadályoztatás vagy távollét megszűnését követően maradéktalanul beszámol a főigazgatónak;
- k) irányítja a szakterületi fejlesztési programokban, koncepciók előkészítésében, kidolgozásában való részvételt;
- l) szervezi az Intézet különböző egységei közötti feladatmegosztásokat és együttműködéseket.

5. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A gazdasági főigazgató-helyettes

- a) az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese;
- b) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- c) felelős a Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság feladatainak ellátásáért;
- d) biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi előírások betartását, az állami vagyon védelmét, valamint a belső pénzügyi, számviteli rend betartását;
- e) felelős az intézeti leltározással összefüggő feladatokért, az éves leltározás végrehajtásáért;
- f) felügyeli az Intézet tűzvédelemmel kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátását;
- g) felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó területeket szabályozó intézeti jogi normák határidőre történő elkészítéséért;
- h) ellátja a belső szabályzatban a biztonsági elemekért felelős vezetőre vonatkozó feladatokat;
- i) az illetékességi körébe tartozó jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az FM illetékes főosztályával.

6. AZ IGAZGATÓSÁGOK ÉS AZ ÖNÁLLÓ OSZTÁLYOK VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgatók és önálló osztályvezetők a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik a feladat- és hatáskörüknek az Intézet SZMSZ-ében meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

6.1. Az igazgatók feladat- és hatásköre

6.1.1. Az igazgató önállóan és felelősen, a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően ellátja az irányítása alá tartozó igazgatóság vezetését és ellenőrzését.

6.1.2. Az igazgató(k) feladatai:

6.1.2.1. A főigazgató felhatalmazása alapján az SZMSZ-nek és az Ügyrendnek megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt szervezeti egységek (osztályok és projektszervezetek) feladatkörébe tartozik. Gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról.

6.1.2.2. Az SZMSZ-ben és az Ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket. Hatáskörének gyakorlását az Ügyrendben foglaltak szerint beosztottjaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főigazgató és általános helyettese állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

6.1.2.3. Az osztályvezetők közreműködésével javaslatban fogalmazza meg az igazgatóság éves, valamint a közép- és hosszú távú munka- és programtervét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

6.1.2.4. Gondoskodik az igazgatóság feladatainak ellátásához és működéséhez szükséges feltételek és pénzeszközök megtervezéséről, és részt vesz azok biztosításában. Az igazgatóság programjaira vonatkozó szerződésekben és programtervezetekben a főigazgató által jóváhagyott feladat- és költségterv alapján és keretein belül önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott feladatain és létszámkereten belül önálló személyi és szervezeti kialakítási javaslatokat tesz. A működéshez szükséges erőforrások és pénzeszközök biztosításában tevélegesen és felelősen részt vesz, és felelős a jóváhagyott pénzügyi keretek között történő gazdálkodásért és annak ellenőrzéséért.

6.1.2.5. Tematikus kiértékelési, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával, elemzésével és javaslatokkal segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

- 6.1.2.6. Gondoskodik a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladataival és szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók előkészítéséről és kidolgozásáról, javaslatot tesz fejlesztési, felügyeleti intézkedésre.
- 6.1.2.7. Koordinálja és ellenőrzi az általa felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott, illetve a szakterületet érintő fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók végrehajtásának előkészítését és megvalósítását.
- 6.1.2.8. Gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot.
- 6.1.2.9. Dönt az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt szervezeti egységeken dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokról.
- 6.1.2.10. Dönt a felügyelt szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogi vagy ügyrendi szabályozás módosításának kezdeményezéséről.
- 6.1.2.11. Ellenőrzi, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 6.1.2.12. Felülvizsgálja az általa felügyelt szervezeti egységek által készített tervezeteket, valamint jóváhagyja a felügyelt szervezeti egységek munkaterveit és az általuk készített végrehajtási eljárásrendeket. Figyelemmel kíséri, szervezi és ellenőrzi az ezen szervezeti egységek munkaterveibe és eljárásrendjeibe foglalt és egyéb feladatainak végrehajtását, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról. Beszámoltatja az általa felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról. Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- 6.1.2.13. Szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, amelyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- 6.1.2.14. A felügyelt szervezeti egységek vezetőinek javaslataira is figyelemmel javaslatot tesz a főigazgatónak a kormánytisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitérítésére, jutalmazására, segíti a felügyelt szervezeti egységek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez. Ezen kívül felülvizsgálja és jóváhagyja az igazgatóság osztályvezetői által az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselőkre készített teljesítményértékeléseket.
- 6.1.2.15. Gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység nemzetközi kapcsolatok tartásával, tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról.
- 6.1.2.16. Véleményt nyilvánít jogszabálytervezetekről, szükség esetén szakmai javaslatokat tesz a vezető jogtanácsos számára.
- 6.1.2.17. Gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört az igazgatóság feladataira biztosított pénzeszközökből és előirányzatokból.
- 6.1.2.18. Gyakorolja az Intézet közszolgálati szabályzatában hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
- 6.1.2.19. Biztosítja az igazgatóság együttműködését az Intézet más szervezeti egységeivel.
- 6.1.2.20. Más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezető véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
- 6.1.2.21. Az igazgatóság feladatkörébe tartozó programok, szakmai feladatok végrehajtása és ügyintézése keretében, valamint a főigazgató által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult az Intézet képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn az Intézet működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- 6.1.2.22. Ellátja az igazgatóság szakterületét érintő közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési bizottság elnöki feladatait.
- 6.1.2.23. Tevékenységéről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatja.

6.2. Az önálló osztályvezetők feladat- és hatásköre

6.2.1. A Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály vezetőjének feladatai:

- felelősen szervezi és irányítja a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály SZMSZ-ben rögzített feladatainak végrehajtását;
- előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, szociális döntéseket, és gondoskodik azok végrehajtásáról, részt vesz a Szociális Bizottság munkájában;
- a vezető jogtanácsossal együttműködve előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó fegyelmi, kártérítési döntéseket, és gondoskodik azok végrehajtásáról;

- d) irányítja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtását, ennek érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet Jogi Önálló Osztállyal, valamint az FM illetékes főosztályaival;
- e) felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó területeket szabályozó intézeti jogi normák határidőre történő elkészítéséért;
- f) irányítja az Intézet létszámgazdálkodási feladatainak végrehajtását;
- g) irányítja az Intézet ügyiratkezelési tevékenységét;
- h) elkészíti a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály feladattervét, valamint az abban foglaltak végrehajtásáról szóló beszámoló jelentést;
- i) elkészíti a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztályon dolgozók munkaköri leírásait, rendszeresen ellenőrzi az azokban foglaltak betartását;
- j) ellátja mindazokat az általános igazgatási feladatokat, amelyek az Intézet szervezetszerű működését elősegítik;
- k) felügyeli az Intézet munkavédelemmel kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátását gyakorolja a főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat;
- l) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet szervezeti egységeinek vezetőivel;
- m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utal;
- n) tevékenységéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

6.2.2. Az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetőjének feladatai:

- a) a földügyi igazgatási feladatokhoz kapcsolódóan
 - aa) irányítja a jogszabályi kötelezettség, továbbá az FM Földügyi Főosztály utasítása alapján az Intézetre háruló földmérési és térképészeti szakfelügyeleti feladatok ellátását,
 - ab) közreműködik a szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok, szabványok és szabályzatok megalkotásában, illetve véleményezésében,
- b) az intézeti feladatokhoz kapcsolódóan
 - ba) koordinálja az információvédelmi biztos munkáját az IMIR működtetése terén,
- c) tervezési és koordinációs feladatokhoz kapcsolódóan
 - ca) vezeti az Intézet éves feladat- és munkatervének elkészítését,
 - cb) az Intézet igazgatóságaitól beszámolót és adatokat kér be, amelyet intézeti szinten összesít.

6.2.3. A Főigazgatói Titkárság titkárságvezetőjének feladatai:

- a) felelősen irányítja és szervezi a Főigazgatói Titkárság feladatainak végrehajtását;
- b) a főigazgató felhatalmazása alapján dönt a feladatkörébe tartozó ügyekben, továbbá gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a főigazgató utasításainak végrehajtásáról;
- c) gondoskodik a Főigazgatói Titkárság feladatainak ellátásához és működéséhez szükséges feltételek megtervezéséről és főigazgatóval egyeztetett módon történő biztosításáról;
- d) gondoskodik a Főigazgatói Titkárság feladataival kapcsolatos elképzelések, koncepciók és tervek előkészítéséről, kidolgozásáról, majd pedig a jóváhagyást követően a megvalósítás nyomon követéséről;
- e) mindennapi munkájában, koordinációs feladatainak végrehajtásában, vezetői értekezleteken és egyéb intézeti megbeszéléseken szükség esetén a főigazgató megbízása alapján feladatokat és intézeti stratégiai kérdéseket közvetít, nevezett összefüggések eredményeiről a főigazgatót tájékoztatja;
- f) előkészíti a főigazgató szakmai szereplését a hazai és nemzetközi rendezvényeken;
- g) a főigazgató általános helyettesével egyeztetett módon és felhatalmazása alapján koordinálja az Intézet honlapján megjelenő cikkek, aktualitások frissítését;
- h) sajtófigyelést végez a főigazgatóval egyeztetett szempontok alapján, amelynek eredményéről napi szinten tájékoztatja felettesét, valamint szükség esetén – főigazgató megbízásából – az érintett szervezeti egységek vezetőit;
- i) a Főigazgatói Titkárság feladatainak végrehajtásáról és saját tevékenységéről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatja.

6.2.4. A Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztály vezetőjének feladatai:

- a) az Ügyrendnek és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a Nemzetközi és Pályázati Önálló Osztályt, meghatározza az osztályon dolgozók részletes feladatait;
- b) irányítja az Intézet nemzetközi ügyeinek szervezését, segíti, összehangolja a szervezeti egységek nemzetközi tevékenységét;

- c) nyilvántartja a nemzetközi ügyekben történő utazásokat, az elkészült úti jelentéseket;
- d) rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót és a szervezeti egységek vezetőit az aktuális pályázati lehetőségekről;
- e) segítséget nyújt a pályázat elkészítésében;
- f) szükség esetén kapcsolatot tart más intézmények nemzetközi részlegeivel.

6.2.5. A Jogi Önálló Osztály vezetőjének feladatai:

- a) szervezi és irányítja a Jogi Önálló Osztály dolgozóinak munkáját;
- b) részt vesz az Intézetet érintő szakmai szabályzatok és jogszabályok véleményezésében;
- c) a jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az FM illetékes főosztályaival;
- d) a jog eszközeivel elősegíti az Intézet működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- e) az Intézet által hozott közigazgatási döntések bíróság általi megtámadása esetén az Intézet jogi képviseletének ellátása, a bírósági döntés alapján az illetékes szervezeti egység megkeresése a szükséges intézkedések megtételére;
- f) az Intézet által vagy az Intézet ellen indított munkaügyi, polgári peres és nem peres ügyekben az Intézet bíróság előtti jogi képviseletének ellátása, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is, továbbá a bírósági döntés alapján az illetékes szervezeti egység megkeresése a szükséges intézkedések megtételére.

7. AZ INTÉZET KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Az Intézet költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni és terhére kifizetést engedélyezni a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzése nélkül nem lehet.

8. A MUNKÁLTATÓI ÉS KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

8.1. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör – a jogszabályok keretei között – vezetőkre írásban átruházható. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

8.2. Az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, a vezető jogtanácsos és a projektvezetők a hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkeznek. A hatásköröket és a vonatkozó részletes szabályokat a főigazgató egyedi utasításban és az Ügyrendben határozza meg.

9. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

9.1. A főigazgató teljes jogkörű helyettese távolléte és akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes, az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében pedig a gazdasági főigazgató-helyettes. A főigazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató feladatait az általános főigazgató-helyettes látja el.

9.2. A gazdasági főigazgató-helyettest távollétében és akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alatt álló osztályvezetők közül – ellenjegyzési jogkörrel felruházva – a pénzügyi osztályvezető helyettesíti. A gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettes feladatait a pénzügyi osztályvezető látja el.

9.3. A főigazgató, valamint az általános főigazgató-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettese a gazdasági főigazgató-helyettes.

9.4. Az igazgatót, az önálló osztályvezetőt és a titkárságvezetőt akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt, az adott szervezeti egységhez tartozó kormánytisztviselő helyettesíti.

9.5. Az igazgató és az önálló osztály vezetője állandó helyettest köteles írásban kijelölni.

9.6. Az ügyintéző helyettesítését – távolléte, akadályoztatása esetén – a szervezeti egység vezetője által írásban kijelölt ügyintéző végzi.

9.7. Az igazgató és az önálló osztály vezetője gondoskodik a szervezeti egységre vonatkozó helyettesítési rend kidolgozásáról. Erről írásban köteles tájékoztatni a főigazgatót és a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály vezetőjét.

9.8. Helyettesítés esetén stratégiai ügyekben a főigazgató helyettesítésijogkör-korlátozást adhat ki írásban.

10. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A fegyelmi és kártérítési ügyekben a Kttv. fegyelmi felelősségre és kártérítési felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

V. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézet működésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályi előírásokkal és jelen SZMSZ-szel összhangban a főigazgató állapítja meg (szabályzat, főigazgatói utasítás, eseti intézkedések).

2. A főigazgató – amennyiben hivatali időben nem tartózkodik munkahelyén – köteles:

- a) a Főigazgatói Titkárságon meghagyni tartózkodási helyét;
- b) hívható állapotban tartani mobiltelefon-készülékét (figyelemmel azokra a körülményekre, ahol éppen tartózkodik);
- c) gondoskodni arról, hogy távollétében megfelelő felkészültségű helyettes tartózkodjon az Intézet székházában.

3. Az igazgatók, az önálló osztályvezetők és a projektvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy távollétükben megfelelő felkészültségű helyettes álljon rendelkezésre.

4. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a főigazgató által kiadott Ügyrendben foglaltakat kell alkalmazni.

VI. FEJEZET

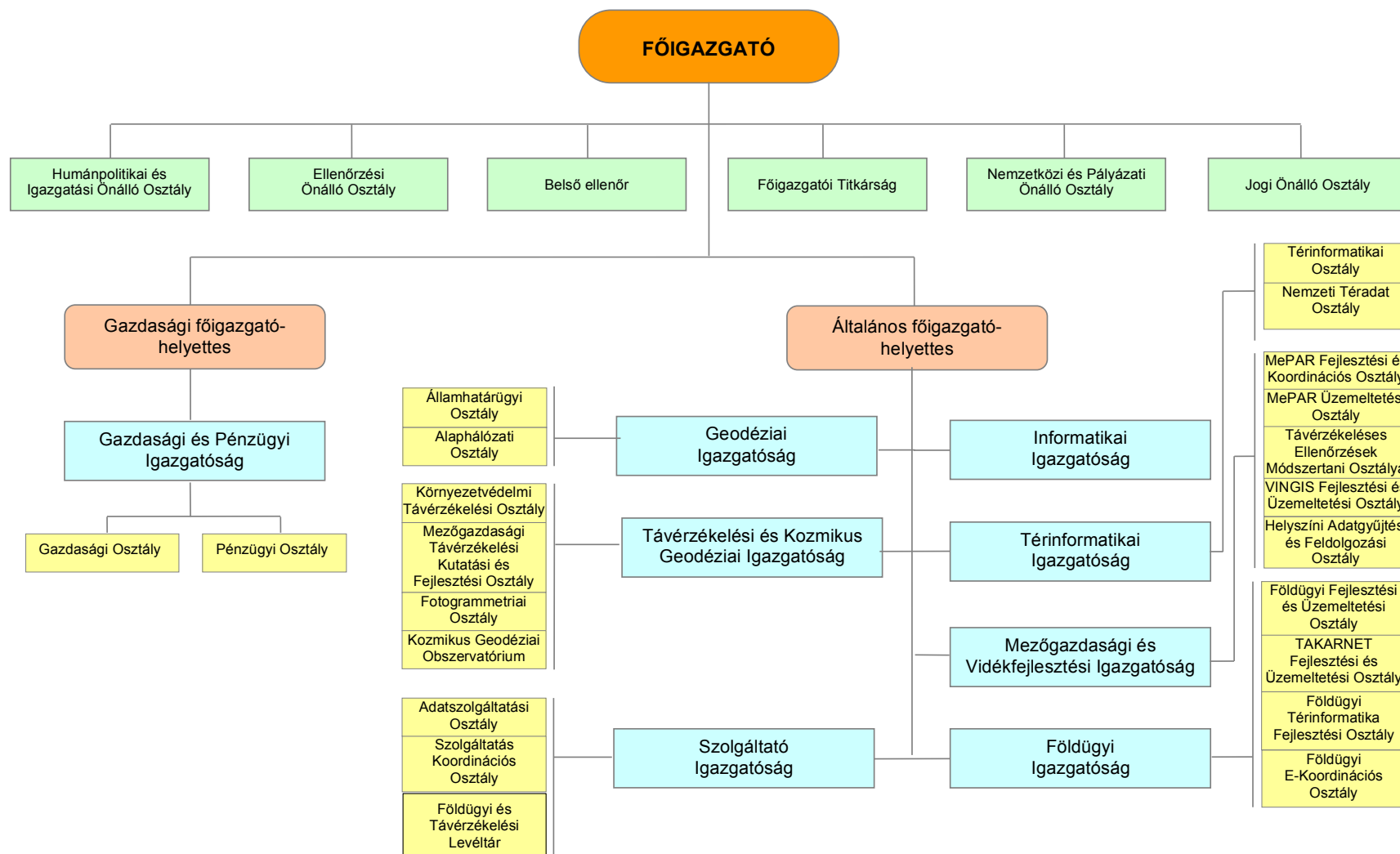
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézet szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetett munkakörök felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

2. Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – az Intézet nyilvánosság számára nyitva álló hivatalos helyiségeiben és az Intézet weboldalán – megtekintheti.

3. A szervezeti egységek vezetői jelen utasítás végrehajtására, így különösen a feladatkörök meghatározására az SZMSZ hatálybalépésétől számított 30 napon belül elkészítik az Ügyrendet. Az Ügyrendet a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály javaslatára a főigazgató hagyja jóvá.

A FÖLDMÉRÉSI ÉS TÁVÉRZÉKELÉSI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Földmérési és Távérzékelési Intézetben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b) pontja alapján

évenként:	az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az Intézet valamennyi igazgatója, a vezető-jogtanácsos, a jogtanácsos, a gazdasági osztályvezető, a pénzügyi osztályvezető; a közgazdasági koordinátor;
c) pontja alapján 2 évenként: 3. § (2) bekezdésének	
d) pontja alapján 5 évenként:	az Intézet valamennyi osztályvezetője;
e) pontja alapján 5 évenként:	az Intézet biztonsági vezetője.

**A honvédelmi miniszter 59/2016. (XII. 7.) HM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások
biztosításának egyes kérdéseiről szóló 14/2015. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló 14/2015. (IV. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. § (1) Az előirányzatok terhére nyújtott támogatások szakmai összehangolása érdekében létrehozott monitoring rendszer részére az – Áht. 56/C. §-a szerinti – adatszolgáltatást a gazdálkodó szervezet végzi.
- (2) Amennyiben a 4. melléklet szerinti utalványrendeleten az utalványozó az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését nem igazolja, a HM VGH – az Áht. 56/B. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel – a kifizetést nem teljesíti.”
- 2. §** Az Utasítás 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A pályázati kiírásnak az Ávr. 66. § (2) bekezdésében meghatározottakon kívül tartalmaznia kell
- a) a pályázat kódszámát,
- b) civil szervezetek részére kiírt pályázatok esetén a költségvetési támogatásnak a pályázó általános működési költségeire fordítható része mértékét és
- c) a pályázatok objektív elbírálásához kialakított szempont- és ahhoz kapcsolódó pontrendszert.”
- 3. §** Az Utasítás 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti szempontrendszer elemei a következők:
- a) tartalmi szempontok:
- aa) a pályázati kiírás céljának való megfelelés,
- ab) a projekt megvalósíthatósága és
- ac) szakmai színvonal,
- b) hatékonysági szempontok:
- ba) civil szervezetek részére kiírt pályázatok esetén az elérni, megszólítani kívánt célcsoport,
- bb) civil szervezetek részére kiírt pályázatok esetén az ágazati, szakmai célhoz való illeszkedés, a honvédelem és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) társadalmi beágyazottságának növelése és
- bc) társadalmi hasznosság,
- c) költségvetési szempontok:
- ca) költséghatékonyság és
- cb) önrész nagysága, valamint
- d) a pályázóval kapcsolatos információk:
- da) civil szervezetek részére kiírt pályázatok esetén szakmai referenciák,
- db) a támogatásból megvalósítani kívánt feladatba bevont civil önkéntes munkaerő nagysága és
- dc) együttműködések más szervezetekkel.”
- 4. §** Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 5. §** Az Utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 6. §** Az Utasítás 4. mellékletében az „54/B. §” szövegrész helyébe az „56/C. §” szöveg lép.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

1. melléklet az 59/2016. (XII. 7.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 14/2015. (IV. 30.) HM utasításhoz

KIMUTATÁS
 az előirányzatokkal történő gazdálkodásra kijelölt honvédelmi szervezetekről

	A	B	C	D	E	F
1.	Cím	Al- cím	Jogcím- csoport	Jog- cím	Előirányzat megnevezése	Gazdálkodó szervezet
2.	8	2	1		NATO és EU felajánlás alapján kialakításra kerülő készenléti alegységek alkalmazásának kiadásai (NRF, Battle Group és DCM)	HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH)
3.	8	2	3	6	Honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek pályázati támogatása	HM Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály (a továbbiakban: HM TKKF)
4.	8	2	3	19	Honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek támogatása	HM TKKF
5.	8	2	4	1	I. világháborús hadisírok és emlékművek felújításának pályázati támogatása	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM)
6.	8	2	4	2	Civil szervezetek hadisírgondozással kapcsolatos tevékenységének pályázati támogatása	HM HIM
7.	8	2	4	3	Civil szervezetek hadisírgondozással, hadisírkutatással kapcsolatos tevékenységének támogatása	HM HIM
8.	8	2	5		Nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása	HM Vagyonfelügyeleti Főosztály
9.	8	2	15		Nemzetközi kártérítés	HM Jogi Főosztály
10.	8	2	25		Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához	HM VGH
11.	8	2	39	1	Magyar Futball Akadémia Alapítvány támogatása	HM TKKF
12.	8	2	39	2	MH Szociálpolitikai Közalapítvány által ellátott feladatok támogatása	Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség
13.	8	2	39	3	Hozzájárulás a hadigondozásról szóló törvényt végrehajtó közalapítványhoz	HM TKKF
14.	8	2	40	1	Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez	HM VGH
15.	8	2	40	2	Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz	HM VGH
16.	8	3			Fejezeti stabilitási tartalék	

”

2. melléklet az 59/2016. (XII. 7.) HM utasításhoz

„3. melléklet a 14/2015. (IV. 30.) HM utasításhoz

PÁLYÁZATI ADATLAP

Pályázat (pontos cím meghatározás)

I. A pályázó adatai

II. A pályázat bemutatása

III. Költségvetés

IV. Mellékletek

A mellékleteket sorszámmal ellátva és sorszám szerint rendezve kell az adatlaphoz csatolni.

1. sz.: Hiteles másolat a pályázó bírósági nyilvántartásba vételéről

2. sz.: A pályázó képviselőjére jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányának vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintájának hiteles másolata

3. sz.: Saját forrás pályázati kiírásban történő előírása esetén a pályázó számlavezető pénzintézetének nyilatkozata a pályázó fizetőképességéről

4. sz.: Nyilatkozat

I. A PÁLYÁZÓ ADATAI

1. A pályázó	neve	
	székhelye	
	postacíme	
	telefonszáma	
	faxszáma	
	e-mail címe	
	honlapja	
2. A pályázó adószáma (saját)		
3. A pályázót nyilvántartásba vevő bíróság megnevezése és a nyilvántartásba vételről rendelkező végzés száma (csak a civil szervezetek töltik ki)		
4. A pályázó bankszámlaszáma (saját), számlavezető bank neve		
5. A pályázó statisztikai száma		
6. A pályázó hivatalos, kötelezettségvállalásra jogosult képviselőjének	neve	
	beosztása	
	telefonszáma	
	faxszáma	
	e-mail címe	
7. Az elmúlt 1–3 évben elnyert-e HM által kiírt pályázatot?	év	
	összeg (E Ft)	
	pályázat tárgya	
	év	
	összeg (E Ft)	
	pályázat tárgya	
	év	
	összeg (E Ft)	
	pályázat tárgya	

II. A PÁLYÁZAT BEMUTATÁSA

(A pályázati kiírásban meghatározottak szerint.)

III. KÖLTSÉGVETÉS

A pályázat kiírója által meghatározottak szerint a pályázat keretében megvalósítandó projekt kiírásának tartalmazni kell:

- a) a költségvetési támogatásból el nem számolható költségek körét;
- b) a rendelkezésre álló saját és egyéb források, azon belül az elnyerni kívánt támogatáshoz szükséges önerő meghatározását %-os formában csak civil szervezetek részére kiírt pályázatok esetén;
- c) az igényelt támogatási összeg felosztását az elszámolható költségek köre szerinti %-os formában;
- d) a költségvetési támogatásból elszámolható költségek tételes felsorolását a c) pont szerinti csoportosításban.

A pályázó által benyújtott pályázat költségvetésére vonatkozó részének a pályázati kiírásban rögzített formán túlmenően tartalmaznia kell az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 67. § (1) bekezdésében meghatározottakat is.

IV. MELLÉKLETEK

NYILATKOZAT

1. Kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok valódiak és hitelesek.
2. Tudomásul veszem, hogy a pályázat elnyerése esetén a pályázaton elnyerhető összeg kedvezményezettjének neve, a pályázat tárgya és az elnyert összeg szabályozott módon nyilvánosságra hozható.
3. Kijelentem, hogy az általam képviselt pályázó szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban, 60 napnál régebbi köztartozása nincs, illetve ezekre vonatkozólag a támogatási szerződés lejártáig bejelentési kötelezettséget vállalok.
4. Hozzájárulok a pályázat szabályszerűségének és a pályázattal elnyert összeg rendeltetésszerű felhasználásának szerződésben meghatározott szervek általi ellenőrzéséhez.
5. A pályamű tulajdonjogot és harmadik személy jogosultságát nem sérti.
6. A pályázati kiírást és útmutatót ismerem, a pályázat az abban foglaltak figyelembevételével készült.

20... .. hó nap

.....
cégszerű aláírás"

**A honvédelmi miniszter 60/2016. (XII. 7.) HM utasítása
az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdés f) pontja szerinti feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) a következő 5/B. és 5/C. §-sal egészül ki:
- „5/B. § (1) Az R. 6. § (1) bekezdése alapján az utasításban előírt feltételeknek való megfelelés időtartamára, de legfeljebb a 2016. június 1. és 2016. december 31. közötti időszakra munkaerő-piaci pótlékra jogosult az állomány tagja, ha
- a) az egészségügyi munkakör-csoportba tartozó munkaköri azonosító kódú szolgálati beosztást tölt be,
 - b) nem tartozik az R. 48. § (1) bekezdése vagy 48/B. § (1) bekezdése hatálya alá, és
 - c) szolgálati beosztásából eredő feladatvégzése során egészségügyi tevékenységet végez.
- (2) Nem jogosult az (1) bekezdés szerinti munkaerő-piaci pótlékra az állomány tagja
- a) a Hjt. 61. § (5) bekezdése szerinti időtartamra,
 - b) a Hjt. 65. §-a és a 66. §-a szerinti felmentési időre vagy
 - c) a Hjt. 147. § (1) bekezdés d) pontja szerinti fenyítés időtartamára.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti munkaerő-piaci pótlék havi összegét
- a) 2016. június 1-jétől 2016. augusztus 31-éig – a betöltött szolgálati beosztás rendszeresített rendfokozatának alapulvételével, egészségügyi munkakör-csoportok szerinti bontásban – a 3. mellékletben foglalt táblázat B–D oszlopa szerinti összeg,
 - b) 2016. szeptember 1-jétől az a) pont szerinti összeg és az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet 2016. szeptember 1-jén hatályos 3. melléklete szerinti – az állomány tagjának betöltött egészségügyi szolgálati beosztása alapján beazonosított közalkalmazotti besorolása szerint figyelembe vett – bérkiegészítés összegének együttes összege
- határozza meg.
- (4) A (3) bekezdés alkalmazásakor a betöltött egészségügyi szolgálati beosztás egészségügyi munkakör-csoportba sorolását, illetve beazonosított közalkalmazotti besorolást a 4. melléklet, valamint az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet 2016. szeptember 1-jén hatályos 1. §-a figyelembevételével kell elvégezni.
- (5) Ha az állomány (1) bekezdés szerinti tagjának beazonosított közalkalmazotti besorolása megváltozik, a részére korábban az (1) bekezdés alapján munkaerő-piaci pótlék címén megállapított összeget a változás napjával felül kell vizsgálni.
- (6) Ha az állomány (1) bekezdés szerinti tagja kikerül az (1) bekezdés hatálya alá tartozó személyi körből, akkor az (1) bekezdés szerinti munkaerő-piaci pótlékra a továbbiakban már nem lesz jogosult.
- (7) Az állományilletékes honvédségi szervezet naprakész nyilvántartást vezet az (1) bekezdés alapján pótlékra jogosító egészségügyi szolgálati beosztásokról. A nyilvántartás tartalmazza a szolgálati beosztás megnevezését, a beosztás azonosítóját, a beosztás rendszeresített rendfokozatát, besorolási osztályt vagy kategóriát, az egészségügyi munkakör-csoport szerinti besorolását, a beosztást betöltő állomány tagja nevét, viselt rendfokozatát, személyügyi törzsszámát, valamint a beazonosított közalkalmazotti besorolását.
- 5/C. § (1) Az R. 6. § (1) bekezdése alapján az utasításban előírt feltételeknek való megfelelés időtartamára, de legfeljebb a 2016. június 1. és 2016. december 31. közötti időszakra munkaerő-piaci pótlékra jogosult az állomány R. 48. § (1) bekezdése vagy 48/B. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó tagja, ha a részére folyósított egészségügyi dolgozók kiegészítő illetmény összege nem éri el a betöltött egészségügyi szolgálati beosztás rendszeresített rendfokozatához a 3. mellékletben foglalt táblázat B–D oszlopa szerinti megfelelő egészségügyi munkakör-csoportba sorolása szerinti munkaerő-piaci pótlék összegét.

(2) Az állomány (1) bekezdés szerinti tagjára az 5/B. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

(3) Az (1) bekezdés alapján megállapítandó munkaerő-piaci pótlék havi összege megegyezik a betöltött szolgálati beosztás rendszeresített rendfokozatához a 3. mellékletben foglalt táblázat B–D oszlopa szerinti megfelelő egészségügyi munkakör-csoportba sorolás szerinti összegnek az állomány tagja részére megállapított egészségügyi dolgozók kiegészítő illetményel csökkentett összegével.

(4) Ha a (3) bekezdés szerinti összeg nem éri el az 1000 Ft-ot, az állomány (1) bekezdés szerinti tagja a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően munkaerő-piaci pótlékra nem jogosult.”

2. § Az Ut. a következő 11. §-sal egészül ki:

„11. § Az utasításnak az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról szóló 60/2016. (XII. 7.) HM utasítással (a továbbiakban: Mód2.) megállapított 5/B. és 5/C. §-át az állomány Mód2. hatálybalépésének napján lemondási vagy felmentési idejét nem töltő tagja esetében 2016. június 1-jétől kell alkalmazni, és az így megállapított, visszamenőlegesen esedékessé váló munkaerő-piaci pótlékot legkésőbb a Mód2. hatálybalépését követő hónapra járó illetménnyel együtt kell a jogosultnak kifizetni.”

3. § (1) Az Ut. az 1. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.

(2) Az Ut. a 2. melléklet szerinti 4. melléklettel egészül ki.

4. § Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 60/2016. (XII. 7.) HM utasításhoz

„3. melléklet a 34/2016. (VII. 15.) HM utasításhoz

Az egészségügyi szakbeosztást betöltők munkaerő-piaci pótlékának összege

	A	B	C	D	E
1		A munkaerő-piaci pótlék havi összege egészségügyi munkakör-csoportok szerinti bontásban (Ft)			
2	A betöltött szolgálati beosztás rendszeresített rendfokozata	Orvosi munkakörök	Egészségügyi szakdolgozói és egyes egészségügyben dolgozói munkakörök	Egyéb felsőfokú végzettséggel betölthető munkakörök	Gyógyszerészeti munkakörök
3	közkatona	–	14 000	–	–
4	örvezető	–	14 000	–	–
5	tizedes	–	14 000	–	–
6	szakaszvezető	–	24 000	–	–
7	őrmester	–	24 000	–	–
8	törzsőrmester	–	24 000	–	–
9	főtörzsőrmester	–	34 000	–	–
10	zászlós	–	34 000	–	–
11	törzszászlós	–	34 000	–	–
12	főtörzszászlós	–	34 000	–	–
13	hadnagy	–	35 000	41 435	–
14	főhadnagy	100 000	41 000	41 435	–
15	százados	100 000	41 000	41 435	–
16	őrnagy	100 000	41 000	41 435	–
17	alezredes	75 000	41 000	41 435	–
18	ezredes	20 000	–	41 435	–
19	dandártábornok	20 000	–	41 435	–

”

2. melléklet a 60/2016. (XII. 7.) HM utasításhoz

„4. melléklet a 34/2016. (VII. 15.) HM utasításhoz

Az egészségügyi közalkalmazotti munkakörök
és az egészségügyi katonai beosztások megnevezésének megfeleltetése

	A	B
1	Egészségügyi közalkalmazotti munkakörök megnevezése egészségügyi munkakör-csoportok szerinti bontásban	Egészségügyi szolgálati beosztások megnevezése
2	1. Orvosi munkakörök:	
3	1.1. Orvosvezető, orvos igazgató	orvos igazgató
4	1.2. Vezető főorvos (osztály-, részleg-, rendelő)	intézetvezető főorvos (MH repülő főszakorvos)
5		intézetvezető főorvos (MH főszakorvos), osztályvezető (MH főszakorvos)
6		osztályvezető főorvos (MH főbelgyógyász)
7		osztályvezető főorvos (MH fősebész)
8		
9		részlegvezető főorvos (MH főszakorvos)
10		intézetvezető főorvos (MH tiszti főorvos), rendelővezető főorvos, részlegvezető főorvos
11		osztályvezető főorvos (MH repülő főszakorvos)
12		osztályvezető főorvos
13		részlegvezető főorvos
14		rendelővezető főorvos
15		
16	1.3. Orvos	vezető orvos (kp.pk.h.), orvos tiszt (ovh.), orvos tiszt
17	1.4. Szakorvos	szakorvos (főnökh.), szakorvos főtitzt, szakorvos tiszt
18	1.5. Alorvos	alorvos tiszt
19	1.6. Adjunktus	adjunktus (ovh.), adjunktus főtitzt
20	1.7. Főorvos	főorvos, kiemelt főorvos főtitzt
21		főorvos (igh.), főorvos (fh.)
22		főorvos (ovh.)
23		
24	1.8. Fogorvos	fogorvos tiszt
25	1.9. Fogszakorvos	
26	2. Egészségügyi szakdolgozói és egyes egészségügyben dolgozói munkakörök:	
27	2.1. Osztályvezető főnővér	intézetvezető ápolási helyettes
28	2.2. Osztályvezető főnővér-helyettes	
29	2.3. Vezető ápoló	vezető ápoló zászlós
30		vezető szakápoló zászlós
31		alosztályvezető
32	2.4. Vezető ápoló-helyettes	alosztályvezető (ovh.)

	A	B
1	Egészségügyi közalkalmazotti munkakörök megnevezése egészségügyi munkakör-csoportok szerinti bontásban	Egészségügyi szolgálati beosztások megnevezése
33	2.5. Vezető (asszisztens, műtős, szülésznő)	vezető asszisztens zászlós
34		részlegvezető zászlós
35		vezető szakasszisztens zászlós
36		rendelőintézet vezető asszisztens
37		vezető főműtős zászlós, főműtős zászlós
38		vezető szülész zászlós
39	2.6. Főápoló/főnővér/klinikai, osztályos, részlegfelelős főnővér/főmadám/főműtős/nő (vezetői megbízás nélkül)	
40	2.7. Mentálhigiénés szakember	
41	2.8. Egyetemi okleveles ápoló/diplomás ápoló	szakergonómus főtitzt, tudományos főmunkatárs főtitzt, diplomás ápoló tiszt, ergonómus tiszt, tudományos munkatárs tiszt, beosztott tiszt
42	2.9. Általános ápoló	ápoló altiszt, beosztott altiszt, egészségügyi altiszt, egészségügyi zászlós, beosztott zászlós, kutató-mentő felcser zászlós, segélyhelyparancsnok, rajparancsnok, rajparancsnok-helyettes, kutató-mentő altiszt, anyagkezelő altiszt, raktárvezető altiszt, raktárvezető zászlós
43	2.10. Ápoló, csecsemő- és gyermekápoló	ápoló altiszt
44	2.11. Szakápoló	szakápoló zászlós
45	2.12. Ápolási asszisztens	
46	2.13. Segédápoló	egészségügyi katona
47	2.14. Egyéb ápoló/szakápoló	szakápoló zászlós
48	2.15. Asszisztens	
49		asszisztens, asszisztens zászlós, asszisztens altiszt
50	2.16. Szakasszisztens	szakasszisztens altiszt, szakasszisztens zászlós
51	2.17. Segédasszisztens	
52	2.18. Egyéb asszisztens/szakasszisztens	
53	2.19. Laborasszisztens	laborasszisztens altiszt, laboráns altiszt
54	2.20. Orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikai asszisztens	
55	2.21. Dietetikus	vezető dietetikus, dietetikus tiszt
56	2.22. Diétás nővér	
57	2.23. Rehabilitációs tevékenység terapeuta	
58	2.24. Gyógytornász	vezető gyógytornász; gyógytornász tiszt
59	2.25. Konduktor	konduktor tiszt
60	2.26. Szülésznő	szülész zászlós, szülész altiszt
61	2.27. Védőnő/családgyógyász védőnő	
62	2.28. Mentőtiszt	
63	2.29. Mentőápoló	
64	2.30. Mentő gépkocsivezető	mentő gépkocsivezető altiszt, harcjármű vezető, gépkocsivezető I., gépkocsivezető II., gépkocsivezető III.
65	2.31. Szolgálatvezető	részlegvezető helyettes
66	2.32. Betegszállító/betegkísérő	

	A	B
1	Egészségügyi közalkalmazotti munkakörök megnevezése egészségügyi munkakör-csoportok szerinti bontásban	Egészségügyi szolgálati beosztások megnevezése
67	2.33. Beteghordó	beteghordó, egészségügyi kisegítő, raktáros
68	2.34. Gondozó	
69	2.35. Segédgondozó	
70	2.36. Egyéb gondozó	
71	2.37. Radiográfus	
72	2.38. Szonográfus	
73	2.39. Egészségügyi laboráns	
74	2.40. Optometrista	
75	2.41. Boncmester	boncmester altiszt
76	2.42. Boncsegéd	
77	2.43. Klinikai fogászati higiénikus	
78	2.44. Műtőtechnikus	főtechnikus zászlós, technikus zászlós, technikus altiszt
79	2.45. Műtőssegéd	műtős altiszt, műtőssegéd
80	2.46. Gipszmester	
81	2.47. Gyógymasszőr, sportmasszőr	gyógymasszőr altiszt
82	2.48. Masszőr (fürdősmasszőr)	
83	2.49. Egészségügyi operátor	tervező zászlós, részleg vezető helyettes
84	2.50. Orvosírnok	kidolgozó zászlós, egészségügyi statisztikus altiszt, dokumentumkezelő zászlós, adatfeldolgozó zászlós, ügykezelő zászlós, adminisztrátor altiszt
85	2.51. Laboráns, vegyésztechnikus	laboráns altiszt
86	2.52. Kardiotechnikus	
87	2.53. Fertőtlenítő steriliző	fertőtlenítő altiszt
88	2.54. Sterilizáló	
89	2.55. Egészségnevelő	
90	2.56. Foglalkoztató	
91	2.57. Szociális munkás	
92	2.58. Szociális szervező	
93	2.59. Szociális ügyintéző	
94	2.60. Szociális gondozó	
95	2.61. Közegészségügyi és járványügyi felügyelő, okleveles népegészségügyi szakember	közegészségügyi felügyelő főtitzt, közegészségügyi felügyelő titzt
96	2.62. Közegészségügyi járványügyi ellenőr	
97	2.63. Közegészségügyi felügyelő	közegészségügyi felügyelő titzt
98	2.64. Vezető közegészségügyi felügyelő	vezető közegészségügyi felügyelő
99	2.65. Ápolási igazgató	
100	2.66. Egészségügyi szakoktató	
101	2.67. Mentőhelikopter vezető	

	A	B
1	Egészségügyi közalkalmazotti munkakörök megnevezése egészségügyi munkakör-csoportok szerinti bontásban	Egészségügyi szolgálati beosztások megnevezése
102	3. Egyéb felsőfokú végzettséggel betölthető munkakörök:	
103	3.1. Pszichológus	osztályvezető (MH főpszichológus), osztályvezető főpszichológus, pszichológus tisztt (rlg.vez.h.), pszichológus tisztt
104		kiemelt főtiszt
105	3.2. Klinikai szakpszichológus	szakpszichológus (kp.pk.h.), szakpszichológus főtiszt, szakpszichológus főtiszt (ovh.)
106	3.3. Laboratóriumi vegyész, vegyészmérnök, biológus	laboratóriumvezető főtiszt, biológus főtiszt
107	3.4. Klinikai sugárfizikus, klinikai biokémikus, klinikai mikrobiológus, molekuláris biológiai diagnosztikus	biológus főtiszt
108	3.5. Gyógypedagógus	
109	3.6. Logopédus	
110	3.7. Mikrobiológus	
111	3.8. Fizikus	
112	3.9. Kémikus	
113	4. Gyógyszerészi munkakörök:	
114	4.1. Főgyógyszerész	
115	4.2. Gyógyszertárvezető	gyógyszertárvezető
116	4.3. Gyógyszertárvezető-helyettes	gyógyszertárvezető-helyettes
117	4.4. Gyógyszerész	gyógyszerész tisztt, gyógyszerész főtiszt
118	4.5. Szakgyógyszerész	szakgyógyszerész főtiszt (ov.h)
119	5. Azon munkakörök, ahol az egészségügyi szakképesítéshez igazodóan szükséges a foglalkoztatottak besorolása az 1–4. pontok valamelyikébe:	
120	5.1. Főigazgató, igazgató	rendelőintézet igazgató, igazgató
121	5.2. Parancsnok	MH egészségügyi főnök, egészségügyi főnök, főnök, parancsnok, központparancsnok
122	5.3. Parancsnok helyettes	parancsnok-helyettes, központparancsnok-helyettes
123	5.4. Intézetvezető	intézetvezető
124	5.5. Intézetvezető-helyettes (ápolási-helyettes)	intézetvezető helyettes, intézetvezető ápolási helyettes, intézetvezető gyógyító helyettes, intézetparancsnok helyettes, kiemelt főtiszt (f.h.)
125	5.6. Foglalkoztatásvezető	osztályvezető, osztályvezető-helyettes, részlegvezető, részlegvezető főtiszt, részlegvezető tisztt, kiemelt főtiszt (ovh.), főtiszt (ovh.)
126	5.7. Munkavezető, foglalkozásvezető	kiemelt főtiszt, egészségügyi főtiszt, főtiszt, egészségügyi tisztt, tisztt

"

A külgazdasági és külügyminiszter 31/2016. (XII. 7.) KKM utasítása a gazdálkodási régiók működéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a gazdálkodási régiók működéséről az alábbiak szerint rendelkezem:

I.

Általános rendelkezések

1. A közigazgatási államtitkár az egyes külképviseletek gazdálkodását összevonhatja és gazdálkodási egységet (a továbbiakban: gazdasági régió) alakíthat ki.
2. Az utasítás hatálya kiterjed Magyarország diplomáciai és konzuli képviseleteire, a nemzetközi szervezetek mellett működő állandó képviseleteire és Magyarország kereskedelmi képviseleteire, Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete kivételével.
3. A gazdasági régióba tartozó külképviseletek vezetői által meghatározott gazdálkodási, létesítménygazdálkodási és a külképviseleti működést érintő szakmai feladatokkal kapcsolatos gazdasági feladatok ellátásáért és az igazgatási tevékenység operatív irányításáért beosztott diplomata munkakörben kihelyezett munkatárs (a továbbiakban: a gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata) felel.
4. A gazdasági régiók a külképviseletek gazdálkodási rendjéről szóló hatályos külügyminiszteri utasítás alapján gazdálkodnak a jelen utasításban foglalt eltérésekkel.

II.

A gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata

5. A gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata feladatai:
 - a) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó gazdálkodási régió vagyonával (pénzeszközök, értékek, tárgyi eszközök, ingó-, ingatlanvagyon stb.) történő gazdálkodást, üzemeltetést;
 - b) felel az irányítása és felügyelete alatt működő gazdasági régió szabályszerű, hatékony és gazdaságos működéséért;
 - c) segíti a külképviselet vezetőjét a külképviselet működtetésével összefüggő feladatellátásban;
 - d) közvetlenül irányítja és felügyeli a gazdasági régióba tartozó képviseleteken gazdálkodási feladatokat ellátó kihelyezettek és munkavállalók tevékenységét;
 - e) ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
6. A gazdasági és gazdálkodási feladatokat ellátó adminisztratív és technikai személyzet, valamint a külképviselet által foglalkoztatott azon munkavállalók, akik gazdasági, üzemeltetési feladatokat látnak el, munkaköri feladataikat a gazdasági régiók igazgatásért felelős diplomata irányítása alapján látják el.
7. A gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a felelősségi körébe tartozó feladatok tekintetében.
8. Amennyiben a vagyongazdálkodás során a gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata szabálytalanságot észlel, köteles a szabálytalanság megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és arról késelelem nélkül a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) Költségvetési Főosztályát (a továbbiakban: KFO) írásban tájékoztatni.

9. A gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata olyan természetes személy lehet, aki:
- a) államilag elismert felsőfokú gazdasági, pénzügyi végzettséggel vagy okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, és
 - b) a KKM által meghatározott hivatalos nyelvből az előírt szintű nyelvvizsgával rendelkezik, és
 - c) a KKM által szervezett felkészítő tanfolyamot a kihelyezése időpontját megelőző egy éven belül fejezte be, és
 - d) az előírt vizsgakötelezettségnek eredményesen eleget tett.
10. Sikeres, a KKM által szervezett gazdasági felelősi vizsga nélkül a gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata az állomáshelyre nem helyezhető ki.
11. A gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata munkakör pályázat útján kerül meghirdetésre. A pályázat sikertelensége esetén, illetve szolgálati érdekből a munkakör kijelöléssel is betölthető. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt és a KFO vezetőjét véleményezési és javaslattevési jog illeti meg a pályázati felhívás, valamint a gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata személyének kiválasztása tekintetében. A diplomata kiválasztásáról a közigazgatási államtitkár dönt.
12. A gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomát akadályoztatása esetén az operatív feladatok ellátása tekintetében (különösen: a gazdálkodási feladatot ellátó személyek irányítása, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása) a munkaköri leírásában kijelölt munkatárs helyettesíti.

III.

Kötelezettségvállalás és utalványozás

13. A külképviselet nevében a külképviselet részére jóváhagyott költségvetés terhére, a külképviselet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata jogosult a külképviselet feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A gazdasági régiók igazgatásáért felelős diplomata akadályoztatása esetén a kötelezettségvállaló a kiadással érintett külképviselet vezetője.
14. A külképviselet vezetője – a külképviselet jóváhagyott költségvetése terhére – önállóan jogosult kötelezettséget vállalni
- a) a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló alkalmazása;
 - b) saját reprezentációs kerete vonatkozásában felmerülő kiadások tekintetében.
15. Azon gazdasági régióknál, melyeken kulturális intézet is működik, a kulturális intézet igazgatója a jóváhagyott kulturális szakmai keret felett kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. A kulturális intézet igazgatójának akadályoztatása esetén a kötelezettségvállaló a kulturális szakmai keret tekintetében a külképviselet vezetője.
16. Teljes körű utalványozási joggal a gazdálkodási régiók igazgatásáért felelős diplomata rendelkezik. Akadályoztatása esetén a kiadással érintett külképviselet vezetője gyakorolja az utalványozás jogát.

IV.

Záró rendelkezések

17. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 22/2016. (XII. 7.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs tevékenységének, a közérdekű adatok megismerésére
irányuló igények teljesítésének és az egyes jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségek
teljesítésének szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében és 35. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs tevékenységének, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint az összkormányzati honlap Nemzetgazdasági Minisztérium aloldalán történő közzététel rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti
- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvényben, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályairól szóló 29/2012. (X. 9.) NGM utasítás,
 - b) a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációs tevékenységének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló 23/2014. (VIII. 29.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 22/2016. (XII. 7.) NGM utasításhoz

I. Fejezet
A kommunikáció rendje

1. A kommunikáció általános szabályai, nyilatkozattétel

1. A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) Sajtó és Kommunikációs Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) referatúra rendszerben látja el a kommunikációs teendőket.
2. Az NGM teljes körű kommunikációja – a 3. pontban és a 6. alcímben meghatározott kivétellel – kizárólag a Titkárság feladatkörébe tartozik.
3. Önálló nyilatkozattételi joggal a miniszter, a közigazgatási államtitkár és az államtitkárok rendelkeznek. Miniszteri, közigazgatási államtitkári vagy államtitkári felhatalmazással a helyettes államtitkárok is nyilatkozhatnak.
4. A nyilatkozattételt minden esetben a sajtófőnökkel történő egyeztetés előzi meg. A Titkárság a nyilatkozattételről tájékoztatja a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári Kabinetet. A nyilatkozattétellel kapcsolatosan megkeresett szervezeti egység a megkeresést haladéktalanul továbbítja a Titkárság részére.

5. Az egyeztetés során a sajtófőnök dönt a téma jellegének, a médium jelentőségének és egyéb körülmények (például műsoridő, nézettségi-hallgatottsági adatok) mérlegelése után a válaszadás szükségességéről, módjáról, szintjéről és idejéről.

2. Írásbeli sajtóválaszok, közlemények

6. A Titkárság a sajtó képviselőjétől érkező írásbeli kérdésre annak beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül megadja a választ.
7. A Titkárság kérésére az érintett szervezeti egység a megadott határidőre javaslatot tesz a válasz szakmai tartalmára, amelyet a Titkárság kommunikációs szempontok figyelembevételével szükség szerint átdolgoz. Átdolgozás esetében a választervezet visszamutatásra kerül az érintett szervezeti egységnek, valamint a szakterületért felelős helyettes államtitkárnak és államtitkárnak.
8. Ha a sajtófőnök úgy ítéli meg, hogy a kérdésre adandó válasz a teljes kormányzati kommunikációra hatással lehet, egyeztetést kezdeményezhet a Miniszterelnöki Kabinetirodával vagy más minisztériummal. Ebben az esetben a sajtóválasz kizárólag az érintett miniszter és a Miniszterelnöki Kabinetiroda engedélyével adható ki.
9. Ha a sajtó képviselőjétől érkezett megkeresés nem az NGM feladatkörét érinti, a Titkárság felveszi a kapcsolatot az érintett minisztériummal, egyeztetni az átadást, ezt követően értesíti a sajtó képviselőjét az átadásról.
10. Közlemények kiadását a Titkárság és az államtitkárok kezdeményezhetik. A közlemények előkészítése tekintetében a 7. pontban foglaltak az irányadók.

3. Eseményekkel összefüggő kommunikáció

11. Az államtitkárságok folyamatosan tájékoztatják a Titkárságot az adott szakterület munkatársainak nyilvános eseményekre szóló meghívásairól (időpont, helyszín, részt vevő személy), beleértve a nem az NGM által szervezett rendezvényeket (konferenciák, workshopok, kiállítások, ünnepségek, egyéb nyilvános szereplések) is.
12. A Titkárság kommunikációs segédanyagokkal látja el a nyilatkozót.
13. Az eseményekre – különös tekintettel a sajtónyilvános eseményekre – a nyilatkozót minden esetben elkíséri a Titkárság szakreferense.
14. Az NGM által szervezett események (tárgyalás, egyeztetés, konzultáció, nemzetközi találkozó stb.) kommunikációjáról – az esemény céljának, tartalmának, jelentőségének ismeretében, előzetes konzultációt követően – a döntést a sajtófőnök hozza meg.

4. Jogalkotással összefüggő kommunikáció

15. A jogalkotással összefüggő kommunikációról, annak módjáról a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár dönt.
16. A Titkárság folyamatos kapcsolatban van az államtitkárságokkal, helyettes államtitkárságokkal, főosztályokkal, rendszeresen – lehetőség szerint elektronikus formában – megkapja az aktuális témákról (törvényjavaslat, kormány-előterjesztés stb.) szóló információkat, amelyeket bizalmasan kezel.
17. A Titkárság részt vesz az előterjesztések kommunikációs záradékainak elkészítésében.
18. A Titkárság részt vesz a parlamenti kommunikáció előkészítésében, ennek keretében véleményezi a parlamenti munkával összefüggő dokumentumokat (különösen expozék, interpellációk, szóbeli és írásbeli kérdések).

5. Elektronikus kommunikáció

19. Az összkormányzati honlap NGM aloldala, valamint az NGM által fenntartott honlapok tartalmáért és arculatáért a sajtófőnök felel. Az NGM által fenntartott honlapok tekintetében az érintett szervezeti egységekkel való kapcsolattartást a portálszerkesztő végzi.
20. A 25. pontban meghatározott eltéréssel az összkormányzati honlap NGM aloldalára, valamint az NGM által fenntartott honlapokra csak olyan adat, információ kerülhet, amelyet előzetesen a felelős szervezeti egység vezetője és (a portálszerkesztő részére történt elektronikus megküldést követően) a sajtófőnök jóváhagyott, és amelynek közzétételét a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár engedélyezte.
21. A közzéteendő adatokat tartalmazó ügyiratot papír alapon az előkészítésért felelős szervezeti egység felügyeletét ellátó helyettes államtitkár – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a sajtófőnök útján – engedélyezés céljából megküldi a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkárnak. Az engedélyezést követően az ügyiratot meg kell küldeni a Titkárságra. A Titkárság intézkedik az adatnak az összkormányzati honlap NGM aloldalára, illetve az NGM által fenntartott honlapra történő feltöltéséről.
22. Az olyan információkat, amelyek közzétételét jogszabály írja elő, a szabályozásnak megfelelő formában és módon kell elektronikusan közzétenni a Titkárság közreműködésével.
23. Az NGM belső nyilvánosságának eszköze az NGM intranet portálja, amelyet a Titkárság működtet.
24. Az írásbeli és elektronikus kommunikáció során használni kell az NGM arculati elemeit, amelyeket a Titkárság az NGM intranet portálján tesz elérhetővé.

6. Az elektronikus kommunikációra vonatkozó speciális szabályok

25. Nem szükséges a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár engedélye
 - a) olyan adatnak, információnak az összkormányzati honlap NGM aloldalára, valamint az NGM által fenntartott honlapokra kerüléséhez, amelyet a miniszter vagy a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár korábban már jóváhagyott, és amelynek közzétételét jogszabály írja elő,
 - b) közbeszerzési eljárások esetében az ajánlati dokumentációnak, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 56. §-a szerinti kiegészítő tájékoztatás nyújtásának közzétételéhez,
 - c) az 1. függelék IV. pontjában meghatározott adat közzétételéhez,
 - d) a közigazgatási egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezet és az ahhoz kapcsolódó dokumentum, valamint a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, 62. pont szerinti összefoglaló közzétételéhez.
26. Nem kell alkalmazni az 5. alcímet
 - a) a gazdasagfejlesztes.gov.hu és a gfpconf.gov.hu honlap tekintetében,
 - b) az 1. függelék V. pontjában meghatározott adatok közzététele tekintetében,
 - c) a Duna Transznacionális Program honlapja tekintetében,
 - d) a munka.hu honlap nyitóoldala és az nfsz.munka.hu honlap tekintetében,
 - e) az ommf.gov.hu honlap tekintetében,
 - f) az mkir.gov.hu honlap tekintetében,
 - g) az Ifjúság Garanciával kapcsolatos elektronikus kommunikáció tekintetében,
 - h) az EURES Magyarország hálózattal kapcsolatos elektronikus kommunikáció tekintetében,
 - i) a Társadalmi Párbeszéd Központ és a Munkaügyi Közvetítői és Döntőbírói Szolgálathoz kapcsolódó elektronikus kommunikáció tekintetében,
 - j) ha fennáll az élet, testi épség, egészség veszélyeztetésével járó vagy súlyos kárral fenyegető helyzet kialakulásának lehetősége.
27. A 26. pontban meghatározott esetekben a felelős szervezeti egység az adatokat a felelős szervezeti egység felügyeletét ellátó államtitkár engedélyét követően teszi közzé.

II. Fejezet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

7. Az adatigénylés módja

28. Az NGM kezelésében lévő, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. § 5. és 6. pontjában meghatározott közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére irányuló egyedi igények fogadása és NGM-en belüli koordinálása – ide nem értve a közhitelű nyilvántartásból történő külön törvényben szabályozott adatszolgáltatást – a Koordinációs és Igazgatási Főosztály irányítása alatt működő Ügyfélkapcsolati Információs Iroda feladatkörébe tartozik.
29. Az adatigényeket az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda írásban (postai úton vagy elektronikus levél formájában) és szóban fogadja.
30. Az igényt beérkezését követően az ügyfélszolgálati ügyintéző nyilvántartásba veszi, és válasz előkészítése céljából elektronikus úton haladéktalanul továbbítja az adatbirtokos szervezeti egységhez. Az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda a beérkezett igényről elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatást küld a Közigazgatási Államtitkárság, a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári Kabinet, a Titkárság, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a belső adatvédelmi felelős részére. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igény témáját, az igénylő nevét, a válaszára kijelölt szakterület megnevezését, valamint az Infotv. szerinti válaszadási határidőket.
31. Ha a közérdekű adatigénylés alapján megállapítható, hogy az igényelt adatokat vagy azok egy részét nem az NGM kezeli, az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda a közérdekű adatigénylést átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez az igénylő egyidejű írásbeli értesítése mellett.
32. Az adatigénylő személyes adatainak az Infotv. 28. § (2) bekezdése szerinti határidőben történő törlése az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda feladata.
33. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

8. Az igény teljesítése

34. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az NGM az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül tesz eleget. A belső ügyintézési határidőt az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda úgy állapítja meg, hogy a jóváhagyási folyamatra kellő idő álljon rendelkezésre. A kért adatnak az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda rendelkezésre bocsátásáról az adatbirtokos szervezeti egység gondoskodik. A választ az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda küldi meg az adatigénylőnek.
35. Az NGM-en belül adatbirtokosnak minősül az a szervezeti egység, ahol a közérdekű adat keletkezik. Ha az adat nem az NGM-ben keletkezett, adatbirtokos az az adatkezelést végző szervezeti egység, ahol az adat fellelhető.
36. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az NGM alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 34. pontban megjelölt határidő egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt – a szakterületért felelős államtitkár egyetértése esetén – az adatbirtokos szervezeti egységnek az igény beérkezését követő 15 napon belül az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda útján tájékoztatni kell.
37. A kért adatnak az igénylővel történő megismertetéséhez (betekintéshez, jegyzet készítéséhez) az NGM megfelelő időt, tárgyi feltételeket, szükség szerint külön helyiséget (mely az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda ügyfélfogadó helyiség) biztosít.

38. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről – annak tárolási módjától függetlenül – az igénylő másolatot kaphat. Az NGM az adatigénylés teljesítéséért – az Infotv., valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) figyelembevételével – legfeljebb a felmerült költségek mértékéig terjedően a számviteli politika önköltségszámítási szabályzatában meghatározottaknak megfelelően költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről, valamint a költség megfizetésének módjáról az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni szükséges.
39. Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve személyi és dologi költsége meghaladja a Korm. rendeletben megállapított összeghatárt, erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda tájékoztatja. Ebben az esetben az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. A költség igénylő általi megfizetésének tényét az Intézményi Gazdálkodási Főosztály haladéktalanul jelzi az Ügyfélkapcsolati Információs Irodának.
40. Ha a költségtérítés mértéke a Korm. rendeletben megállapított összeghatárt nem éri el, az adatigénylést a költségtérítés megfizetésétől függetlenül is teljesíteni kell. Ebben az esetben a tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának NGM-hez történő beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.
41. A 38. és 39. pont szerinti tájékoztatáshoz csatolni kell a 2. függelékben meghatározott formanyomtatványt, és az adatigénylőt fel kell kérni arra, hogy amennyiben a tájékoztatást követően az igénylését fenntartja, a formanyomtatványt kitöltve küldje vissza.
42. A közérdekű adatigénylés teljesítésével kapcsolatban felmerült költséget az Intézményi Gazdálkodási Főosztály állapítja meg a 3. függelékben meghatározott elszámoló íven. A megállapított költségről az Intézményi Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja az Ügyfélkapcsolati Információs Irodát. Az adatigénylés teljesítését végző munkatársak nevét, a munkaidő-ráfordítás mértékét, a másolt színes és fekete-fehér oldalak számát, valamint a felhasznált adathordozók típusát és mennyiségét az adatbirtokos szervezeti egységnek kell megküldenie az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére. A költségtérítéssel kapcsolatos számla kibocsátása az Intézményi Gazdálkodási Főosztály feladata.
43. Indokolt esetben a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár a költségtérítés megállapítását mellőzheti.
44. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton ezt az adatot felismerhetetlenné kell tenni.
45. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan nehézséggel nem jár – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot az NGM korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
46. Ha az igénylő az adatszolgáltatás kívánt módját nem jelölte meg, az igényt az NGM az általa választott formában és módon teljesíti.
47. Az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda – a 49. pontban rögzített eljárásrend szerint és az Infotv.-ben rögzített határidők betartásával – az igénylőt az igény teljesítésének megtagadásáról, a megtagadás indokairól, valamint az őt megillető jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igénylő az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti.
48. Közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazta meg.

9. Az adat megismerésének engedélyezése

49. Az adatbirtokos szervezeti egység vezetője az igényelt adat megismerésére szolgáló vagy annak kiadását megtagadó válaszlévlé-tervezetet tartalmazó ügyiratot papír alapon – a szolgálati út betartásával – megküldi a szakterületért felelős államtitkár részére. Az ügyiratban fel kell tüntetni a közérdekű adatigénylés teljesítésével kapcsolatban felmerült – a számviteli politika önköltségszámítási szabályzata szerint számított – költséget. A szakterületért felelős államtitkár az ügyiratot annak jóváhagyását követően megküldi az Ügyfélkapcsolati Információs Irodának. Az ügyiratot az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda továbbítja – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően – engedélyezés céljából a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkárnak.
50. Az engedélyezést követően az ügyiratot vissza kell küldeni az Ügyfélkapcsolati Információs Irodára. Az engedélyezés tényét a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári Kabinet – az Infotv.-ben meghatározott határidők betartása érdekében – elektronikus úton is visszaigazolja az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda e-mail címére, ez azonban nem helyettesíti a papír alapon történő jóváhagyást. Az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda az engedélyezést követően és a válaszlévlé kiküldését megelőzően az adatigénylést és az ahhoz kapcsolódó válaszlévelet a Titkárság részére továbbítja.
51. Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a közérdekű adat megismeréséről az Infotv. 30. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a 49. pontban rögzített eljárásrend szerint a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár dönt.

10. Adatszolgáltatási kötelezettség

52. Az elutasított igényekről és az elutasítások indokairól az Ügyfélkapcsolati Információs Iroda évente összesítést készít, amit – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján, a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár jóváhagyásával – minden év január 31. napjáig megküld a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.

III. Fejezet

A közzétételi kötelezettségek teljesítésének rendje

11. Alkalmazási kör

53. Az NGM – mint adatfelelős és adatközlő – az Infotv.-ben, a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 168. §-ában meghatározott közzétételi kötelezettségét – a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.), valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben (a továbbiakban: IHM rendelet) foglaltakra figyelemmel – jelen Fejezetben foglaltak szerint teljesíti.

12. Általános szabályok

54. Az 1. függelékben meghatározott adatoknak a közzétételre történő előkészítése, azok pontosságának és hitelességének folyamatos biztosítása, az adatoknak közzétételre alkalmas formában a Titkárság részére történő átadása az 1. függelékben az egyes adatok tekintetében felelősként megjelölt szervezeti egység (a továbbiakban: adatközlésért felelős szervezeti egység) vezetőjének feladata.

55. Az adatközlésért felelős szervezeti egység vezetője a jelen utasításban foglalt feladatok ellátására egy munkatársát kijelöli, és a kijelölésről a Titkárságot tájékoztatja.

13. Az Infotv., a Vhr. és az IHM rendelet teljesítésével összefüggő szabályok

56. A Titkárság feladata – az adatközlésért felelős szervezeti egység és az Igazságügyi Minisztérium bevonásával – az összkormányzati honlap NGM aloldalának az adatok közzétételére alkalmas kialakítása, a Vhr. 5. § (2)–(4) bekezdésében foglalt követelmények teljesítése, az átadott adatok folyamatos közzététele, a közzétett adatok folyamatos hozzáférhetőségének biztosítása, valamint a közzétett adatoknak az Infotv. mellékletében meghatározott rendszerességgel történő frissítése.
57. A közzétett adatokat összefoglaló, az IHM rendelet 2. mellékletében meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó (kötelező) leíró adatokat az adatközlésért felelős szervezeti egység állítja elő, rendszeresen frissíti és egyidejűleg elektronikus formában eljuttatja a Titkárság részére.

14. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvényben foglaltak teljesítésével összefüggő szabályok

58. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvény alapján közzéteendő tervezeteket és kapcsolódó dokumentumokat (a továbbiakban együtt: tervezet) az összkormányzati honlap NGM aloldalán történő közzététel érdekében a Koordinációs és Igazgatási Főosztály a tervezetek közigazgatási egyeztetésre bocsátásával egyidejűleg elektronikus formában a Titkárság részére átadja. Az átadás során a Koordinációs és Igazgatási Főosztály megjelöli, hogy a tervezeteket milyen iktatószámon és milyen véleményezési határidővel bocsátotta közigazgatási egyeztetésre.
59. A Titkárság intézkedik a tervezeteknek az összkormányzati honlap NGM aloldalán, a Dokumentumok menüpontban Jogszabálytervezetek címszó alatti közzétételéről. A tervezetek mellett fel kell tüntetni a – közigazgatási egyeztetésre meghatározottal megegyező – véleményezési határidőt, a minisztériumi iktatószámot és a felelős szervezeti egység által megadott e-mail címet, ahova a véleményeket lehet küldeni.
60. Az összkormányzati honlap NGM aloldalának tervezeteket tartalmazó felületén fel kell hívni a véleményezők figyelmét arra, hogy a tervezetekre vonatkozó véleményeket, javaslatokat a tervezeteknél megjelölt e-mail címre kell küldeni, továbbá arra, hogy az NGM kizárólag a megadott e-mail címre, a véleményezési határidőn belül beérkezett véleményeket vizsgálja érdemben.
61. A szakmailag hatáskörrel rendelkező szervezeti egység az észrevételekről készített összefoglaló-tervezetet a Koordinációs és Igazgatási Főosztályon keresztül továbbítja a közigazgatási államtitkár részére.
62. A Titkárság a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott összefoglalót az összkormányzati honlap NGM aloldalán a tervezethez kapcsolódó dokumentumként teszi közzé.

15. Az Ávr.-ben foglaltak teljesítésével összefüggő szabályok

63. Az Ávr. 168. §-a szerint kötelezően közzéteendő adatokat az 1. függelék IV. pontjában meghatározott közzétételi egységek és adatok szerinti struktúrában kell megjeleníteni.
64. A Titkárság a 63. pont szerint közzétett adat helyesbítése, frissítése vagy eltávolítása iránt az adatközlésért felelős szervezeti egység általi kezdeményezése alapján a kezdeményezésben foglalt adattartalomnak megfelelően haladéktalanul – de legkésőbb a kezdeményezés kézhezvételét követő munkanapon – köteles intézkedni.

1. függelék

Közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének határideje	Adatközlésért felelős szervezeti egység
1.	A minisztérium hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Sajtó és Kommunikációs Titkárság
2.	A minisztérium szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Jogi és Kodifikációs Főosztály
3.	A minisztérium vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Személyügyi Főosztály
4.	A minisztérium szervezeten belül hatáskörrel rendelkező ügyfélkapcsolati vezetőjének neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Koordinációs és Igazgatási Főosztály
5.	A minisztérium irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Fejezeti Költségvetési Főosztály
6.	A minisztérium többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodószervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a minisztérium részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Fejezeti Költségvetési Főosztály
7.	A minisztérium által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Fejezeti Költségvetési Főosztály
8.	A minisztérium által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Fejezeti Költségvetési Főosztály
9.	A minisztérium által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Jogi és Kodifikációs Főosztály

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének határideje	Adatközlésért felelős szervezeti egység
1.	A minisztérium feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Jogi és Kodifikációs Főosztály, Koordinációs és Igazgatási Főosztály
2.	A minisztérium tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Sajtó és Kommunikációs Titkárság
3.	Hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység megnevezése, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az adott hatósági ügy előkészítéséért felelős szervezeti egység
4.	A minisztérium által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív) az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti azonosító adatai; a minisztérium által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az adott nyilvántartás kezeléséért felelős szakmai szervezeti egység
5.	A minisztérium nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Sajtó és Kommunikációs Titkárság
6.	A minisztérium által közzétett hirdetésmények, közlemények	Folyamatosan	A hirdetésményeket és közleményeket előkészítő szakmai szervezeti egység
7.	A minisztérium által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	A kiírást előkészítő és a kiírásért felelős szakmai szervezeti egység

	Adat	Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének határideje	Adatközlésért felelős szervezeti egység
8.	A minisztériumnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Ellenőrzési Főosztály
9.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység neve, elérhetősége, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Koordinációs és Igazgatási Főosztály
10.	A minisztérium tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Statisztikai adatgyűjtésért felelős szervezeti egység
11.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás minisztériumra vonatkozó adatai	Negyedévente	Koordinációs és Igazgatási Főosztály
12.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a minisztérium az egyik szerződő fél	Negyedévente	Fejezeti Költségvetési Főosztály, Intézményi Gazdálkodási Főosztály
13.	A minisztérium kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Fejezeti Költségvetési Főosztály, Intézményi Gazdálkodási Főosztály
14.	A minisztériumra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Koordinációs és Igazgatási Főosztály
15.	A törvény alapján közzéteendő jogalkotási tájékoztató	A változásokat követően azonnal	Koordinációs és Igazgatási Főosztály
16.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	A közigazgatási egyeztetésre bocsátással egyidejűleg	Koordinációs és Igazgatási Főosztály

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének határideje	Adatközlésért felelős szervezeti egység
1.	A minisztérium éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés-beszámolója	A változásokat követően azonnal	Intézményi Gazdálkodási Főosztály, Fejezeti Költségvetési Főosztály
2.	A minisztériumnál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	Személyügyi Főosztály, Intézményi Gazdálkodási Főosztály

	Adat	Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének határideje	Adatközlésért felelős szervezeti egység
3.	A minisztérium által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások adatai – kivéve ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond – az alábbiak szerint: a kedvezményezett (kedvezményezettek) [szerződő partner (partnerek)] neve, a támogatás célja (a szerződés tárgya), a szerződés összege (nettó, bruttó), a szerződés felek általi aláírásának napja, továbbá a támogatási program megvalósítási helye	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból nyújtott támogatások tekintetében a célélőirányzatot kezelő szakmai főosztály, a támogatási szerződés kötését kezdeményező főosztály, a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) esetében az NFA Pénzügyi Főosztály, illetve a támogatási szerződés kötését kezdeményező főosztály
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekek közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai terhére kötött szerződések tekintetében a szerződés kötését kezdeményező főosztály, a minisztérium igazgatása terhére kötött szerződések vonatkozásában az Intézményi Gazdálkodási Főosztály, az NFA esetében az NFA Pénzügyi Főosztály
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A kiírást előkészítő és a kiírásért felelős szakmai szervezeti egység

	Adat	Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének határideje	Adatközlésért felelős szervezeti egység
6.	A minisztérium által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A támogatási szerződés kötését kezdeményező főosztály adatai alapján a Fejezeti Költségvetési Főosztály, Intézményi Gazdálkodási Főosztály
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	A fejlesztések megvalósításáért és lebonyolításáért felelős főosztály

IV. Az Ávr. 168. §-ában előírt közzétételi kötelezettséggel összefüggő adatok listája

	Adat	Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének határideje	Adatközlésért felelős szervezeti egység
1.	A közbeszerzési eljárás eredményeként (a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az alapok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja (Az előző állapot nem törölhető.)	A kifizetést követő 8 napon belül	Fejezeti Költségvetési Főosztály, az NFA esetében az NFA Pénzügyi Főosztály
2.	A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi kezelésű előirányzatok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja (Az előző állapot nem törölhető.)	A kifizetést követő 8 napon belül	Intézményi Gazdálkodási Főosztály
3.	Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje és a kifizetés időpontja (Az előző állapot nem törölhető.)	A kifizetést követő 8 napon belül	A pályázati kiírást előkészítő, a kiírásért felelős szakmai szervezeti egység

V. A pénzügyi ágazati szabályozott szakmákhoz kapcsolódó közzétételi kötelezettséggel összefüggő adatok listája

	Adat	Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének határideje	Adatközlésért felelős szervezeti egység
1.	A könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők nyilvántartásaiban szereplők jogszabály által előírt adatai	A nyilvántartásba vételt követő 30 napon belül	Számviteli és Felügyeleti Főosztály
2.	A könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzésének szervezésére és lebonyolítására jogosult akkreditált szakmai szervezetek adatai	Az akkreditációs eljárás befejezését követő hónap végéig	Számviteli és Felügyeleti Főosztály
3.	A könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők kreditpontra minősített továbbképzési programjainak és szakmai kiadványainak adatai	A kreditpont-minősítési eljárás befejezését követő hónap 15. napjáig	Számviteli és Felügyeleti Főosztály
4.	A könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők nyilvántartásához kapcsolódó adatlapok és tájékoztató anyagok	Évente	Számviteli és Felügyeleti Főosztály
5.	Az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai vizsgájához kapcsolódó segédanyagok és útmutatók közzététele	Negyedévente	Számviteli és Felügyeleti Főosztály
6.	Az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai vizsgájához kapcsolódó tételek átvételéről szóló tájékoztatás	A szakmai vizsgát megelőző 2 héttel	Számviteli és Felügyeleti Főosztály
7.	Az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai vizsgájához kapcsolódó vizsganaptár közzététele	Évente	Számviteli és Felügyeleti Főosztály

2. függelék

Az Infotv. 28. § (2) bekezdése alapján az igénylő költségterítés megfizetésének teljesítéséhez szükséges személyes adatai

A közérdekű adatigénylés tárgya:

Az igénylő

Neve:

Címe:

Számlázásra vonatkozó adatok*:

Számlázási név:

Számlázási cím:

Kelt év hó nap

* Amennyiben eltér az igénylő adataitól.

3. függelék

Nemzetgazdasági Minisztérium

Iktatószám:

ELSZÁMOLÓ ÍV
a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó
költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) neve:

.....

Költségtérítés összege:

A/ Személyi jellegű költségek

1. Munkaidő-ráfordítás: óra
2. Kiszámlázható személyi jellegű költségek óradíja: Ft/óra

Személyi jellegű költségtérítés összesen (1×2): Ft

B/ Anyag jellegű költségek

1. A/4-es oldal másolása (fekete fehér): oldal × Ft = Ft
2. A/4-es oldal másolása (színes): oldal × Ft = Ft
3. CD lemez adathordozóra írás: lemez × Ft = Ft
4. DVD lemez adathordozóra írás: lemez × Ft = Ft
5. Egyéb adathordozóra írás: eszköz × Ft = Ft
6. Kézbesítés díja: Ft

Anyag jellegű költségtérítés összesen (1+2+3+4+5+6): Ft

Kiszámlázandó költségtérítés összesen (A+B): Ft

Dátum:

.....
Intézményi Gazdálkodási Főosztály vezetője

**A nemzeti fejlesztési miniszter 26/2016. (XII. 7.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium egyes gazdálkodással összefüggő miniszteri utasításainak módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a 2. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a következő utasítást adom ki:

1. Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás módosítása

- 1. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás [a továbbiakban: 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás] 3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.1. A kiküldetési engedélyt – egyéni kiküldetés esetében az 1/a. melléklet, delegáció esetében az 1/b. melléklet szerint – a kiküldő szervezeti egység tölti ki 3 példányban. A kiküldött a kiküldetési engedélyt a meghívóval vagy programmal együtt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az utazás előtt 10 munkanappal eljuttatni a Protokoll Főosztályra. A közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vizsgálójának nem tervezett, sürgős utazásai esetében a kiküldetési engedély utólagosan is kitölthető. Amennyiben egy tervezett utazás kiküldetési engedélye 10 munkanappal az utazást megelőzően nem érkezik meg a Protokoll Főosztályra, a Protokoll Főosztály vezetője, illetve helyettese kérheti a késedelem okának feljegyzésben történő bemutatását. A tartalmi és formai követelmények ellenőrzését követően a Protokoll Főosztály a kiküldetési engedélyt pénzügyi ellenjegyzés céljából továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra.”
- 2. §** A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 3.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.4. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak kiküldetését a kabinetfőnök rendeli el. Más munkatársak kiküldetését a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó főosztályvezető javaslatára a helyettes államtitkár rendeli el. Az ideiglenes kiküldetés elrendelésének aláírási joga alacsonyabb szintre nem delegálható. E rendelkezés alól kivételt képez a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vizsgálójának kiküldetése, melynek elrendelője a szervezeti egység főosztályvezetője, jóváhagyója a területért felelős helyettes államtitkár.”
- 3. §** A 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.3. A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében a szállásköltség az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb 400 EUR/éj, az államtitkár, a miniszteri kabinetfőnök és a kormánybiztos esetében legfeljebb 300 EUR/éj, a miniszteri biztos és a helyettes államtitkár esetében legfeljebb 200 EUR/éj, a többi kiküldött esetében legfeljebb 150 EUR/éj lehet, mely összegek az adott ország nemzeti valutájában is adhatók (USD, CHF, GBP). Az e fölötti szállásdíjat külön indokolás alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti. Többéjszakás tartózkodás esetén a szállás átlagára számolandó. A közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vizsgálójának nem tervezett, sürgős kiküldetései ezek az összehatárok nem vonatkoznak.”

2. A hivatali mobiltelefonok használatáról szóló 31/2015. (VIII. 31.) NFM utasítás módosítása

- 4. §** A hivatali mobiltelefonok használatáról szóló 31/2015. (VIII. 31.) NFM utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 6/2016. (III. 23.) NFM utasítás módosítása

- 5. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 6/2016. (III. 23.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) A közlekedésbiztonsági vizsgálattal kapcsolatos feladatokkal foglalkozó, valamint a projektellenőrzésben részt vevő munkatársak hivatalos belföldi útjaik során felmerülő költségeik elszámolásához – a feladat jellegéből fakadóan – a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének engedélye szükséges.”

- 6. §** Az Utasítás 9. § (3) bekezdés a) pontja a következő aj) alponttal egészül ki:
(Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:
a Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában:)
„aj) a közlekedésbiztonsági vizsgálattal kapcsolatos feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén – értékhatár nélkül – a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vezetője,”
- 7. §** Az Utasítás 9. § (3) bekezdés b) pontja a következő bd) ponttal egészül ki:
(Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:
a Szakmai Programok költségvetése előirányzatai vonatkozásában a c)–f) pontok kivételével:)
„bd) a közlekedésbiztonsági vizsgálattal kapcsolatos feladatok finanszírozásához kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén – értékhatár nélkül – a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vezetője,”
- 8. §** Az Utasítás 11. § (3) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A 3. melléklet tartalmazza)
„g) a közlekedésbiztonsági vizsgálattal kapcsolatos feladatok”
(működésével kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint a teljesítés igazolására történő kijelölést.)
- 9. §** Az Utasítás 11. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – az (1)–(3) bekezdésben foglalt esetek kivételével – szakmai teljesítésigazolásra a közigazgatási államtitkár kötelezettségvállalása esetén a gazdasági helyettes államtitkár, a gazdasági helyettes államtitkár kötelezettségvállalása esetén pedig a GF vezetője jogosult. A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a kifizetés engedélyezése a teljesítésigazoló feladata.”
- 10. §** Az Utasítás 3. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

4. Záró rendelkezés

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

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 26/2016. (XII. 7.) NFM utasításhoz

„2. melléklet a 31/2015. (VIII. 31.) NFM utasításhoz

I. Az előfizetés keretei:

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | Miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, kabinetfőnök, kabinetfőnök-helyettes, kormánybiztos: | korlátlan keret |
| 2. | Helyettes államtitkár, szóvivő, miniszteri biztos: | nettó 15 000 forint |
| 3. | Főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, titkárságvezető, titkárságvezető-helyettes, politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó, miniszteri főtanácsadó, miniszteri tanácsadó: | nettó 10 000 forint |
| 4. | Osztályvezető, valamint a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vizsgálója: | nettó 5 000 forint |
| 5. | Egyéb munkakörben: | nettó 3 000 forint |

II. A térítésmentes havi keretek a NISZ Zrt. által biztosított előfizetések esetében tartalmazzák:

- a korlátlan belföldi adatforgalmat (a miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök, kabinetfőnök-helyettes, szóvivő, kormánybiztos, miniszteri biztos, főosztályvezető, titkárságvezető, valamint a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vezetője, helyettese, osztályvezetője, vizsgálója, baleseti helyszínelője esetében a sávzélesség szűkítés mellőzve, az adatforgalom korlátlan),
- a szöveges üzenetek díját (ingyenes),
- a 200 euró külföldi adatroaming limitfigyelést a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kabinetfőnök, a kabinetfőnök-helyettes, a szóvivő, a kormánybiztos, a miniszteri biztos, főosztályvezető, titkárságvezető, valamint a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vezetője, helyettese, osztályvezetője, vizsgálója, baleseti helyszínelője esetében. Külföldi adatroaming az főosztályvezető-helyettes, titkárságvezető-helyettes, politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó, miniszteri főtanácsadó, miniszteri tanácsadó munkakörben foglalkoztatott felhasználók részére nem biztosított.”

2. melléklet a 26/2016. (XII. 7.) NFM utasításhoz

Az Utasítás 3. mellékletében foglalt táblázat a következő sorral egészül ki:

(Kifizetés)	Kifizetés engedélyezésére kijelölt vezető	Szakmai teljesítés igazolására kijelölt vezető)
a közlekedésbiztonsági vizsgálattal kapcsolatos feladatok működésével kapcsolatos kifizetések	a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vezetője	a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2016. (XII. 7.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és az események jelentési rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasításra – a büntetés-végrehajtási szervek ügyeleti tevékenységének és az események jelentési rendjének egységes szabályozása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya valamennyi büntetés-végrehajtási intézetre, intézményre, valamint a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társaságra (a továbbiakban együtt: bv. szerv), továbbá a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) terjed ki.
2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *csoport*: a 3–10 főből álló, egységes akaratelhatározással fellépő személyek,
 - b) *egyéb szigorú számadású nyomtatvány*: a számvitelről szóló törvény alapján a szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylat, nyomtatvány,
 - c) *esemény*: a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletben definiált rendkívüli esemény, továbbá a bv. szervek biztonsága és működtetése szempontjából fontosnak tartott esemény, történet,
 - d) *fogvatartott*: a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény szerint elítélt és az egyéb jogcímen fogva tartott személy,
 - e) *folyamatos ügyeleti tevékenység*: az események megakadályozása, megszakítása, felszámolása, továbbá a bv. szervre háruló jelentési kötelezettség teljesítése érdekében bevezetett intézkedés, kifejtett tevékenység,
 - f) *halál bekövetkezése, egészségügyi állapotra, sérülésre vonatkozó minősítés*: orvos által megállapított állapot,
 - g) *kiemelt figyelmet igénylő fogvatartott*: a bűncselekmény jellege, elkövetési módja, a fogvatartott előélete, a bv. szervben tanúsított magatartása miatt ebbe a kategóriába sorolt, valamint az országos írott vagy elektronikus sajtóban nevesített – befogadását követően a BVOP Biztonsági Szolgálat vezetője által meghatározott elérési útvonalon megtalálható listán feltüntetett – fogvatartott,
 - h) *részben vagy egészben működésképtelenné, használhatatlanná tétel*: az eszköz, berendezés, adathordozó, illetve számítógépes program rendeltetésszerű használhatósága, működtetése ellen irányuló cselekmény,
 - i) *súlyos munkabaleset*: a sérült halálát, életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, valamely érzékszervének, érzékelőképességének, illetve reprodukciós képességének elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb két ujjá nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb eseteket), beszélőképességének elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozó baleset,
 - j) *súlyos sérülés*: orvos által megállapítottan 8 napon túl gyógyuló időtartamú sérülés,
 - k) *szolgálati jármű*: a bv. szerv tulajdonában vagy használatában lévő közúti szállító- vagy vontatóeszköz, önjáró vagy vontatott munkagép,
 - l) *tömeg*: egységes akaratelhatározással fellépő vagy véletlenül az esemény részesévé váló, 10 főt meghaladó létszámú csoport,
 - m) *vezető ügyeleti szolgálat*: a BVOP-n működtetett, készenléti jellegű, egyszemélyi szolgálat, amelyet a BVOP állományába tartozó kijelölt szolgálatvezető vagy főosztályvezető külön meghatározottak szerint lát el.

II. FEJEZET RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Ügyeleti tevékenységi rendszer

3. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységi rendszeréhez kötődő feladatokat a vezetői ügyeleti szolgálat, a BVOP főügyelete és a bv. szerv ügyelete látják el.
4. Az országos parancsnok jóváhagyásával vezetői ügyeleti szolgálat teljesítésére kijelölt (a továbbiakban: vezető ügyeletes), BVOP állományába tartozó szolgálatvezető vagy főosztályvezető felelős a bv. szervnél bekövetkezett eseményekhez kötődő kivizsgálási feladatok szakszerű és hatékony végrehajtásáért, végrehajtatásáért.
5. A vezető ügyeletes köteles:
 - a) hivatali munkaidőn kívül a folyamatos elérhetőségét biztosítani,
 - b) előjárói utasításra az esemény helyszínén és/vagy szolgálati helyén szolgálatot teljesíteni,
 - c) az eseményről, valamint az azzal összefüggésben megtett intézkedéseiről az országos parancsnoknak és a biztonsági és fogvatartási helyettesének (a továbbiakban: OPBFH) – az általuk meghatározott formában és módon – jelentést tenni.
6. A vezető ügyeletes jogosult:
 - a) indokolt esetben – hivatali munkaidőn kívül – az esemény kivizsgálásában érintett személyi állomány részére – beleértve a bv. szerv intézkedő vezetőjét és a BVOP-n szolgálatot teljesítő főügyeletest (a továbbiakban: főügyeletes) is – utasítást adni, feladatot meghatározni,
 - b) az eseményhez kötődő szolgálati feladat végrehajtására a személyi állomány bármely tagját berendelni, berendeltetni,
 - c) a bv. szerv részéről tett jelentésekkel kapcsolatban kiegészítő információkat kérni,
 - d) szükség szerint intézkedni a BVOP főügyeleti szolgálatának megerősítésére,
 - e) tájékoztatni és szükség szerint együttműködésre felkérni a társszervek vezetőit.
7. A BVOP főügyeleti szolgálatának ellátására a BVOP Biztonsági Szolgálat Ügyeleti és Védelmi Osztályát jelölöm ki.
8. A főügyeletes köteles:
 - a) az eseményekkel kapcsolatos jelentéseket elemezni, értékelni, szükségszerűen módosítani, indokolt esetben az események felszámolásával, kivizsgálásával kapcsolatosan szakmai iránymutatást adni,
 - b) a vezető ügyeletes utasításait végrehajtani,
 - c) az 1. mellékletben meghatározott rend szerinti (tovább)jelentéseket megtenni,
 - d) a bv. szervek, a társ- és rendvédelmi szervek (fő)ügyeleteivel való kapcsolattartásra, valamint a Terrorelhárítási Központ kijelölt szervezeti egysége felé jelentést tenni,
 - e) folyamatosan figyelemmel kísérni a Marathon Terra és az elektronikus távfelügyeleti rendszert,
 - f) végrehajtani a készenlétbe helyezéssel összefüggő, illetve a különleges jogrend kihirdetése esetén meghatározott feladatokat,
 - g) a bv. szervek működésével összefüggésben tudomására jutott panaszügyekben a jogorvoslati lehetőségekről felvilágosítást adni,
 - h) a tudomására jutott, bv. szerv rendjét, a fogva tartás biztonságát veszélyeztető körülmények esetén az intézkedés alapjául szolgáló információkról az érintett bv. szervet, illetve szükség szerint a társ rendvédelmi szervet értesíteni.
9. A főügyeletes jogosult:
 - a) a bv. szervtől beérkező jelentésekkel összefüggésben további információkat kérni, annak teljesítését határidőhöz kötni,
 - b) a bv. szerv által jelentett események minősítését, kategorizálását felülbírálni,
 - c) a bv. szervtől eseti adatszolgáltatást kérni,
 - d) az országos parancsnok utasítása alapján a bv. szerv értesítését és készenlétbe helyezését, a személyi állományi tagok és eszközök átcsoportosítását elrendelni.

10. A jogszabályi meghatározásoknak megfelelő szolgálatellátás érdekében a fogvatartottak elhelyezésére, ellátására kijelölt bv. szervben folyamatos ügyeleti tevékenységet kell végezni. A bv. szerv ügyeleti tevékenységi feladatait a bv. szerv biztonsági osztálya hajtja végre.
11. A bv. szerv biztonsági osztálya az ügyeleti tevékenysége során köteles:
 - a) a bv. szerv rendjét, a fogva tartás biztonságát veszélyeztető körülmények, események bekövetkezését megelőzni, illetve a bekövetkezetteket – a rendelkezésre álló tervekben meghatározottak szerint, a személyi állományi létszám és az eszközök összehangolt irányításával – hatékonyan felszámolni,
 - b) hivatali munkaidőn kívüli időpontban a 2. mellékletben meghatározott eseményekről – beleértve a büntetés-végrehajtási intézettel együttműködő, a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társaságok területén, valamint tevékenységük során bekövetkezőket is – a főügyelet részére jelentést tenni,
 - c) a vezető ügyeletes és a főügyeletes utasításait végrehajtani,
 - d) az elektronikus távfelügyeleti rendszer felügyeletét ellátni, a Marathon Terra rendszer üzeneteit folyamatosan figyelemmel kísérni,
 - e) a bv. szerv vezetőjének utasítása alapján a bv. szerv személyi állományára kiterjedő értesítéssel, továbbá különleges jogrendi működéssel összefüggő feladatokat végrehajtani.
12. Készenlétbe helyezés és különleges jogrend kihirdetése esetén a BVOP főügyeletét és a büntetés-végrehajtási intézetek ügyeleteit meg kell erősíteni, indokolt esetben a büntetés-végrehajtási intézményekben ideiglenes ügyeleti szolgálatokat kell létrehozni.

2. Jelentési rend

13. A jelentési kötelezettség körébe tartozó eseményeket, valamint a jelentéssel szemben támasztott követelményeket a 2. melléklet tartalmazza.
14. A bv. szerv személyi állományának tagjai a 2. melléklet I. táblázatában nevesített események bekövetkezésének közvetlen veszélyéről, illetve bekövetkezéséről – az észlelést, tudomásra jutást, valamint a hatáskörükbe tartozó és halaszthatatlan intézkedések megtételét követően – a közvetlen szolgálati elöljárójuknak haladéktalanul kötelesek jelentést tenni.
15. Az eseményekről a jelentéseket a 2. mellékletben meghatározott rend szerint kell megtenni. Az országos parancsnoknak a bv. szerv vezetője jelent, kivéve ha szabadság, betegség, külföldi szakmai út miatt távol tartózkodik. Ebben az esetben a szervezetszerű helyettese vagy – annak hiányában – a helyettesítésével megbízott osztályvezető jelent.
16. A belügyminiszternek és a rendészeti államtitkárnak az országos parancsnok jelent.
17. A bv. szerv vezetőjének az eseményekről, a fogva tartás rendjét, a bv. szerv biztonságát veszélyeztető, megzavaró események megelőzése, megszakítása, felszámolása érdekében tett, halaszthatatlan intézkedések megtételét követően – eltérő utasítás hiányában – a 2. mellékletben jelentési határidőként megjelölt időtartamon belül kell szóban, valamint írásban jelentést tenni.
18. A kiemelkedő fontosságú eseményekről (2. melléklet, I. táblázat) a bv. szerv vezetője a halaszthatatlanul sürgős intézkedések megtételét követően azonnal – a 3. mellékletben meghatározottak szerinti tartalommal – az országos parancsnoknak köteles előzetes, tényszerű szóbeli jelentést tenni. Ezt követően a bv. szerv vezetője – eltérő utasítás hiányában – az előzetes jelentést az OPBFH-nak is köteles megtenni. A további jelentési kötelezettség teljesítése az országos parancsnok, valamint az OPBFH utasítása szerint történik.
19. Abban az esetben, ha az országos parancsnok akadályoztatva van, úgy a jelentést a helyettesítési rendnek megfelelően az OPBFH, illetve az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese vagy akadályoztatásuk esetén a vezető ügyeletes és az esemény kapcsán érintett szakterületi vezető felé kell megtenni.

20. A vezető ügyeletest és a szervezeti egységek vezetőjét az eseményekről a főügyelet az 1. mellékletben meghatározottak szerint tájékoztatja.
21. A jelentésre kötelezett – a 2. mellékletben megjelölt esemény bekövetkezési körülményeit, a megtett és bevezetendő intézkedéseket részleteiben ismerő – személy (hivatali munkaidőben a bv. szerv illetékes szakterületének vezetője) a főügyelet felé a bv. szerv vezetője OPBFH-nak tett jelentésével egyidejűleg köteles jelentést tenni.
22. A jelentésre kötelezett személy az esemény felszámolását követően – ha szükséges, vagy erre külön utasítást kap, akkor folyamatosan – a 4. mellékletben meghatározott szempontok szerinti tartalommal a legrövidebb időn belül köteles kiegészítő jelentést tenni a főügyelet részére.
23. A jelentésre kötelezett személy a 4. mellékletben meghatározott szempontok szerinti tartalommal megtett szóbeli jelentését – a bv. szerv vezetője által jóváhagyottan – a következő nap 6 óráig – a 2. mellékletben meghatározottak szerint – írásban is köteles elküldeni a megjelölt helyekre.
24. A 23. pontban meghatározott, írásban felterjesztendő jelentéseket – az iratkezelési és a személyes adatvédelmi szabályok figyelembevételével – a fájl elnevezésében a szóbeli jelentéstétel napjának, az esemény megnevezésének, valamint a jelentést tevő bv. szerv nevének feltüntetésével kell felterjeszteni.
25. A kiemelkedő fontosságú eseményekről a kötelezően előírt írásbeli jelentést az 5. melléklet szerinti formában az országos parancsnok részére a következő nap 12 óráig kell az integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelési rendszeren keresztül felterjeszteni, valamint külön utasításra az érintett szakterületek részére megküldeni.
26. A BVOP szervezeti egységeinek vezetői a 2. mellékletben megjelölt, az alárendeltségükbe tartozó beosztottakkal, továbbá a szervezeti egység működtetésével kapcsolatos eseményekről a közvetlen szolgálati előljárójuknak kötelesek jelentést tenni, valamint a vezető ügyeletest és a főügyeletest tájékoztatni. Ezt követően a vezető ügyelet utasításai szerint kell eljárni.
27. A 2. melléklet 11. sorszámú eseményeiről szóló jelentésekkel szemben támasztott minimum követelmény, hogy
 - a) a tervezett, megvalósított ellenőrzés, szakmai látogatás időtartamát és annak célját,
 - b) az ellenőrző, szakmai látogató nevét, beosztását (munkakörét),
 - c) az ellenőrzés, szakmai látogatás eseményeit (ki fogadta, mit tekintett meg, kivel/kikkel milyen körülmények között folytatott beszélgetést, kire irányulóan végzett vizsgálatot stb.), az érkezés és távozás időpontját, valamint
 - d) a tett észrevételeket, megállapításokat, a bv. szerv vezetőjének címzett felkéréseket tartalmazza.
28. A fogva tartás ideje alatt a fogvatartottak által elkövetett emberölés, életveszélyt vagy halált okozó testi sértés, valamint a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények gyanúja esetén a büntetőeljárási cselekmények alakulását a fogvatartott aktuális elhelyezése szerinti bv. szervnek figyelemmel kell kísérni, és azokról a 2. mellékletben meghatározottak szerint kell jelentést tenni.
29. A fogvatartott egészségügyi állapotát is érintő jelentéstétel esetén a személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok szerint kell eljárni.
30. A büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó ügyészt (a továbbiakban: bv. ügyész), a Nemzet Védelmi Szolgálatot, valamint a BVOP esemény kapcsán érintett szakterületeit az egyes eseményekről a 2. mellékletben meghatározottaknak megfelelően kell tájékoztatni.
31. A 2. melléklet 1. és 39. sorszámú eseményekről a bv. ügyészt csak akkor kell tájékoztatni, ha az eseményben fogvatartott is érintett, illetve az a fogvatartotti jogok veszélyeztetésével vagy biztosításának ellehetetlenülésével jár.
32. A főügyelet részére történő jelentés teljesítése a jogszabályokban, illetve más belső rendelkezésekben meghatározott szóbeli és írásbeli jelentési, tájékoztatási kötelezettséget nem korlátozza és nem váltja ki.

33. A Büntető Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott katonák, valamint a magyar büntetőjog hatálya alá tartozó szövetséges fegyveres erő tagjainak elhelyezésére szolgáló részleg vonatkozásában, továbbá a személyi állomány tagjai által elkövetett események tekintetében a területileg illetékes katonai ügyészt tájékoztatni kell.
34. Abban az esetben, ha az esemény vizsgálata elhúzódik, minősítése, jellege megváltozik, továbbá új adat vagy bizonyíték merül fel, az országos parancsnok (illetve a jelentést telefonon fogadó személy, vezető ügyeletes) által meghatározott határidőn belül és módon kiegészítő jelentést kell tenni.
35. Az esemény minősítését – amennyiben szükséges, az illetékes ügyészség bevonásával – az észlelés, illetve annak tudomásra jutása napján el kell végezni. Amennyiben az esemény jellege, minősítése a 2. mellékletben rögzített határidőn belül teljes pontossággal nem állapítható meg, az a jelentéstételnek nem lehet akadálya.
36. A minisztériumi vezetők, az országos parancsnok vagy helyettesei jelenlétében megrendezett szervezeti eseményekről a bv. szerv és a BVOP Hivatal Koordinációs Főosztály a főügyeletest a végrehajtást megelőző napon szóban, a végrehajtás napján előbb szóban, majd 18 óráig írásban tájékoztatja.
37. A főügyeletes a szolgálata alatt történt eseményekről az országos parancsnok és helyettesei, valamint más személyek, szervek részére – eltérő rendelkezés hiányában – az 1. mellékletben meghatározottak, továbbá a jogszabályokban, valamint a felsőbb szintű szabályozásokban rögzítettek szerint köteles jelentést tenni.
38. A főügyeletes a bv. szerv által jelentett eseményeket – szolgálatteljesítése kezdőnapjának 0 órájától 24 órájáig terjedő időszakára vonatkoztatva – a szolgálatteljesítés másnapján 4 óráig köteles összegezni, arról jelentést készíteni. Munkaszüneti és ünnepnapok esetén a jelentés az eseményeket az utolsó munkanap 0 órájától az első munkanapot megelőző nap 24 órájáig tartalmazza.
39. A főügyeletesnek szóló kiegészítő írásbeli vagy szóbeli jelentésben meg kell jelölni az esemény szóbeli jelentésének időpontját, megnevezését, a jelentést korábban fogadó főügyeletes és a jelentést adó személyi állományú tag nevét és rendfokozatát is.
40. A főügyeletes által készített jelentésben megjelenített események körét a Biztonsági Szolgálat vezetője határozza meg.
41. A bv. szervnek a jelentésre kötelezett eseményeket a 6. melléklet szerinti okmányban nyilván kell tartani, amely naplót – az ügykezelési szabályoknak megfelelően – helyben kell elkészíteni és kiadni.
42. A bv. szerv vezetője az utasításban meghatározottakon kívül a saját megítélése szerint fontosnak tartott, a mindennapitól eltérő, a média érdeklődését kiváltó eseményekről is köteles jelentést tenni az országos parancsnoknak, az OPBFH-nak és a vezető ügyeletesnek, valamint – a jelentésre kötelezett személyen keresztül – a főügyeletesnek.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

43. A bv. szerv vezetője az események jelentésével kapcsolatosan kiadott helyi intézkedések, ór- és szolgálati utasítások, munkaköri leírások, továbbá a munkaköri leírások biztonsági mellékleteinek felülvizsgálatát és azok jelentési renddel összefüggően szükséges módosítását az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül köteles elvégezni.
44. Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
45. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet Esemény-jelentési Szabályzatának kiadásáról szóló 79/2015. (X. 26.) OP szakutasítás.

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

A főigyeletes jelentési kötelezettségei				
A 2. melléklet I/1-3. kategóriába sorolt események	Jelentést (értesítést)		Jelentéstétel (értesítés) formája	Jelentéstétel határideje
	tevő	fogadó		
	személy			
	FŐÜGY	vezető ügyeletes	telefon - szóban	az eseményről szóló jelentés fogadása után azonnal
	FŐÜGY	OP	telefon - üzenet	a körülmények tisztázását követően, majd az eseményhez kapcsolódó fontos információk tudomásra jutásakor
		OP BFH		
		OP GIH		
		Biztonsági Szolgálat vezetője		
		Biztonsági Főosztály vezetője		
		Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője		
		Ellenőrzési Szolgálat vezetője		
		Nemzeti Védelmi Szolgálat vezetője		
		Kommunikációs Főosztály vezetője		
		sajtószóvivő		
	az érintett szakterület vezetője			

A 2. melléklet II/1-3. kategóriába sorolt események	Jelentést (értesítést)		Jelentéstétel (értesítés) formája	Jelentéstétel határideje
	tevő	fogadó		
	személy			
	FŐÜGY	vezető ügyeletes	telefon - szóban	minden nap 18.30 óráig, összefoglalva
	FŐÜGY	OP	e-mail	minden nap 20.00 óráig, összefoglalva
		OP BFH		
		vezető ügyeletes		
		Biztonsági Szolgálat vezetője		
		Biztonsági Főosztály vezetője		
		Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője		
		Ellenőrzési Szolgálat vezetője		
		Nemzeti Védelmi Szolgálat vezetője		
		Kommunikációs Főosztály vezetője		
		sajtószóvivő		
	az érintett szakterület vezetője			

2. melléklet a 3/2016. (XII. 7.) BVOP utasításhoz

I. táblázat

a fogva tartás rendje, biztonsága, a bv. szerv működtetése szempontjából kiemelkedő fontosságú eseményekről

I/1.

a személyi állománnyal, valamint nem a bv. szerv állományába tartozó személyekkel kapcsolatos események

Az esemény		Jelentéstétel (értesítés) formája	Jelentést (értesítést)		Jelentéstétel (értesítés) formája, határideje	Írásbeli jelentés címzettje		
sorszáma	megnevezése		tevő	fogadó				
			személy					
1.	a személyi állomány tagja által elkövetett bűncselekmény gyanúja, valamint szabálysértés gyanúja, amennyiben az a törvényi rendelkezés szerint szabálysértési elzárással is büntethető, vagy az emberi méltóság, a személyi szabadság és a közrend ellen irányuló, vagy a rendészeti igazgatás rendjét veszélyeztető, vagy kiemelt közlekedési-, vagy pénzügyi és kereskedelmi szabálysértés	szóban	PK	OP	azonnal			
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal			
			PK*	BV ÜGY	azonnal			
				JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg		
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu		
					az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeűsz)		
					BV ÜGY	következő munkanap		
		2.	nem a bv. szerv állományába tartozó személy által a fogvatartott, vagy a személyi állomány tagjának sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja, amely halált, vagy látható módon maradandó fogyatékosságot okozott, vagy életveszélyes állapotot idézett elő, illetőleg a sértett súlyos egészségkárosodásához, vagy maradandó fogyatékosságához vezethet	szóban	PK	OP	azonnal	
						OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
PK*	BV ÜGY				azonnal			
	JKSZ				FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg		
írásban	PK			OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu		
					az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeűsz)		
					BV ÜGY	következő munkanap		
3.	lőfegyverhasználat, figyelmeztető lövés, riasztó lövés, egyéb szándékosan leadott lövés, továbbá szolgálati, illetve a bv. szerv területén engedélyeztetten elhelyezett lőfegyver szakszerűtlen módon történő kezeléséből eredően bekövetkező lövés			szóban	PK	OP	azonnal	
						OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
		PK*	BV ÜGY		azonnal			
			JKSZ		FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg		
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu		
					az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeűsz)		
					BV ÜGY	következő munkanap		

4.	kényszerítő eszköz alkalmazása, ha az halált, vagy látható módon maradandó fogyatékossgot, vagy súlyos sérülést okozott, vagy életveszélyes állapotot idézett elő, vagy a sértett súlyos egészségkárosodásához, vagy maradandó fogyatékossgához vezethet, illetőleg amennyiben azt – a cselekmény egészségügyi következményeitől függetlenül – civil személlyel szemben foganatosították a .	szóban	PK	OP	azonnal		
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal		
				PK*	azonnal		
				JKSZ	FŐÜGY		OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu	
						bvfo@nvsz.police.hu	
						sajto@bv.gov.hu	
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu	
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu	
					BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu		
BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu							
az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeűsz)						
BV ÜGY	következő munkanap						
5.	a személyi állomány tagjának őrizetbe vétele, előzetes letartóztatásba helyezése, valamint bv. szerv területén a nyomozó hatóság munkatársainak a személyi állomány tagjára kiterjedő nyomozati cselekménye	szóban	PK	OP	azonnal		
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal		
				JKSZ	FŐÜGY		OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu	
						bvfo@nvsz.police.hu	
						sajto@bv.gov.hu	
						BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu	
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu	
					az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeűsz)	
		6.	jogellenes fogva tartás, téves szabadtás, amennyiben annak bekövetkezéséért a bv. szerv felelősségének gyanúja merül fel	szóban	PK	OP	azonnal
OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal						
PK*	BV ÜGY					azonnal	
JKSZ	FŐÜGY					OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	
írásban	PK			OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu	
						bvfo@nvsz.police.hu	
						sajto@bv.gov.hu	
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu	
						BVOP-Szallitas@bv.gov.hu	
					BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu		
BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu							
az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeűsz)						
BV ÜGY	következő munkanap						
7.	a személyi állomány tagjának elhalálása, eltűnése, előkerülése, öngyilkossági kísérlete, valamint közlekedési baleset részesévé válása, amennyiben a balesetben résztvevők valamelyike súlyos sérülést szenvedett	szóban	PK	OP	azonnal		
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal		
				JKSZ	FŐÜGY		OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu	
						bvfo@nvsz.police.hu	
						sajto@bv.gov.hu	
						BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu	
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu	
					BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu		
		az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeűsz)				

8.	a személyi állomány tagját/tagjait érintő súlyos mérgezés, járványos megbetegedés, amennyiben az a szolgálat ellátását, a bv. szerv rendeltettségzerű működését veszélyezteti	szóban	PK	OP	azonnal	
			JKSZ	OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
		írásban	PK	OP	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu BVOP Hivatal (Nova Szetisz)
					az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	
9.	a személyi állomány tagjának súlyos munkabalesete vagy egyéb balesete, ha feltételezhetően a súlyos munkabaleset minősítésének az ismérvei fennállnak	szóban	PK	OP	azonnal	
			JKSZ	OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
		írásban	PK	OP	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu BVOP-Muszaki@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu BVOP Hivatal (Nova Szetisz)
					az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	
10.	a bv. szerv területén tartózkodó, valamint az azon kívüli feladat-végrehajtással összefüggésben, nem a bv. szerv állományába tartozó személy súlyos balesete	szóban	PK	OP	azonnal	
			JKSZ	OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
		írásban	PK	OP	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu BVOP Hivatal (Nova Szetisz)
					az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	
11.	állandó személyi védelemben részesülő állami vezető (védett személy), Alapvető Jogok Biztosza, illetve a vezetése alatt álló hivatal beosztottai (pl.: OPCAT NeMM Nemzeti Megelőző Mechanizmus), a fogvatartás körülményeivel foglalkozó nemzetközi (pl.: CPT), vagy magyarországi (pl.: Magyar Helsinki Bizottság) szervezet megbízott képviselője, európai parlamenti képviselő, országgyűlési képviselő látogatása	szóban	PK	OP	azonnal	
			JKSZ	OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
		írásban	PK	OP	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	uti@bv.gov.hu BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu BVOP Hivatal (Nova Szetisz)
					BV ÜGY távozást követő 2 órán belül	

I/2.

a fogvatartotti állománnyal kapcsolatos események

Az esemény		Jelentéstétel (értesítés) formája	Jelentést (értesítést)		Jelentéstételt (értesítés) formája, határideje	Írásbeli jelentés címzettje	
sorszáma	megnevezése		tevő	fogadó			
			személy				
12.	terrorcselekmény, valamint annak elkövetésével való fenyegetés, terrorcselekmény kísérlete, előkészülete, illetve felszámolása	szóban	PK	OP	azonnal		
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal		
				PK*	BV ÜGY	azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu	
						bvfo@nvsz.police.hu	
						sajto@bv.gov.hu	
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu	
						BVOP-Szallitas@bv.gov.hu	
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu	
		BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu	BVOP Hivatal (Nova Szeűtsz)				
		BV ÜGY	következő munkanap				
13.	fogolyzendülés, valamint annak kísérlete, előkészülete, illetve felszámolása	szóban	PK	OP	azonnal		
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal		
				PK*	BV ÜGY	azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu	
						bvfo@nvsz.police.hu	
						sajto@bv.gov.hu	
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu	
						BVOP-Szallitas@bv.gov.hu	
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu	
		BVOP Hivatal (Nova Szeűtsz)					
		BV ÜGY	következő munkanap				
14.	fogolyszökés büntette, annak kísérlete, előkészülete, az azt elkövető szökevény elfogása, befogadása	szóban	PK	OP	azonnal		
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal		
				PK*	BV ÜGY	azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu	
						bvfo@nvsz.police.hu	
						sajto@bv.gov.hu	
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu	
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu	
						BVOP Hivatal (Nova Szeűtsz)	
		BV ÜGY	következő munkanap				

15.	fogolyszökés vétsége, az azt elkövető szökevény elfogása, befogadása, kényszergyógykezelt, ideiglenes kényszergyógykezelt, illetve elzárást töltő személy engedélyezett távollétról történő visszatérésének elmulasztása, az azt elkövető befogadása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
					az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
					BV ÜGY	következő munkanap
					OP	azonnal
					OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal
					PK*	BV ÜGY
16.	kényszergyógykezelt, ideiglenes kényszergyógykezelt, elzárást töltő személy engedély nélküli eltávoztása, elfogása, befogadása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
					az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
					BV ÜGY	következő munkanap
					OP	azonnal
					OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal
					PK*	BV ÜGY
17.	fogvatartott által elkövetett bűncselekmény gyanúja, amely halált, vagy látható módon maradandó fogyatékoságot okozott, vagy életveszélyes állapotot idézett elő, illetőleg a sértett súlyos egészségkárosodáshoz, vagy maradandó fogyatékoságához vezethet	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
					az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
					BV ÜGY	következő munkanap
					OP	azonnal
					OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal
18.	öngyilkosság	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
					az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
					BV ÜGY	következő munkanap

19.	öngyilkossági kísérlet, valamint szándékos önkárosítás, amely látható módon maradandó fogyatékkosságot okozott, vagy életveszélyes állapotot idézett elő, illetőleg súlyos egészségkárosodáshoz, vagy maradandó fogyatékkossághoz vezethet	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
			PK*	BV ÜGY	azonnal	
			JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
20.	fogvatartott váratlan, aktuális egészségi állapotából közvetlenül nem prognosztizálható természetes elhalálozása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
			PK*	BV ÜGY	azonnal	
			JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
21.	csoportos, illetve tömeges utasítás-, munka-, vagy étkezés-megtagadás, illetve ezek befejezése	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
			PK*	BV ÜGY	azonnal	
			JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
22.	fogvatartott súlyos munkabalesete vagy egyéb balesete, ha feltételezhetően a súlyos munkabaleset minősítésének az ismérvei fennállnak	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
			PK*	BV ÜGY	azonnal	
			JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu

23.	a bv. szerv területén bármely helyiség, illetve terület fogvatartott(ak) általi eltorlaszolása, elzárása, a cselekmény felszámolása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
					az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeüsz)
				BV ÜGY	következő munkanap	
		szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
24.	étel-, gyógyszer- vagy egyéb mérgezés bekövetkezése, megszűnése	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Muszaki@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
				OP	az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeüsz)
				BV ÜGY	következő munkanap	
25.	tömeges fertőzések, járványos megbetegedés bekövetkezése, megszűnése	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Szallitas@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
				OP	az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeüsz)
				BV ÜGY	következő munkanap	
26.	fogvatartott által elkövetett, a civil lakosság figyelmét felkeltő (megbotránkoztató), illetőleg várhatóan sajtóérdeklődésre számot tartó cselekmény	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
						BVOP Hivatal (Nova Szeüsz)
				OP	az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	
				BV ÜGY	következő munkanap	
27.	kiemelt figyelmet igénylő fogvatartott befogadása, végleg másik bv. szervbe történő átszállítása, önkárosítása, természetes elhalálása, szabadítása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				PK*	BV ÜGY	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Szallitas@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
				OP	az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szeüsz)
				BV ÜGY	következő munkanap	

I/3.

a bv. szerv működését, biztonságát veszélyeztető események

Az esemény		Jelentéstétel (értesítés) formája	Jelentést (értesítést)		Jelentéstétel (értesítés) formája, határideje	Írásbeli jelentés címzettje
sorszáma	megnevezése		tevő	fogadó		
28.	Magyarország állambiztonságát, a közbiztonságot, illetőleg az állampolgárok életét, testi épségét, személyes szabadságát, vagyoni javait tömeges mértékben sértő, vagy veszélyeztető esemény, amennyiben azt elsőként a személyi állomány tagja észleli	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
29.	a szomszédos és az európai uniós országokban kirobbant háborúval, fegyveres konfliktussal kapcsolatos, Magyarország határának, vagy légtérének közvetett veszélyeztettségére utaló esemény, nagy anyagi kárt okozó elemi csapás, nagyobb tüzeset, ipari, vagy természeti katasztrófa, tömegszerencsétlenség, környezetszennyezés, sugárzó és radioaktív anyaggal kapcsolatos esemény, valamint ezek nagy valószínűséggel történő bekövetkezésének veszélyére utaló esemény, amennyiben az Magyarország biztonságát súlyosan veszélyeztet, vagy veszélyeztetheti és azt elsőként a személyi állomány tagja észleli	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg
		írásban	PK	OP	azonnal	uti@bv.gov.hu
					az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
30.	a bv. szerv, illetve szolgálati jármű (beleértve a fogvatartottat szállító egészségügyi ellátó szolgálat járművét is) ellen intézett támadás, vagy annak közvetlen veszélye, illetve a feladat-végrehajtás szándékos akadályoztatása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg
		írásban	PK	OP	azonnal	uti@bv.gov.hu
					az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
31.	az előállítás helye, illetőleg a bv. szerv közvetlen közelében lévő épület ellen intézett támadás vagy annak közvetlen veszélye, illetve ezek biztonságát súlyosan veszélyeztető egyéb esemény, körülmény	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg
		írásban	PK	OP	azonnal	uti@bv.gov.hu
					az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
32.	a bv. szerv tulajdonában lévő lőfegyver elvesztése, eltulajdonítása, részben, vagy egészben működésképtelenné, illetve használhatatlanná tétele, megsemmisülése, előlálása vagy a személyi állomány önvédelmi-, a társ rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó és Vámhivatal tulajdonában lévő, bv. szerv területén tárolt lőfegyver eltűnése, megsemmisülése, eltulajdonítása, előlálása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	OP BFH-nak tett jelentéssel egyidejűleg
		írásban	PK	OP	azonnal	uti@bv.gov.hu
					az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu

33.	szolgálati jármű balesete, ha az – a baleset bekövetkezéséért felelős személy kilitétől függetlenül – halált, vagy személyi sérülést, vagy legalább 1.000.000 Ft értékű kárt okozott, vagy ha a gépjármű megkülönböztető jelzés használata mellett közlekedett	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Szallitas@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Muszaki@bv.gov.hu
						BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu
		írásban	PK	OP	az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
34.	szolgálati jármű eltulajdonítása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Szallitas@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Muszaki@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
		írásban	PK	OP	az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
35.	a bv. szerv területén vagy járműveiben keletkezett tűz, bekövetkezett robbanás, elemi csapás, amennyiben az esemény személyi sérülést vagy legalább 1.000.000 Ft értékű kárt okozott, illetve azok közvetlen veszélye, valamint közveszéllyel fenyegetés (pl.: robbantással), ha az a szolgálat ellátását, a bv. szerv rendeltetésszerű működését súlyosan veszélyezteti	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	
				PK*	BV ÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Muszaki@bv.gov.hu
						BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu
		írásban	PK	OP	az utasítás 5. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 12.00 óra	BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
36.	bv. szerv területén (beleértve a bv. szerv területére behajtó gépjárműveket is), valamint gépjárművein nem bv. tulajdonú löfegyver előlálása, elszállítása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
37.	a szolgálati kutyák kiképzéséhez használt kábítószer-mintaanyag eltűnése, előlálása	szóban	PK	OP	azonnal	
				OP BFH	OP-nak tett jelentést követően azonnal	
				JKSZ	FŐÜGY	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)
						BVOP Hivatal (Nova Szedusz)

42.	jogszerűtlennek minősített, illetőleg kényszergyógykezelttel vagy ideiglenes kényszergyógykezelttel szembeni kényszerítőeszköz alkalmazása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
43.	kényszerítő eszköz alkalmazása intézetén kívül	szóban	JKSZ	FŐÜGY	3. munkanap 1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
				BV ÜGY	következő munkanap	

II/2.

a fogvatartotti állománnyal kapcsolatos események

Az esemény		Jelentéstétel (értesítés) formája	Jelentéstét (értesítést)		Jelentéstétel (értesítés) formája, határideje	Írásbeli jelentés címzettje
sorszáma	megnevezése		tevő	fogadó		
			személy			
44.	a fogvatartás ideje alatt a fogvatartott által emberölés, életveszélyt vagy halált okozó testi sértés, valamint a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények gyanúja esetén az elkövető fogvatartott ezen bűncselekmény miatti, tárgyalásra történő előállítása, vele szembeni ítélethozatal, az elkövető, illetve a sértett végleg másik bv. intézetbe történő szállítása, szabadítása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Szallitas@bv.gov.hu
45.	a fogvatartott által elkövetett szándékos önkárosító cselekmény, amennyiben az 8 napon túl gyógyuló sérülést okozott	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
46.	a fogvatartott által elkövetett – az I. és II. táblázatokban eddig nem nevesített – bűncselekmény gyanúja, illetve annak kísérlete, büntetendő előkészülete	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
47.	fogvatartott természetes elhalálózása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
			PK*	BV ÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
			BV ÜGY	3. munkanap		

48.	72 órát meghaladó étkezés-megtagadás, illetve annak befejezése, ha az étkezés-megtagadás ideje alatt a fogvatartott életveszélyes állapotba került, vagy a cselekmény következtében súlyos egészségkárosodást szenvedett el	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
				BV ÜGY	3. munkanap	
49.	bódult állapot észlelése, amennyiben legalább 3 fő fogvatartott érintett	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 28. pontja szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Egeszsegugy@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
50.	előállítás elmaradása, amennyiben az a bv. szervezet hibájából vagy nem egészségügyi okból kifolyólag következett be	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Szallitas@bv.gov.hu
						BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
				BV ÜGY	3. munkanap	
51.	kiemelt figyelmet igénylő fogvatartott bv. szerv területén kívüli mozgatása (pl.: előállítás, egészségügyi intézménybe történő kihelyezés, stb.), önkárosítása, illetve esetben emberi élet kioltására, tiltott kapcsolattartásra alkalmas tárgy, kábító-, illetve bódító hatású szer, vagy kábítószeranyag anyag birtoklása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	azonnal	
52.	elektronikus távfelügyeleti rendszer alkalmazása esetén a magatartási szabályok megszegése a reintegrációs őrizet vagy biztonsági intézkedés alá vont fogvatartott által	szóban	JKSZ	FŐÜGY	azonnal	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
				BV ÜGY	3. munkanap	
53.	elektronikus távfelügyeleti rendszer elemeinek működtetési próbája, elítélre való felhelyezése, eltávolítása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	a tevékenységet megelőzően, legalább 2 órával	

II/3.

a bv. szerv működését, biztonságát veszélyeztető események

Az esemény		Jelentéstétel (értesítés) formája	Jelentést (értesítést)		Jelentéstétel (értesítés) formája, határideje	Írásbeli jelentés címzettje
sorszáma	megnevezése		tevő	fogadó		
			személy			
54.	a bv. szerv tulajdonában lévő vagy a személyi állomány önvédelmi fegyveréhez tartozó, a társ rendvédelmi szervek, illetve a Nemzeti Adó és Vámhivatal tulajdonában lévő, bv. szerv területén tárolt lőszer, robbanóanyag, pirotechnikai anyag elvesztése, eltulajdonítása, részben, vagy egészben működésképtelenné, illetve használhatatlanná tétele, megsemmisülése, előtálalása, a bv. szerv területén (beleértve a bv. szerv területére behajtó gépjárműveket is), valamint gépjárművein nem bv. tulajdonú lőszer, robbanóanyag, pirotechnikai anyag előtálalása, elszállítása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu						
55.	a fogvatartott(ak), illetőleg lőfegyver, lőszer szállítását végző gépjármű üzemképtelenné válása, vagy egyéb, az előállítás, szállítás végrehajtását akadályozó körülmény (pl.: személyi állomány tagja, vagy fogvatartott rosszulléte, gumibroncs sérülése, stb.)	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
56.	szolgálati jármű megrongálása, feltörése, okmányainak, hatósági jelzéseinek eltulajdonítása, illetve elvesztése, előtálalása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
57.	a bv. szerv területén vagy járműveiben keletkezett tűz, bekövetkezett robbanás, elemi csapás	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu						
58.	a víz-, gáz-, elektromos szolgáltatás legalább 1 órát elérő szünetelése, amennyiben a szolgáltató azt előre be nem jelentette, valamint a biztonságtechnikai rendszer teljes, 1 órán túli időtartamú leállása, a bv. szerv működését – előre be nem jelentett módon – jelentősen akadályozó esemény (pl.: a fogvatartottak elhelyezése, ellátása ellehetetlenülésének közvetlen veszélye, stb.)	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Muszaki@bv.gov.hu
						BVOP-Informatika@bv.gov.hu
BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu						
3.sz. függelék következő nap 12.00 óra						
59.	a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által biztosított táv-adatátviteli hálózat működésében bekövetkezett hiba, amelynek okán a bv. intézet és a BvOP közötti hang- és adatkapcsolat megszakad	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
BVOP-Informatika@bv.gov.hu						
60.	elektronikus távfelügyeleti rendszer egyes elemeinek, vagy teljes egészének technikai meghibásodása, amennyiben az a reintegrációs őrizet vagy a biztonsági intézkedés alá vont fogvatartott(ak) hollétének nyomon követhetőségét megakadályozza	szóban	JKSZ	FŐÜGY	azonnal	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
						BVOP-Fogvatartasi@bv.gov.hu
						BVOP-Informatika@bv.gov.hu
						BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
BVOP-Informatika@bv.gov.hu						
61.	gazdasági főnyilvántartások, számítógépes programok, adattárolók elvesztése, eltulajdonítása, részben vagy egészben működésképtelenné, használhatatlanná tétele, adatbázisok megsemmisülése, adatvesztés, számítógép rendszerének „feltörése”, az elveszett, eltulajdonított anyagok előtálalása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
BVOP-Gazdasag@bv.gov.hu						
BVOP-Informatika@bv.gov.hu						
BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu						
62.	elemi csapás (pl.: villám, villámcsapás másodlagos hatása, árvíz, szélvihar, stb.) bekövetkezése, amely az informatikai rendszer működésében szolgáltatás-kimaradást okoz	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu
						bvfo@nvsz.police.hu
						sajto@bv.gov.hu
BVOP-Informatika@bv.gov.hu						

63.	kényszerítő eszköz elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, előlálása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Szemelyugy@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
64.	szolgálati hírósszeköttetést biztosító eszköz (EDR) elvesztése, előlálása, eltulajdonítása, részben vagy egészben működésképtelenné tétele, megsemmisülése	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Informatika@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
65.	bv. szerv tulajdonában, vagy használatában lévő, legalább 500.000 Ft értékű tárgy, eszköz, anyag, élő állat eltulajdonítása, előlálása, illetve fent meghatározott értéktartományba tartozó szándékos, vagy gondatlanságból elkövetett károkozás	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
66.	a szolgálati kutyák kiképzéséhez használt kábítószer-mintaanyag csomagolásának megsérülése, kábítószer kiszóródása, továbbá a kábítószer-minta tárolására engedélyezett helyiségen, vagy lemezszekrényen behatolás, vagy sérülés nyoma látható	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu
67.	nem engedélyezett mobiltelefon, kábítószeranyag anyag (amennyiben azt a hatóság lefoglalta) előlálása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
68.	aláírt, lebélyezett elszámolási utalvány és készpénzfelvételi csekk, egyéb szigorú számadású nyomtatványok, bélyegzők elvesztése, eltűnése, megsemmisülése, előlálása	szóban	JKSZ	FŐÜGY	1 óra	
		írásban	PK	OP	az utasítás 4. melléklete szerinti tartalommal, következő nap 06.00 óra	uti@bv.gov.hu bvfo@nvsz.police.hu sajto@bv.gov.hu BVOP-Gazdasag@bv.gov.hu BVOP-Ellenorzes@bv.gov.hu

OP - az országos parancsnok

OP BFH - az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese

PK - a bv. szerv parancsnoka, igazgatója, főigazgató főorvosa, a NKE Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszékének vezetője

PK* - a bv. szerv parancsnoka, igazgatója, főigazgató főorvosa, a NKE Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszékének vezetője, vagy az általa kijelölt személy

BV. ÜGY - a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó ügyész

FŐÜGY - a BVOP-n szolgálatot teljesítő főügyeletes

JKSZ - a bv. szerv vezetője által a jelentéstételre kijelölt személy

következő munkanap az esemény észlelésétől, tudomásra jutásától számított következő munkanap, 12.00 óráig

3. munkanap az esemény észlelésétől, tudomásra jutásától számított 3. munkanap, 12.00 óráig

3. melléklet a 3/2016. (XII. 7.) BVOP utasításhoz

Az előzetes szóbeli jelentés minimum tartalmi követelményei

- 1) Az esemény
 - a) 2. melléklet szerinti megnevezése,
 - b) pontos helyszíne,
 - c) bekövetkezésének pontos ideje,
 - d) lefolyása és annak körülményei.
- 2) Az esemény elkövetésében részt vevő és az eseményt elszenvedő (sértett) személy(ek) adatait a következők szerint:
 - a) a személyi állomány esetében:
 - aa) név, rendfokozat,
 - ab) szolgálati beosztás,
 - ac) elkövetés módja, eszköze,
 - ad) elszenvedett joghátrány, sérülés(ek),
 - b) a bv. szerv állományán kívüli személy(ek) esetében:
 - ba) név,
 - bb) milyen minőségben érintett (hivatalos vagy szolgálati ügyben, fogvatartott hozzátartozója, különböző kivitelező munkát végző, szállító stb.),
 - bc) elkövetés módja, eszköze,
 - bd) elszenvedett joghátrány, sérülés(ek),
 - c) a fogvatartotti állomány esetében:
 - ca) név, születési hely, idő, anyja neve, nyilvántartási szám,
 - cb) bűncselekmény(ek), visszaesés foka,
 - cc) végrehajtási fokozat, ítélet,
 - cd) biztonsági kockázati besorolás,
 - ce) befogadás ideje, helye (aktuális fogva tartásának, első, illetve az utolsó),
 - cf) szabadulásának várható időpontja (kedvezményrel, illetve kitöltve),
 - cg) foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
 - ch) elhelyezési körülmények (rezsim, zárka száma, elhelyezett fogvatartottak létszáma stb.),
 - ci) többletinformáció,
 - cj) elkövetés módja, eszköze,
 - ck) elszenvedett joghátrány, sérülés(ek).
- 3) Az esemény megszakítására, felszámolására irányuló, valamint a jogszabályokban meghatározottak alapján tett és tervezett intézkedések.

4. melléklet a 3/2016. (XII. 7.) BVOP utasításhoz

Az esemény felszámolását követően tett jelentés minimum tartalmi követelményei

- 1) Az esemény
 - a) 2. melléklet szerinti megnevezése,
 - b) pontos helyszíne,
 - c) bekövetkezésének pontos ideje,
 - d) lefolyása és annak körülményei,
 - e) az eseményt előidéző okok.
- 2) Az esemény elkövetésében részt vevő és az eseményt elszenvedő (sértett) személy(ek) adatait a következők szerint:
 - a) a személyi állomány esetében:
 - aa) név, rendfokozat,
 - ab) szolgálati beosztás,
 - ac) elkövetés módja, eszköze,
 - ad) elszenvedett joghátrány, sérülés(ek),
 - b) a bv. szerv állományán kívüli személy(ek) esetében:
 - ba) név,
 - bb) milyen minőségben érintett (hivatalos vagy szolgálati ügyben, fogvatartott hozzátartozója, különböző kivitelező munkát végző, szállító stb.),
 - bc) elkövetés módja, eszköze,
 - bd) elszenvedett joghátrány, sérülés(ek),
 - c) a fogvatartotti állomány esetében:
 - ca) név, születési hely, idő, anyja neve, nyilvántartási szám,
 - cb) bűncselekmény(ek), visszaesés foka,
 - cc) végrehajtási fokozat, ítélet,
 - cd) biztonsági kockázati besorolás,
 - ce) befogadás ideje, helye (aktuális fogva tartásának, első, illetve az utolsó),
 - cf) szabadulásának várható időpontja (kedvezményrel, illetve kitöltve),
 - cg) foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
 - ch) elhelyezési körülmények (rezsim, zárka száma, elhelyezett fogvatartottak létszáma stb.),
 - ci) többletinformáció,
 - cj) elkövetés módja, eszköze,
 - ck) elszenvedett joghátrány, sérülés(ek).
- 3) Az elkövetés valós vagy feltételezett oka, az elkövetéssel elérendő cél.
- 4) A következmények, a várható lefolyás és hatások.
- 5) Az esemény megszakítására, felszámolására irányuló, valamint a jogszabályokban meghatározottak alapján tett és tervezett intézkedések.
- 6) Az esetleges tanúvallomások, jegyzőkönyvi meghallgatások lényegi tartalma.
- 7) Az elmentett kamerafelvételek elemzésének tapasztalatai.
- 8) Az esetleges személyi felelősség.
- 9) Az országos vezetőknek tett jelentések lényegi tartalma, időpont megjelölésével.

5. melléklet a 3/2016. (XII. 7.) BVOP utasításhoz

Kiemelt fontosságú eseményekről szóló írásbeli jelentés
tartalmi követelményei

Az utasítás 2. melléklet I/1-3. táblázat szerinti eseményeihez kapcsolódó parancsnoki kivizsgálásnak, illetve a következő nap 12 óráig felterjesztendő írásos összefoglaló jelentésnek az alábbi szempontokat kell tartalmaznia:

- 1) az esemény rövid tényállása (hol, mikor, mi történt),
- 2) a személyi állomány/fogvatartott/érintett személy(ek) fontosabb adatai,
- 3) a fogvatartottra (eseményre) vonatkozó előzményi adatok
 - a) befogadás,
 - b) foglalkoztatás,
 - c) kapcsolattartás,
 - d) jutalmazás/fenyítés,
- 4) az esemény tényszerű leírása,
- 5) az esemény felszámolásával kapcsolatban megtett és folyamatban lévő intézkedések,
- 6) az esemény bekövetkezését lehetővé tévő okok, illetve körülmények, beleértve a mentett kamerafelvételek elemzéséből eredő megállapításokat is,
- 7) a hasonló események megelőzésére bevezetett, továbbá tervezett intézkedések,
- 8) az esetleges személyi felelősség megállapítása.

Jelentésre kötelezett események naplója

Srsz.	Az esemény				A jelentést/értesítést		A tett intézkedések rövid leírása
	2. melléklet szerinti sorszáma	ideje	rövid leírása	jelentésének időpontja	adta	fogadta*	

* Valamennyi jelentést/értesítést fogadó személy megjelölése kötelező (főügyeletes, illetékes ügyész, tevékenységirányító központ, együttműködő szervek).

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 18/2016. (XII. 7.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatáról szóló 6/2016. (IV. 7.) NKFIH utasítás módosításáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés b) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet 13. § (3) bekezdésére és 33. § (1) bekezdés a) pontjára a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatáról szóló 6/2016. (IV. 7.) NKFIH utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. Az adósokkal szembeni követelések bekerülési értéke a visszakövetelt összeg, illetve a felszámított ügyleti kamat. Egyéb követelések bekerülési értéke a követelésről szóló dokumentumban meghatározott érték.”
2. A Szabályzat a következő 16a–16c. pontokkal egészül ki:
„16a. Behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének.
16b. Behajthatatlan követelés leírása során a behajthatatlanság tényét és mértékét az azt alátámasztó bizonylatok másolatának csatolásával feljegyzésben kell megállapítani. A feljegyzést a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály készíti el, a követelés leírását az NKFIH elnöke hagyja jóvá.
16c. A behajthatatlanság tényét alátámasztó bizonylatok különösen:
a) nemleges foglalási jegyzőkönyv a végrehajtás sikertelenségének alátámasztására,
b) a felszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
c) a felszámolási eljárásban keletkezett vagyonfelosztási javaslat,
d) gazdasági társaság cégnyilvántartásból való törlését igazoló cégkivonat, tartalma szerint,
e) arra vonatkozó dokumentum, gazdaságossági számítás, hogy a követelés csak veszteséggel, magasabb költségráfordítással hajtható be,
f) a 10 000 Ft alatti követelések esetében az önkéntes teljesítésre történő felhívás, eredménytelensége esetén,
g) tértivevényes postai küldemény postahivatal által igazolt visszaérkezése az adós fel nem lelhetőségéről,
h) az elévülés tényét igazoló okirat,
i) felszámolási eljárás vagy adósságrendezési eljárás befejezését igazoló iratok.”
3. A Szabályzat 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. A „rossz minősítésű” kintlévőségekre a 2. mellékletben foglalt táblázat alapján kell az értékvesztést elszámolni. A Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály tárgyévét követő év február 28-ig javaslatot tesz a 2. melléklet szerint az elszámolandó értékvesztés százalékos mértékére, feltüntetve az esedékesség évét. Az értékelt követelésekről készített kimutatást a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály a számviteli nyilvántartásokban való rögzítés céljából átadja az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya részére.”
4. A Szabályzat „9. Követelések értékelési elvei” alcíme a következő 24a–24h. pontokkal egészül ki:
„24a. A kis összegű követelések összegének meghatározásánál a követelések bekerülési értéke az irányadó, amely a kötelezettségvállalásból jogszerűen eredő, elismert, pénzügyileg még nem teljesített fizetési igényeken alapul. A kis összegű követelések összegének meghatározásánál nem vehető figyelembe a követelések után szerződés szerint járó késedelmi kamat összege. A kis összegű követelésként meghatározott követelések pénzügyi rendezésének elmaradása esetén a növekvő késedelmi kamat összege nem eredményezi az ilyenként meghatározott követelések kis összegű követelések közül történő átsorolását. A kis összegű követelések felülvizsgálatára negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap végéig kerül sor.
24b. A 10 000 Ft és afelatti kis összegű követelés értékelésének dokumentálása során az értékelő elvégzi
a) az értékelés dokumentálásához szükséges, az adott évre meghatározott, felülvizsgált minősítési kategóriák meghatározását;
b) az éves zárasi összesítők elkészítését.

24c. Az értékelés megállapításait rögzítő dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a) az értékelés időpontját és az értékelés időszakát;
- b) az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adósokkal szembeni eredeti követelés meghatározását és az egyes csoportokhoz tartozó értékvesztési százalékokat;
- c) az értékvesztési százalékok alapján az értékvesztés összegének meghatározását;
- d) az értékelést elvégzők aláírását.

24d. Az értékelésre vonatkozó 24c. pont szerinti dokumentumot a leltárt és a mérleget alátámasztó dokumentumként való megőrzéséről az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya gondoskodik.

24e. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 161. § (1) bekezdése alapján a 10 000 Ft alatti kis összegű követelések esetében az állami adóhatóság általi behajtás nem kezdeményezhető. Erre tekintettel az NKFI Alap 10 000 Ft alatti követeléseit behajthatatlanná minősíthetők, amennyiben az önkéntes teljesítésre történő felhívás eredménytelennek minősült. Ezeket a követeléseket behajtásra nem kell előírni.

24f. A követelések érvényesítésére vonatkozó szabályokat az NKFIH elnöke külön rendelkezésben állapítja meg.

24g. A kis összegű követelések értékelése és dokumentálása a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztály feladata, az NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály közreműködésével.

24h. Az egyszerűsített értékelés dokumentálására a kis összegű követelések dokumentálásának szabályait megfelelően alkalmazni kell."

5. A Szabályzat 2. mellékletének C oszlopa hatályát veszti.

6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

7. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Pálincás József s. k.,
elnök

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 12/2016. (XII. 7.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, utalással a 76. § (3) bekezdésére – figyelemmel az Országos Bírői Tanács és a Kúria elnökének véleményére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) bevezetője helyébe a következő bevezető lép:
- „A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, utalással a 76. § (3) bekezdésére – figyelemmel az Országos Bírői Tanács és a Kúria elnökének véleményére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodással összefüggő feladatainak tárgyában az érdekképviselői szervekkel egyeztetve a következő utasítást adom ki:”

- 2. §** A gazdálkodási szabályzat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szabályzat személyi hatálya a Bszi. 16. §-ában felsorolt bíróságokra, az ott működő bírákra, igazságügyi alkalmazottakra, az OBH-ra, az OBH-ba beosztott bírákra és igazságügyi alkalmazottakra, az Országos Bírói Tanácsra (a továbbiakban: OBT) terjed ki.”
- 3. §** A gazdálkodási szabályzat 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az (1) bekezdésben meghatározott költségvetési szerv a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására és vállalkozási tevékenységre használhatja. A fejezetet irányító szerv kivételével a költségvetési szerv költségvetéséből adomány és más ellenérték nélküli szolgáltatás teljesítésére kötelezettség – a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvényben (a továbbiakban: Bjt.), az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvényben (a továbbiakban: lasz.) és az e szabályzatban foglalt kivétellel – nem vállalható, valamint ilyen jellegű kifizetés nem teljesíthető.”
- 4. §** A gazdálkodási szabályzat 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § Az igazságszolgáltatási feladatot érintő jogszabályváltozásokból adódó többletfeladatok, az informatikai és egyéb tárgyi eszközök pótlásának és fejlesztésének, továbbá az épületállomány rekonstrukciójának és felújításának költségvonzatáról – a költségvetési szervek írásbeli előterjesztése alapján, a prioritási sorrend figyelembevételével – az OBH előterjesztést készít a fejezetet irányító szerv részére. Az OBH elnöke az előterjesztést szakmai értekezlet keretében megvitatja az OBT költségvetési szakbizottságával, a meghívott szakemberekkel, az OBH elnökhelyetteseivel és a szakmai szervezeti egységek vezetőivel. Az OBH elnöke az előterjesztést az OBT részére megküldi, amelyet az OBT véleményez.”
- 5. §** A gazdálkodási szabályzat 11. §-át megelőző alcím cím helyébe a következő alcím cím lép:
„Az elemi költségvetés”
- 6. §** A gazdálkodási szabályzat 11–13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § Az OBH meghatározza a Bíróságok, a Kúria és a Fejezeti kezelésű előirányzatok címek költségvetését.
12. § Az OBH elnöke által előterjesztett, a Bíróságok, a Kúria és a Fejezeti kezelésű előirányzatok akkor válnak hatályossá, ha a címek előirányzatait az Országgyűlés november hónap 20. napjáig elfogadja. Ha a központi költségvetésről szóló törvény a tárgyévét megelőző év november hónap 20. napjáig nem kerül elfogadásra és kihirdetésre, az Ávr. 32. § (6) bekezdése szerint kell eljárni.
13. § Az OBH elnöke a költségvetést és az elemi költségvetés kiemelt előirányzatait az Ávr.-ben megállapított időpont figyelembevételével megküldi az érintett intézmény részére. Az OBH elnökének átíratában foglaltak, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett költségvetési szervek részletes költségvetési előirányzatainak összeállítására szolgáló Tájékoztató alapján az intézmények a költségvetési évet megelőző év november hónap 30. napjáig elkészítik elemi költségvetésüket.”
- 7. §** A gazdálkodási szabályzat 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § A Fejezeti kezelésű előirányzatok cím elemi költségvetését az OBH állítja össze. A Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzatot normatív utasítás formájában az OBH elnöke adja ki.”
- 8. §** A gazdálkodási szabályzat a következő 18/A. §-sal egészül ki:
„18/A. § (1) A költségvetési szervek – a Kúria kivételével – többletbevételeiket nem fordíthatják törvény szerinti illetményre, normatív és céljuttalomra, béren kívüli juttatásra, jubileumi jutalomra, szociális és lakhatási támogatásokra, valamint ruházati és egyéb költségtérítésre.
(2) A költségvetési szervek – a Kúria kivételével – megtakarításaik felhasználásával is kötelesek biztosítani a működési feltételeket, az ezen felül a tárgyév november hónap 30. napján fennálló megtakarításnak a december hónap 31. napjáig várható kiadásokkal és fennálló kötelezettségvállalásokkal csökkentett összege 30%-a használható fel normatív és céljuttalom jogcímenek elszámolandó juttatások kifizetésére.”
- 9. §** A gazdálkodási szabályzat 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. § A felülvizsgált éves költségvetési beszámoló alapján – a költségvetési szervek által szolgáltatott kiegészítő adatok és a szöveges indokolás felhasználásával – a fejezet szintű zárszámadást az OBH készíti el, az OBT véleményezi, az OBH elnöke hagyja jóvá és küldi meg a Nemzetgazdasági Minisztériumnak.”

- 10. §** A gazdálkodási szabályzat 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. § A Kormány által felhasználásra visszahagyott szabad maradványról a Nemzetgazdasági Minisztérium értesítését követően az OBH elnöke az érintett költségvetési szervet 15 napon belül írásban értesíti.”
- 11. §** A gazdálkodási szabályzat 32. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A 2. melléklet 1–2. §-ában meghatározott juttatások együttes összege nem haladhatja meg az adott intézmény tárgyévét megelőző évi törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolt tényadatának 3%-át, a 3–8. §-ában meghatározott juttatások együttes összege nem haladhatja meg az adott intézmény tárgyévét megelőző évi törvény szerinti illetmények, munkabérek rovaton elszámolt tényadatának 0,6%-át.”
- 12. §** A gazdálkodási szabályzat 61. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„61. § A költségvetési szerv vezetője felel a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő
a) kontrollkörnyezet,
b) integrált kockázatkezelési rendszer,
c) kontrolltevékenységek,
d) információs és kommunikációs rendszer és
e) nyomkövetési rendszer (monitoring)
kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”
- 13. §** A gazdálkodási szabályzat 67. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az OBH elnöke az (1) bekezdés a), f) és i) pontjában meghatározott hatáskörét a Kúria vonatkozásában a Kúria elnöke véleményének kikérésével gyakorolja.”
- 14. §** A gazdálkodási szabályzat
1. 20. § (1) bekezdés b) pontjában az „éves elemi költségvetési beszámolót” szövegrész helyébe az „éves költségvetési beszámolót”,
 2. 21. § a) pontjában az „éves elemi költségvetési beszámoló” szövegrész helyébe az „éves költségvetési beszámoló”,
 3. 21. § b) pontjában az „éves elemi költségvetési beszámoló” szövegrész helyébe az „éves költségvetési beszámoló”,
 4. 21. § c) pontjában az „éves elemi költségvetési beszámolóhoz” szövegrész helyébe az „éves költségvetési beszámolóhoz”,
 5. 23. §-ában az „éves elemi költségvetési beszámolóját” szövegrész helyébe az „éves költségvetési beszámolóját”,
 6. 26. § (1) bekezdésében az „éves elemi költségvetési beszámolóban” szövegrész helyébe az „éves költségvetési beszámolóban”,
 7. 26. § (2) bekezdésében az „éves elemi költségvetési beszámolóval” szövegrész helyébe az „éves költségvetési beszámolóval”,
 8. 27. §-ában az „elszámolást” szövegrész helyébe az „adatszolgáltatást”,
 9. 37. §-ában az „a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 13/2014. (VIII. 15.) OBH utasítása” szövegrész helyébe az „a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 5/2016. (VI. 20.) OBH utasítása”,
 10. 43. §-ában az „az Áht. 36. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe az „az Áht. 36. § (1) bekezdése”,
 11. 44. § (4) bekezdésében az „a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 13/2014. (VIII. 15.) OBH utasítása” szövegrész helyébe az „a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzési, minősített beszerzési és beszerzési eljárásairól szóló szabályzatról szóló 5/2016. (VI. 20.) OBH utasítása”
- szöveg lép.
- 15. §** (1) A gazdálkodási szabályzat 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) A gazdálkodási szabályzat 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(3) A gazdálkodási szabályzat 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

- (4) A gazdálkodási szabályzat 4. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- (5) A gazdálkodási szabályzat 5. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.
- (6) A gazdálkodási szabályzat 6. melléklete a 6. melléklet szerint módosul.
- (7) A gazdálkodási szabályzat 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

16. § (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti

- a) a „Bíróságok” fejezet alá tartozó lakások nyilvántartásáról szóló 2/1998. OIT szabályzat,
- b) a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról szóló 12/2015. (XII. 17.) OBH utasítás.

(3) Hatályát veszti a gazdálkodási szabályzat

- a) 2. mellékletének 13. § (2) és (3) bekezdése,
- b) 6. mellékletének 9. § b) pontja.

17. § A költségvetési szervek a hatálybalépést követő 60 napon belül kötelesek a gazdálkodási szabályzat 4. § (5) bekezdésében meghatározott rendelkezéseiket felülvizsgálni és e szabállyal való összhangjukat megteremteni.

Dr. Handó Tünde s. k.,
OBH elnöke

1. melléklet a 12/2016. (XII. 7.) OBH utasításhoz

„1. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

Adatszolgáltatási kötelezettségek

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Havi rendszerességgel			
Tárgyhónapot követő hónap	Társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása	területileg illetékes kormányhivatal	217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
Tárgyhónap ötödik napját megelőző utolsó munkanapja	Likviditási terv	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tárgyhónapban beérkezett, de tárgyhónapban a Forrás SQL rendszerben nem rögzített számlákról adatszolgáltatás	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tartozásállomány alakulása	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Jelentés zárlati adatokról, üres álláshelyekről, tartósan távol lévőkről	OBH	
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás (MÁTI-KIR)	OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 15. napja	Központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás (OBH kötelezettség az intézményi MÁTI-KIR adatszolgáltatások továbbítása)	MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 11. napja	Egészségbiztosítási statisztikai jelentés (1514)	területileg illetékes kormányhivatal	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 12. napja	Havi munkaügyi jelentés (2238)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 16. napja	Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Kiegészítő információ 2238 OSAP statisztikai felméréshez (kompenzáció)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot megelőző hónap 20. napja. A január hónapra vonatkozó terv a költségvetési évet megelőző év december hónap 22. napja.	Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terve (amennyiben teljesítményarányos keretlenyitás szükséges)	OBH és MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Kincstári közzétételt követő 15 napon belül	I–XI. havi időközi költségvetési jelentés teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Deviza adatszolgáltatás Intézmény vonatkozásában	OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 25. napja	Deviza adatszolgáltatás Fejezet vonatkozásában	MÁK	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Negyedéves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő hónap 11. napja	Jelentés a TGYÁS igénybe vevőkről, a negyedév lezárt keresőképtelen eseteiről, a GYED igénybe vevőkről	területileg illetékes kormányhivatal	1997. évi LXXXIII. tv., 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 12. napja	Jelentés a betöltött és az üres álláshelyek számáról (2009)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 15. napja	Negyedéves adatszolgáltatás a kezelt vagyon hasznosításáról	MNV Zrt. és OBH	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	I–III. negyedévi időközi mérlegjelentés, teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés (2237)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Éves rendszerességgel			
Tárgyévet megelőző év november hónap 30. napja	Elemi (intézményi) költségvetés	MÁK és OBH	Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Tárgyévét követő év február hónap 5. napja	XII. havi Időközi költségvetési jelentés teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő év február hónap 5. napja	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (gyorsjelentés) teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (éves jelentés) teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő év február hónap 15. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Következő költségvetési év február hónap 28. napja	Éves intézményi költségvetési beszámoló teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő év február hónap 15. napja	Jelentés az információs és kommunikációs eszközök, illetve technológiák állományáról és felhasználásáról (1670)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő év március hónap 1. napja	Hulladékkal kapcsolatos éves adatszolgáltatás	Vidékfejlesztési Minisztérium Országos Környezetvédelmi Információs rendszer (ügyfélkapun keresztül)	309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő év március hónap 14. napja	Jelentés a nem üzleti céllal üzemeltetett közösségi szabadidős szálláshelyekről (1965)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő év március hónap 31. napja	Adatszolgáltatás azon kisadózó vállalkozásokról, amelyek részére tárgyévben a kifizetés az egymillió forintot meghaladta	NAV	2012. évi CXLVII. törvény
Tárgyévét követő év március hónap 31. napja	Éves munkaügyi jelentés (2241)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő év március hónap 31. napja	Éves jelentés a beruházások összetételéről (1933)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő év március hónap 31. napja	Éves beruházásstatisztikai jelentés (2240)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő év május hónap 20. napja	Év végi adóelszámolások	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
Tárgyévét követő év május hónap 31. napja	Munkaerő költségfelvétel (1117)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Tárgyévét követő év május hónap 31. napja	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról (1799)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyévét követő év május hónap 31. napja	Az állami vagyon tárgyév december 31-ei állományáról szóló vagyonkataszteri jelentés	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Tárgyév július hónap 15. napja	Adatszolgáltatás egyéni illetményekről és keresetekről	Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
A havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségen felül			
Haladéktalanul	Vagyonkezelői jogviszony megszűnéséről Vagyonelem értékbecsléséről	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Intézkedés meghozatalát követő 5 munkanapon belül	Költségvetési szerv a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Új belépő esetén: legkésőbb a biztosítási jogviszony első napján, megszűnésről: 8 napon belül	Adatszolgáltatás a biztosítási jogviszonyról	NAV	2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről
A változástól számított 8 napon belül	A vagyon kezelőjének, hasznélvezőjének, használójának törzsadataiban bekövetkezett változásról	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Nyugdíjbiztosítási igazgatóság megkeresésére, legkésőbb 15 napon belül	Eseti adatszolgáltatások	ONYF	1997. évi LXXXI. tv.
Folyamatosan, 30 napon belül	A 254/2007. (X. 4.) Korm. rend. szerinti tételesen nyilvántartott vagyonelem kapcsán bekövetkezett változásról	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
30 napon belül	Vagyonkezelői jogviszony létesítéséről	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

”

2. melléklet a 12/2016. (XII. 7.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet címe helyébe a következő cím lép:
„A bírák, igazságügyi alkalmazottak részére adható, alapilletmény jellegűnek nem minősülő egyes személyi juttatások szabályai”
2. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 1. §-át megelőző alcím cím helyébe a következő alcím cím lép:
„Idegennyelv-ismereti pótlék, idegennyelv-tudási pótlék”
3. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Kiegészítő pótlékban részesül különösen az a személy, aki instruktorként bírói, mentor bírói, sajtószóvivői, integritásfelelősi és európai jogi szaktanácsadói feladatokat lát el.”
4. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklete a következő alcím címmel és 3/A. §-sal egészül ki:
„Szolgálati lakás”
„3/A. § (1) A bíróságok, illetve az OBH vagyonkezelésében vagy más jogügylet alapján rendelkezésére álló szolgálati lakás bérleti díját, továbbá amennyiben az ahhoz kapcsolódó közszolgáltatási díjakat és egyéb költségeket a bíróság, illetve az OBH fizeti, azokat az intézmény önköltségszámítási szabályzata alapján évente kell megállapítani akként, hogy együttes összegük nem lehet kevesebb az önköltség mértékénél.
(2) A szolgálati lakás hasznosításáról a tárgynegyedév utolsó napjára vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig köteles a hasznosító intézmény az OBH elnökét az OBH illetékes szervezeti egysége útján tájékoztatni a 7. számú függelék szerinti adatszolgáltatás elektronikus úton történő megküldésével.”
5. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 9. § (8) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az illetményelőleg folyósítása miatt az adott intézménynél likviditási probléma nem keletkezhet, ezért)
„a) az intézménynél tárgyévben engedélyezett illetményelőleg még vissza nem fizetett összege az eredeti személyi juttatás előirányzat 0,5%-át nem haladhatja meg,”
6. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Bjt. 196. § (2) bekezdése, 221. § (6) bekezdése, valamint az Iasz. 133. § (2) bekezdése alapján a bíró, az ülnök és az igazságügyi alkalmazott részére a jogállási törvények vagy más jogszabály alapján megillető javadalmazás és egyéb pénzbeli juttatás fizetési számlára vagy pénzforgalmi számlára utalása esetén szolgálati jogviszonyának fennállása tartama alatt havonta időarányosan legfeljebb a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.”
7. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A nem közforgalmú személyszállítási eszközzel történő munkába járás címén az Szja. tv.-ben meghatározott adómentesen fizethető térítés az a nem önálló tevékenységből származó bevétel, amelyet a munkáltató kérelem ellenében azon dolgozójának térít, aki megfelel a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet feltételeinek.”
8. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 1. § (1)–(4) bekezdésében az „idegennyelv-ismereti pótlék” szövegrészek helyébe az „idegennyelv-ismereti, idegennyelv-tudási pótlék” szöveg lép.

9. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklet 3. számú függeléke helyébe a következő függelék lép:

„2. melléklet 3. számú függelék

KÉRELEM
illetményelőleg kifizetésére

I. (kérelmező tölti ki)

Név: Beosztási helye:

Anyja neve:

Születéskori neve:

Születési ideje, helye:

Igényelt illetményelőleg összege:

Az illetményelőleg visszafizetését hónap alatt vállalom.

A kérelem indoka:

.....
.....
.....

Kelt,év hó napján

.....
kérelmező aláírása

II. (a szervezeti egység vezetője tölti ki)

A szervezeti egység vezetőjének javaslata:

.....
.....

Kelt, év hó napján

.....
aláírás

III. (bérügyi ügyintéző tölti ki)

Az igazságügyi szolgálati jogviszony kezdete: év hó nap

Alkalmazása: HATÁROZATLAN HATÁROZOTT év hó nap

Az igénylő havi nettó illetménye: Ft

Az év folyamán részesült-e illetményelőlegben: IGEN, alkalommal NEM

Az illetményelőleg kifizetéséhez a keret rendelkezésre áll:

IGEN NEM RÉSZBEN Ft

A kérelmezett előleg az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 2. melléklet 9. § (3) bekezdésében foglalt korlátot

NEM HALADJA MEG MEGHALADJA Ft-tal

A fentiek figyelembevételével a bérügyi ügyintéző javaslata az illetményelőlegre:

.....Ft Ft/hó levonással.

Kelt év hó napján

.....
bérügyi ügyintéző

IV. (költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott kötelezettségvállaló tölti ki)

Az illetményelőleg kifizetését Ft összegben, a visszafizetését havi részletben engedélyezem.

Kelt év hó napján

.....
költségvetési szerv vezetője
vagy az általa írásban meghatalmazott
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt év hó napján

.....
ellenjegyző

10. A gazdálkodási szabályzat 2. melléklete a következő 7. számú függelékkel egészül ki:

„2. melléklet 7. számú függelék

Hasznosítási szerződésekre vonatkozó kimutatás

..... év havi állapot
(..... negyedév)

#	Szerződés + módosítás megkülönb. IGEN/NEM	Költségvetési szerv (bérbeadó) neve	Helyrajzi szám	Település	Cím, utca, házszám	Bérlő partner megnevezése	terület m ² -ben	Tevékenység	Havidíj Ft (ÁFA nélkül)	Ft/m ² /hó	Euró/m ² /hó	Utolsó indexálás dátuma (0000.00.00)	Euróalapú szerződés IGEN/NEM	Havi üzemeltetési díj Ft (ÁFA nélkül)	Egyéb havidíj Ft (ÁFA nélkül)	Egyéb havidíj jogcíme	Szerződés érvényessége	Megjegyzés	MNV Zrt. hozzájárulás történt-e IGEN/NEM	MNV Zrt. hozzájárulás határozat száma vagy a jóváhagyó levelünk iktatószáma	Bérlő besorolása (VÁLASZTHATÓ)
1																					
4																					

Kelt év hó napján

.....
költségvetési szerv vezetője

„

3. melléklet a 12/2016. (XII. 7.) OBH utasításhoz

A gazdálkodási szabályzat 3. melléklet 4. § (5) bekezdésében az „A Hivatal” szövegrész helyébe az „Az OBH” szöveg lép.

4. melléklet a 12/2016. (XII. 7.) OBH utasításhoz

A gazdálkodási szabályzat 4. melléklet 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Kúria elnökének kiküldetésére a Bszi. 153. §-ának rendelkezéseit, az OBH elnöke és helyettesei, a Kúria elnökhelyettese kiküldetése esetében az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet rendelkezéseit, egyéb kérdésekben a szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.”

5. melléklet a 12/2016. (XII. 7.) OBH utasításhoz

A gazdálkodási szabályzat 5. melléklet 4. § (1) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:

(Nem minősül kiküldetésnek, ha a bíró saját kezdeményezésére, a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével, de nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására, a szolgálati és lakóhelyén kívüli helyen különösen)

„j) a Kúria által létrehozott joggyakorlat-elemző csoport ülésén”
(vesz részt.)

6. melléklet a 12/2016. (XII. 7.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A törvény szerinti illetmény a foglalkoztatottak besorolási osztály, fizetési fokozat szerint megállapított, kötelező illetménykiegészítésekkel, kötelező és feltételtől függő, adható pótlékokkal növelt illetménye.”

2. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Tartós személyi juttatás megtakarítás az álláshely betöltésekor vagy átalakításakor, valamint a fel nem használt automatizmusból a költségvetési szerv költségvetéséből megmaradt összeg, továbbá a 2. § (1) bekezdésében részletezett előírányzatból keletkezett megtakarítás.”

3. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Átmeneti személyi juttatás megtakarítás a fizetés nélküli szabadság és a csecsemőgondozási díj ellátásának igénybevétele idejére jutó illetmény ki nem fizetett összege, a költségvetési szervet terhelő betegszabadság kifizetése utáni maradvány, a tárgyévben év közben megüresedő üres állásokra jutó illetmény összege.”

4. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A központi költségvetésről szóló törvény Bíróságok fejezete költségvetési javaslatának elkészítése során előterjesztést tesz a személyi juttatás előírányzatára, mely elfogadását követően költségvetési szervenként megállapítja a bírák, igazságügyi alkalmazottak engedélyezett létszámát.”

5. A gazdálkodási szabályzat 6. melléklet 2. § (2) bekezdésében a „teljes munkaidőben, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatottak” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottak” szöveg lép.

7. melléklet a 12/2016. (XII. 7.) OBH utasításhoz

„7. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

A bírák és az igazságügyi alkalmazottak lakáscélú támogatásának szabályai

1. § (1) A lakáscélú támogatás fedezete az OBH elnöke által évente megállapított, kincstári körbe tartozó, elkülönített számlán nyilvántartott és kezelt keret.
- (2) A Bszi. 76. § (3) bekezdés d) pontja szerinti hatáskörében eljárva a lakáscélú támogatás iránti igények elbírálására az OBH elnöke jogosult.
2. § (1) Lakáscélú támogatásra jogosult a Fejezet alá tartozó intézményben
- a) aktív állományban lévő,
- b) határozatlan időtartamú szolgálati jogviszonnyal rendelkező,
- c) legalább napi 6 órában foglalkoztatott
- bíró és igazságügyi alkalmazott, aki hitel- és fizetőképessé, jövedelmi viszonyai alapján a törlesztő részletek rendszeres megfizetésére képes.
- (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott feltétel alól az OBH elnöke egyedi mérlegelés alapján jogosult eltérni.
- (3) A lakáscélú támogatás nyújtását a Fejezet költségvetésének helyzetére tekintettel, meghatározott időtartamra az OBH elnöke felfüggesztheti.
3. § (1) Lakáscélú támogatás adható a kérelmező
- a) tulajdonába kerülő lakás vásárlásához, cseréjéhez,
- b) tulajdonában lévő lakás, ház építéséhez, ideértve az önálló lakást eredményező emeletráépítést, toldalékepítést,
- c) lakástulajdona legalább egy, 12 m² hasznos alapterületet meghaladó nagyságú lakószobával való bővítéséhez, ha a bővítés a lakás szobáinak száma nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló külön jogszabályban megállapított méltányolható lakásigény felső határát,
- d) lakás tulajdoni hányadának az öröklés útján létrejött tulajdonközösség megszüntetése céljából történő megvásárlásához,
- e) lakástulajdonnak az a) és b) pontok szerinti megszerzéséhez igénybe vett lakáscélú pénzügyi kölcsönből fennálló tartozás összegének csökkentéséhez, kiegyenlítéséhez, amennyiben a kölcsönszerződés megkötésétől számított 10 év még nem telt el,
- f) lakástulajdon korszerűsítéséhez, akadálymentesítéséhez,
- g) lakás tulajdoni hányadának a házastársi (élettársi, bejegyzett élettársi) közös vagyon megosztása érdekében történő megvásárlására,
- h) előző munkahelyén fennálló, a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott feltételek mellett folyósított kölcsöntartozásának átvállalásával a jogviszony létesítésekor.
- (2) Az (1) bekezdés a)–e) és g) pontjai tekintetében akkor adható támogatás, ha a megszerzésre kerülő ingatlan megfelel a lakáscélú állami támogatásokról szóló külön jogszabályban megállapított méltányolható lakásigény esetében a lakás szobaszáma és az együtt költöző családtagok száma alapján meghatározott mértékének.
- (3) A lakáscélú támogatás akkor nyújtható, ha a kérelmező
- a) a lakás tulajdonjogát az (1) bekezdés a), b) és d) pontja szerinti esetekben legalább 50%-ban, az (1) bekezdés g) pontja szerinti esetben 100%-ban szerzi meg, vagy
- b) az (1) bekezdés c), e), f) és h) pontja szerinti esetekben a lakás legalább 50%-ának tulajdonjogával rendelkezik.
4. § (1) A lakáscélú támogatás mértéke
- a) a 3. § (1) bekezdés a), b), d), e), g) és h) pontja szerinti esetekben legfeljebb 3 000 000 Ft, azaz hárommillió forint az 5. § (1) bekezdésének figyelembevételével,
- b) a 3. § (1) bekezdés c) és f) pontja szerinti esetekben legfeljebb 2 000 000 Ft, azaz kétfélmillió forint az 5. § (1) bekezdésének figyelembevételével.
- (2) A lakáscélú támogatás futamideje
- a) az (1) bekezdés a) pontja tekintetében legfeljebb 10 év,
- b) az (1) bekezdés b) pontja tekintetében legfeljebb 5 év.
- (3) A lakáscélú támogatás kamatmentes, a folyósító pénzügyi intézmény által felszámított díjak és költségek, valamint a folyósítással és megszüntetéssel, valamint az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéssel és törléssel kapcsolatos költségek a kérelmezőt terhelik.

(4) A támogatás visszafizetésének időtartama alatt – indokolt esetben és szolgálati úton előterjesztett, a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott írásbeli kérelemre – a törlesztés a futamidő teljes tartama alatt legfeljebb 1 alkalommal maximum 6 hónapra az OBH elnökének jóváhagyásával felfüggeszthető, ez esetben a futamidő változatlanul hagyása mellett a törlesztés havi összegét kell megnövelni.

(5) A (4) bekezdés szerinti indokolt esetnek minősül különösen a hosszan tartó betegség, a közvetlen hozzátartozó halála, a rendkívüli káresemény, a gyermekgondozás miatti fizetés nélküli szabadság.

(6) Különös szolgálati érdek fennállása esetén az OBH elnöke az (1)–(2) bekezdésben foglalttól eltérő mértékű támogatásról és eltérő mértékű futamidőről is dönthet.

(7) A támogatásból fennálló kölcsön összegét elengedni nem lehet.

5. § (1) A lakáscélú támogatás igénybevételéhez szükséges önerő mértéke.

a) a 3. § (1) bekezdés a), d), g) pontja tekintetében nem lehet kevesebb, mint a munkavállaló tulajdoni hányadára jutó teljes vételár/vételárrész 25%-a,

b) a 3. § (1) bekezdés b), c) pontja tekintetében nem lehet kevesebb, mint a kivitelezői költségvetés igazolt összegének 25%-a,

c) a 3. § (1) bekezdés f) pontja tekintetében korszerűsítés esetén nem lehet kevesebb, mint a korszerűsítéssel összefüggésben költségvetéssel igazolt összeg 50%-a, akadálymentesítés esetén nem lehet kevesebb, mint az akadálymentesítéssel összefüggésben végzendő, költségvetéssel igazolt összeg 25%-a.

(2) A családi otthonteremtési kedvezmény (a továbbiakban: CSOK) a jelen munkáltatóikölcsön-igénylés szempontjából nem minősül önerőnek, kivéve a meglévő gyermek után jóváhagyott CSOK összegét.

6. § (1) Ha a kérelmező már részesült támogatásban, újabb támogatásban akkor részesülhet, ha az előző támogatást teljes összegben visszafizette, a hitelszámlát megszüntette, a jelzálogjogot, valamint az elidegenítési és terhelési tilalmat törölte, és az újabb támogatást a szolgálati érdekek vagy a család körülményei különösen indokolják. A támogatásról való döntés során előnyben kell részesíteni azokat a munkavállalókat, akik korábban még nem vettek igénybe azonos jogcímen támogatást.

(2) Támogatás nyújtható a kérelmező szolgálati hely szerinti településen vagy annak legfeljebb 100 km-es körzetében, Magyarország közigazgatási határán belül lévő ingatlan tekintetében.

(3) A kérelmező akkor részesíthető támogatásban, ha ő és házastársa (élettársa, bejegyzett élettársa), valamint a méltányolhatóság szempontjából figyelembe vehető, a kérelmezővel együtt költöző családtagok korlátozástól (haszonélvezeti jog) mentes lakástulajdonnal vagy önálló bérleti joggal nem rendelkeznek, kivéve a (4)–(5) bekezdésben meghatározottakat.

(4) Amennyiben a kérelmező, házastársa, élettársa, bejegyzett élettársa és az együtt költöző családtagok az igénylés időpontjában rendelkeznek lakástulajdonnal, önálló bérleménnyel, de a várható eladási ár, illetve a bérleti jogviszony megszűnésével kapcsolatos térítés összegének megjelölésével a kérelmező nyilatkozik a lakáselidegenítési, illetve a bérletijogviszony-megszüntetési szándékról, a támogatás iránti kérelem elbírálható. A támogatás folyósítására azonban csak akkor kerülhet sor, ha a kérelmező a támogatás engedélyezésétől számított 60 napon belül okirattal igazolja a lakás elidegenítését, illetve a bérleti jogviszony megszűnését, és az eladási ár, illetve a térítés összege lényegesen (maximum 10%-kal) nem haladja meg az előzetesen bejelentett összeget. Rendkívüli esetben egy alkalommal a 60 napos határidő további 60 nappal meghosszabbítható.

(5) Kivételesen a bíró részére – bírósági (hivatali) érdekből – második lakás vásárlása, építése, korszerűsítése, céljára is nyújtható visszatérítendő támogatás, ha az a)–d) pont feltételei együttesen teljesülnek:

a) az új szolgálati hely más megyében, illetve a fővárosban van és az igénylő az új szolgálati hely szerinti településen oldja meg lakáshelyzetét,

b) az új szolgálati helyre kinevezett bíróval együtt a családja nem költözik,

c) a megvásárolandó, építendő és korszerűsítendő lakás legfeljebb 2 szobás,

d) a kérelmező vállalja a kamatkedvezményből származó jövedelme utáni adó- és járulékfizetési kötelezettséget.

(6) A kérelmező a támogatást saját lakásproblémája megoldására kaphatja. Ha ő maga és az együtt költöző személyek lakásingatlanul rendelkeztek, és azt 5 évnél nem régebben értékesítették, az értékesített lakás árát az új lakás árába (építési költségébe) be kell számítani, és támogatás csak a lakások értékkülönbségének erejéig adható a 4–5. §-ban foglalt figyelembevételével.

(7) Az eladási ár csökkenthető:

a) az értékesített lakást terhelő és visszafizetett önkormányzati, munkáltatói támogatással,

b) a kiegyenlített lakáscélú hitelintézeti kölcsön összegével,

c) a számlával igazolt ingatlanközvetítői jutalék összegével.

(8) A bérleti jogviszony megszűnésével kapcsolatban kapott térítést az elidegenített lakás eladási árával azonos módon kell számításba venni. Ha a kérelmező lakását elajándékozta, részére támogatás nem nyújtható.

(9) Ha a házastársak (élettársak, bejegyzett élettársak) mindegyike a szabályzat hatálya alá tartozik, saját jogon mindketten részesülhetnek támogatásban ugyanarra az ingatlanra.

7. § (1) A 3. § (1) bekezdés f) pontja szerinti korszerűsítésnek minősül a lakóházon, illetve lakáson végzett minden olyan munkálat, amely növeli az ingatlan komfortfokozatát.

(2) Korszerűsítési munkának minősül:

- a) a víz-, csatorna-, elektromos, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése, cseréje,
- b) a fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még nincs ilyen helyiség,
- c) a központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújuló energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is,
- d) az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkálatokat,
- e) a külső nyílászárók energiatakarékos cseréje,
- f) a tető cseréje, felújítása, szigetelése.

(3) A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig.

8. § (1) A 3. § (1) bekezdés f) pontja szerinti akadálymentesítésnek minősül a mozgáskorlátozott személy fogyatékosága jellegéből fakadó, a lakáshasználattal összefüggő életvitel nehézségeit csökkentő, a rendeltetésszerű használatot biztosító műszaki akadálymentesítési munkák elvégzése új lakóépületen vagy új lakáson, illetve meglévő lakóépületen vagy használt lakáson.

(2) Akadálymentesítési munkának minősül:

- a) a lépcsőt helyettesítő feljáró, rámpa kialakítása,
- b) az elektromosan távirányítható nyílászárók, nyitó berendezések, távnyitó szerkezetek beépítése,
- c) a kaputelefon beszerelése,
- d) a korlátok, kapaszkodók beépítése, felszerelése,
- e) az ajtó kiszélesítése, küszöbök megszüntetése, padlóburkolat csúszásmentesítése, járda kialakítása,
- f) a beépített bútorok áthelyezése, különleges elhelyezése, kialakítása,
- g) a különleges fürdőszobai és konyhai berendezések elhelyezése, átalakítása, áthelyezése, kialakítása, csaptelepek, szerelvények, eszközök felszerelése, kialakítása a fogyatékoság jellege által indokolt módon és mértékben,
- h) a higiéniai helyiségek kialakítása és átalakítása, méreteinek növelése, kádak, zuhanyzóálcák kiegészítő berendezésekkel történő kiváltása,
- i) a felvonó, lépcsőjáró emelőszerkezet létesítése,
- j) az elektromos szerelvények, aljzatok, kapcsolók áthelyezése,
- k) a lakás komfortfokozatának növelése céljából gáz, illetve egyéb, szilárd tüzelőanyag mozgatását nem igénylő közmű bevezetése, illetve belső hálózatának kialakítása, központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújuló energiaforrások alkalmazását is.

(3) Akadálymentesítésre a támogatást a mozgáskorlátozott munkavállaló személy vagy a munkavállaló a vele egy háztartásban élő mozgáskorlátozott közeli hozzátartozójára, élettársára vagy bejegyzett élettársára tekintettel igényelheti, ha

- a) a mozgásukban nem akadályozottak használatára tervezett lakást egyáltalában nem, vagy csak indokolatlanul, nagy nehézségek árán tudná rendeltetésszerűen használni, és ezért
- b) ahhoz, hogy az épületet, illetve lakását megfelelően használhassa, többletköltségek vállalásával kell azt akadálymentessé tenni.

(4) Az akadálymentesítési munkák része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, az akadálymentesítési munkák közvetlen költségeinek 40%-áig.

9. § (1) A támogatás iránti kérelmet szolgálati úton az OBH Gazdálkodási Főosztályára kell benyújtani.

(2) A kérelmet a szolgálati úton történő felterjesztéssel egyidejűleg a munkáltatói jogkör gyakorlója, az OBH-ban a kérelmező szervezeti egységének vezetője véleményezi, amennyiben a munkáltató jogkör gyakorlója nem azonos a költségvetési szerv – kivéve az OBH-t – vezetőjével, a költségvetési szerv vezetője külön véleményével intézkedik a kérelem továbbításáról azzal, hogy nyilatkoznia kell arról, a kérelmező illetményét mely jogcímen, milyen összegű levonás terheli, illetve terhelte a kérelem benyújtását megelőző egy évben. Az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők vonatkozásában – kivéve az ítéltáblák és a törvényszékek az ítéltáblák elnökének kérelmét – a Kúria, az ítéltáblák, a törvényszékek elnöke véleményezi.

(3) A támogatást az 1. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével kell kérelmezni. A kérelemhez szükséges mellékleteket a 2. számú függelék tartalmazza. Amennyiben az igényelt támogatás mértéke meghaladja az érintett

ingatlan értékének 50%-át, a kérelmezőnek a kölcsön biztosítékául megfelelő jövedelmű (együttesen a havi törlesztő részlet legalább négyszeresének megfelelő összegű rendszeres nettó havi jövedelemmel rendelkező) készfizető kezéseket kell állítania. Az ingatlan értékét hitelt érdemlően, a családi állapotot okirattal kell igazolni.

(4) Ha a kérelem nem felel meg e szabályzat rendelkezéseinek, vagy más okból kiegészítésre vagy kijavításra szorul, az OBH Gazdálkodási Főosztálya legfeljebb 30 nap határidő kitűzésével a hiányok megjelölése mellett pótlásra hívja fel a kérelmezőt, és egyben figyelmezteti, hogy ha a kérelmet újból hiányosan adja be, az érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül. A kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása nem akadályozza a kérelem ismételt előterjesztését.

10. § (1) Az OBH Gazdálkodási Főosztálya a beérkező igények szabályszerűségét ellenőrzi. Az OBH elnöke által kijelölt 3 tagú bizottság az igényeket döntésre előkészíti, melynek alapján az OBH elnöke elbírálja a kérelmeket, az OBH Gazdálkodási Főosztálya írásban, szolgálati úton tájékoztatja a kérelmezőt a döntésről, intézkedik a szerződéskötés bonyolítása iránt. A kölcsön folyósítására a szerződéskötést követően kerülhet sor pénzügyintézetben keresztül.

(2) Az 1. § (1) bekezdésében meghatározott keretet meghaladóan beérkező kérelmek érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerülnek.

11. § A munkáltatói kölcsönszerződés (4. számú függelék) a munkáltató és a kérelmező munkavállaló között jön létre, melyben a munkáltató képviselőjében eljáró bonyolító szervezet az OBH.

12. § (1) A támogatás visszafizetésének biztosítéka a 9. § (3) bekezdése szerint állított készfizető kezesség.

(2) A támogatás visszafizetésének további biztosítékául az ingatlanra az OBH javára jelzálogjogot, valamint a 3. § (1) bekezdés c) és f) pontja kivételével elidegenítési és terhelési tilalmat is be kell jegyeztetni az ingatlan-nyilvántartásba.

(3) A kölcsönszerződés lebonyolításával és a támogatás nyújtásával összefüggő pénzügyintézeti költségek, az ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéshez, törléshez kapcsolódó költségek, továbbá az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény 37. § (3) bekezdésében meghatározottakhoz kötődő (MÁK törzskönyvi nyilvántartásából kinyomtatott OBH törzskönyvi kivonat közjegyző által hitelesített példánya, közjegyzői tanúsítvány, OBH aláírási címpéldány közjegyzői hitelesítése) költségek a kérelmezőt terhelik.

(4) A támogatás folyósítása és törlesztése pénzügyintézetben keresztül történik. A lakás vagy ház vásárlása esetén a pénzügyintézet a támogatást – az üzleti szabályzatának megfelelően – közvetlenül az eladó részére utalja át.

(5) A támogatás visszafizetésének kezdő időpontja (az első törlesztő részlet megfizetésének időpontja) legkésőbb a kölcsön folyósítása hónapját követő hónap 15. napja.

(6) A támogatás havi törlesztő részletét az adós havi illetményéből – a pénzügyintézet által történő szerződéskötést követően a 3. számú függelék szerinti írásbeli nyilatkozat alapján – a munkáltató levonásba helyezi és átutalja a támogatott OTP Bank Nyrt.-nél vezetett hitelszámlájára. Amennyiben a pénzügyintézet éves értesítése alapján a havi törlesztő részlet összege változik, az adósnak az értesítés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül írásban be kell nyújtania a munkáltató részére az új/módosított összeget tartalmazó 3. számú függelék szerinti nyilatkozatot. A módosított nyilatkozat másolati példányát az OBH Gazdálkodási Főosztály részére a munkáltató által történt átvételt követően 3 munkanapon belül szolgálati úton meg kell küldeni.

(7) Az adós a megítélt és folyósított kölcsönt kizárólag a kérelmében megjelölt célra fordíthatja. A támogatási összeg felhasználásáról az adós a felhasználást követő 30 napon belül – az OBH Gazdálkodási Főosztályához szolgálati úton eljuttatott – írásbeli nyilatkozatot köteles tenni.

(8) Felújítás, korszerűsítés esetén a (7) bekezdésben foglalt nyilatkozat mellett – a kérelemhez benyújtott költségvetésnek megfelelően – a munkáltatói kölcsön összegének felhasználását köteles az adós a saját nevére szóló számlával igazolni. A számlák másolatát a munkáltatói kölcsön folyósításától számított 6 hónapon belül kell az OBH Gazdálkodási Főosztályára benyújtani szolgálati úton, a számla eredeti példányának a munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő egyidejű bemutatása mellett. Az elszámolni kívánt számláknak összhangban kell lenniük a kérelemhez benyújtott költségvetésben foglaltakkal.

13. § (1) A kölcsönszerződés hatályát veszti a szolgálati jogviszony megszűnésével, kivéve ha az adós nyugállományba helyezésre kerül, vagy a Fejezet alá tartozó más igazságügyi szervhez kerül áthelyezésre, beosztásra, illetve folytatódólagosan, a Fejezet alá tartozó más igazságügyi szervnél létesít szolgálati jogviszonyt. Az OBH Gazdálkodási Főosztálya a munkáltató értesítése alapján intézkedik a szerződő fél személyében történt változás okán a szerződés módosítása iránt.

(2) A munkáltatói kölcsönszerződés rendkívüli felmondására okot adó körülménynek minősül

a) amennyiben a 11. §-ban meghatározott munkáltatói kölcsönszerződés megkötését követő 90 napon belül az adós a pénzügyintézetrel a folyósításhoz szükséges hitelszámla-szerződést nem köti meg,

b) ha az adós a kérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely, a kérelem elbírálása szempontjából fontos tény, körülményt elhallgatott,

- c) ha az OBH elnöke által jóváhagyott munkáltatói kölcsön folyósításához szükséges dokumentumokat az adós a kérelem jóváhagyásától számított 60 napon belül nem nyújtja be az OBH Gazdálkodási Főosztálya részére,
- d) ha a számlák másolatát a munkáltatói kölcsön folyósításától számított 6 hónapon belül nem nyújtja be,
- e) ha az adós a törlesztő részletek megfizetésével legalább 90 napot meghaladó késedelembe esik,
- f) ha az adós a kölcsön összegét jogosulatlanul nem a kérelmemben megjelölt célra használja fel.

14. § (1) Amennyiben az adós szerződésszegést követ el, a kamatmentesség kedvezményét elveszti, és a folyósítás időpontjától kezdődően a kölcsön teljes összege után a mindenkor hatályos jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamatot köteles fizetni a hitelezőnek. A késedelembe esés időpontjától e kamaton felül a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat egyharmadával megegyező mértékű késedelmi kamat fizetésére köteles.

(2) Az adós szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén vagy egyébként annak tartama alatt a támogatott szolgálati úton előterjesztett és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott írásbeli kérelmében bemutatott különös méltánylást érdemlő körülményeire figyelemmel (hosszan tartó betegség, közvetlen hozzátartozó halála, rendkívüli káresemény, gyermekgondozás miatti fizetés nélküli szabadság stb.) az OBH elnöke fizetési halasztást engedélyezhet a futamidő módosítása mellett.

(3) Az adós szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén – ide nem értve a 13. § (1) bekezdésében kivételként meghatározott eseteket – a fennálló tartozás egy összegben válik esedékessé. Az OBH elnöke a tartozás megfizetésére az adós szolgálati úton előterjesztett és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott írásbeli kérelmében előadott, különös méltánylást érdemlő körülményeire – különösen hosszan tartó betegség, közeli hozzátartozó halála, rendkívüli káresemény – figyelemmel megfelelő jövedelmű (együttesen a havi törlesztő részlet legalább négyszeresének megfelelő összegű rendszeres nettó havi jövedelemmel rendelkező) készfizető kezes(ek) bevonása mellett részletfizetést engedélyezhet.

(4) Az adós szolgálati jogviszonyának nyugalományaiba helyezés miatti megszűnése esetén, valamint a gyermek otthoni gondozása, közeli hozzátartozó ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama alatt a kölcsönszerződésben meghatározott feltételek változatlanok maradnak azzal, hogy a kölcsön havi törlesztő részletét az adós közvetlenül a hitelszámlára történő csoportos beszedési megbízás útján köteles teljesíteni.

(5) Az adós halála esetén örököse, illetőleg vele egy háztartásban élő túlélő házastársa, élettársa vagy bejegyzett élettársa írásbeli kérelmére az OBH elnöke – megfelelő jövedelmű (együttesen a havi törlesztő részlet legalább négyszeresének megfelelő összegű rendszeres nettó havi jövedelemmel rendelkező) készfizető kezes(ek) bevonása mellett – legfeljebb a tartozás esedékességének lejártáig terjedő részletfizetést engedélyezhet. A kérelem engedélyezése esetén a támogatásból fennálló tartozás megfizetésének feltételeit az OBH Gazdálkodási Főosztálya a kölcsönszerződés alanyváltozást is tartalmazó módosításában rögzíti.

15. § (1) Az OBH elnöke felhatalmazza az OBH Gazdálkodási Főosztályát arra, hogy hozzájárulást adjon – a lakáscélú támogatás fedezetéül az OBH javára bejegyzett jelzálogjogot megelőző sorrendben – a pénzügyi javára az általa folyósítandó kölcsön, illetve szociálpolitikai támogatás biztosítását szolgáló jelzálogjog bejegyzésére, ha a lakáscélú (munkáltatói) támogatás és a pénzügyi által folyósított kölcsön, illetve kedvezmény együttes összege nem haladja meg az ingatlan értékének felét. Ha az említett tartozások együttes összege meghaladja az ingatlan értékének 50%-át, a hozzájárulás kivételesen megadható, ha az adós a támogatás visszafizetésére megfelelő jövedelmű (együttesen a havi törlesztő részlet legalább négyszeresének megfelelő összegű rendszeres nettó havi jövedelemmel rendelkező) készfizető kezes(ek)e)t állít.

(2) Az (1) bekezdés szerint kell eljárni abban az esetben is, amikor újabb lakáscélú támogatás nélkül, pénzügyi kölcsön igénybevételeivel második lakás szerzésére kerül sor, és a pénzügyi által folyósított kölcsön biztosítására – a lakáscélú támogatást biztosító jelzálogjogot megelőzően – kíván jelzálogjogot bejegyeztetni.

(3) Támogatással terhelt lakásingatlan eladása (cseréje) esetén a jelzálogjognak az újonnan szerzett lakásingatlanra történő átjegyzése a kölcsönszerződésben meghatározottnál magasabb összegű havi törlesztő részlet megállapítása mellett is engedélyezhető.

16. § (1) Az OBH Gazdálkodási Főosztálya, a munkáltató, valamint – ha a munkáltató nem azonos a költségvetési szervvel – a költségvetési szerv a lakáscélú támogatásokról szóló kölcsönszerződéseket nyilvántartja. A munkáltató az adós szolgálati jogviszonyának megszűnéséről és annak jogcíméről az OBH Gazdálkodási Főosztályát legkésőbb a megszűnést megelőző 8 munkanapon belül írásban értesíti. A szolgálati jogviszony adós általi jogellenes megszüntetése vagy az adós halála esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a tudomásra jutást követő 2 munkanapon belül köteles – ha a munkáltató nem azonos a költségvetési szervvel – a költségvetési szerv vezetőjét, valamint az OBH Gazdálkodási Főosztályát tájékoztatni.

(2) Az OBH Gazdálkodási Főosztálya a lakáscélú támogatási keretet központilag nyilvántartja, a pénzügyi elszámolása alapján a folyósított kölcsönökről név szerinti analitikus nyilvántartást vezet.

(3) Az OBH Gazdálkodási Főosztálya a munkáltatót szolgálati úton tájékoztatja a kölcsönszerződés megszűnéséről annak bekövetkezésétől számított 60 napon belül.

7. melléklet 1. számú függelék

Munkáltatói támogatás igénylése

MUNKÁLTATÓI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSE
lakásépítés, -vásárlás, -korszerűsítés céljára

Igénylő neve	
Születési neve	
Anyja neve	
Születési hely, év, hó, nap	
Személyi igazolvány száma	
Személyi száma	
Adószáma	
Munkahelye, szervezeti egysége	Munkaköre
Elérhetőségek telefon:	e-mail:
Igazságügyi szolgálatának kezdő időpontja	év hó nap
Havi bruttó jövedelme (munkáltatói igazolással alátámasztva)	 Ft
Állandó lakcíme (irányítószámmal)	
Tartózkodási címe (irányítószámmal)	
Jelenleg igényelt munkáltatói támogatás összege	 Ft, azaz forint
Visszafizetés időtartama	 év
Jelenleg igényelt munkáltatói támogatás jogcíme (a megfelelő rész aláhúzendő)	építés/vásárlás, csere/bővítés/korszerűsítés/ akadálymentesítés/tulajdonközösség-megszüntetés/ lakáscélú pénzügyi kölcsönből fennálló tartozás összegének csökkentése, kiegyenlítése/előző munkahelyén fennálló kölcsöntartozás átvállalása jogviszony létesítésekor
Részesült-e már korábban a Bíróságok fejezetén belül munkáltatói kölcsönben?	igen, mikor: év; milyen összegben: Ft nem
A korábban folyósított munkáltatói kölcsön kiegyenlítésre került-e?	igen: évben nem; jelenleg fennálló tartozása: Ft

Házastársa (élettársa, bejegyzett élettársa)	neve	
	munkahelye	
	beosztása	
	havi bruttó jövedelme [hivatalos igazolással (pl. munkáltató, NAV stb.) alátámasztva]	
Kiskorú, igénylővel együtt lakó gyermek(ek) neve és születési ideje (év, hó, nap)		
Egyéb eltartott(ak) neve, rokonsági fok		
A család jelenlegi lakáskörülménye, vagyoni helyzete (telek, gépkocsi stb.) és egyéb indokok a kérelem alátámasztásához (helyhiány miatt külön lapon folytatható)		
A kölcsönigényléssel érintett ingatlan helye, pontos címe (irányítószámmal)		
A fenti ingatlan helyrajzi száma, a nyilvántartó földhivatal megnevezésével		
A kölcsönigényléssel érintett ingatlan helye szerint illetékes OTP fiók megnevezése és pontos címe (irányítószámmal)		
Az ingatlan munkahelytől való távolsága (amennyiben nem a szolgálati hely szerinti településen van)		
A kölcsönigényléssel érintett ingatlan	szobaszáma	
	alapterülete	
	komfortfokozata	
A lakásépítés (vásárlás) formájának megjelölése (családi ház, szövetkezeti, társasházi lakás)		
A munkáltatói támogatás jogcíme szerinti összköltség		Ft
Az összköltség források szerinti megoszlása		
– Saját megtakarítás		Ft
– Jelenleg igényelt munkáltatói kölcsön		Ft
– Házastárs/élettárs/bejegyzett élettárs által munkáltatójától igényelt		Ft
– Bankkölcsön		Ft
– Ingatlan értékesítéséből		Ft
– Családi Otthonteremtési Kedvezmény (CSOK)		Ft

A munkáltatói támogatás biztosítása		
1. készfizető kezes	neve	
	címe	
	havi nettó jövedelme	
2. készfizető kezes	neve	
	címe	
	havi nettó jövedelme	
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozó(k) száma, neve és rokonsági foka		
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozó(k) együttlakásának kezdő időpontja (év, hó, nap)		
Vállalt gyermek(ek) száma		
Vállalt gyermek(ek) esetén igénylő életkora		
Vállalt gyermek(ek) esetén igénylő házastársának/élettársának életkora		
A kérelmezővel együtt költöző hozzátartozók lakástulajdonnal		nem rendelkeznek
		rendelkeznek
A kérelmezővel együtt költözők lakásingatlan tulajdon adatainak felsorolása a tulajdonos és a tulajdoni hányad megjelölésével		
A kérelmező és vele költözők lakásbérleti jogviszonnyal		nem rendelkeznek
		rendelkeznek
Az együtt költözők 5 éven belül megszüntettek-e lakásbérleti jogviszonyt?	igen, a kapott térítés Ft	
	nem	
A kérelmező 5 éven belül ajándékozott-e el ingatlant?	igen	
	nem	
A kérelmező és vele költözők 5 éven belül értékesítettek-e ingatlant?	igen, az eladási ár: Ft	
	nem	
Az együtt költözők 5 éven belül megszüntettek-e lakásbérleti jogviszonyt?	igen, a kapott térítés összege: Ft	
	nem	

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fentiekben, valamint a mellékletekben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

....., év hónap nap

.....
aláírás

7. melléklet 2. számú függelék

Szükséges mellékletek

1. Lakásvásárláshoz:
 - adásvételi (elő)szerződés eredeti példánya
 - tulajdoni lap másolat
 - 5 éven belül értékesített ingatlan adásvételi szerződésének másolata
 - 3 havi munkáltatói jövedelemigazolás a munkavállalótól és házastársától (élettársától, bejegyzett élettársától) is
 - 3. számú függelék Nyilatkozat a lakáscélú támogatás illetményből történő levonáshoz (csak az ismert adatokkal való kitöltés)
2. Lakásépítéshez:
 - tervdokumentáció
 - érvényes építési engedély
 - kivitelezői költségvetés, árajánlat (6. számú függelék)
 - tulajdoni lap másolat
 - 3 havi munkáltatói jövedelemigazolás a munkavállalótól és házastársától (élettársától, bejegyzett élettársától) is
 - 3. számú függelék Nyilatkozat a lakáscélú támogatás illetményből történő levonáshoz (csak az ismert adatokkal való kitöltés)
3. Bővítéshez:
 - tervdokumentáció
 - érvényes építési engedély
 - költségvetés
 - tulajdoni lap másolat
 - 3 havi munkáltatói jövedelemigazolás a munkavállalótól és házastársától (élettársától, bejegyzett élettársától) is
 - 3. számú függelék Nyilatkozat a lakáscélú támogatás illetményből történő levonáshoz (csak az ismert adatokkal való kitöltés)
4. Korszerűsítéshez:
 - költségvetés, árajánlat
 - munkálatok indokoltságát alátámasztó dokumentumok: szakmai vélemény, fotó, energetikai tanúsítvány (utóbbit csak akkor, ha rendelkezésre áll)
 - tulajdoni lap másolat
 - 3 havi munkáltatói jövedelemigazolás a munkavállalótól és házastársától (élettársától, bejegyzett élettársától) is
 - 3. számú függelék Nyilatkozat a lakáscélú támogatás illetményből történő levonáshoz (csak az ismert adatokkal való kitöltés)
5. Akadálymentesítéshez:
 - tervdokumentáció, munkák műszaki leírása
 - költségvetés
 - tulajdoni lap másolat
 - 3 havi munkáltatói jövedelemigazolás a munkavállalótól és házastársától (élettársától, bejegyzett élettársától) is
 - 3. számú függelék Nyilatkozat a lakáscélú támogatás illetményből történő levonáshoz (csak az ismert adatokkal való kitöltés)
 - A mozgásszervi fogyatékossgot, illetve súlyos mozgáskorlátozottságot a következő módon kell igazolni a támogatására irányuló kérelem benyújtásakor:
 - a) a 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet alapján az 1998. évi XXVI. tv. (Fot.) szerinti fogyatékossgai támogatás megállapításáról szóló hatósági határozat vagy a megállapítás alapjául szolgáló hatályos szakhatósági állásfoglalás, szakvélemény másolatát vagy az 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 3. számú mellékletében meghatározott, hatályos igazolás másolatát vagy a rehabilitációs szakértői szerv vagy jogelődje által a közlekedőképesseg minősítéséről kiadott állapotot igazoló hatályos szakvélemény másolatát,
 - b) a súlyos fogyatékossg minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossgai támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti, a súlyos fogyatékossg minősítését tartalmazó szakvéleménnyel, szakhatósági állásfoglalással, határozattal arról, hogy az igénylő mozgásszervi fogyatékos vagy súlyos mozgáskorlátozott.

7. melléklet 3. számú függelék

NYILATKOZAT
a lakáscélú támogatás illetményből történő levonásához

Név:
 Születési név:
 Születési hely és idő:
 Anyja neve:
 Lakóhely:
 Adószám:
 Megítélt támogatás összege:
 Futamidő:
 Havi törlesztő részlet összege összesen:
 Havi tőke törlesztő összege:
 Havi kezelési költség összege:
 Hozzájárulok, hogy a fennálló szolgálati jogviszonyom időtartama alatt összegű lakáscélú támogatás összegű havi törlesztő részletét évig, továbbá a szolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a még fennálló tartozást – annak mértékét figyelembe véve, tekintettel a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre – egy összegben a munkáltató az illetményemből levonja és átutalja az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számú hitelszámlámra.

Kelt, év hónap nap

.....
szolgálati jogviszonyban álló

7. melléklet 4. számú függelék

MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖNSZERZŐDÉS*

amely létrejött egyrészről a

..... munkáltató mint hitelező képviselőjében eljáró

Országos Bírósági Hivatal

Székhely: 1055 Budapest, Szalay utca 16.

Adószám: 15795960-2-41

Képviseli:

mint bonyolító szervezet (a továbbiakban: Hitelező)

másrészről

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Személyi igazolvány szám:

Lakcím:

Beosztása/munkaköre:

mint adós (a továbbiakban: Adós),

(a Hitelező és Adós együttes említésük esetén a továbbiakban: Szerződő Felek),

között az alulírott helyen és időben a következő feltételekkel:

1. Szerződő Felek az ingatlan-nyilvántartásban a település helyrajzi számú, természetben a szám alatti megnevezésű tulajdoni

arányú ingatlan (a továbbiakban: Ingatlan) bővítésével/építésével/vásárlásával kapcsolatban munkáltatói kölcsönszerződést kötnek.

2. A Hitelező az Adóst Ft, azaz forint kölcsönben részesíti. A kölcsön összegét a Hitelező lakástámogatási betétszámlájáról az Adós részére az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. Fiókja (címe:) részére (a továbbiakban: pénzügyintézet) átutalja. A kölcsönt az Adós az Ingatlan korszerűsítési/bővítési/építési/vásárlási költségeinek fedezésére fordítja.
3. A munkáltatói kölcsön kamatmentes. A pénzügyintézet azonban a lebonyolítással kapcsolatos tevékenységéért kezelési és ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzési költséget számít fel, amelyek az Adóst terhelik.
4. Az Adós a kölcsönt hónap alatt a pénzügyintézet útján köteles visszafizetni. A törlesztés kezdete (az első törlesztő részlet esedékessége): a folyósítást követő hónap tizedik napja. A kölcsön havi törlesztő részletének összegét az Adós illetményéből az adós erre irányuló rendelkezése alapján a munkáltató vonja le és utalja át a pénzügyintézetnél vezetett egyedi hitelszámlára. A havi törlesztőrészt a pénzügyintézet évente állapítja meg. Az Adós köteles a törlesztő részlet változásáról a tudomásszerzésétől számított 3 munkanapon belül szolgálati úton a Hitelezőt tájékoztatni és egyidejűleg intézkedni az illetményéből történő levonás törlesztő részlethez való igazításáról.
5. Az Adós kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződés aláírásától számított 90 napon belül a pénzügyintézet a munkáltatói kölcsön visszafizetésére vonatkozó hitelszámla-szerződést megkötöti.
6. Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződéssel a kölcsön visszafizetésének biztosítása érdekében az Adós tulajdonát képező Ingatlanra jelzálogjogot, valamint elidegenítési és terhelési tilalmat alapítanak a Hitelező képviseletében eljáró bonyolító szervezet, az Országos Bírósági Hivatal javára. Az Adós kötelezettséget vállal arra, hogy az Ingatlant semmilyen jogcímen nem idegeníti el és nem ruházza át, továbbá hogy az Ingatlanra harmadik személy javára zálogjogot nem alapít, illetve az Ingatlant semmilyen más módon meg nem terheli a Hitelező hozzájárulása nélkül.
7. Az Adós e szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a pénzügyintézet a kölcsön visszafizetésének biztosítása érdekében az ingatlan-nyilvántartásba az Ingatlanra a jelzálogjogot, valamint az elidegenítési és terhelési tilalmat a Hitelező képviseletében eljáró bonyolító szervezet, az Országos Bírósági Hivatal javára bejegyeztesse, továbbá vállalja, hogy az ingatlan-nyilvántartási szolgáltatási díjat az illetékes ingatlan-nyilvántartási hatóságnak megfizeti, és arról szolgálati úton igazolást küld a Hitelezőnek.
8. Az Adós jelen szerződés 4. pontjából eredő kötelezettségeinek teljesítéséért az alábbi személyek a jelen szerződés aláírásával készfizető kezességet vállalnak, kötelezettséget vállalnak arra, hogy ha az Adós a szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesítette, úgy az Adós helyett a kölcsöntörlesztő és járulékait a Hitelezőnek egy összegben, az esedékességtől számított 30 napon belül megfizetik.

A kezes neve:

lakcíme:

születési helye, ideje:

anyja neve:

személyi igazolvány száma:

A kezes neve:

lakcíme:

születési helye, ideje:

anyja neve:

személyi igazolvány száma:

A kezesek egyetemlegesen felelnek a kezességből eredő kötelezettségeikért.

9. Az Adós hozzájárul, hogy a jelen szerződésben rögzített személyes adatait, valamint a munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos valamennyi egyéb adatot a munkáltató és a bonyolító szervezet kezelje. Az Adós kötelezettséget vállal arra, hogy az adataiban történt bármilyen változást annak bekövetkezésétől számított 5 munkanapon belül, szolgálati jogviszonya megszűnését legkésőbb a megszűnést megelőző 8 munkanapon belül szolgálati úton a Hitelezőnek bejelenti. A bejelentési kötelezettség kiterjed minden olyan körülményre, fizikai és jogi tényre, amely a zálogtárgy forgalmi értékét, jogi státusát érinti, vagy egyéb okból a zálogtárgyból való kielégítést veszélyeztetheti.
10. Az Adós kötelezi magát, hogy igazságügyi szolgálati jogviszonyát a kölcsön visszafizetése előtt nem szünteti meg, ide nem értve a szolgálati jogviszonynak nyugállományba helyezése, valamint a Fejezet alá tartozó más igazságügyi szervhez áthelyezése, illetve folytatólagosan a Fejezet alá tartozó más igazságügyi szervnél szolgálati jogviszony létesítésének esetét. A kölcsönszerződés hatályát veszti a szolgálati jogviszony megszűnésével, kivéve az e pontban meghatározott eseteket.
11. A Hitelező jelen szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha az Adós
 - a) a munkáltatói kölcsönszerződés megkötését követő 90 napon belül az érintett pénzügyintézzel a folyósításhoz szükséges hitelszámla-szerződést nem köti meg,
 - b) a kérelemben szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely, a kérelem elbírálása szempontjából fontos tény, körülményt elhallgat,
 - c) az OBH elnöke által jóváhagyott munkáltatói kölcsön folyósításához szükséges dokumentumokat a kérelem jóváhagyásától számított 60 napon belül nem nyújtja be a bonyolító szervezet részére,
 - d) a számlák másolatát a munkáltatói kölcsön folyósításától számított 6 hónapon belül nem nyújtja be,
 - e) a törlesztő részletek megfizetésével legalább 90 napot meghaladó késedelembe esik,
 - f) a kölcsön összegét jogosulatlanul nem a kérelemben megjelölt célra használja fel.
12. Amennyiben a szerződés hatályát veszti, vagy azt a Hitelező felmondja, az Adós a fennálló kölcsöntartozását egy összegben köteles a Hitelezőnek visszafizetni. A pénzügyintézet által ehhez kapcsolódóan felszámított költségeket az Adós viseli.
13. Amennyiben a jelen szerződésben foglaltakat az Adós megszegi, a kamatmentesség kedvezményét elveszíti, és a kölcsön teljes összege után a folyósítás napjától kezdődő hatállyal a mindenkor hatályos jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamatot köteles fizetni a Hitelezőnek. A késedelembe esés időpontjától e kamaton felül a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat egyharmadával megegyező mértékű késedelmi kamat fizetésére is köteles.
14. Ha az Adós a jelen szerződésből eredő fizetési kötelezettség teljesítésével oly módon esik késedelembe, mely nem eredményezi a szerződés 11. pont szerinti felmondását, a késedelem idejére a késedelembe esés időpontjától a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamattal megegyező mértékű késedelmi kamat fizetésére köteles a Hitelezőnek.
15. A Szerződő Felek az egymásnak küldött ajánlott vagy tértivevényes postai küldeményüket kézbesítettnek tekintik akkor is, ha a címzett fél az átvételt megtagadta, vagy ha az a feladó félhez „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza. Az átvétel megtagadása esetében a kézbesítés napja az átvétel megtagadásának a napja, nem kereste jelzés esetén pedig a küldemény feladásától számított 10 munkanap.

16. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben nem részletezett kérdésekben a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv kölcsönszerződésre vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak. Ez a szerződés 10 példányban készült. Ebből 4 példány a Hitelezőt, két példány az Adóst, egy példány a pénzügyintézetet, egy-egy példány a kezességvállalókat, egy példány a bonyolító szervezetet illeti.

Kelt, év hó napján

Kelt, év hó napján

.....
Országos Bírósági Hivatal
Hitelező

.....
Adós

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Kelt, év hó napján

.....
főosztályvezető
Országos Bírósági Hivatal
Gazdálkodási Főosztály

Készfizető kezesek:

.....
XY (sz.:)

.....
XY (sz.:)

Az Adós és a készfizető kezesek aláírása előttünk mint tanúk előtt történt:

.....
név

.....
név

.....
lakcím

.....
lakcím

* Több lapból álló okirat esetén a szerződő felek, a készítő és az ellenjegyző, illetőleg a tanúsító személyek kézjegyét minden lapon fel kell tüntetni. Ügyvéd vagy jogtanácsos általi ellenjegyzés szükséges az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez.

7. számú melléklet 5. számú függelék

NYILATKOZAT

1. Alulírott kijelentem, hogy az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításnak A bírák és igazságügyi alkalmazottak lakáscélú támogatásának szabályai című 7. melléklete rendelkezéseit ismerem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
2. Hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat, valamint a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos valamennyi egyéb adatot a munkáltató, valamint az OBH kezelje.
3. Kötelezem magam arra, hogy igazságügyi szolgálati jogviszonyomat a kölcsön visszafizetése előtt nem szüntetem meg, ide nem értve a szolgálati jogviszonynak nyugállományba helyezésem, valamint a Fejezet alá tartozó más igazságügyi szervhez áthelyezésem, illetve folytatólagosan a Fejezet alá tartozó más igazságügyi szervnél szolgálati jogviszony létesítésének esetét.
4. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói kölcsönt saját lakásproblémám megoldására használhatom fel, és azt a 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelettel meghatározott méltányolható lakásigényem mértékének megfelelő (azt meg nem haladó szobaszámú és költségfordítású) lakóingatlan vásárlására, építésére fordítom.
5. Polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen igénylőlapon feltüntetett ingatlanon kívül – melynek elidegenítésére, bérleti jogviszonyának megszüntetésére egyidejűleg kötelezem magam – jelenleg lakásingatlan tulajdonjogával, használati jogával (haszonélvezet, bérlet, haszonbérlet, haszonkölcsön) nem rendelkezem, és ezzel nem rendelkezik házastársam, élettársam (bejegyzett élettársam), kiskorú gyermekem, velem együtt költöző hozzátartozóm sem.
6. Tudomásom van arról, hogy a támogatások jogszerűen csak akkor vehetők igénybe, ha a fent felsorolt személyek tulajdonában együttesen legfeljebb olyan lakás fele tulajdoni hányada van, amelyet tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján szerzett, vagy a tulajdonában lévő lakás lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy a lakás több mint két éve öröklés vagy ajándékozás jogcímén haszonélvezettel terhelten került a tulajdonába, és a haszonélvező bent lakik.
7. Tudomásul veszem, hogy a tulajdonomban lévő vagy tulajdonomba kerülő lakásra a kölcsönt folyósító pénzügyi intézménnyel a tartozás erejéig és fennállásának tartamára az OBH javára jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom kerül bejegyzésre az ingatlan-nyilvántartásba, melynek díja engem terhel.
8. Kötelezem magam arra, hogy az adatokban történt bármilyen változást annak bekövetkeztétől számított 5 munkanapon belül, szolgálati jogviszonyom megszűnését legkésőbb a megszűnést megelőző 8 munkanapon belül szolgálati úton az OBH Gazdálkodási Főosztálya felé bejelentem.
9. Kötelezem magam továbbá arra, hogy a szerződés aláírásától számított 90 napon belül a pénzügyi intézménnyel a munkáltatói kölcsön visszafizetésére vonatkozó szerződést megkötöm.
10. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönszerződés hatályát veszti szolgálati jogviszonyom megszűnésével, kivéve a 3. pontban meghatározott eseteket.

11. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönszerződés rendkívüli felmondására okot adó körülménynek minősül,
- a) amennyiben a munkáltatói kölcsönszerződés megkötését követő 90 napon belül az érintett pénzügyi intézménnyel a folyósításhoz szükséges hitelszámla-szerződést nem kötöm meg,
 - b) ha a kérelemben szándékosan valótlan adatot közlök, vagy valamely, a kérelem elbírálása szempontjából fontos tény, körülményt elhallgatok,
 - c) ha az OBH elnöke által jóváhagyott munkáltatói kölcsön folyósításához szükséges dokumentumokat a kérelem jóváhagyásától számított 60 napon belül nem nyújtom be az OBH Gazdálkodási Főosztálya részére,
 - d) ha a számlák másolatát a munkáltatói kölcsön folyósításától számított 6 hónapon belül nem nyújtom be,
 - e) ha a törlesztő részletek megfizetésével legalább 90 napot meghaladó késedelembe esek,
 - f) ha a kölcsön összegét jogosulatlanul nem a kérelmemben megjelölt célra használom fel.
12. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a hitelező munkáltató képviselőjében eljáró bonyolító szervezet a kölcsönszerződést felmondja, a munkáltatói kölcsönből fennálló tartozásomat egy összegben vagyok köteles visszafizetni.
13. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönszerződésnek a hitelező munkáltató képviselőjében eljáró bonyolító szervezet általi felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben történő visszafizetési kötelezettségén túl a pénzügyi intézmény által ehhez kapcsolódóan felszámított költségeket viselni tartozom.
14. Tudomásul veszem, hogy ha a szerződésben foglaltakat megszegem, a kamatmentesség kedvezményét elveszítem, és a kölcsön teljes összege után a folyósítás napjától kezdődő hatállyal a mindenkor hatályos jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamatot vagyok köteles fizetni a hitelezőnek. A késedelembe esés időpontjától e kamaton felül a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat egyharmadával megegyező mértékű késedelmi kamat fizetésére vagyok köteles.

Kelt év hó napján

.....
aláírás

7. melléklet 6. számú függelék

KIVITELEZŐI KÖLTSÉGVETÉS/ÁRAJÁNLAT

KIVITELEZŐ

Név:

Cím:

Telefonszám:

E-mail:

Kapcsolattartó:

MEGRENDELŐ

Név:

Cím:

Telefonszám:

E-mail:

Munkavégzés címe:

	Anyagköltség (Ft)	Munkadíj (Ft)
Alapozás		
Szerkezeti munkák		
Befejező munkák		
Kültér		
Nyílászárók		
Gépészet		
Elektromos		
Tető		
Nettó költség (Ft)		
27% ÁFA (Ft)		
Bruttó költség (Ft)		
Bruttó végösszeg (Ft)		

Kelt év hó napján

.....
Aláírás és bélyegző helye"

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2016. szeptember havi személyügyi hírei

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*dr. Bartolák Csabát főosztályvezető,
Gombás Adriennét titkárságvezető/főosztályvezető,
Boross Zoltán Zsoltot,
Fógel Kristóf Márkot,
Győző Esztert,
Kósa Margót,
Szimicsku-Földi Eszter Klárát,
dr. Tamás Henriette Brigittét,
dr. Vörös Mónika Melindát,
Csaba Zsolt Mártont,
dr. Gál Tímeát,
Grejsa István Bencét,
Varga Ferencet,
Bíró Árpádot,
Gál Bettinát,
Kovács Ádám Imrét,
Bohnerné Gonda Juditot,
Cseman Attilát,
Serfőző Jánost,
Fenyő Márton Pétert,
Bregi Alexandra Lillát,
Nyuschal Ernő Ferencet,
Richter Ildikót,
Szabó-Silimon Beátát,
Albrecht Armandot,
Borbás Pétert,
Birinyi Bettinát,
Lukács Dórát,
Lévainé dr. Rosta Adriennét,
Pálos Zsófia Editet,
Tajti Dzsenifert,
Tamás Noémit,
Titkos Edina Zsuzsannát,
Tőke Andreát,
dr. Finszter Nórát,
dr. Németh Alexandrát*

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

Császár Pétert,
Holló Zsoltot,
Klesch Dávid Barnabást,
Palóc Andrét,
Tóth Dánielt,
Ágoston Balázst,
Őze Tibor Mátyást politikai tanácsadó munkakörbe
kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

3 főt Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseltei állományába
kormánytisztviselőnek kinevezett.

Jogutódlással a Miniszterelnökség állományába került

Tóth László,
Bányai Bettina,
Laczkó Zsolt,
Vámos Zoltán,
dr. Varga István,
Erdei Zita Zsuzsanna,
Gubó Árpád,
dr. Lánchidi Csaba,
Szabó Eszter,
Balázsne Dobó Éva Katalin,
Károssy Mónika,
Mladoniczkiné Táborszki Ilona Katalin,
Szigeti Klára,
Vida Zoltán,
Balásy Katalin,
Pallai Edit,
Farkas Marietta,
Soós Györgyi Stefánia,
Szabó Józsefné,
dr. Földvári Krisztián,
dr. Gyurcsa Éva,
Lampert Ferenc,
Szepesi Gábor,
dr. Sokolowski András József,
Borbély Zita Lea,
Bozsik Éva,
Joóné Kovács Katalin,
Lévai Olga,
Meszlényi Éva,
Timkó Attila,
Tokodi Viktória,
dr. Vass Kitti Olga,
dr. Sebők Zoltán,
Veszely Éva,

*Farkas Katalin Réka,
Hegede Szabolcs,
dr. Csepregi-Kiss Boglárka,
Hanvay László,
Hetényi Kristóf,
Leveleki Zsolt,
Kardos Brigitta,
Szász Lőrinc,
Balla Krisztina,
Darabos Dávid,
Hársfai Nikolett,
Borsits Barbara,
Tóthné Bajdik Zita,
Nagyné Támis Orsolya,
dr. Balázs-Jónás Eszter,
dr. Győri-Szüts Gabriella,
Marján-Polák Zsófia,
Gaal-Hasulyó Bernadett,
Bartalos Zsuzsanna,
dr. Molnár Edit*

kormánytisztviselő.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Botykai Zsuzsannát,
dr. Kulin-Pintér Veronikát* osztályvezető

munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Tóth Lászlót,
Gajáry Gábor Leventét* főosztályvezető-helyettes

munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Fekete Csaba József osztályvezető,
Jankovics Zsanett osztályvezető,
Laczkó Zsolt osztályvezető,
Szappanos Eszter osztályvezető,
dr. Szabó-Halla Nikolett főosztályvezető-helyettes,
dr. Gyurcsa Éva főosztályvezető,
dr. Karvalics Helga főosztályvezető

vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Dénes Gergő Lajosnak közigazgatási tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Drenyovszki Márk,

Balogh Sára,

Márton Adrienn,

Nyuschal Ernő Ferenc;

közös megegyezéssel

dr. Taga Éva osztályvezető,

Gyurináné dr. Pesti Györgyi osztályvezető,

Szabó Eszter,

Varga Beáta,

Darabos Dávid,

Bozsik Éva,

Czipó István,

Erdei Zita Zsuzsanna,

Katona Bence Gergely politikai tanácsadó,

Sándor Erika,

dr. Ferencz Adrienn,

dr. Karvalics Helga,

Laczkó Zsolt,

Gubó Árpád,

Galgand Ádám,

Horváth Brigitta;

lemondással

Lantos Gergely főosztályvezető-helyettes,

Borsits Barbara,

dr. Halmos Péter;

áthelyezéssel

Kramcsák Gyöngyi,

dr. Gyurcsa Éva,

Rozsnyik Annamária,

Tokodi Viktória,

Balásy Katalin,

Pallai Edit,

Kinorányi Éva,

dr. Németh Gábor,

Bartha Zsófia,

Mészáros Linda,

1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete);

határozott idejű kinevezés végével
Tóth István osztályvezető;

határozott idejű áthelyezés végével
1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete)

kormánytisztviselőnek.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei 2016. október hónapban

A nemzeti fejlesztési miniszter

Baross Gábor-díjat adományozott

a hazai közösségi közlekedés területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként
Bucsok Lajosnak, a Középkelet-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. salgótarjáni területi és forgalmi igazgatójának,

a hazai közlekedés érdekében végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai és vezetői tevékenységének elismeréseként
dr. Heinczinger Máriának, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. stratégiai igazgatójának,

a hazai közlekedés érdekében végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai és vezetői tevékenységének, illetve életpályájának elismeréseként
Jenőfi Györgynek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárának,

a hazai közlekedési közúthálózatának fejlesztése és felújítása érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként
Juhász Csabának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Pest Megyei Igazgatóság Szigetszentmiklósi Mérnökség mérnökségvezetőjének,

a hazai közlekedési közúthálózatának fejlesztése és felújítása érdekében végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életpályájának elismeréseként
Nagy Gábornak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Csongrád Megyei Igazgatóság megyei fejlesztési és felújítási osztályvezetőjének,

a hazai vasúti árufuvarozás területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai és vezetői tevékenységének, illetve életpályájának elismeréseként
Nyulas Pálnak, a Rail Cargo Hungária Zrt. területi értékesítési vezetőjének,

a hazai közlekedési közúthálózat fejlesztése és felújítása érdekében végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életpályájának elismeréseként
Őri Józsefnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság megyei üzemeltetési és fenntartási osztályvezetőjének,

a hazai vasúti árufuvarozás területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai és vezetői tevékenységének, illetve életpályájának elismeréseként
Szokodi Attilának, a Rail Cargo Hungária Zrt. területi üzemeltetési központ vezetőjének,

a hazai közösségi közlekedés területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életpályájának elismeréseként

Varga Istvánnak, a Középnnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. ügyviteli főmunkatársának;

Puskás Tivadar-díjat adományozott

a hazai elektronikus hírközlés érdekében végzett több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, illetve életpályájának elismeréseként

Heller Ferencnek, a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Puskás Tivadar Távközlési Technikum Infokommunikációs Szakgimnáziuma intézményvezetőjének,

a hazai elektronikus hírközlés érdekében végzett kimagasló szakmai, illetve kiemelkedő vezetői tevékenységének elismeréseként

dr. Lapsánszky Andrásnak, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság jogi igazgatójának,

a hazai távközlési és informatikai fejlesztések érdekében végzett több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, illetve életpályájának elismeréseként

Springer Ferencnek, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség főtanácsadójának;

Prométheus-díjat adományozott

a hazai villamosenergia-ipar üzemeltetése és karbantartása területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életútjának elismeréseként

Csernus Mátyásnak, a Mátrai Erőmű Zrt. műhelyvezetőjének,

a hazai villamosenergia-, gáz- és olajipar, valamint a bányászat, az atomenergia biztonságának szabályozása és fejlesztése érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként

Kádár Andrea Beatrixnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium energetikáért felelős helyettes államtitkárának,

a hazai villamosenergia-termelés, a hőszolgáltatás, az atomenergia-felhasználás biztonsága, szabályozása, fejlesztése és üzemeltetése területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életútjának elismeréseként

Király Józsefnek, az MVM ERBE Zrt. műszaki igazgatójának,

a hazai villamosenergia termelése, szabályozása és fejlesztése érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életútjának elismeréseként

Kovács Tamásnak, a Mátrai Erőmű Zrt. szolgálatvezetőjének,

a hazai atomerőművi kiégett fűtő elemek, valamint a különböző aktivitású radioaktív hulladékok biztonságos elhelyezése érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként

Nős Bálintnak, a Radioaktív Hulladékkezelő Zrt. stratégiai és műszaki igazgatójának,

a hazai villamosenergia fejlesztése, termelése, szabályozása és üzemeltetése területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életútjának elismeréseként

Szatmári Istvánnak, a Mátrai Erőmű Zrt. kiemelt szakértőjének;

Pro Regio-díjat adományozott

a terület- és regionális fejlesztés, a térségi együttműködés előmozdítása terén végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

az Éltető Balaton-felvidékért Egyesületnek,

a társadalom, a gazdaság és a környezet összehangolt fejlesztése terén végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

a Pisztráng Kör Waldorf Természetvédő és Természetjáró Egyesületnek;

„A Közlekedésért Érdemérem” szakmai érmet adományozott

a közlekedés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

Berecz Istvánnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság forgalomtechnikai mérnökének,

Bodnár Zsoltnak, az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. közlekedésinformatikai igazgatójának,

Füle Istvánnak, a VOLÁNBUSZ Zrt. Dél-budai Forgalmi Üzem üzemigazgatójának,

Gáncsos Istvánnak, a Rail Cargo Hungaria Zrt. területi üzemeltetési központ vezetőjének,

Hegedűs Magdolnának, a MÁV Zrt. műszaki szakelőadójának,

Ignácz Lászlónak, az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. műszaki főigazgatójának,

Kacsala Mihálynak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság műszaki mérnökének,

Kövesdi Istvánnak, a KTI Közlekedéstudományi Intézet tudományos munkatársának,

Kucsara Tibornak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Békés Megyei Igazgatóság forgalomtechnikai vezető mérnökének,

Mató Györgynek, a HungaroControl Zrt. Biztonsági Igazgatóság ATM légiközlekedési eseményvizsgálójának,

Millián Annának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Pest Megyei Igazgatóság forgalomtechnikai és kezelői osztályvezetőjének,

Schubert Ottó Gábornak, a VOLÁNBUSZ Közlekedési Zrt. humángazdálkodási csoportvezetőjének,

Szűcs Jánosnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Csongrád Megyei Igazgatóság Hódmezővásárhelyi Mérnökség üzemeltetési és fenntartási művezetőjének,

Tassonyi András Zsoltnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság megyei forgalomtechnikai és kezelői osztályvezetőjének;

„A Hírközlésért Érdemérem” szakmai érmet adományozott

a hírközlés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

Csilling Lászlónak, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség projektvezetőjének,

Kajzinger Ervinnek, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság nemzetközi és stratégiai igazgatójának,

dr. Tremmel Jánosnak, a Magyar Telekom Nyrt. IP és központ hálózatok igazgatójának;

„Az Információs Társadalomért szakmai érmet” adományozott

az informatika szakterület, a számítástechnikai kultúra, valamint az információs társadalom fejlesztése érdekében végzett magas színvonalú, eredményes tevékenység elismeréseként

dr. Némethi Zsoltnak, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség vezető jogtanácsosának,

Südi Miklósnak, a Szerencsejáték Zrt. Informatikai Igazgatóság fogadási rendszer igazgatóhelyettesének;

Miniszteri Elismerést adományozott

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Adamik Helgának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közlekedési Infrastruktúra Főosztály infrastruktúra-financezírozási referensének,

dr. Bánkuti Erzsébet Beátának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Postaügy és Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásstratégiai Főosztály főosztályvezetőjének,

dr. Bereczkey Brúnó Péternek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Vagyongazdálkodási Stratégiai és Koordinációs Főosztály vagyongazdálkodási referensének,

Erdei Anettnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Költségvetési Főosztály osztályvezetőjének, Közlekedéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság kommunikációs referensének,
Erdei Györgyinek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztály titkárnőjének,
Fehér Mónikának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Igazgatási és Biztonsági Főosztály titkársági referensének,
Garamvölgyi Bernadettnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Energetikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetőjének,
Hajdu Mónika Margitnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közműfejlesztési és Hulladékgazdálkodási Végrehajtási Főosztály titkársági referensének,
Horváth Beatrixnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, CEF Főosztály főosztályvezetőjének,
dr. Huszka Zénó Péternek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály vasúti szabályozási referensének,
dr. Kovács Klárának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Személyügyi Főosztály osztályvezetőjének,
Kökény Zsoltnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Sportcélú Beruházások Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Nagy Tündének, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály osztályvezetőjének,
dr. Neufeld Veronikának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Parlamenti Főosztály ágazati referensének,
Patay Péternének, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Gazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Sáfrán Gábor Zoltánnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Költségvetési Főosztály osztályvezetőjének,
dr. Sáros Adriennek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Jogtanácsosi Főosztály jogtanácsosának,
Ujváryné Szmodits Klárának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Protokoll Főosztály utazásszervező referensének,
dr. Uszkay-Boiskó Sándornak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Fejlesztési Banki Főosztály fejlesztési banki referensének,
Varga Andreának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közlekedési Szolgáltatási Főosztály forgalmi referensének,
Varga Ágotának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Pénzügyi és Monitoring Főosztály főosztályvezetőjének,
Varga Csabának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Energetikai Projektek Végrehajtási Főosztály osztályvezetőjének,
dr. Vedres Attilának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közlekedési Stratégia Főosztály jogi referensének,
Véghné Pádár Ibolyának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Sportcélú Beruházások Főosztálya pénzügyi ügyintézőjének;

Miniszeri Elismerő Oklevelet adományozott

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Ádám Jánosnének, Magyar Közút Nonprofit Zrt. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság Nyékládházai Mérnökség pénzügyi munkatársának,
Ágotay Barnának, a GYSEV Zrt. Vezérigazgatói Iroda gépjárművezetőjének,
Andrásik Sándornének, a Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. vezérigazgató-helyettesének,
dr. Fekete Istvánnak, a Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. jogi vezetőjének,
Frazon Ferencnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Tolna Megyei Igazgatóság megyei üzemeltetési és fenntartási osztályvezetőjének,
Gyetvai Lászlónak, az MVM OVIT Zrt. erőművi projekt főmérnökének,
Gyulai Gábornak, a MÁV Zrt. Kontrolling Igazgatóság kiemelt szakértőjének,
Halász Jánosnak, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. Logisztikai Főosztály főosztályvezetőjének,
Hamar Károlynak, az Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatóság szakmai tanácsadójának,
Horváth Ferencnek, az Északnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. fejlesztési igazgatójának,
Hőgye Gábornak, a MÁV Zrt. Pályavasúti Beszerzési Igazgatóság anyagbeszerzési osztályvezetőjének,
dr. Kanta Tündének, az MNV Zrt. biztonsági igazgatójának,
Molnár Terézia Andreának, a Rail Cargo Hungaria Zrt. számlázás menedzsment vezetőjének,
Németi Beátának, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség asszisztensének,
Novák Csaba Péternek, a MÁV-START Zrt. Ügyfélszolgálat ügyfélszolgálati vezetőjének,
Rácz Tibornak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság megyei üzemeltetési és fenntartási osztályvezetőjének,

Stábelné Gasztonyi Ritának, az Országos Atomenergia Hivatal Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály szakmai tanácsadójának,

Tóth Andreának, a Budapest 2024 Nonprofit Zrt. projekt igazgatójának,

Vályi Zoltán Lászlónak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Közúti Szolgáltató Igazgatóság országos közúti adatbank osztályvezető-helyettesének,

Wagner József Balázsnak, a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. projektvezetőjének,

Zörényi Ágnesnek, a HungaroControl Zrt. SQM szakreferensének.

IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felhívása

Ápoló szakképesítés-ráépülés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre a 2016/2017. tanévre

Jelen Versenyfelhívás az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Versenyszabályzattal együtt érvényes.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 73. § (2) bekezdésének h) pontja alapján kapott felhatalmazás alapján az Ápoló szakképesítés-ráépülés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyét (OSZTV) az iskolai rendszerű oktatásában részt vevő végzős tanulói részére az alábbiak szerint hirdeti meg:

Ápoló szakképesítés-ráépülés
(OKJ azonosító szám: 55 723 01)

A verseny fordulói és részei

ELŐDÖNTŐ

Az elődöntőben írásbeli versenytevékenység keretében központi versenyfeladat megoldására kerül sor, amely a képzési idő teljes anyagát tartalmazza.

Az elődöntő versenyrésze: Központi írásbeli versenytevékenység

A versenyfeladat megnevezése: Elméleti ismeretek reprodukálása

A versenyfeladat ismertetése: Központilag összeállított feladatsor, amely az Ápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés (OKJ azonosító szám: 55 723 01) szakmai és vizsgakövetelménye 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott 11113-16 Szakápolási feladatok követelménymodulhoz tartozó témakörök mindegyikét tartalmazza

Időtartama: 120 perc

Időpontja: 2017. február 15. (szerda) 10:00

Helye: A jelentkezők számától függően később kerül meghirdetésre

Az elődöntő megtartására akkor kerülhet sor, amennyiben a versenyre jelentkezők létszáma eléri a 10 főt.

A tételek sokszorosításáról a nevezésben feltüntetett létszámnak megfelelő darabszámban az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (a továbbiakban: ENKK) gondoskodik.

Az elődöntőn elért végleges eredményeket tartalmazó táblázatokat az ENKK a honlapján teszi közzé. Az ENKK értesíti a döntőbe jutott versenyzőket, valamint további információkat ad a döntővel kapcsolatos szervezési részletekről is.

A döntőbe jutáshoz az elődöntőben minimum 71 pontot szükséges elérni.

Az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny döntőjének megrendezésére csak abban az esetben kerül sor, az elődöntőn elért eredmény alapján a 71 pontot vagy annál jobb eredményt elérték létszáma eléri a 6 főt.

A döntőbe jutás pontszáma úgy kerül meghatározásra, hogy a döntőbe kerülő versenyzők létszáma országosan nem haladhatja meg a 10 főt.

Pontegyezőség esetén a Versenybizottság elnöke dönt arról, hogy a feladatlapon belül mely feladatban elért pontszám szerepeljen nagyobb súllyal a végső sorrend kialakításánál.

DÖNTŐ

A döntő versenyrész gyakorlati és szóbeli versenytevékenységhez kapcsolódó versenyfeladatok teljesítéséből áll.

Időpontja: 2017. április 6. (csütörtök)

Az elődöntő során szerzett pontszám 15%-a hozott pontként a végleges pontszámhoz adódik.

A döntő versenyrészeinek ismertetése:**1. Versenyrész****Gyakorlati versenytevékenység**

A versenyfeladat megnevezése: Szakápolási feladatok elvégzése

A versenyfeladat ismertetése: Ápolási folyamat önálló megvalósítása feladatleírásban rögzített munkahelyzet és paraméterek alapján, asszisztálás diagnosztikus és terápiás beavatkozásoknál, eljárásoknál

Időtartama: 60 perc

A versenyfeladat értékelési súlya: 60%

Pontszám: 100 pont

2. Versenyrész**Szóbeli versenytevékenység**

A versenyfeladat megnevezése: Elméleti ismeretek szóbeli felidézése

A versenyfeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései, amely az Ápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés (OKJ azonosító szám: 55 723 01) szakmai és vizsgakövetelménye 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok témaköreinek mindegyikét tartalmazza

A versenyfeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A versenyfeladat értékelési súlya: 25%

Pontszám: 100 pont

A versenyzők teljesítményének értékelése

Az elődöntőn szerzett pontokat (hozott pont) a végső pont kiszámításakor 15%-os beszámítással vesszük figyelembe. Pontegyezőség esetén a gyakorlati versenyfeladatban elért teljesítmény alapján kell a végső sorrendet megállapítani. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése alapján a döntőbe jutott és azon részt vevő versenyzők, akik a szakképesítés versenytevékenységeihez rendelt versenyfeladatokat teljesítették, és az adott versenyfeladat esetében a megszerezhető pontok 85%-át megszerezték, az adott versenyfeladatnak megfelelő vizsgafeladat letétele alól mentesülnek.

Amennyiben a versenyző az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 37/2013. (V. 28.) és a 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendeletekben vizsgatevékenységenként meghatározott értékelési súlyarányok figyelembevételével – az összesítést követően – legalább 85%-os eredményt ér el, akkor a teljes vizsga alól felmentést kap.

Felmentés esetén a vizsga vagy a megjelölt vizsgafeladat eredményét jelesnek (5) kell tekinteni.

Jelentkezés a versenyre

Nevezési határidő: 2017. január 16.

A nevezés módja: 2016. november 21-től az ENKK honlapján található elektronikus űrlap kitöltésével és elküldésével.

A nevezések regisztrálásáról azonnali értesítést küldünk az iskola által megadott e-mail címre.

Az emberi erőforrások miniszter hatáskörébe tartozó, Országos Képzési Jegyzékben szereplő Ápoló szakképesítés-ráépülés (OKJ azonosító szám: 55 723 01) Országos Szakmai Tanulmányi Versenyét az ENKK szervezi és bonyolítja.

A versenyekre csak azt a tanulót nevezheti az intézmény, aki a meghirdetett szakképesítésben iskolai rendszerű képzésben végzi tanulmányait, továbbá akinek a rendes szakmai vizsgája a versenyfelhívás tanévének május–júniusi vizsgaidőszakában esedékes. A nevezés kiegészítéseként nyilatkozatot tesz az iskola igazgatója (1. melléklet).

A versenyző a nyilatkozat (2. melléklet) kitöltésével hozzájárul ahhoz, hogy az Országos szakmai Tanulmányi Versenyen elért eredményével összefüggő adatok a neve és iskolája feltüntetésével az ENKK honlapján közzétételre kerüljenek.

A fenti mellékleteket kitöltés és aláírás után az ENKK címére (1085 Budapest, Horánszky utca 15.), dr. Mártai Istvánné részére megküldeni szíveskedjenek! A borítékra kérjük ráírni: OSZTV 2016/2017.

A versennyel kapcsolatos további tájékoztatást, információt és a Versenyszabályzatot az ENKK a honlapján teszi közzé.

A versennyel kapcsolatban további információ kérhető:

Dr. Mártai Istvánnétól, telefon: 06-1/429-4097/158 mellék vagy e-mail: martai.istvanne@enkk.hu címen.

1. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott az iskola igazgatója a 2016/2017. tanévi Ápoló (OKJ 55 723 01) szakképesítés-ráépülés versenyére a meghirdetés szerint jelentkezett versenyzők mindegyikére vonatkozóan nyilatkozom az alábbiak szerint:

Kijelentem, hogy az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre (OSZTV) nevezettek iskolánk szakképzési évfolyamának nappali vagy esti iskolai rendszerű oktatásában részt vevő tanulói, akik a fent megjelölt képzés megkezdéséhez szükséges feltételekkel rendelkeznek, valamint a jelen felhívásban megjelölt szakképzésben vesznek részt, és Ápoló szakképesítéssel még nem rendelkeznek.

Név/nevek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tudomásul veszem, hogy az OSZTV döntőjének megrendezésére csak abban az esetben kerül sor, ha a versenybizottság az elődöntő versenydolgozatainak értékelése alapján országosan legalább 6 fő továbbjutását javasolja a döntőbe. Ennek hiányában az Emberi Erőforrások Minisztériuma eláll a döntő megrendezésétől.

Jelen nyilatkozat aláírásával a versenyszabályzatban foglaltakat elfogadjuk, az abban foglaltakat magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Kelt:

.....
igazgató

P. H.

Kérjük géppel vagy nyomtatott nagybetűvel, olvashatóan kitölteni!

2. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott (versenyző neve) hozzájárulok ahhoz, hogy az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyen elért eredményemmel összefüggő adatok a nevem és iskolám feltüntetésével az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ honlapján közzétételre kerüljenek.

Kelt:

.....
Versenyző aláírása

Kérjük géppel vagy nyomtatott nagybetűvel, olvashatóan kitölteni!

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala 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, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

008438D	232563M	479257M	744331C	027650M
836167A	235103M	487178L	753912G	030585M
330586E	241985N	489998K	762865I	036807A
109425I	249498D	498358L	787839K	047562N
777905H	267082F	508341N	795252N	077142M
019891H	270848M	511693H	798649E	081897I
053952J	278964I	526041M	813867M	091812J
065336G	289676L	559065J	835901K	092887B
076298G	301779M	559167L	837699I	105269G
076311G	318734B	570641L	868669B	115496I
078353N	319119H	601945N	915320I	121388N
080803I	327064I	608955F	928044I	122189N
083001N	331041K	643218N	941967M	123125L
099468E	365886B	648731I	002551K	130067H
158076I	400900J	675386M	002781L	169258D
161180G	438846L	685094J	008300B	174551H
197795N	439200H	688235I	021610L	185509K
215160G	468581M	711603J	027134F	192669L
216915H	468929H	739791L	027442C	199098N

200956L	561606I	005125E	466298J	132612I
203099L	570174N	021475M	501542J	140753M
210375J	572704J	021886L	504247N	192843L
224321L	573305G	024154M	511944K	194424K
225659K	577901I	036064G	516902H	194713L
235080L	603982C	053960N	530552L	199594M
242178N	611151G	059524M	545173F	210234D
255308I	615606E	073895N	545986L	223299M
259696H	618939I	083380A	596551J	227938L
264397L	635714L	094395H	596798K	231671G
273339M	640700I	095073J	606019G	250395L
274109F	643211L	101225N	614722I	250499L
279267M	657105E	137645N	623270K	261043M
281180I	660623E	143957M	629076K	264156J
283145I	664033M	146637I	637226L	270367N
296457F	664425J	154967C	641578K	271009N
300894M	664430B	169946M	647989F	290861J
303939M	665216F	171988K	691701I	305049N
304633M	678175M	173897I	711984H	308812N
309146F	692039F	200330G	742922H	313625E
312277G	700629I	204613M	752894C	324801D
332041J	709375I	207207M	768409F	362559H
347744M	717302J	208457M	785544L	362930N
348240E	728190B	235008D	787747J	383312M
348840K	739031K	235009J	799367H	387304L
348909K	758541N	238665K	810498M	397887L
357206G	775688L	249083N	826049H	421078A
364139D	779344F	255604J	838886I	423507L
372754C	782181J	256470J	880596J	424913I
382604L	798335H	260191I	902509H	431784L
394037F	803424M	264548I	903163I	438779L
404802L	822849G	265193M	904516L	442403L
408611L	837246L	270103L	911730D	447600N
413088G	838696M	276039M	935777L	450910J
417952M	844950M	276075N	941124M	474356M
420998E	845286K	297731G	951727K	506376M
422520M	848908L	301559N	978626J	523931B
435411J	851489L	303202J	981152C	553437M
435687M	855906M	324851M	990458L	569696D
442114H	869252I	332482J	001514K	581219G
443978K	876805E	337114M	003004G	597152N
450866J	893928B	359037L	012939N	601345L
452968I	913590A	359810I	017015N	614512M
469512L	934337J	364847M	026500L	615582L
481647F	946412K	369946K	042998N	617260D
493246I	949888K	375341L	049851N	621949G
497991N	954587D	402318H	051230B	635020D
500118G	962132K	411779E	068930F	636825M
506663M	970509F	412326I	075968D	642056N
544218H	971888L	421753L	080721I	643186E
545086K	984731E	422030E	097358M	647681F
547040M	989352J	434096L	098583N	660531N
554919I	990954J	449909N	116643N	669412M
558777C	996131I	462030M	122900J	682269L

695678N	085171K	381974M	618082M	886077H
704997H	101513K	387476M	621976I	894178M
718788M	122261M	399778G	626921M	902097L
721357M	135959J	402031M	627831E	908491J
732493L	140152L	405029E	643901M	918998B
742644M	142432H	410542N	649920E	931773N
752298E	144994J	414720M	651050M	935213L
757518L	161754L	420794D	669765N	958879M
767159F	162730L	425971K	672469K	958980L
772881K	166046J	428509E	673544N	967923N
785676J	175463N	432305K	687861M	967950G
803631A	177466M	433454L	690050I	973623K
804473B	182653L	435901L	696263E	975326J
815093G	183335M	445952D	712503B	978944I
842842N	198296L	447128M	724372N	988354L
845818M	201143H	447306G	729938K	994250H
880906N	209663N	459255K	737164L	018358D
886519L	219825L	462181L	738094M	027277G
916816F	231803G	468163M	760641K	075122F
923066L	234575I	488632M	765980G	108945I
936510M	239818G	496812L	766795K	121816I
950019B	261544F	524726L	777460N	134014G
979859L	261992L	528650C	785763C	136942N
985865L	270918N	531141K	787651N	139221L
987599J	284290K	532052I	787769M	166956N
995169M	284938B	535806N	792800I	174474F
021981M	301281E	537262K	806413M	189712L
033358H	302062K	538997I	809383I	189940L
048681N	312017F	544984L	816975K	190696H
052282M	325103I	562851L	818236H	224684C
057096N	329670M	563200C	835458I	246220N
063036I	330293L	575817M	841931K	248517D
067841K	332658L	604029L	842884N	287649L
071577J	356888N	606877N	866564L	295977N
079459H	366714K	612075N	870369F	303705N
084780M	381591L	615794D	870660L	303729F

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Negyedik Köztársaság Párt közleménye a párt feloszlásáról

A Negyedik Köztársaság Párt a 2016. október 1-jei kongresszusán a párt feloszlásáról határozott.

A párt alapítványt nem kíván létrehozni.

A pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény értelmében a párt hitelezői e közlemény közzétételétől számított 90 napon belül követeléseiket az alábbi címeken jelenthetik be:

Postai úton: Negyedik Köztársaság Párt, 1026 Budapest, Pasaréti út 157/B

E-mailen: info@negyedikkosztarsasag.hu

Telefonon: +36-70/272-1816

VI. Hirdetmények

Pósa Istvánné egyéni vállalkozó hirdetménye nyugtatömb érvénytelenítéséről

Pósa Istvánné (cím: 3636 Vadna, Arany János út 15., adószám: 65825677-1-25) egyéni vállalkozó közlése, hogy a vállalkozáshoz használt nyugtatömbjét 2016. október 28-án eltulajdonították. Az eltulajdonított nyugtatömb sorszáma KF5NA 246404-től 246450-ig. A nyugtatömb, illetve ezen sorszámu nyugták érvénytelenek.

A Szaki Trans Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Szaki Trans Kft. (cégjegyzékszám: 01-09-680666, adószám: 11871293-2-41, székhely: 1046 Budapest, Kunhalom u. 9.) közlése, hogy az alábbi feliratú:

„Szaki Trans Kft.
1046 Budapest Kunhalom utca 9.
Adószám: 11871293-2-41”

27. sorszámu bélyegzője 2011. március 29-től,
46. sorszámu bélyegzője 2010. október 8-tól,
49. sorszámu bélyegzője 2013. augusztus 22-től,
55. sorszámu bélyegzője 2016. szeptember 21-től,
58. sorszámu bélyegzője 2014. június 26-tól
érvénytelen.

A bélyegzőkkel a fent megjelölt időpontot követően ellátott mindennemű irat érvénytelennek számít.

A TRANZIT-KER zRt. hirdetménye bélyegző érvénytelenségéről

A TRANZIT-KER Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 09-10-000052, adószám: 10677869-4-09, székhely: 4028 Debrecen, Simonyi út 23.) közzéteszi, hogy az 5. számú bélyegzője elveszett, a bélyegző használata 2016. november 1-jétől érvénytelen.

A bélyegző lenyomata:

TRANZIT-KER zRt.
4026 Debrecen, Jókai u. 1.
Adószám: 10677869-4-09


A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.