A DOKUMENTUMOT
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:

# HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

25. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. május 19., szerda

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások


| | | |
|---|---|---|
| 20/2021. (V. 19.) HM utasítás | A honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről | 2394 |
| 6/2021. (V. 19.) KKM utasítás | A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról | 2443 |
| 5/2021. (V. 19.) PM utasítás | A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) PM utasítás módosításáról | 2479 |
| 26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás | A büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről | 2492 |
| 27/2021. (V. 19.) BVOP utasítás | A fogvatartotti munkáltatás foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzésének eljárási rendjéről | 2519 |
| 28/2021. (V. 19.) BVOP utasítás | A kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól | 2529 |
| 29/2021. (V. 19.) BVOP utasítás | A telekommunikációs eszköz útján történő elektronikus kapcsolattartás eljárásrendjéről | 2534 |
| 30/2021. (V. 19.) BVOP utasítás | A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás módosításáról | 2536 |
| 1/2021. (V. 19.) MÁK utasítás | A Magyar Államkincstár Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (XI. 14.) MÁK utasítás módosításáról | 2537 |
| 4/2021. (V. 19.) NVI utasítás | A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról | 2548 |


### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények


| | | |
|---|---|---|
| 39/2021. (V. 19.) KKM közlemény | Magyarország Kormánya és a Fülöp-szigeteki Köztársaság Kormánya közötti kétoldalú technikai együttműködésről szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 372/2020. (VII. 30.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről | 2604 |


### III. Közlemények


A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről 2605

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2021. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról 2607

A Magyarországi Munkáspárt 2006 – Európai Baloldal 2020. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 2608

# I. Utasítások

## A honvédelmi miniszter 20/2021. (V. 19.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről

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

*I. FEJEZET*
*ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

### 1. Az utasítás hatálya

**1. §** (1) Ezen utasítás hatálya
a) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) és
b) a honvédelmi szervezet költségvetési gazdálkodására
terjed ki.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit alkalmazni kell a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) fenntartói irányítása alá tartozó, többcélú szakképző intézményre (a továbbiakban: szakképző intézmény).
(3) A honvédelmi szervezet beszerzéseinek rendjéről külön közjogi szervezetszabályozó eszköz (a továbbiakban: Beszerzési utasítás) rendelkezik.
(4) A vagyongazdálkodási tevékenységet külön közjogi szervezetszabályozó eszközök szabályozzák.

**2. §** Ezen utasításban nem szabályozott gazdálkodási kérdésekben a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló HM KÁT szakutasítás mellékleteként kiadott, a Honvédelmi Minisztérium Fejezet Egységes Számviteli Politikája Szabályzat (a továbbiakban: Számviteli Politika) rendelkezései az irányadóak.

### 2. Értelmező rendelkezések

**3. §** (1) Ezen utasítás alkalmazásában
1. *anyagnem:* a honvédelmi szervezet által kötelezően alkalmazott, kódszámmal jelölt, a honvédelmi szervezet működéséhez szükséges eszközök, készletek, pénzeszközök és szolgáltatások 1. melléklet szerinti besorolása,
2. *címrendkód:* a költségvetési gazdálkodás során a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben (a továbbiakban: HM KGIR) kötelezően alkalmazott, a honvédelmi szervezet feladatait rendszerező, a kiemelt feladataihoz kapcsolódó előirányzatok elkülönített tervezését, teljesítését és elszámolását szolgáló kódszám,
3. *gazdasági szerv:*
a) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) esetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti feladatait ellátó szervezeti egysége vagy
b) a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 8. § (1) bekezdése szerinti, a logisztikai és pénzügyi-számviteli költségvetési gazdálkodási feladatait egymástól elkülönülő szervezeti egységével ellátó, vagy e területeken ellátásra utalt honvédelmi szervezet vonatkozásában a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti logisztikai gazdasági és pénzügyi gazdasági szervezeti egysége,

4. *honvédségi szervezet:* a Hvt. 80. § 14. pontja szerinti szervezet,
5. *intézményi bevétel:* a honvédelmi szervezet 11. pont szerinti központosított bevételnek nem minősülő bevétele és a KNBSZ speciális működési bevétele,
6. *keretgazda:* az intézményi, központi és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési javaslata elkészítésének és jóváhagyásának eljárásrendje (a továbbiakban: tervezési körlevél) mellékletében felsorolt honvédelmi szervezet, mely a jogkörébe utalt feladatok költségvetési előirányzatait érintően végzi az elemi költségvetési javaslat összeállítása során a keretek tervezésének szakmai irányítását, a javaslat előzetes, írásbeli jóváhagyását, az előirányzat-átcsoportosítási és -módosítási igények előzetes jóváhagyását, valamint a feladatok végrehajtásáért felelős honvédelmi szervezet beszámoltatását,
7. *KNBSZ kiküldött:* a KNBSZ Magyarország külképviseletein működő véderő, katonai- és légügyiattasé-hivatalokban, valamint a nemzetközi szervezetekben tartós külszolgálatot teljesítő személyi állománya,
8. *költségvetési gazdálkodás:* a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, valamint a beszámolás,
9. *központi ellátás:* a honvédelmi szervezet Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése szerinti eszköz- és szolgáltatási igényeinek – 2. melléklet szerinti – központi ellátó honvédelmi szervezet által, térítés nélkül történő biztosítása,
10. *központi költségvetés:* a honvédelmi szervezet kiemelt feladataihoz, illetve a központi ellátásba vont eszközök beszerzéséhez és szolgáltatások megrendeléséhez kapcsolódó kiadási és bevételi előirányzatok összessége,
11. *központosított bevétel:* a HM költségvetési fejezet központosított bevétele különösen
    a) a honvédelmi szervezet szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) alaptevékenységként vagy alapfeladatként rögzített feladatából, a jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben részére elrendelt feladatból, szolgáltatásnyújtásból és termékértékesítésből származó forint- és – az árfolyamnyereség kivételével – devizabevétel, amelyhez kapcsolódó kiadások fedezete a jóváhagyott intézményi költségvetés terhére költségvetési támogatásból, működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközből, valamint természetbeni ellátás formájában a feladat végrehajtására biztosított,
    b) ha jogszabály másként nem rendelkezik, a hatósági díjbevétel,
    c) a honvédelmi szervezet 101. § (1) bekezdés szerinti kiegészítő tevékenységéből befolyt bevételének 107. § és vállalkozási tevékenységből eredő bevételének 112. § szerinti része,
    d) a 72. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével a helyiségek bérbeadásából származó bevétel,
    e) az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló HM utasítás szerinti hulladék és inkurrencia HM hatáskörébe tartozó értékesítésének, valamint az ingó vagyontárgyak bérbeadásának általános forgalmi adóval (a továbbiakban: áfa), továbbá az értékesítés során felmerült, bizonylatokkal alátámasztott költségekkel csökkentett összege,
    f) a munkahelyi étkeztetés térítési díjbevételének a bruttó térítési díj áfájával, a Magyar Honvédség élelmezési ellátásáról szóló 14/2018. (IX. 17.) HM rendelet szerinti I. számú élelmezési pénznorma ebéd résznorma nettó összegével, valamint bankkártya-elfogadó terminál alkalmazása esetén a – terminálszolgáltatást biztosító bankkal kötött szerződés szerinti – bankkártya és az elektronikus utalvány (a továbbiakban együtt: kártya) elfogadás forgalmi jutalékával csökkentett összege,
    g) a szerződések szerinti késedelmes teljesítésből befolyt késedelmi kamat vagy kötbér,
    h) a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló HM utasítás (a továbbiakban: lakhatás támogatási HM utasítás) alapján folyósított törlesztési támogatáshoz kapcsolódó támogatási szerződés megszegése esetén a kifizetés évét követően visszafizetett támogatás, késedelmi kamat és a kifizetéskor felmerült egyéb költségek visszatérítése, ideértve a honvédelmi szervezet részére keletkezett adó- és járulékterheket is,
    i) a személyi állomány illetményjellegű juttatásainak, képzési költségeinek jogszabály alapján, szerződés szerinti megtérítéséből származó bevételek és
    j) jogszabályban meghatározott, szellemi alkotásokhoz vagy iparjogvédelmi oltalomhoz fűződő vagyoni jogokból származó bevételek,
12. *projektkód:* a költségvetési gazdálkodás során a HM KGIR-ban alkalmazott kódszám, mely az annak feladataihoz kapcsolódó előirányzatok önálló vagy címrendkódon belüli részletező elkülönített tervezését, teljesítését és elszámolását szolgálja,
13. *többletbevétel:* a Korm. rendelet 28/A. §-a szerinti bevétel,

14. *utaltsági rend:* a honvédelmi szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges infrastrukturális, logisztikai, pénzügyi és számviteli, továbbá egyéb szolgáltatások, valamint eszközellátás biztosítása érdekében az ellátó és az ellátott honvédelmi szervezet között gazdaságossági, célszerűségi szempontok alapján kialakított kapcsolatrendszer,

15. *visszatérülés:* az 5. pont szerinti intézményi bevételből

a) a szolgáltatásnyújtásból és termékértékesítésből származó bevétel vagy annak azon része, amelyhez kapcsolódó kiadásokra a honvédelmi szervezet jóváhagyott intézményi bevételi előirányzatának teljesítése nyújt fedezetet,

b) a szolgáltatásnyújtásból származó bevétel vagy annak azon része, amelyhez kapcsolódó kiadásokra a honvédelmi szervezet közfeladata ellátására jóváhagyott költségvetési támogatási, támogatásértékű bevételi előirányzatok és az azok terhére beszerzett intézményi készletek ideiglenes felhasználása nyújt fedezetet, így azok visszapótlása a honvédelmi szervezet közfeladatának végrehajtása érdekében kötelező, ideértve a Hvt. 36. § (2) bekezdés b) pontja szerinti tevékenység bevételeiből a felhasznált intézményi készletek értékét is, és

c) a munkáltatói kölcsön visszatérítéséből származó, illetve a kártérítés vagy kártalanítás jogcímén teljesített bevétel.

(2) Az utasítás vonatkozásában a honvédelmi szervezet vezetőjén a HM esetében a HM közigazgatási államtitkárát (a továbbiakban: HM KÁT) kell érteni.

### 3. A költségvetési gazdálkodás pénzügyi és számviteli szakterületének a Korm. rendelet szerinti általános szabályai

**4. §** A honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása intézményi és – különösen a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a)–c) és h) pontja szerinti területeken – központi gazdálkodás és ellátás keretében valósul meg.

**5. §** (1) A honvédelmi szervezet könyvvezetését, előirányzat-felhasználási keretforgalmának kezelését, egyes pénzügyi ellenjegyzési feladatait – figyelemmel a Korm. rendelet 7. § (3) bekezdésére – a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) központi ellátás keretében végzi.

(2) A Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti, a könyvvezetéssel, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a pénzforgalom lebonyolításával és a beszámolással kapcsolatos központi pénzügyi és számviteli ellátáshoz kapcsolódó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét – a Korm. rendelet 5. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a 35. alcím szabályozza.

**6. §** (1) A pénzügyi gazdasági szervezettel nem rendelkező honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli ellátását – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdésében foglaltakra – a HM VGH által összeállított, az MH parancsnokával (a továbbiakban: MH PK) egyeztetett és a HM KÁT által kiadott pénzügyi és számviteli utaltsági rend szerint kijelölt honvédelmi szervezet végzi.

(2) A pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezet és az ellátó honvédelmi szervezet közötti – a Korm. rendelet 5. §-a szerinti – munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a 36. alcím szabályozza.

**7. §** (1) A honvédelmi szervezet – Áht. 80. § (2) bekezdése szerint a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által kiadott, a forintszámla-vezetési szolgáltatásokról szóló szabályzatban meghatározott – kincstári számláinak megnyitásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos, továbbá az egyéb, az irányító szerv feladatkörébe tartozó teendőket a HM VGH látja el.

(2) A honvédelmi szervezet pénzforgalma – a (3)–(5) bekezdésben foglaltak kivételével – kizárólag a Kincstár által vezetett számlákon, a pénztárban és a pénzkezelő helyen bonyolítható.

(3) A KNBSZ speciális kiadásai teljesítéséhez számlát hazai székhelyű hitelintézetnél, a KNBSZ kiküldöttek feladatainak ellátása érdekében külföldi székhelyű hitelintézetnél a KNBSZ főigazgatójának engedélyével nyithat és vezethet.

(4) Az Áht. 79. § (1) bekezdése szerinti lakhatás támogatással kapcsolatos pénzforgalom bonyolítására a HM VGH az OTP Bank Nyrt.-nél számlákat nyithat és vezethet.

(5) Külföldi székhelyű hitelintézetnél számlát a honvédelmi szervezet – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a HM VGH főigazgatójának engedélyével nyithat és vezethet.

(6) A Kincstár által a HM költségvetési fejezet címei és alcímei részére havonta megnyitott költségvetési előirányzat-felhasználási kereteket, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által folyósított támogatásértékű bevételeket (a továbbiakban: NEAK támogatás) – az igénylések figyelembevételével – a HM VGH megosztja a központi illetményszámfejtésben és az intézményi hatáskörben felhasználható előirányzatok között, és az intézményi hatáskörben felhasználható előirányzat-felhasználási kereteket a honvédelmi szervezet részére kiutalja.

**8. §** A honvédelmi szervezet készletéből történő büfé és éttermi vendéglátás keretében megvalósuló személyi és rendezvényi reprezentációs normák felhasználása kivételével a honvédelmi szervezetek egymás részére nem számlázhatnak, a nyújtott szolgáltatás vagy termékértékesítés ellenértékét a szolgáltatást nyújtó vagy a terméket átadó honvédelmi szervezet részére előirányzat-átcsoportosítással kell biztosítani.

**9. §** A honvédelmi szervezet gazdálkodási tevékenysége kormányzati funkciók szerinti könyvelését és elszámolását – a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasításban (a továbbiakban: Alapítási HM utasítás) foglaltakra figyelemmel – a Számviteli Politikában előírtak szerint végzi.

### 4. A költségvetési gazdálkodás logisztikai szakterületére vonatkozó, a Korm. rendelet szerinti általános szabályok

**10. §** A logisztikai gazdálkodás magában foglalja

a) a honvédelmi szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges, – a 99-es pénzügyi és számviteli anyagnem kivételével – az 1. melléklet szerinti anyagnemekhez tartozó eszközök és szolgáltatások tervezését, beszerzését, felhasználását, és elszámolását, az eszközök kutatás-fejlesztését, rendszerbe kerülését, üzemben tartását, nyilvántartását, készletezését, tárolását, leltározását, kezelését, felhasználását, kategorizálását, rendszerből történő kivonását, selejtezését, a kiselejtezett eszközök hasznosítását, megsemmisítését, a veszélyes anyagok kezelését, ellenőrzését,

b) az a) pont szerinti területekhez kapcsolódó szabályozók és analitikus nyilvántartási rendszer kidolgozását, a logisztikai gazdasági műveletek, folyamatok megtervezését, végrehajtását, és

c) a főkönyvi nyilvántartások megalapozása érdekében analitikus nyilvántartások vezetését – ideértve az előirányzatoknak, a követeléseknek, valamint a kötelezettségvállalásoknak a főkönyvi nyilvántartásokban nem szereplő további részletező nyilvántartásait is –, valamint a gazdasági események összességének elszámolását és a beszámolást.

**11. §** (1) A honvédelmi szervezet költségvetési gazdálkodása logisztikai szakterületen intézményi gazdálkodás, valamint központi gazdálkodás és ellátás keretében valósul meg.

(2) A logisztikai gazdasági szervvel nem rendelkező honvédelmi szervezet intézményi logisztikai ellátását – figyelemmel az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdésében foglaltakra – az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) által évente összeállított és a HM KÁT által kiadott logisztikai utaltsági rend (a továbbiakban: LUR) szerint kijelölt honvédségi szervezet végzi.

(3) A LUR karbantartását, évközi módosításainak átvezetését és a módosítások kiadását – amennyiben a módosítás nemcsak honvédségi szervezetet érint, a HM KÁT egyetértésével – az MHP végzi.

(4) A honvédségi szervezet egyes feladatainak végrehajtásához kapcsolódóan szükségessé váló, LUR-tól való eseti eltéréseket az MH PK engedélyezhet. Az eseti eltérések engedélyezése során annak tartalmát és időtartamát minden esetben meg kell határozni.

(5) A honvédelmi szervezet feladatai végrehajtásához szükséges, a központi ellátás körébe tartozó eszközöket és szolgáltatásokat a LUR szerint kijelölt központi logisztikai ellátó honvédségi szervezet – normák és normatívák alapján meghatározott keretek terhére vagy igénylés alapján – biztosítja.

(6) A LUR intézményi és központi ellátási szinten a HM költségvetési fejezet egészére anyagnemenként és szaktevékenységenként határozza meg az ellátó és ellátott honvédelmi szervezet kapcsolatát.

(7) Ha a honvédelmi szervezet vagy valamely szervezeti egysége a logisztikai ellátást szervezetileg biztosító honvédségi szervezettől távol települ, ahhoz a honvédségi szervezethez kerül intézményi logisztikai ellátási utalásra, amely az ellátást a leggazdaságosabb módon tudja biztosítani.

(8) A LUR keretében biztosítható azon honvédelmi szervezetnek az egyes szakanyagokkal, szolgáltatásokkal való ellátása is, amely rendelkezik logisztikai gazdasági szervezettel, azonban egyes anyagnemek vonatkozásában

a gazdálkodás részfolyamatai, a gazdaságosság követelményének figyelembevételével nem teszik indokolttá a teljes körű önálló logisztikai gazdálkodást.

**12. §** (1) Honvédelmi szervezet – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – szolgáltatást, termékértékesítést természetes és jogi személyek részére csak térítés ellenében nyújthat.

(2) A szolgáltatásnyújtás, termékértékesítés térítési díja – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – nem lehet alacsonyabb a szolgáltatás-, illetve a termék előállításának önköltségénél.

(3) Szolgáltatásnyújtás, termékértékesítés történhet az önköltséget el nem érő, kedvezményes térítési díj ellenében vagy térítés nélkül, ha azt

a) a b) pontban foglaltak kivételével természetes és jogi személyek részére jogszabály vagy

b) a honvédelmi szervezet személyi állománya, a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) szerinti nyugállományú katona, a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény szerinti honvédségi nyugdíjas, valamint azok Hjt. szerinti közeli hozzátartozója vagy élettársa részére jogszabály

rendeli el.

**13. §** (1) Az MH logisztikai gazdálkodásának részletes szabályait az MH PK belső rendelkezésekben határozza meg.

(2) Az MH szintű logisztikai gazdálkodás megszervezése és végrehajtása szakmai elöljárói rendszerben történik. A (4) bekezdés szerinti anyagnemek kivételével a szakmai elöljárókat az MH PK jelöli ki.

(3) A szakmai elöljárók szakterületüket érintően

a) irányítják az anyagnemhez tartozó szaktevékenységet, szabályozók kidolgozásával biztosítják az egységes feladat-végrehajtást és

b) szakmai elöljárói ellenőrzés keretében ellenőrzik a honvédelmi szervezetek anyagnemi szakterületéhez tartozó tevékenységet.

(4) Az 1. melléklet szerinti 38-as – kivéve a katonai elhelyezési szakterületet – és 99-es anyagnemeket érintően a HM VGH főigazgatója a fejezeti szintű szakmai elöljáró.

### 5. A költségvetési gazdálkodás infrastrukturális szakterületére vonatkozó, a Korm. rendelet szerinti általános szabályok

**14. §** Az infrastrukturális biztosítás központi gazdálkodás és ellátás keretében valósul meg, amely kiterjed

a) a honvédelmi szervezet alapfeladatai megvalósításához szükséges ingatlanállomány biztosítására, létesítésére, az ingatlanok honvédelmi szervezethez való utalására, használatba adására, üzemeltetésére, felújítására, szolgáltatásokkal való ellátására,

b) az ingatlanok állagmegóvása és rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása érdekében szükséges megelőző karbantartási feladatok, valamint felújításnak nem minősülő javítási munkák elvégzésére,

c) az ingatlanok élőerős és technikai őrzésvédelmére,

d) környezetiállapot-helyreállításával kapcsolatos feladatokra, továbbá a központi környezet- és természetvédelmi feladatok ellátására és

e) az a)–d) pontban foglalt feladatokhoz szükséges előirányzatok tervezésére, felhasználására és elszámolására.

**15. §** (1) A honvédelmi szervezet infrastrukturális biztosítását központi ellátás keretében a HM VGH végzi.

(2) Az ingatlanok honvédelmi szervezethez történő elhelyezési utalásáról, valamint a honvédelmi szervezet részére történő használatba adásáról – a HM VGH főigazgatójának a HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF) útján előterjesztett javaslatát figyelembe véve – a honvédségi szervezet vonatkozásában az MH PK, egyéb honvédelmi szervezet esetében a HM KÁT dönt.

(3) A HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetését, fenntartását, társasház- és helyőrségiszálló-kezelését, valamint ezen ingatlanok őrzésvédelmét és elhelyezési ellátását részletesen a honvédelmi szervezetek békeidőszakban történő elhelyezéséhez szükséges objektumok kialakításának elveiről és követelményeiről, valamint a honvédelmi feladatok ellátásához szükséges ingatlanok, gyakorlatok és rendezvények infrastrukturális és élőerős őrzés-védelmi biztosításáról szóló HM utasítás (a továbbiakban: Infrastrukturális HM utasítás) szabályozza.

**16. §** (1) A honvédelmi- és haderőfejlesztéshez, valamint normatívák és az ingatlanok műszaki állapotához kapcsolódó
a) központi és
b) az MH PK által kijelölt honvédségi szervezet által – a honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésfelügyeleti tevékenységről szóló 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 1/A. §-a szerinti – saját eszközzel és állománnyal végrehajtásra tervezett
építési beruházási igényeket és az ezekkel kapcsolatos követelményeket a honvédségi szervezet szolgálati úton megküldi a HM VGH részére.

(2) Az (1) bekezdés szerinti igényeket tartalmazó beruházási tervet a HM VGH a fejlesztési igények és a költségvetési lehetőségek figyelembevételével dolgozza ki és állítja össze. A beruházási tervet az MH PK és a HM honvédelmi államtitkár egyetértésével a HM KÁT hagyja jóvá.

(3) A jóváhagyott beruházási tervben szerepeltetett sajáterős kivitelezésű beruházások előirányzatait
a) a HM VGH központi előirányzataiból előirányzat-átcsoportosítás kezdeményezésével, vagy
b) a költségvetési lehetőségek függvényében – melynek tényét a beruházási tervben szerepelteti – az MH PK saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítással
biztosítja az építés-beruházást végrehajtó honvédségi szervezet részére.

**17. §** A normatívák és az ingatlanok műszaki állapota alapján kialakított felújítási szükséglet, valamint a honvédelmi szervezet által igényelt felújítások, illetve a tárgyévi költségvetési lehetőségek figyelembevételével készült éves ingatlanfelújítási tervet a HM VGH főigazgatója készíti el. A tervet a tárgyévet megelőző évben, a HM VFF-en és a HM gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsoson (a továbbiakban: HM GÜFÁF) keresztül, a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) egyidejű tájékoztatásával, az MH PK útján terjeszti fel jóváhagyásra a HM KÁT részére.

**18. §** A honvédelmi szervezet elhelyezési eszközökkel és anyagokkal – így különösen irodai bútorzattal, tábori elhelyezési szakanyaggal – történő ellátását a LUR szerinti honvédségi szervezet végzi. Az ellátás rendjét az Infrastrukturális HM utasítás és az MH PK belső rendelkezése szabályozza.

**19. §** (1) A HM költségvetési fejezet központi környezet- és természetvédelmi feladatai, így különösen a nemzeti programok, az állami felelősségi körbe tartozó kárelhárítási és kármentesítési feladatok egyes program- és célfeladatai – ideértve az uniós forrásból megvalósuló projekteket is – előkészítését és teljesítését a HM VGH tervezi, szervezi, és központi ellátási rendben hajtja végre.

(2) A HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok környezeti állapotfelmérését és vizsgálatát, valamint – a jogszabályokban rögzített szintű – környezeti helyreállítását a HM VGH a használó honvédelmi szervezettel együttműködésben végzi.

(3) Az (1) és (2) bekezdésbe nem tartozó, működési, fenntartási és kiképzési körbe sorolt környezet- és természetvédelmi feladatokra a HM VGH központi költségvetéséből előirányzat-átcsoportosítással logisztikai előirányzatot biztosít a kijelölt honvédségi szervezet részére, melynek felhasználása az MHP irányításával történik.

(4) Az intézményi környezet- és természetvédelmi feladatokat a honvédelmi szervezet az intézményi gazdálkodáshoz biztosított előirányzatai terhére hajtja végre.

### 6. A gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

**20. §** (1) A honvédelmi szervezet gazdálkodásának vezetése – figyelemmel a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltakra – vezetői, parancsnoki feladat, amelyet az egyszemélyi vezető személyesen vagy saját felelőssége megtartása mellett a gazdasági vezető vagy – a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti feladatmegosztás esetén a honvédelmi szervezet SzMSz-ében kijelölt – logisztikai gazdasági vezető és a pénzügyi gazdasági vezető útján gyakorol.

(2) A honvédelmi szervezet vezetőjének alapvető költségvetési gazdálkodási feladatkörébe tartozik
a) a gazdálkodás követelményeinek, aktuális célkitűzéseinek – a rendelkezésre álló költségvetési kereteken belül történő – meghatározása,
b) a honvédelmi szervezet feladatai ellátásához szükséges költségvetési igények felmérése,
c) a költségvetési javaslat elkészítése,
d) a jóváhagyott költségvetési előirányzatok gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználására irányuló intézkedések kiadása és azok végrehajtásának ellenőrzése,

e) a 85. § (1) bekezdése szerinti költségvetési előirányzat-átcsoportosítási jogkör gyakorlása, továbbá javaslattétel a hatáskörét meghaladó előirányzat-átcsoportosításra,
f) a gazdálkodásról szóló költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás jóváhagyásra történő felterjesztése,
g) az együttműködés az ellátó, illetve az ellátott honvédelmi szervezet vezetőjével,
h) az eszközök és források év végi értékelése, a behajthatatlan követelések minősítése és
i) a selejtezés, leltározás előkészítésének és végrehajtásának elrendelése.

(3) A honvédelmi szervezet vezetője felelős
a) a honvédelmi szervezet személyi állományának jogszabályban meghatározott ellátásáért,
b) a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával és a beszámolással kapcsolatos feladatok teljesítéséért, a beszámoló tartalmáért, megfelelőségéért,
c) a hatáskörébe tartozó számviteli, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáért,
d) az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetéséért és
e) a gazdálkodás során szerzett tapasztalatok gyűjtéséért, feldolgozásáért és felhasználásáért.

(4) A honvédelmi szervezet vezetője az általa vezetett honvédelmi szervezet gazdálkodási tevékenységének szabályozására, az Ávr. 13. § (2) bekezdése szerinti gazdálkodási szabályzatot vagy intézkedést (a továbbiakban együtt: gazdálkodási szabályzat) ad ki. A gazdálkodási szabályzat kötelező tartalmi elemeit a 3. melléklet tartalmazza.

(5) A pénzügyi gazdasági szervvel nem rendelkező honvédelmi szervezet esetében a gazdálkodási szabályzat a pénzügyi és számviteli utaltsági rend szerinti ellátást végző pénzügyi gazdasági vezetővel egyeztetve kerül összeállításra.

**21. §** (1) A honvédelmi szervezet vezetője egyes gazdálkodási döntései előkészítése céljából gazdálkodási bizottságot alakíthat. A gazdálkodási bizottság feladatát, tevékenységének rendjét, jog- és hatáskörét, tagjait, az állandó és eseti meghívottak körét a honvédelmi szervezet vezetője a gazdálkodási szabályzatban határozza meg.

(2) A gazdasági döntéseknél a felhasználásra tervezett előirányzatokat, a humán erőforráshoz kapcsolódó költségeket, az eszközök és szolgáltatások igénybevételét, valamint a használatra tervezett tárgyi eszközök időarányos értékcsökkenését is számításba kell venni.

(3) A központi költségvetési előirányzattal vagy LUR szerinti ellátói kötelezettséggel rendelkező honvédelmi szervezetnél gazdálkodási bizottság létrehozása kötelező.

**22. §** (1) Azon honvédelmi szervezetnél, amelynél a gazdasági vezetői funkciók a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése alapján megosztásra kerülnek,
a) a logisztikai gazdasági vezető és pénzügyi gazdasági vezető tevékenységük során együttműködnek, vitás esetben tájékoztatják a szolgálati és a szakmai elöljárót vagy a hivatali és szakmai felettest,
b) a gazdasági vezető részére az Ávr. 12. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott szakképesítési és tevékenység ellátására vonatkozó követelményt a pénzügyi és számviteli szervezeti egység vezetőjével szemben kell érvényesíteni.

(2) A honvédelmi szervezet vezetőjének feladatszabása alapján a logisztikai gazdasági vezető felelős szakterületéhez kapcsolódóan
a) a költségvetési gazdálkodás hatályos jogszabályi előírásainak – különösen az Áht., az Ávr. és a Korm. rendelet – ismeretéért, betartásáért és betartatásáért,
b) a költségvetés tervezésének, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, az adatszolgáltatási és beszámolási feladatok végrehajtásáért,
c) a központi ellátás rendszeréből a szervezete részére biztosított és az intézményi költségvetési előirányzatai terhére beszerzett erőforrások gazdaságos, hatékony felhasználására irányuló tevékenységek tervezéséért, szervezéséért, irányításáért és szakmai ellenőrzéséért, valamint az azokkal kapcsolatos beszámolási feladatok végrehajtásáért,
d) a beszerzések, különösen a közbeszerzési eljárások tervezéséért és kellő időben történő kezdeményezéséért, amely biztosítja, hogy a kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül megvalósuljon,
e) a beszerzési eljárások előirányzat-fedezete időbeni rendelkezésre állásáért és

f) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. melléklete szerinti részletező nyilvántartások közül
   fa) az előirányzatok nyilvántartása vonatkozásában az I. pont, a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetében a II. pont 4. alpontja és
   fb) az immateriális javak, a tárgyi eszközök és a készletek vonatkozásában a VI., VII. és X. pont
   szerinti logisztikai nyilvántartások vezetéséért.

(3) A pénzügyi gazdasági vezető – a logisztikai gazdasági vezető (2) bekezdés b) pontja szerinti bedolgozások felhasználásával – felelős a honvédelmi szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatainak végrehajtásáért.

**23. §** A jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó költségvetési gazdálkodási feladatok időrendi sorrendben a következők:
a) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, pénzügyi szakmai feladat,
b) kötelezettségvállalás, vezetői feladat,
c) a szállítók által kiállított számla (a továbbiakban: szállítói számla) beérkezés utáni felülvizsgálata, ellenőrzése, szakági feladat,
d) a teljesítés igazolása, szakági feladat,
e) szállítói számla, számfejtési okmány, egyéb számviteli bizonylatok Ávr. 58. §-a szerinti pénzügyi szakmai ellenőrzése, előirányzat-fedezeti vizsgálata, kezelése, érvényesítése, pénzügyi szakmai feladat,
f) utalványozás – a kifizetés elrendelése –, vezetői feladat,
g) kifizetés, pénzügyi szakmai feladat.

**24. §** (1) Az MH PK mint az Áht. szerinti középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 7/C. §-ában foglaltak szerint irányítja a honvédségi szervezet költségvetési gazdálkodását, összeállítja és folyamatosan karbantartja a honvédségi szervezet költségvetési gazdálkodását és a logisztikai gazdálkodás részletes szabályait szabályozó belső rendelkezéseket.

(2) A Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján az MH PK önállóan vagy szervezetszerű helyettese útján
a) meghatározza a 2. Magyar Honvédség költségvetési cím előirányzatait érintően a költségvetési gazdálkodás folyamatában a tervezés, az előirányzat-módosítás és a beszámolás előírt feladatait,
b) elosztja a 2. Magyar Honvédség költségvetési cím elemi költségvetési tervjavaslata összeállításához szükséges kiadási és bevételi tervezési kereteket,
c) előzetesen jóváhagyja a 2. Magyar Honvédség költségvetési címhez tartozó honvédségi szervezet elemi költségvetési tervjavaslatát,
d) jogosult
   da) a 2. Magyar Honvédség költségvetési cím költségvetési szervei közötti előirányzat-átcsoportosítására – figyelemmel a VII. Fejezet előírásaira,
   db) központi logisztikai előirányzatai átcsoportosításának elrendelésére,
   dc) a 2. Magyar Honvédség költségvetési címhez tartozó honvédségi szervezet vezetője kötelezettségvállalási jogkörének – az Ávr. 52. §-a szerint írásbeli felhatalmazás alapján történő – gyakorlására,
   dd) a zárszámadáshoz kapcsolódó MH szintű előírások kiadására,
   de) a honvédségi szervezetek év végi leltározásának meghatározására és elrendelésére, és
   df) a honvédségi szervezetek adatszolgáltatásának jóváhagyására,
   dg) a nemzetközi feladatok költségvetési javaslatának és éves költségvetésének összeállítására, valamint elszámolására,
e) dönt a honvédségi szervezet haditechnikai eszközökkel történő ellátásáról, és
f) a HM részére időszakos és állandó jelentéseket készít a honvédségi szervezetek és a 2. Magyar Honvédség költségvetési cím költségvetési gazdálkodásának helyzetéről.

(3) Az MH PK a 2. Magyar Honvédség és a 6. MH Egészségügyi Központ költségvetési cím vonatkozásában a központi létszámgazdálkodás keretében önállóan vagy szervezetszerű helyettese útján gyakorolja a Korm. rendelet 7/C. § (3) bekezdése szerinti jogköröket.

(4) A Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján – tekintettel a 123. §-ban, a 124. § c) pontjában, a 129. § (1) bekezdés a)–b) pontjában és a 134. §-ban foglaltakra – a honvédelmi szervezetek védelem-egészségügyi szakfeladatainak, illetve egészségügyi biztosításának érvényre juttatása érdekében az MH PK önállóan vagy szervezetszerű helyettese

útján felügyeli a 6. MH Egészségügyi Központ költségvetési cím védelem-egészségügyi előirányzataival való gazdálkodását.

**25. §** (1) A HM VGH főigazgatója a fejezeti szintű költségvetési gazdálkodás rendszerében ellátja

a) a HM politikai és szakmai felsővezetőinek pénzügyi szaktanácsadói és

b) a pénzügyi-számviteli szakterület fejezeti szintű szakmai elöljárói jogkörébe tartozó

feladatait.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti szakmai elöljárói jogkörében a HM VGH főigazgatója

a) javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik a külszolgálati pénzügyi beosztásokba való vezénylés, valamint a HM szervezet pénzügyi és számviteli szervezeti egysége állományának, valamint az MHP Pénzügyi és Gazdasági Főnökség (a továbbiakban: MHP PGF) esetében a főnök és főnök-helyettes szintű beosztás feltöltése során,

b) javaslattételi jogkörrel rendelkezik az MH PK felé a honvédségi szervezet pénzügyi és számviteli egysége vezetői beosztása esetén azok feltöltésére,

c) egyetértésével kezdeményezhető a HM szervezet esetében a munkaköri jegyzékek pénzügyi és számviteli szervezeti egység állományát érintő módosítása,

d) gondoskodik a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti pénzügyi gazdasági vezetők részére előírt, valamint a pénzügyi és számviteli szervezeti egységek vezetői számára egyéb szakmai továbbképzések megszervezéséről és végrehajtásáról,

e) a jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározottak szerint, az általános eljárási rendnek megfelelően kezeli a különböző gazdálkodási, így különösen, a családalapítási támogatási-, illetményelőleg- és segély-, valamint a honvédelmi alkalmazotti béralap kereteket,

f) koordinálja és végzi a válságkezelő és békeműveletekben résztvevő honvédségi szervezetek és egyéni beosztást betöltők pénzügyi biztosítását, biztosítja a műveleti területre vezényelt pénzügyi állomány szakmai felkészítését,

g) a HM KGIR-ban és annak levelező alrendszerében biztosítja a pénzügyi és számviteli szervezeti egységek részére a költségvetési gazdálkodást érintő, hatályos jogszabályokat és normatív szabályozókat, továbbá rendelkezésre bocsátja a pénzügyminiszter és a Kincstár elnöke által kiadott és egyéb pénzügyi tárgyú információkat, és

h) intézkedik a honvédelmi szervezetek készenléte fenntartásának és fokozásának pénzügyi biztosításával kapcsolatos szabályozási és előkészítési feladatok ellátására.

(3) A HM VGH

a) összeállítja és folyamatosan karbantartja a leltározási és leltárkészítési, az értékelési, a selejtezési, a kormányzatifunkció-, az önköltségszámítási és a pénzkezelési szabályzatot, a bizonylati rendet, valamint a mintatárat tartalmazó Számviteli Politikát,

b) végrehajtja a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a), d)–f), h) és k) pontja szerinti központi ellátási feladatokat,

c) végzi a Korm. rendelet 10. §-a, 13. § (1) bekezdése és 17. § (1) bekezdése szerinti feladatokat,

d) a pénzügyi és számviteli szakellenőrzés rendjéről szóló szabályozó alapján végrehajtja a honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli tevékenységének meghatározott időszakonkénti vizsgálatát, és

e) összeállítja és – a közjogi szervezetszabályozó eszközökben elrendelt új feladatok részére meghatározott címrendkódok, illetve a honvédelmi szervezet új feladata elkülönítéséhez igényelt címrendkód felvételének megfelelően – karbantartja a HM KGIR-ban használt címrendkódok jegyzékét.

(4) A HM VGH a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés c) pontja szerinti központi illetmény- és bérgazdálkodás, valamint a személyi juttatások előirányzataival történő központi gazdálkodás és ellátás keretében, figyelemmel a személyi állomány jogállásához kapcsolódó egyes jogszabályi rendelkezésekben, valamint a központosított illetményszámfejtés szabályairól szóló Korm. rendeletben foglaltakra

a) a honvédelmi szervezet bevonásával tervezi a személyi állomány illetményének, illetményen kívüli pénzbeli járandóságainak és azok járulékos kiadásainak költségvetési előirányzatait,

b) végzi az illetmény- és bérszámfejtést, -folyósítást, a kapcsolódó adó- és járulékelszámolást, -bevallást és -befizetést és

c) gazdálkodási kereteket állapít meg az illetményhez kötődő előirányzatokból.

(5) Ha a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatásokat a HM VGH külön szervezeti egysége a központi ellátás keretében végzi, e szervezeti egység

vezetőjének is rendelkeznie kell az Ávr. 12. § (1) bekezdése szerinti számviteli képesítéssel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

(6) A HM VGH a feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben a szakmai elöljáró egyidejű tájékoztatásával közvetlen adatszolgáltatást kérhet a honvédelmi szervezet pénzügyi gazdasági szervétől.

(7) A (6) bekezdés szerinti adatszolgáltatást a pénzügyi gazdasági szerv

a) a honvédelmi szervezet vezetőjének,

b) a honvédségi szervezet esetében a honvédségi szervezet parancsnokának és a szakmai elöljárójának

egyidejű tájékoztatása mellett teljesíti.

**26. §** (1) A HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM KIF) a HM KGIR-ból és a 45. § (1) bekezdése szerinti informatikai rendszerből elérhető adatok, a honvédelmi szervezetek számára meghatározott tartalmú rendszeres és az esetileg bekért adatszolgáltatások feldolgozásával és elemzésével biztosítja a minisztériumi felsővezetők részére a honvédelmi szervezetek gazdálkodásával kapcsolatos információkat.

(2) A honvédelmi szervezetek – nem statisztikai célú – rendszeres adatszolgáltatásának tartalmát, az egyes szakterületek sajátosságainak figyelembevételével a HM GÜFÁF határozza meg.

(3) Az esetileg bekért adatszolgáltatásokat a honvédségi szervezet az MH PK által meghatározott rendben a megadott határidőig teljesíti.

(4) A feldolgozásra kerülő adatokból a HM KIF a felsővezetői igényekhez igazodó, közvetlenül elérhető kimutatásokat készít.

(5) A HM KÁT a költségvetés egészének vagy egyes részeinek végrehajtásáról a honvédelmi szervezet részére rendszeres, illetve eseti beszámolási kötelezettséget határozhat meg, melynek előkészítését és lebonyolítását a HM KIF koordinálja.

*II. FEJEZET*
*A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE*

### 7. Az 1+2 éves szakmai és költségvetési terv

**27. §** (1) Az Áht. 29. § (2) bekezdése és az Ávr. 33/B. §-a szerinti adatszolgáltatások összeállítása és azoknak a HM KÁT általi jóváhagyását követően a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) részére történő megküldése a HM GTSZF feladata.

(2) A HM GTSZF az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás részeként, az érvényben lévő stratégiai tervdokumentumok és az aktuális makrogazdasági mutatók figyelembevételével állítja össze a HM költségvetési fejezet költségvetési évet követő három évre vonatkozó szakmai és költségvetési tervét.

### 8. A HM költségvetési fejezet éves költségvetési javaslata

**28. §** A HM fejezet költségvetési javaslatát az Áht. 29. § (1) bekezdése szerinti tervszámoknak megfelelően, valamint az Áht. 13. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a HM GTSZF állítja össze.

**29. §** (1) A HM fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjét tartalmazó körlevelet – az Áht. 13. § (1) bekezdése szerint az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott tervezési eljárásrend figyelembevételével – a HM GTSZF készíti el, és jóváhagyását követően gondoskodik annak kiadásáról.

(2) A költségvetési javaslat összeállítása során az érvényben lévő stratégiai tervdokumentumok mellett

a) a HM GTSZF által az Áht. 13. § (1) bekezdése alapján meghatározásra kerülő keretszámokat,

b) a honvédelmi szervezet által a tervezési időszakra nyilvántartott kötelezettség- és követelésállományt és

c) a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló HM utasítás (a továbbiakban: Létszámgazdálkodási utasítás) alapján meghatározott költségvetési létszámot

kell figyelembe venni.

(3) A HM GTSZF

a) az (1) bekezdés szerinti körlevélben meghatározottaknak megfelelően a HM fejezet költségvetési javaslatát a miniszter jóváhagyását követően megküldi a PM részére,

b) a HM fejezet elfogadott költségvetéséről, az elemi költségvetési javaslatok összeállítása érdekében címrendkód mélységben tájékoztatja a HM VGH-t.

### 9. Az elemi költségvetés

**30. §** A HM VGH

a) összeállítja a tervezési körlevél és az elemi költségvetési tervezési keretek tervezetét – ideértve az engedélyezett költségvetési létszám-előirányzatokat is –, és azokat jóváhagyásukat követően kiadja a tervezésben érintett honvédelmi szervezet részére,

b) végrehajtja az intézményi és központi elemi költségvetési javaslatok számszaki és pénzügy-szakmai felülvizsgálatát, és a központi logisztikai előirányzatokra vonatkozó kivonatát megküldi a HM GTSZF részére a HM fejezet Éves Beszerzési Tervével való megfelelés vizsgálata céljából,

c) a felülvizsgálatot követően a tervezetet cím-, alcímszintű, valamint a tervezési körlevél szerint meghatározott tartalommal a HM GÜFÁF-on keresztül felterjeszti jóváhagyásra a HM KÁT részére, egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a HM GTSZF részére, és

d) az intézményi és központi költségvetési javaslatok jóváhagyását követően

da) összeállítja a HM fejezet elemi költségvetését, azt a Kincstár részére elektronikus úton feladja, és

db) az intézményi és központi részköltségvetéseket, költségvetéseket a honvédelmi szervezet részére legkésőbb a tárgyév február 28-ig visszaigazolja.

## *III. FEJEZET*
## *A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS ANNAK PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI SZABÁLYAI*

### 10. A kötelezettségvállalás általános szabályai

**31. §** (1) Honvédelmi szervezet vezetője kötelezettséget az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – ideértve az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nélkülöző kifizetéseket is –, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti szabad előirányzatai mértékéig vállalhat.

(2) A kötelezettségvállalás aláírt dokumentumának egy példányát minden esetben a pénzügyi gazdasági szerv gyűjtőjében kell iktatni és tárolni.

(3) A honvédelmi szervezet

a) a b) pontban meghatározottak kivételével, a 38–40. § szerinti kötelezettségvállalások adatait, azok pénzügyi ellenjegyzésének végrehajtásával egyidejűleg,

b) a HM irányítása alá tartozó külképviseletek, valamint a véderő-, katonai és légügyi attasé hivatalok (a továbbiakban együtt: külképviselet) kötelezettségvállalásainak adatait, azok pénzügyi ellenjegyzését megelőzően

a HM KGIR-ban rögzíti.

(4) Ha a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történik, a kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumra „A pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt!" záradékot kell rávezetni, és e tényről

a) a honvédelmi szervezet vezetőjét,

b) ha az utasítást a honvédelmi szervezet vezetője adta ki, a HM KÁT-ot közvetlenül – honvédségi szervezet esetében a középirányító szerv egyidejű tájékoztatásával –

haladéktalanul, írásban tájékoztatni kell.

(5) A kötelezettségvállalás részletszabályait a Számviteli Politika tartalmazza.

### 11. A pénzügyi ellenjegyzési jog- és hatáskörök

**32. §** (1) A kötelezettségvállalások – ideértve az előirányzat-átcsoportosításokat is – pénzügyi ellenjegyzésére a 33–34. és a 37. § szerint

a) a gazdasági vezető vagy a pénzügyi gazdasági vezető,

b) az MHP PGF főnöke,

c) a HM VGH főigazgatója vagy

d) a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül az a)–c) pont szerinti vezetők által írásban kijelölt, és az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő szakképzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személy

jogosult.

(2) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti kijelölésnek tartalmaznia kell a felhatalmazás területeit és összeghatárát.

(3) A pénzügyi ellenjegyzés során alkalmazandó pénzügyi ellenjegyzési záradékok mintáját a 4. melléklet tartalmazza.

**33. §** A gazdasági vezető vagy a pénzügyi gazdasági vezető azon kötelezettségvállalások és előirányzat-átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzésére jogosult, amelyek különösen

a) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez,

b) a személyi állomány illetményéhez és egyéb pénzbeli járandóságaihoz,

c) a megbízási, vállalkozási és támogatási szerződésekhez, támogatási okiratokhoz, megállapodásokhoz,

d) a reprezentációs kiadásokhoz,

e) a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokhoz,

f) a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzésekhez,

g) az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő állomány külszolgálattal kapcsolatos járandóságainak megállapításáról rendelkező okmányokhoz és

h) a gazdasági vezetői, pénzügyi gazdasági vezetői feladatkörébe tartozó, szervezeten belüli előirányzat-átcsoportosításokhoz

kapcsolódnak.

**34. §** A 33. § szerinti jogosultságon túl az MHP PGF főnöke jogosult azon kötelezettségvállalások és előirányzat-átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzésére, amelyek

a) az MH PK illetménymegállapítási jogkörébe tartozó személyi állomány illetményének megállapításához, továbbá az ezen személyek illetménymegállapításának nem minősülő illetményváltozásáról szóló értesítéshez,

b) a központi személyügyi szerv illetménymegállapítási jogkörébe tartozó azon személyi állomány illetményének megállapításához, továbbá az ezen személyek illetménymegállapításának nem minősülő illetményváltozásáról szóló értesítéshez, amelyeket a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátási-utaltsági rendjéről szól HM KÁT szakutasítás alapján az MHP PGF pénzügyileg ellát,

c) az MH Transzformációs Parancsnokság parancsnokának és az MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság parancsnokának az alárendeltségükbe tartozó honvédségi szervezetek parancsnokai illetményének megállapításához, továbbá az ezen személyek illetménymegállapításának nem minősülő illetményváltozásáról szóló értesítéshez és

d) az MHP mint középirányító költségvetési szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokhoz

kapcsolódnak.

**35. §** A 33. § szerinti pénzügyi ellenjegyzési jogosultságokon túl a KNBSZ gazdasági vezetője jogosult azon kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére, amelyek

a) barterügyletekhez,

b) a Korm. rendelet 27. §-a szerinti pályázatokhoz,

c) a KNBSZ tartós külföldi szolgálatot teljesítő állományának külszolgálattal kapcsolatos rendszeres járandóságainak megállapításáról rendelkező parancsokhoz és határozatokhoz,

d) a nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és

e) céljuttatásra vonatkozó munkáltatói döntésekhez

kapcsolódnak.

**36. §** A 33. § szerinti pénzügyi ellenjegyzési jogosultságokon túl az MH EK gazdasági vezetője vagy más vezető beosztásban, munkakörben lévő alkalmazottja – a HM VGH főigazgatójának felhatalmazása alapján – jogosult a nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére.

**37. §** (1) A HM VGH főigazgatója vagy a 32. § (1) bekezdés d) pontja szerint általa kijelölt személy azon kötelezettségvállalások és előirányzat-átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzésére jogosult, amelyek

a) a 35. §-ban meghatározottak kivételével, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és az annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek, valamint a védelmi és biztonsági célú

beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Vbt.) szerinti eltérő szabályok alapján végrehajtott beszerzésekhez,

b) az MH PK hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítások kivételével az Áht. 33. § (3) bekezdése szerinti előirányzat-átcsoportosításokhoz,

c) a KNBSZ pályázatai kivételével a Korm. rendelet 27. §-a szerinti pályázatokhoz,

d) a KNBSZ barterügyletei kivételével a barterügyletekhez,

e) a miniszter, a HM KÁT és a HM kabinetfőnöke illetménymegállapítási jogkörébe tartozó

ea) tábornoki rendfokozattal rendszeresített beosztást betöltő katona, valamint ezredes rendfokozattal rendszeresített titkárságvezető,

eb) miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezet vezetője,

ec) államtitkár, miniszteri biztos, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 29. § (3) bekezdése szerinti álláshelyen, főosztályvezetői vagy titkárságvezetői álláshelyen foglalkoztatott vagy

ed) magasabb vezetőnek minősülő honvédelmi alkalmazott

rendszeres illetményének – ide nem értve az eseti pótlékot, valamint az eseti kiegészítő illetményt – megállapításához, továbbá az e személyek illetménymegállapításnak vagy céljuttatásnak nem minősülő illetményváltozásáról szóló értesítéshez,

f) a tartós külföldi szolgálatot teljesítő állomány külszolgálattal kapcsolatos rendszeres járandóságainak megállapításáról rendelkező parancsokhoz, valamint határozatokhoz és

g) teljesítményjuttatásra, jutalomra vagy pénzjutalomra vonatkozó miniszteri döntésekhez, teljesítményelismerésre, motivációs elismerésre vagy céljuttatásra vonatkozó munkáltatói döntésekhez

kapcsolódnak.

(2) Az (1) bekezdés e) pontja szerinti pénzügyi ellenjegyzési jogosultság nem terjed ki a KNBSZ főigazgatója és helyettese rendszeres illetményének megállapítására, továbbá az e személyek illetménymegállapításnak nem minősülő illetményváltozásáról szóló értesítéshez kapcsolódó kötelezettségvállalásokra.

(3) Az (1) bekezdés f) pontja szerinti pénzügyi ellenjegyzési jogosultság nem terjed ki a KNBSZ tartós külföldi szolgálatot teljesítő állományának külszolgálattal kapcsolatos rendszeres járandóságainak megállapításáról rendelkező parancsokhoz, valamint határozatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásokra.

### 12. A gazdasági vezető, pénzügyi gazdasági vezető hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzések végrehajtásának rendje

**38. §** (1) A 33. §

a) a) pontja szerinti foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalás a hivatásos és szerződéses katona esetében a szolgálati viszony létesítésére vonatkozó parancs kiadását követően az illetménymegállapítási parancs vagy határozat, a kormánytisztviselő és honvédelmi alkalmazott esetében a kinevezési okirat, illetve a munkavállalók, közfoglalkoztatottak esetében a munkaszerződés,

b) b) pontja szerinti, a honvédelmi szervezet személyi állományának egyéb pénzbeli járandóságai vonatkozásában készített parancs, határozat vagy illetménymegállapításnak nem minősülő illetményváltozásról szóló értesítés,

c) c) pontja szerinti megbízási szerződések,

d) d) pontja szerinti reprezentációs kiadások és

e) e) pontja szerinti saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítások

dokumentumait az ellenjegyző az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti feltételek megléte esetén, az Ávr. 55. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzési záradékkal látja el.

(2) Az (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti dokumentumot a személyügyi szerv állítja össze.

(3) A kötelezettségvállalások pénzügyileg ellenjegyzett dokumentumának egy-egy példánya az (1) bekezdés

a) b)–d) pontja szerinti esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását követően a gazdasági szerv, pénzügyi gazdasági szerv részére átadásra kerül, és

b) e) pontja szerinti esetben a logisztikai gazdasági szerv, illetve a pénzügyi gazdasági szerv részére átadásra kerül.

**39. §** (1) A nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését az 5. melléklet szerinti „Kötelezettségvállalási adatlap a pénzügyi ellenjegyzési eljáráshoz" (a továbbiakban: kötelezettségvállalási adatlap) okmányon – és a c) pont ca) alpontja szerint a szerződésen – kell végrehajtani, a következők szerint:

a) a logisztikai gazdasági vezető

aa) megvizsgálja a kötelezettségvállalási adatlap és azok mellékleteinek, így különösen a döntési okmány tartalmi, valamint formai megfelelőségét,

ab) megfelelőség esetén ellenőrzi az Áht. 36. § (1) bekezdésében meghatározott szabad keret meglétét, kitölti a pénzügyi és számviteli záradékot a kötelezettségvállalási adatlap valamennyi példányán, és

ac) a pénzügyi és számviteli záradék aláírását követően a szükséges előirányzatot a tervezett teljesítéseknek megfelelő időpontokra leköti,

b) a pénzügyi gazdasági vagy a logisztikai gazdasági szerv a hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási adatlap adatait a HM KGIR-ban rögzíti, a logisztikai szerv a HM KGIR-ba történő rögzítéssel egyidejűleg a kötelezettségvállalási adatlapot és mellékleteit, így különösen a döntési okmányt a pénzügyi gazdasági szerv részére átadja,

c) az ellenjegyző

ca) a kötelezettségvállalási adatlap és a háttéranyagok adatait az Áht. 37. § (1) bekezdésében felsorolt feltételek szerint megvizsgálja, megfelelés esetén a kötelezettségvállalási adatlapot ellenjegyzi, annak tényét a HM KGIR-ban rögzíti, továbbá az Ávr. 55. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzési záradékot a szerződésre rávezeti, és

cb) a kötelezettségvállalási adatlap első példánya alapján nyilvántartásba veszi, a többi példányt a beszerzést végrehajtó szervezeti egység részére átadja.

(2) A pénzügyi ellenjegyzést megelőző vizsgálat során feltárásra kerülő, de a pénzügyi ellenjegyzést érdemben nem befolyásoló számszaki hiba vagy elírás javítása a helyes adat egyértelmű feltüntetésével, a kötelezettségvállalási adatlapot készítő ügyintéző vagy a munkafolyamatba épülő ellenőrzést végrehajtó által aláírva történhet. Egyéb hiba esetén új kötelezettségvállalási adatlapot kell készíteni.

(3) A kötelezettségvállalás teljesítése során az egy kötelezettségvállaláshoz tartozó szállítói számlákhoz csatolt utalványrendeleteken a szerződés és a kötelezettségvállalási adatlap HM KGIR-ból kapott számát kell feltüntetni.

(4) A nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalás teljesítését követően a honvédelmi szervezet érintett szakága haladéktalanul, írásban értesíti a pénzügyi vagy a logisztikai gazdasági szervet, amely gondoskodik a HM KGIR-ban rögzített kötelezettségvállalás lezárásáról.

(5) A KNBSZ speciális működési kiadásai terhére az (1)–(4) bekezdés szerint végrehajtásra kerülő beszerzések esetében a pénzügyi ellenjegyzési adatlapok formai és tartalmi követelményeit, valamint a pénzügyi ellenjegyzés eljárásrendjét a KNBSZ főigazgatója gazdálkodási szabályzatban határozza meg.

**40. §** (1) A válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő kontingensek (a továbbiakban: kontingens) műveleti területen és a külképviseletek által külföldön, a Beszerzési utasításban foglaltak alapján végrehajtott beszerzések kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzését a 6. melléklet szerinti Nemzetközi pénzügyi ellenjegyzési tanúsítvány okmányon (a továbbiakban: nemzetközi tanúsítvány) a következő feltételek megléte esetén, a (2) bekezdés szerint kell végrehajtani

a) a nemzetközi tanúsítványon

aa) a beszerzés szükségességét a kontingens parancsnoka vagy a külképviselet vezetője igazolja, és

ab) a kontingens esetében annak pénzügyi részlegvezetője – a logisztikai részlegvezetővel együttműködve – ellenőrzi az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti feltételeket, és azok meglétét aláírásával igazolja,

b) a kontingens pénzügyi részlege vagy a külképviselet vezetője az a) pont szerint aláírt nemzetközi tanúsítványt legalább 5 munkanappal a kötelezettségvállalás tervezett időpontja előtt egy példányban megküldi az ellátásért felelős honvédségi szervezet parancsnoka részére,

c) az ellátásért felelős honvédségi szervezet logisztikai szakállománya összehasonlítja a nemzetközi tanúsítványon szereplő beszerzési javaslatot a kontingens vagy a külképviselet beszerzési tervével, és végrehajtja az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzést,

d) az ellenőrzés után a kötelezettségvállalást az ellátásért felelős honvédségi szervezet vezetője által írásban kijelölt személy engedélyezi.

(2) Az ellátásért felelős honvédségi szervezet pénzügyi gazdasági szerve
a) végrehajtja az engedélyezést követően részére megküldött nemzetközi tanúsítvány Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzését, majd azt az ellenjegyző ellenjegyzi,
b) az ellenjegyzett nemzetközi tanúsítványt az ügyviteli szabályoknak megfelelően gyűjtőben tárolja, és
c) a nemzetközi tanúsítványt telefaxon vagy elektronikus úton, szkennelt formában eljuttatja a kontingens pénzügyi részlege vagy a külképviselet vezetője részére.

(3) A kötelezettségvállalás teljesítése során a nemzetközi tanúsítványhoz tartozó számlához kapcsolódó utalványrendeleten a (2) bekezdés b) pontja szerinti gyűjtőből kapott nyilvántartási számot kell feltüntetni.

(4) Az (1)–(3) bekezdés szerint a KNBSZ kiküldöttek által külföldön végrehajtott beszerzések esetében a nemzetközi tanúsítvány formai és tartalmi követelményeit, valamint az pénzügyi ellenjegyzés eljárásrendjét a KNBSZ főigazgatója a gazdálkodási szabályzatában határozza meg.

### 13. A HM VGH főigazgatójának hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzések végrehajtásának rendje

**41. §** (1) A Kbt., az annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek és a Vbt. szerinti eltérő szabályok alapján végrehajtott beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat egyedileg, a kötelezettségvállalási adatlapon – és a (2) bekezdés szerint a szerződésen – kell ellenjegyezni a következők szerint:
a) a kötelezettségvállalási adatlap a szerződéstervezet alapján három példányban készül, amelynek első két aláírt példánya a kötelezettségvállaló honvédelmi szervezetet (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) illeti meg, amelyből az első példány a pénzügyi gazdasági szervé,
b) a kötelezettségvállalási adatlaphoz mellékelni kell az ajánlatkérői döntési okmány másolatát,
c) a kötelezettségvállalási adatlapok kézhezvételétől számított 4. munkanapig
ca) a logisztikai gazdasági vezető – központi logisztikai költségvetési előirányzat esetében az MHP PGF főnöke – és a pénzügyi gazdasági vezető megvizsgálja a kötelezettségvállalási adatlapok és azok mellékleteinek tartalmi, valamint formai megfelelőségét,
cb) a logisztikai gazdasági vezető – központi logisztikai költségvetési előirányzat esetében az MHP PGF főnöke – végrehajtja a 39. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat,
cc) a pénzügyi gazdasági vezető valamint a logisztikai gazdasági vezető – központi logisztikai költségvetési előirányzat esetében az MHP PGF főnöke – a kötelezettségvállalási adatlapok ca) és cb) alpont szerinti vizsgálatának megfelelősége esetén a pénzügyi és számviteli záradékot aláírja, és
cd) a pénzügyi vagy logisztikai gazdasági szerv a hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási adatlap adatait a HM KGIR-ban rögzíti, a logisztikai gazdasági szerv a HM KGIR-ban történő rögzítéssel egyidejűleg a kötelezettségvállalási adatlapot és mellékleteit a pénzügyi gazdasági szerv részére átadja, és a pénzügyi gazdasági szerv a HM KGIR-ban rögzített kötelezettségvállalási adatlapokról, az ajánlatkérői döntési okmányról a mellékletekkel együtt egyidejűleg telefaxon vagy elektronikus úton, szkennelt formában másolatot küld a HM VGH részére,
d) a HM VGH a c) pont cd) alpontja szerinti rögzítés és értesítés érkezésétől számított 2. munkanapig a kötelezettségvállalási adatlap és a mellékletek adatait az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti kritériumok szerint megvizsgálja, és
da) megfelelés esetén az ellenjegyző a HM KGIR-ból kinyomtatott és ügyviteli nyilvántartásba vett kötelezettségvállalási adatlapot egy példányban ellenjegyzi, annak tényét a HM KGIR-ban rögzíti, és igény esetén telefaxon vagy elektronikus úton, szkennelt formában megküldi az ajánlatkérő részére,
db) amennyiben a kötelezettségvállalási adatlap és a mellékletek adatai nem felelnek meg az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek, úgy írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, aki a pénzügyi ellenjegyzés végrehajtásához szükséges intézkedéseket megteszi,
dc) a megállapított számszaki hibák vagy elírások javítása során a 39. § (2) bekezdése szerint jár el,
e) a pénzügyi gazdasági vezető – a d) pont da) alpontja szerint – a HM KGIR-ból kapott azonosító számra történő hivatkozással a pénzügyi ellenjegyzés megtörténtét az eredeti kötelezettségvállalási adatlap valamennyi példányán az ellenjegyzői záradék aláírásával igazolja,
f) a pénzügyi gazdasági szerv az eredeti kötelezettségvállalási adatlap első példányát nyilvántartásba veszi, a többi példányt egy munkanapon belül megküldi az ügyviteli záradék szerinti érintetteknek,
g) a pénzügyi gazdasági szerv a kötelezettségvállalási adatlap első példányát az ügyviteli szabályoknak megfelelően gyűjtőben tárolja,

h) ha a kötelezettségvállalás módosítása a korábban megállapított fizetési kötelezettség összegét változtatja meg, az eltérés összegére vonatkozóan a b)–g) pont szerint kell eljárni, a kötelezettségvállalás tartalmát és értékét nem módosító címrendkód-változások és belső fedezetbiztosítás miatti átcsoportosítások esetén a változások HM KGIR-ban történő átvezetésére az azt alátámasztó bizonylat alapján a logisztikai gazdasági szerv vagy a pénzügyi gazdasági szerv saját hatáskörben intézkedik, és az átvezetést alátámasztó bizonylatot a c) pont cd) alpontja szerint továbbítja.

(2) A szerződéskötésre csak akkor kerülhet sor, ha a szerződésen szerepel az Ávr. 55. §-a szerinti, az ellenjegyzésre jogosult személy által aláírt pénzügyi ellenjegyzési záradék. A szerződéshez csatolni kell – a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése szerint központi pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy által a HM KGIR-ban végrehajtott ellenjegyzés alapján – a kötelezettségvállaló szervezetnél az ellenjegyzésre jogosult személy által aláírt pénzügyi ellenjegyzői záradékot tartalmazó kötelezettségvállalási adatlapot, mely a szerződés pénzügyi ellenjegyzésének alapját képező adatlap.

(3) A kötelezettségvállalás teljesítése során az egy kötelezettségvállalás szállítói számláihoz csatolt utalványrendeleteken a szerződés és kötelezettségvállalási adatlap HM KGIR-ból kapott számát fel kell tüntetni.

(4) A kötelezettségvállalás teljesítését követően a honvédelmi szervezet érintett szakága haladéktalanul, írásban értesíti a pénzügyi vagy a logisztikai gazdasági szervet, amely gondoskodik a HM KGIR-ban rögzített kötelezettségvállalás lezárásáról.

**42. §** A 37. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előirányzat-átcsoportosítások és e) pontja szerinti megállapodások pénzügyi ellenjegyzését az ellenjegyző az előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyására vonatkozó felterjesztésben, valamint a megállapodáson rögzíti.

**43. §** A Korm. rendelet 27. § (1) bekezdése szerinti pályázatok vonatkozásában az önrészt, a barterügyletek esetében az áfát érintő előirányzat-fedezetre vonatkozó likviditási vizsgálatot követően az ellenjegyző a megállapodást az Ávr. 55. §-a szerinti pénzügyi ellenjegyzési záradékkal látja el.

**44. §** (1) A KNBSZ állománya kivételével a központi személyügyi szerv által a honvédelmi szervezet állománya vonatkozásában összeállított és a HM VGH részére pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldött, teljesítményjuttatásra, jutalomra vagy pénzjutalomra vonatkozó miniszteri határozat-tervezetet, döntésilap-tervezetet a pénzügyi ellenjegyző az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti feltételek megléte esetén az Ávr. 55. §-a szerinti pénzügyi ellenjegyzési záradékkal látja el.

(2) A KNBSZ által összeállított, a személyi állománya kimagasló teljesítményét elismerő teljesítményjuttatásra vagy jutalomra vonatkozó miniszterihatározat-tervezet, döntésilap-tervezet alapján elkészített és a HM VGH részére pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldött – minősített adatokat nem tartalmazó – személyügyi határozatkivonat pénzügyi ellenjegyzését az ellenjegyző „a szükséges előirányzat-fedezet rendelkezésre áll" megjegyzéssel hajtja végre. A pénzügyileg ellenjegyzett kivonatot a KNBSZ a miniszterihatározat-tervezethez, döntésilap-tervezethez csatolja.

### 14. Egyéb pénzügyi ellenjegyzési szabályok

**45. §** (1) Az MH EK a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése során

a) az általa használt analitikus nyilvántartó rendszerből elkészíti a szakági megrendelést, amelyet kötelezettségvállalási adatlap formájában a SAP-alapú integrált logisztikai és könyvelési informatikai rendszerben (a továbbiakban: SAP-EK) rögzít a pénzügyi ellenjegyzés végrehajtása és a kötelezettségvállalás könyvelése érdekében, és

b) a pénzügyi ellenjegyzést a SAP-EK által készített kötelezettségvállalási adatlapon végzi.

(2) A speciális működési kiadások terhére kezdeményezett kötelezettségvállalások HM KGIR-ban történő rögzítésének szabályait a KNBSZ főigazgatója intézkedésben határozza meg.

**46. §** A több évet felölelő keretszerződéshez kapcsolódó kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a kötelezettségvállalás aktuális éveiben ismételten végre kell hajtani.

**47. §** (1) A tárgyévre pénzügyileg ellenjegyzett, de a tárgyévben részben vagy egészében nem teljesülő, áthúzódó kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az átnyúló kötelezettségvállalás összegével ismételten végre kell hajtani.

(2) Az (1) bekezdés szerinti feladat végrehajtását és a jogszabályi kötelezettségen alapuló tárgyévi kötelezettségvállalások HM KGIR-ban történő rögzítését az 5. melléklet szerinti kötelezettségvállalási adatlap kitöltésével kell kezdeményezni.

*IV. FEJEZET*
*A SZÁMLAKEZELÉS, PÉNZFORGALOM ÉS A FINANSZÍROZÁS RENDJE*

**15. A számlatulajdonosi jogok gyakorlása**

**48. §** (1) A HM mint irányító szerv kincstári számlái, a költségvetési címek, alcímek – elsődleges – kincstári számlái, a központosított illetményszámfejtéshez, adó- és járulékelszámoláshoz kapcsolódó kincstári számlák, valamint – a 49. §-ban foglaltakra figyelemmel – a központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezet kincstári számlái feletti bejelentési és rendelkezési jogosultság a HM VGH főigazgatóját illeti meg.

(2) A KNBSZ és az MH EK kincstári számlái feletti rendelkezési jogosultságot a honvédelmi szervezet vezetője gyakorolja.

(3) A 7. § (4) bekezdése szerinti hitelintézeti számla esetében a számlatulajdonosi jogok teljes körű gyakorlása a HM VGH főigazgatóját illeti meg.

**49. §** A központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezet esetében a számlatulajdonos jogait és kötelezettségeit

a) a Kincstártól történő készpénzfelvételre vonatkozóan a honvédelmi szervezet vezetője,

b) az előirányzat-felhasználási keretszámla forgalmának bonyolítására, annak forgalmával kapcsolatos kincstári adatszolgáltatásra, az intézményi kincstári kártya készpénzfelvételre történő használatba adására vonatkozóan a HM VGH főigazgatója

gyakorolja.

**16. A szállítói számlák kezelésének rendje**

**50. §** A honvédelmi szervezet ügyviteli szervezeti egységének ügyfélfogadási rendjét úgy kell kialakítani, hogy a szállítói számlák legkésőbb a beérkezésüket követő munkanap végéig, ügyviteli iktatás után – figyelemmel az 53. §-ban foglaltakra – a pénzügyi gazdasági szerv részére átadásra kerüljenek.

**51. §** (1) A szállítói számlák átvételét követő egy munkanapon belül a pénzügyi gazdasági szerv azokat – az MH EK kivételével – a HM KGIR-ban egyenként iktatja, majd értesíti a 1. melléklet szerinti anyagnemekhez tartozó szakanyagokkal gazdálkodó (a továbbiakban: gazdálkodó) szervezeti egység képviselőjét vagy a szállítói számlák átvételére kijelölt ügyintézőt a szállítói számlák átvételének lehetőségéről. Az MH EK gazdasági szerve a szállítói számlákat azok átvételét követő egy munkanapon belül az általa kialakított nyilvántartásban iktatja.

(2) A gazdálkodó szervezeti egység képviselője – vagy a szállítói számlák átvételére kijelölt ügyintéző – legkésőbb az értesítést követő munkanap végéig köteles a szállítói számlák átvételére intézkedni, vagy azokat átvenni.

**52. §** (1) Az 51. § (1) bekezdése szerint iktatott és a HM KGIR-ból nyomtatott vagy a KNBSZ és az MH EK gazdasági szerve által előállított átadás-átvételi bizonylat kíséretében átadott szállítói számlákat a gazdálkodó szervezeti egység a Számviteli Politika Bizonylati rend Szabályzata szerinti utalványrendeleten a szükséges záradékkal – ideértve a teljesítés igazolását és a vagyonbavételi bizonylatot is – látja el. A gazdálkodó szervezeti egység a záradékolt szállítói számlákat

a) a nagy összegű kifizetések esetében

aa) a központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezet esetében a 66. § (1) bekezdése szerint meghatározott határidőt megelőző munkanapig,

ab) az MH EK és a KNBSZ esetében a gazdálkodási szabályzatában meghatározott határidőig,

b) költségvetési éven belül vagy éven túl halasztott fizetési ütemezés esetén az 51. § (2) bekezdése szerinti átvételt követő 20. munkanapig és

c) minden egyéb esetben legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 3. munkanapig

visszajuttatja a pénzügyi gazdasági szerv részére.

(2) A pénzügyi gazdasági szerv
a) az (1) bekezdés a) és c) pontja szerinti, valamint a b) pontja szerinti, a költségvetési éven belül halasztott fizetési ütemezést tartalmazó, záradékkal átvett szállítói számlákat, azok megfelelő kötelezettségvállalásokkal történt egyeztetése, ellenőrzése és könyvelhető státusszal való jóváhagyása után az előírt fizetési határidőig pénzügyileg teljesíti,
b) az (1) bekezdés b) pontja szerinti, a költségvetési éven túl halasztott fizetési ütemezést tartalmazó, záradékkal átvett szállítói számlákat a HM KGIR-ban – az MH EK a saját főkönyvi rendszerében – elkülönített módon a tárgyévet követő költségvetés terhére rögzíti, és
c) a tárgyévet követő költségvetési évben a szállítói számlák logisztika szakág általi kontírozása után végrehajtja a könyvelhető státusszal való jóváhagyását és azok pénzügyi teljesítését.

(3) Közbeszerzések esetén a szállítói számla pénzügyi teljesítéséhez szükséges vagyonbavétel kifizetést megelőző teljesítéséhez az eljárást megindító felhívásban
a) az ajánlatkérő honvédelmi szervezet a fizetési határidőt az ügyviteli érkeztetést követő 30 napban határozza meg, vagy
b) különösen indokolt esetben a szakmai felügyeletet végző honvédelmi szervezet kérésére az ajánlatkérő honvédelmi szervezet a fizetési határidőt 30 napot meghaladó, de 60 napnál nem hosszabb időtartamban határozza meg.

(4) A honvédelmi szervezet nevére kiállított szállítói finanszírozású számlákat, amelynek összegét a közreműködő szervezet közvetlenül a szállító számlájára utalja, a kedvezményezett honvédelmi szervezet könyvelésében szerepelteti és annak pénzügyi teljesítéséig a szállító felé fennálló kötelezettségként kimutatja. Amennyiben a fizetési kötelezettség határideje lejárt, úgy azt a honvédelmi szervezet a tartozásállományról szóló adatszolgáltatásban is szerepelteti.

**53. §** (1) Azon honvédelmi szervezetnél, ahol a kötelezettségvállaló, a szakmai teljesítést igazoló és a pénzügyi gazdasági szerv nem azonos helyen települ, a szállítói számlák kezelésének rendjét a gazdálkodási szabályzatban kell szabályozni.

(2) A KNBSZ szállítói számlái kezelésének rendjére és iktatására vonatkozó eltérő szabályokat a KNBSZ főigazgatója gazdálkodási intézkedésében szabályozza.

### 17. A honvédelmi szervezet finanszírozása

**54. §** (1) A honvédelmi szervezet
a) a működéséhez szükséges havi támogatási keretigényét – a b) pontban foglaltak, valamint a KNBSZ és az MH EK kivételével – a tárgyhónapot megelőző hónap 25-ig, a tárgyhónapban jelentkező többletigényt a szükséglet felmerülésekor,
b) az időarányostól eltérő költségvetési támogatási többletigényét a szükséglet felmerülését megelőző 7 munkanappal
a HM VGH által kialakított formában és tartalommal, elektronikus úton küldi meg a HM VGH részére.

(2) A HM VGH
a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti igénylés beérkezését követő munkanapon,
b) a KNBSZ és az MH EK esetében a kincstári keretnyitás napját követő munkanapon és
c) az időarányostól eltérő – felülvizsgált – költségvetési támogatási többletigény esetében legkésőbb az igénylésben meghatározott munkanapon
utalja át a havi támogatási előirányzat-felhasználási kereteket az érintett részére.

**55. §** (1) A felhalmozási előirányzatok teljesítésarányos felhasználásának finanszírozása teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terv alapján történik.

(2) A teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási tervhez az adatszolgáltatást – támogatásikeret-igénylést – a honvédelmi szervezet a költségvetési év január 8-áig, majd ezt követően havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 18-áig – elektronikus úton – küldi meg a HM VGH részére. A január hónapra vonatkozó teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási tervet a költségvetési évet megelőző év december 20-ig kell a HM VGH részére megküldeni.

(3) A HM VGH a teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási igényléseket felülvizsgálja és összesíti, majd azt követően az Ávr. 129. § (2) bekezdése szerinti határidőre a Kincstár részére megküldi.

### 18. Pénzkezelési szabályok

**56. §** (1) A honvédelmi szervezet és a kontingens készpénzszükségletét – a pénzösszeg közvetlen átadásával történő fizetési kötelezettség teljesítéséhez – házipénztár vagy valutapénztár (a továbbiakban együtt: pénztár) útján kell biztosítani.

(2) Pénztárt és pénzkezelő helyet azon honvédelmi szervezet működtethet, mely pénzügyi gazdasági szervvel rendelkezik. Valutapénztárt – a KNBSZ kivételével – csak a HM VGH főigazgatójának engedélyével lehet működtetni.

(3) A honvédelmi szervezet költségvetése teljesítésével összefüggő, pénztáron kívüli készpénzforgalom lebonyolítására, így különösen a telephelyek készpénzellátására, eseti ellátmány kezelésére, valamint készpénzbefizetések gyűjtésére és átvételére pénzkezelő hely jelölhető ki. A pénzkezelő hely kijelölése – a pénzügyi gazdasági szervvel nem rendelkező honvédelmi szervezet esetében az ellátást végző pénzügyi gazdasági szerv vezetőjének javaslatait figyelembe véve – a honvédelmi szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozik.

**57. §** A pénztárosi feladatot, a pénztár intézményi kincstári kártyával, vagy a számláról történő készpénzfelvétellel történő feltöltését – az irányadó felelősségi szabályok szerint – a megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező, pénztárosi feladatokat ellátó személy végzi.

**58. §** (1) A pénztár működésére és a pénztáros felelősségére vonatkozó szabályokat a honvédelmi szervezet vezetőjének – az ellátást végző pénzügyi gazdasági szerv vezetőjének javaslatát figyelembe véve – a honvédelmi szervezet gazdálkodási szabályzatában kell kiterjeszteni a pénzkezelő helyre, valamint a pénzkezelőre.

(2) Eltérő rendelkezés hiányában a pénzkezelő hely elszámolási és nyilvántartási rendjét a pénztárra vonatkozó előírások figyelembevételével, a pénzügyi gazdasági szerv vezetőjének javaslata alapján a honvédelmi szervezet vezetője határozza meg.

(3) A pénzkezelő hely pénzellátásának, elszámoltatásának és ellenőrzésének megszervezéséért a pénzügyi gazdasági szerv vezetője felel.

**59. §** Ha a honvédelmi szervezet pénztárába befolyt bevételek együttes összege meghaladja a napi pénztárzárlat után tartható készpénz felső határát, úgy azt a honvédelmi szervezet kincstári számlájára be kell fizetni.

**60. §** A Számviteli Politika Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat figyelembe véve a KNBSZ főigazgatója intézkedésben szabályozza a KNBSZ kiküldöttek pénzellátásának, bankszámla nyitásának és kezelésének, VIP kincstári kártya és bankkártya használatának, forgalma elszámolásának és nyilvántartásának sajátos szabályait, pénzkezelő helyei működési, valamint a szállítói számlák kezelése rendjének eltérő szabályait.

### 19. A kincstári kártya használatával kapcsolatos szabályok

**61. §** (1) Intézményi kincstári kártya használható

a) pénztár készpénzellátására,

b) 200 ezer forint összeghatárig történő készlet és szolgáltatás vásárlás ellenértékének kiegyenlítésére és

c) kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzésére [a b) és c) pont a jelen alcím vonatkozásában a továbbiakban együtt: beszerzés].

(2) VIP kincstári kártya használható

a) külföldön történő készpénzfelvételre és

b) külföldön történő beszerzésre

összeghatártól függetlenül (a VIP kincstári kártya és az intézményi kincstári kártya a továbbiakban együttesen: kincstári kártya).

**62. §** A kincstári kártya beszerzését és az annak alkalmazásához szükséges kincstári kártyafedezeti számla nyitását a HM VGH útján kell kezdeményezni. A KNBSZ kivételével a jogosultak részére VIP kincstári kártya a HM VGH főigazgatójának javaslata alapján a HM KÁT, a KNBSZ állományába tartozók esetében a KNBSZ főigazgatójának engedélye szerint biztosítható.

**63. §** A külképviseletek logisztikai ellátására biztosított VIP kincstári kártya kezelésével, nyilvántartásával, őrzésével, használatával és a beszerzések elszámolásával kapcsolatos eljárásrendet – a Számviteli Politika Pénzkezelési

Szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a logisztikai ellátást végző honvédségi szervezet vezetője szabályozza.

**64. §** (1) A beszerzésekből eredő közvetlen fizetési kötelezettség teljesítésére engedélyezett intézményi kincstári kártya – az egyéb feltételek mellett – annak biztosítható, aki rendszeresen beszerzési feladatot lát el. A kincstári kártya birtokba adásának engedélyezése a logisztikai gazdasági vezető javaslata alapján, a pénzügyi gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett, a kötelezettségvállalásra jogosult vagy munkáltatói jogokat gyakorló vezető hatáskörébe tartozik.

(2) A honvédelmi szervezet vezetője gazdálkodási szabályzatában határozza meg a beszerzésekre alkalmazott kincstári kártya kezelésével, nyilvántartásával, őrzésével, használatával és elszámolásával kapcsolatos szabályokat, valamint azon beszerzések körét, amelyek ellenértékének kiegyenlítésére az intézményi kincstári kártya használható.

(3) A kincstári kártya hadi szakanyag ellenértékének kiegyenlítésére nem használható.

## *V. FEJEZET*
## *ADATSZOLGÁLTATÁS A KINCSTÁR RÉSZÉRE ÉS AZ ADATSZOLGÁLTATÁSSAL KAPCSOLATOS SZAKMAI FELÜGYELETI FELADATOK*

### 20. Adatszolgáltatás a Kincstár részére az előirányzatok várható alakulásáról, valamint a várható nagyösszegű forint- és devizakifizetésekről

**65. §** (1) A honvédelmi szervezet a bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról – évente hat alkalommal – március, június, szeptember, október, november és december hónap 7-éig – a HM VGH által elektronikus úton biztosított E01-es űrlapon – adatszolgáltatást (a továbbiakban: előrejelzés) teljesít a HM VGH részére. Az előrejelzést tárgyhónap, valamint a tárgyév egésze bontásban kell megadni.

(2) A HM VGH, az általa jóváhagyott előrejelzéseket a költségvetési törvény szerkezeti rendjének megfelelően összesíti, és az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti határidőig és módon a Kincstár részére megküldi.

**66. §** (1) A központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezet az előirányzatai terhére a kincstári körön kívülre tervezett, 1 milliárd és 4 milliárd forint közötti kifizetésekről a terhelést megelőző 4 munkanappal, a 4 milliárd forint feletti kifizetésekről a terhelést megelőző 6 munkanappal elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít a HM VGH részére.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatást a HM VGH felülvizsgálja és az Ávr. 5. mellékletében foglalt táblázat 11. sorában meghatározott határidőig tájékoztatja a Kincstárt.

(3) Az (1) bekezdés szerinti kifizetésekről – a (2) bekezdés szerinti határidőig – a KNBSZ és az MH EK közvetlen adatszolgáltatást teljesít a Kincstár részére.

**67. §** (1) A honvédelmi szervezet az előirányzatai terhére devizában – ideértve a valutapénztári kifizetéseket is – történő várható kifizetésekről az Ávr. 5. mellékletében foglalt táblázat 10. sorának megfelelően havonta adatszolgáltatást készít.

(2) A honvédelmi szervezet a devizában várható kifizetésekről összesítve, az 500 millió forintot meghaladó kifizetéseket egyedileg megjelölve készített – a HM VGH által kialakított Excel-formátumú – adatszolgáltatását minden hónap 20-áig elektronikus úton közvetlenül küldi meg a HM VGH részére.

(3) A HM VGH az adatszolgáltatásokat felülvizsgálja és az Ávr.-ben meghatározott határidőig összesített kimutatást küld a Kincstár részére.

### 21. Adatszolgáltatás a Kincstár részére a határidőn túli tartozásállományról és a tartozásállomány kezelésének rendje

**68. §** A honvédelmi szervezet az általa elismert, lejárt határidőn túli tartozásállományról – nemleges adat esetében is – havonta, a tárgyhónap utolsó napi helyzetének megfelelően, a tárgyhónapot követő hónap 2. munkanapjáig a HM VGH által kialakított és biztosított elektronikus adatszolgáltatást teljesít. Az adatszolgáltatást az intézményi és a központi előirányzatokra külön-külön kell elkészíteni.

**69. §** (1) 30 napon túli tartozásállomány esetében az elektronikus adatszolgáltatást követő 5. munkanapig a honvédelmi szervezet vezetője feljegyzést küld a HM VGH részére, amely tartalmazza
a) a tartozásállomány kialakulásának okát és
b) a saját hatáskörben nem rendezhető tartozásállomány számszaki és szöveges indokolását.
(2) A saját hatáskörben nem rendezhető tartozásállomány esetén az (1) bekezdés szerinti feljegyzés egy példányát a honvédségi szervezet parancsnoka közvetlen szolgálati elöljárója részére is felterjeszti.
(3) Ha a 60 napja lejárt esedékességű, elismert tartozásállomány a honvédelmi szervezet módosított kiadási előirányzatai 10%-át, de legalább a százmillió forintot meghaladja, a honvédelmi szervezet vezetője a tartozásállomány felszámolására irányuló intézkedési tervet készít, amelyet a 68. § szerinti adatszolgáltatással egyidejűleg – honvédségi szervezet esetében az MH PK záradékával ellátva – a HM VGH útján, a HM KÁT részére jóváhagyásra felterjeszt.
(4) A honvédelmi szervezet vezetője az intézkedési terv végrehajtásáról kéthavonta, a (3) bekezdés szerinti módon jelentést terjeszt fel a HM KÁT részére.

**70. §** A HM VGH
a) az Ávr.-ben meghatározott határidőre költségvetési címekre, alcímekre összesített adatszolgáltatást küld a Kincstár részére,
b) a honvédelmi szervezet által nem rendezhető tartozásállomány esetében saját hatáskörben – a honvédségi szervezet esetében azok szolgálati elöljárójával együttműködve – intézkedik a tartozásállomány megszüntetésére, és
c) a hatáskörében nem rendezhető, tartós fizetésképtelenség megszüntetése, illetve kialakulása felelősének megállapítása érdekében javaslatot terjeszt fel a HM KÁT részére.

*VI. FEJEZET*
*A BEVÉTELEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK*

**22. Az intézményi bevételek tervezése és a központosított bevételek befizetése**

**71. §** (1) A honvédelmi szervezet az éves intézményi és központi költségvetési javaslatában, a 72. §-ban foglaltak kivételével – a (2)–(4) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – kiadási és bevételi előirányzatokat tervez, kormányzati funkciószámmal vagy projektkóddal egymástól elkülönítve az Áht. 7. §-a szerinti
a) szakmai alapfeladataként az SzMSz-ében meghatározott,
b) szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő, a 101. § (1) bekezdése szerinti alaptevékenységére és
c) vállalkozási tevékenységre.
(2) Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár alaptevékenység keretében kiemelt helyszínen végzett vendéglátási tevékenységéből befolyó bevételét – a felhasznált központi, térítésmentes természetbeni ellátás keretében biztosított készletek visszapótlásának kiadásai és a közüzemi szolgáltatások kiadásai rész kivételével – intézményi bevételként kell tervezni.
(3) A honvédelmi szervezet tevékenységével összefüggő térítési díjak bankkártya-elfogadó terminál alkalmazásával történő befizetéséhez kapcsolódó forgalmi jutalékot a térítésidíj-bevételek terhére kell a költségvetési javaslatban tervezni és az év során elszámolni. Bankkártya-elfogadás forgalmi jutaléka után áfa nem tervezhető.
(4) A jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott térítési díjak összege a forgalmi jutalék összegével nem növelhető.
(5) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti alaptevékenység előirányzatai tervezésének részletes szabályait a 106. § tartalmazza.

**72. §** (1) A honvédelmi szervezet költségvetésiterv-javaslatában – a Korm. rendelet 28/A. §-ában foglaltak figyelembevételével – nem tervezi a központosított bevételeket.
(2) A HM VGH költségvetésében tervezi
a) a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet 178. § d) pontja szerinti bevételeket,
b) az Infrastrukturális HM utasítás 13. § (1) bekezdés e) pontja szerinti szerződésben nevesített bevételeket és
c) a honvédelmi érdekhez kapcsolódó tevékenységet folytató gazdasági társaságok által fizetett bérleti díjbevételeket.

**73. §** (1) A központosított bevételeket a honvédelmi szervezet havonta a tárgyhónapot követő hónap 10-éig, a november havi központosított bevételét december 5-éig a HM VGH II. (0102) Központi megnevezésű, 10023002-01782439-00000000 számú kincstári számlára átutalja, és a Számviteli Politika HM Fejezet Egységes Számlarendjében meghatározottak szerint kezeli. Az átutalás során a közlemény rovatban a „KB" megjegyzés mellett fel kell tüntetni a (2) bekezdés szerinti ügydarab nyilvántartási számát is.

(2) A központosított bevételek átutalásával egyidejűleg a beutalt bevételeket részletező, a Számviteli Politika Mintatára szerinti, a központosított bevételek havi átutalásáról és a többletbevételekkel kapcsolatos előirányzat-módosítási javaslatról szóló kimutatást is meg kell küldeni elektronikus úton a HM VGH részére.

**74. §** Ha a lakhatás támogatási HM utasítás szerint folyósított törlesztési támogatáshoz kapcsolódóan a támogatás visszafizetése a kifizetés évében történik, az elszámolt központosított bevételek következtében felszabaduló előirányzat csökkentésére vonatkozó előirányzat-módosítást a HM VGH-nál kell kezdeményezni.

### 23. A többletbevételekkel kapcsolatos feladatok

**75. §** (1) A honvédelmi szervezet intézményi és központi költségvetésében jóváhagyott összes eredeti bevételi előirányzatát meghaladó többletbevétele – a (6) bekezdésben foglaltak kivételével – csak a HM KÁT, illetve az Ávr. 35. § (2) bekezdésben meghatározott esetben, az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyét követően használható fel.

(2) Az összes bevételi előirányzaton belül a főkönyvi számlaszámokon tervezett bevételek elmaradása vagy túlteljesítése esetén a bevételi előirányzatok – a VIII. Fejezet rendelkezései szerint – saját hatáskörben átcsoportosíthatók a bevételi főösszeg változatlanul hagyása mellett.

(3) A többletbevételből – a 24. alcím szerinti speciális többletbevételek kivételével – a honvédelmi szervezetet megillető – a (4) bekezdés b) pont ba) alpontja szerinti – részt intézményi bevételként kell könyvelni. A többletbevételre vonatkozó előirányzat-módosítási javaslatot a honvédelmi szervezet a (7) bekezdésben foglaltak kivételével a tárgyhónapot követő hónap 10-éig a HM VGH részére megküldi. Az előirányzat-módosító javaslatot szöveges indoklással kell felterjeszteni, amelynek alapján a 76. § szerinti felülvizsgálat végrehajtható.

(4) A (3) bekezdés szerinti szöveges indokolásban be kell mutatni

a) a többletbevétel jogcímét és nettó összegét, továbbá a többletbevételből
   aa) központosított bevételként befizetendő,
   ab) az előirányzat-módosításra javasolt intézményi bevétel
   részösszegét,
b) az a) pont ab) alpontja szerinti intézményi bevételből
   ba) a visszatérülés,
   bb) a nem visszatérülés
   jellegű bevétel részösszegét,
c) a b) pont szerinti többletbevétel intézményi bevételek tárgyévi teljesítésként elszámolt halmozott összegét.

(5) A honvédelmi szervezet a (4) bekezdés b) pont ba) alpontja szerinti visszatérülést a bevételt eredményező tevékenységhez kapcsolódó – a Számviteli Politika Önköltségszámítási Szabályzata szerinti – önköltségszámítás bizonylatával vagy az értékesítési árat, illetve térítési díjat tartalmazó jogszabályi hivatkozással vagy nemzetközi szerződéssel támasztja alá.

(6) A (3) bekezdés szerinti

a) november havi többletbevételre vonatkozó előirányzat-módosító javaslatot december 5-ig kell felterjeszteni,
b) december havi többletbevételt a honvédelmi szervezet kötelezettség jellegű sajátos elszámolásként könyveli december hónapra és a következő év januárjában a tárgyév előirányzatát terhelő teljesített bevételként könyveli.

(7) Az intézményi költségvetés jóváhagyásáig a honvédelmi szervezet alapfeladatai végrehajtásának kizárólagos forrásaként befolyó bevételeket – így különösen a munkahelyi étkeztetés térítési díjbevételeit – teljesített bevételként kell könyvelni, és azok terhére kötelezettség vállalható.

**76. §** A HM VGH a 75. § (3) bekezdése szerinti felterjesztés alapján

a) megvizsgálja, hogy a többletbevétel jellegének megfelelően intézményi saját bevételként kerülhet-e jóváhagyásra vagy központosított bevételként elvonásra,
b) a teljesített többletbevételek halmozott összegét a Korm. rendelet 28/A. §-a szerint minősíti,

c) az a) és b) pont szerinti vizsgálatnak, valamint minősítésnek megfelelően összeállítja a HM KÁT vagy az államháztartásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó előirányzat-módosító javaslatát, illetve intézkedik a központosított bevételek beutalására,

d) a 73. § szerint befolyt központosított bevételek alakulásáról, valamint az év közben jelentkező többletfeladatok előirányzat-igényéről – a hatályos költségvetési törvényben, a feleslegessé vált eszközök értékesítéséből származó bevételek felhasználását szabályozó rendelkezéseket figyelembe véve – folyamatosan tájékoztatja a minisztert.

### 24. Az ajándékokkal, pénzbeli támogatásokkal és az egyéb speciális bevételekkel kapcsolatos feladatok

**77. §** (1) Pénzbeli vagy természetbeni támogatást, illetve ajándékot, az (5) bekezdés szerinti esetek és honvédelmi szervezet kivételével

a) a honvédségi szervezet az MH PK,

b) az a) pontba nem tartozó honvédelmi szervezet a HM KÁT

engedélyével fogadhat el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti engedélykérésben be kell mutatni az ajándék elfogadása esetén az ahhoz kapcsolódó egyszeri szállítási és elhelyezési, valamint az évente ismétlődő üzemeltetési és fenntartási kiadások várható összegét.

(3) A honvédelmi szervezet a részére felajánlott és az (1), valamint a (4) bekezdés szerint elfogadott ajándékról vagy támogatásról az adományozóval ajándékozási vagy támogatási szerződést köt. Természetbeni támogatás esetén a szerződés tartalmazza annak piaci értékét is, amely nem lehet „0” forint.

(4) A támogatásként átvett eszközt a honvédelmi szervezet a támogatási szerződésben feltüntetett értéken veszi nyilvántartásba. Az ajándékozási és a támogatási szerződést 10 évig meg kell őrizni.

(5) A HM KÁT vagy az MH PK külön engedélye nem szükséges

a) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) részére,

b) az MHP részére,

c) a szakképző intézmény részére,

d) az MH Altiszti Akadémia részére,

e) az MH EK részére,

f) a KNBSZ részére,

g) a Hvt. 36. § (1) bekezdés h) és k) pontja, valamint 36. § (2) bekezdés a) pontja szerinti feladat végrehajtásában részt vevő honvédelmi szervezet részére, kizárólag e közreműködői feladatára tekintettel a nettó 500 000 forint összeget meg nem haladó, vagy állami szerv, illetve önkormányzat által

felajánlott pénzbeli vagy természetbeni támogatás, illetve ajándék elfogadásához, ha a természetbeni támogatás vagy ajándék elfogadása a honvédelmi szervezetnél és a központi ellátó honvédelmi szervezeteknél nem idéz elő több mint 250 000 forint, évente ismétlődő üzemeltetési és fenntartási többletkiadást, és ha a honvédelmi szervezet az ajándék vagy természetbeni támogatás elfogadásához kapcsolódó egyszeri szállítási, valamint elhelyezési kiadásokat saját költségvetése vagy a támogató költsége terhére rendezi.

(6) A honvédelmi szervezet a részére adományként felajánlott és átvett – a honvédelmi kiállítóhelyek létrehozásáról és működtetéséről, valamint a honvédelmi szervezetek által a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeumtól kölcsönzött műtárgyak kezeléséről szóló HM utasítás szerinti – műtárgyakról köteles az átvételt követő 10 napon belül írásban tájékoztatni a HM HIM-et.

**78. §** (1) Az Európai Unió (a továbbiakban: EU) különböző alapjaitól pályázati úton elnyert, valamint az EU és Magyarország Kormánya (a továbbiakban: Kormány) által társfinanszírozott operatív programok forrásai terhére megjelent felhívások alapján odaítélt támogatásokat és azok felhasználását a honvédelmi szervezet elkülönítetten tartja nyilván.

(2) Az elkülönített nyilvántartás történhet a benyújtott pályázat, illetve az odaítélt támogatás felhasználására kötött támogatási szerződésben vagy támogatási okiratban foglaltak alapján

a) a kedvezményezett honvédelmi szervezet kezdeményezésére a HM VGH által az előirányzat-felhasználási keretszámlához kapcsolódóan,

b) az európai uniós programokhoz programonként a Kincstár által nyitott célelszámolási forintszámlán vagy

c) a kedvezményezett honvédelmi szervezet főkönyvi könyvelésében elkülönítési céllal létrehozott azonosító – címrendkód vagy projektkód – segítségével.

(3) A kedvezményezett honvédelmi szervezet

a) az EU alapjaitól pályázati úton elnyert, illetve az EU és a Kormány által társfinanszírozott operatív programok terhére megjelent felhívások alapján odaítélt támogatásról és annak felhasználásáról a költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályozók alapján külön adatszolgáltatást készít, és

b) a kapott támogatással közvetlenül a támogató felé, a támogatási szerződésben vagy támogatási okiratban meghatározott határidőig számol el úgy, hogy a költségvetési beszámolóhoz megküldött adatszolgáltatásban szereplő adatoknak meg kell egyezniük a támogató felé megküldött elszámolásban szereplő adatokkal.

(4) A közvetlenül az EU költségvetéséből kiírt pályázatok vagy az EU és a Kormány által társfinanszírozott operatív programok terhére megjelent felhívások alapján odaítélt, önrészt is igénylő felhívások esetében, illetve a támogatás terhére el nem számolható, saját forrásból finanszírozott költségek elszámolására a pályázó vagy támogatást igénylő honvédelmi szervezet a jóváhagyott költségvetése terhére, feladatai átrendezésével biztosítja a szükséges fedezetet, vagy az a HM fejezet tárgyévi költségvetésében ezen célokra betervezett forrás terhére, egyedi engedély alapján kerülhet elszámolásra.

**79. §** (1) Az MH üzemeltetésében lévő gépjárművekben keletkezett kárral kapcsolatosan befolyó többletbevételek az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) kincstári számlájára folynak be, és azokat az MH ARB előlegként kezeli, és haladéktalanul átutalja a gépjárműkárban érintett honvédelmi szervezet kincstári számlájára. Az átutalásnál a közlemény rovatban a bevétel típusát meg kell jelölni. Az így befolyó bevételt a honvédelmi szervezet – visszatérülésnek minősített – intézményi többletbevételként kezeli és a 75. § (3) bekezdésében foglaltak szerint jár el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti többletbevételek, felhasználásra vonatkozó engedély birtokában csak a sérült gépjárművek megjavítására, valamint egyéb, a javításhoz kapcsolódó kiadások – így különösen a szállítási költség – fedezetére használhatóak fel.

**80. §** A honvédelmi szervezet a téves kifizetésekből a tárgyéven belül befolyt visszafizetéseket a kifizetéssel érintett teljesítési főkönyvi nyilvántartási számlán számolja el. A tárgyéven túl befolyt visszafizetéseket a HM fejezet központosított bevételeként az 10023002-00370004-60000006 számú, HM fejezeti befizetési számla megnevezésű kincstári számlára kell beutalni.

**81. §** (1) Honvédelmi szervezet bartermegállapodást – a KNBSZ kivételével – a HM KÁT engedélyével köthet. A honvédelmi szervezet a kérelmet – részletes számszaki bemutatással – a HM VGH útján terjeszti fel engedélyezésre.

(2) A bartermegállapodásból és az Áht. 20. §-a szerinti, európai uniós források felhasználásából származó többletbevételek pénzforgalom nélküli saját bevételnek minősülnek, azok – pénzforgalom nélküli kiadások forrásaként történő – saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítását vagy pótelőirányzatként történő előirányzat-módosítását a VII. Fejezet rendelkezései szerint kell kezdeményezni. A bartermegállapodásból származó többletbevételt terhelő áfa elszámolását és befizetését a honvédelmi szervezet saját előirányzatai terhére rendezi.

**82. §** A NATO Biztonsági Beruházási Programja Nemzeti Adminisztrációs Költségeinek bevételeit és kiadásait az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló HM utasítás rendelkezései szerint kell tervezni és elszámolni.

**83. §** (1) A költségvetési év során az árfolyamnyereséget előirányzat nélküli bevételként kell kezelni, és azt az árfolyamveszteségek kiadásainak fedezetére kell felhasználni úgy, hogy az árfolyamnyereség bevételeiből a honvédelmi szervezet előirányzat-módosítást kezdeményez.

(2) A költségvetési év végén, legkésőbb november 30-ig a honvédelmi szervezet a nem előirányzatosított árfolyamnyereség összegének megfelelő kiadási és bevételi előirányzat-módosítást kezdeményez.

### 25. A bevételek utalványozása

**84. §** (1) Az Ávr. 59. § (5) bekezdése szerinti és a 73. § (1) bekezdése szerint tovább utalt központosított bevételek kivételével az intézményi bevételek teljesítésének elszámolására csak az utalványozást követően kerülhet sor.

(2) A 79. § (1) bekezdés szerinti bevételek utalványozását a gépjárműkárban érintett honvédelmi szervezetnél kell a könyvelés előtt végrehajtani, és azt követően előirányzat-módosítást kell kezdeményezni.

## *VII. FEJEZET*
## *A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK ÁTCSOPORTOSÍTÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK, VALAMINT A TARTALÉK ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE*

### 26. Előirányzat-átcsoportosítási és -módosítási hatáskörök

**85. §** (1) Szabad előirányzat rendelkezésre állása esetén – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével, valamint figyelemmel a (4) bekezdésben foglaltakra – saját hatáskörben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre a kiadási és a kapcsolódó bevételi előirányzatok terhére vagy javára, a kiemelt kiadási előirányzatok között, a kiemelt előirányzaton belül a rovatok között, valamint a rovatokon belül

a) a honvédelmi szervezet vezetője

aa) az intézményi előirányzatai tekintetében és a központi előirányzatainak címrendkóddal azonosított feladatain belül úgy, hogy a kiemelt képességfejlesztési programok címrendkóddal azonosított feladatait érintő előirányzat-átcsoportosítás a HM KÁT jóváhagyásával történhet,

ab) a kiemelt képességfejlesztési programok feladatai között vagy azok növelésére az egyéb előirányzatai terhére az áfa előirányzata tekintetében a kerekítési szabályok érvényesítése érdekében 100 forint értékhatárig;

b) az MH PK a honvédségi szervezet logisztikai előirányzatai vonatkozásában – ideértve az MHP intézményi előirányzatait is – úgy, hogy a kiemelt képességfejlesztési programok címrendkódjainak előirányzatait

ba) terhelő átcsoportosítás – a c) pont szerinti kivétellel – a HM KÁT jóváhagyásával,

bb) növelő, az egyéb központi előirányzatok terhére történő átcsoportosítás a HM KÁT utólagos – a fejlesztés műszaki vagy egyéb változását bemutató – tájékoztatásával;

c) a K336 rovat vonatkozásában a 2. Magyar Honvédség költségvetési címre jóváhagyott előirányzatok mértékéig

történhet,

d) az MH EK parancsnoka, valamint a HM VGH főigazgatója a központi előirányzatainak feladatai, valamint az intézményi és központi előirányzatai között úgy, hogy a kiemelt képességfejlesztési programok – címrendkóddal azonosított – feladatait érintő előirányzat-átcsoportosítás a b) pont ba) és bb) alpontja szerinti eljárásrendben történhet

azzal, hogy az előirányzat-átcsoportosítás – a KNBSZ kivételével – nem irányulhat a pénzügyi dologi előirányzatok főösszegének csökkentésére.

(2) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti, az MH EK parancsnoka hatáskörébe tartozó, a védelem-egészségügy előirányzatának csökkentésére irányuló átcsoportosítás az MH PK előzetes jóváhagyásával hajtható végre.

(3) A HM VGH főigazgatója, a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdése alapján előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre a HM költségvetési fejezet alcímein belül a honvédelmi szervezetek között, továbbá a honvédelmi szervezet költségvetésén belül a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok javára vagy terhére, az érintett honvédelmi szervezet vezetőjének tájékoztatása mellett.

(4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti előirányzat-átcsoportosítások nem irányulhatnak a célelőirányzatként, így különösen kormányhatározattal, támogatási szerződés vagy egyéb megállapodás keretében rendelkezésre bocsájtott előirányzatoknak a forrást biztosító dokumentumban foglaltaktól, illetve a költségvetési maradványként jóváhagyott előirányzatok feladattól eltérő átcsoportosítására.

(5) Az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja szerinti – megállapodáson alapuló – előirányzat-átcsoportosításokat a HM GTSZF koordinálja.

**86. §** (1) Az előirányzat-módosításokat és a 85. §-ba nem tartozó előirányzat-átcsoportosításokat a HM VGH útján, a HM KÁT-nál kell kezdeményezni.

(2) A kiemelt képességfejlesztési programok feladatainak felsorolását a címrendkódok jegyzéke tartalmazza, melynek felülvizsgálatára és pontosítására a stratégiai tervdokumentumok jóváhagyását követően, illetve szükség szerint eseti jelleggel, a HM GTSZF egyetértésével kerül sor.

### 27. Az előirányzat-átcsoportosítás és -módosítás rendje

**87. §** (1) A KNBSZ és az MH EK rovaton belüli saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítása kivételével a 85. § szerinti előirányzat-átcsoportosítást vagy az előirányzat-módosítást a honvédelmi szervezet vezetője elektronikus úton, vezetői döntés vagy pótelőirányzat igénylés – 88. § szerinti módon történő – megküldésével kezdeményezi a HM VGH-nál, csatolva az átcsoportosítást vagy a módosítást részletező – a HM VGH által elektronikus úton biztosított – betöltőfájlt.

(2) A honvédelmi szervezet vezetője által aláírt, pénzügyileg ellenjegyzett előirányzat-átcsoportosításról szóló vezetői döntést vagy a pótelőirányzat igénylést – amely részletesen tartalmazza annak indoklását – meg kell küldeni a HM VGH főigazgatója részére.

**88. §** Az előirányzat-átcsoportosítás kezdeményezéséről vagy módosítási kérelméről

a) a b) pont kivételével a honvédelmi szervezet és az MH EK közvetlenül,

b) a honvédségi szervezet az intézményi és a központi előirányzatokat érintően a szakmai elöljáró útján

teljesít adatszolgáltatást a HM VGH részére.

**89. §** Az MHP a 88. § b) pontja szerinti adatszolgáltatást felülvizsgálja, annak elfogadása esetén a támogatói záradékkal ellátott vezetői döntést vagy – a Korm. rendelet 7/C. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerint előzetesen – jóváhagyott kérelmet továbbítja a HM VGH részére. Az adatszolgáltatás elektronikus úton történő megküldésekor a vezetői döntéshez vagy kérelemhez az átcsoportosítást vagy a módosítást részletező betöltőfájlt is csatolni kell.

**90. §** (1) A HM VGH ellenőrzi az elektronikus úton beérkezett előirányzat-átcsoportosítási javaslatok vagy módosítási kérelmek államháztartási szabályok és a 85. § szerinti megfelelőségét, valamint a szabad előirányzatok meglétét, és 3 munkanapon belül

a) hiba vagy szabálytalanság esetén azok visszautasításáról elektronikus úton értesíti a honvédelmi szervezetet, honvédségi szervezet esetében az MHP-t, vagy

b) a javaslat, illetve kérelem befogadása esetén a Kincstárt érintő előirányzat-átcsoportosításokat vagy -módosításokat megküldi a Kincstár részére.

(2) Az átcsoportosítások vagy módosítások végrehajtásának rendjét a 96–98. § határozza meg.

**91. §** (1) Az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja és (5) bekezdése szerinti fejezetek közötti költségvetési megállapodás előkészítését a honvédelmi szervezet a HM GTSZF-nél kezdeményezi, ezzel egyidejűleg a megállapodáshoz kapcsolódó előirányzat-átcsoportosítási kérelmet a HM VGH részére megküldi.

(2) Az előirányzat csökkentésére irányuló megállapodást a HM VGH pénzügyileg ellenjegyzi.

(3) A HM VGH a megállapodás aláírását követően a Kincstár felé intézkedik az előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos feladatok végrehajtására.

**92. §** A költségvetési év zárásának előkészítési szakaszában a költségvetési címek, alcímek, kiemelt előirányzatok és rovatok közötti előirányzat-átcsoportosításokat, valamint az előirányzat-módosításokat legkésőbb a HM VGH főigazgatója által – a Kincstár elnökének zárási körlevelében foglaltak figyelembevételével – kiadott tájékoztatóban megjelölt határidőig lehet kezdeményezni.

### 28. Az előirányzat-átcsoportosítás különös szabályai

**93. §** (1) A honvédelmi szervezet a 85. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja, valamint az MHP a 85. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja és az MH EK a 85. § (1) bekezdés d) pontja szerinti, a kiemelt képességfejlesztési programokhoz kapcsolódó előirányzat-átcsoportosításairól szóló vezetői tájékoztatót a HM VGH útján felterjeszti a HM KÁT részére.

(2) A vezetői tájékoztató tartalmazza a kezdeményező szakmai indoklását és a HM VGH pénzügyi záradékát.

(3) A vezetői tájékoztató HM KÁT általi jóváhagyását követően a HM VGH és az MH EK a 97. § szerint jár el.

**94. §** Egyes hazai és a nemzetközi feladatokra jóváhagyott előirányzatok csökkentésére irányuló előirányzat-átcsoportosítás vagy előirányzat-módosítás csak a keretgazda, az MHP esetében a keretgazda vagy az MH PK előzetes írásbeli hozzájárulásával kezdeményezhető és hajtható végre.

**95. §** Az intézményi költségvetésekben

a) az Infrastrukturális HM utasítás szerinti elhelyezési szolgáltatási szerződéssel kapcsolatos elhelyezési szakanyagokat és szolgáltatásokat érintő előirányzat-átcsoportosítás – a KNBSZ előirányzatai és a honvédségi szervezet laktanyagondozási és épülettakarítási feladatai előirányzatainak kivételével –,

b) az 1. melléklet szerinti 99 pénzügyi és számviteli anyagnemhez tartozó előirányzatok csökkentésére irányuló előirányzat-átcsoportosítás,

c) a személyi juttatások között elszámolásra kerülő reklám- és propagandakiadások előirányzatait érintő előirányzat-átcsoportosítás

a HM VGH – elektronikus úton kiadott – engedélyét követően kezdeményezhető és hajtható végre.

### 29. A saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítás és a miniszteri hatáskörű előirányzat-átcsoportosítás vagy -módosítás végrehajtása

**96. §** A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítással növelt költségvetési előirányzat csak a főkönyvben történő könyvelés után használható fel.

**97. §** (1) A saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítás könyvelését – a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja alapján – a központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezet esetében a HM VGH

a) rovatokon belüli átcsoportosítások vonatkozásában az adatszolgáltatás elektronikus úton történő beérkezését,

b) kiemelt előirányzatok vagy rovatok közötti átcsoportosítások vonatkozásában a Kincstár visszaigazolását

követő 3 munkanapon belül elvégzi, és arról – a HM KGIR-ban rögzített adatok alapján – a honvédelmi szervezet vezetőjét tájékoztatja.

(2) A KNBSZ és az MH EK a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításai könyvelését

a) rovatokon belüli átcsoportosítások vonatkozásában önállóan,

b) kiemelt előirányzatok, valamint rovatok közötti átcsoportosítás esetében a Kincstár visszaigazolása alapján a HM VGH – 3 munkanapon belüli – értesítését követően

végzi.

**98. §** A HM KÁT hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítást vagy -módosítást igénylő javaslatok és kérelmek esetében a HM VGH a javaslatot vagy kérelmet, záradékával ellátva, a HM GÜFÁF útján terjeszti fel.

### 30. A tartalék előirányzatok kezelésének rendje

**99. §** (1) A jóváhagyott előirányzatok terhére

a) a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés b) és c) pontja szerinti központi létszám-, bér- és illetménygazdálkodás keretében – a Létszámgazdálkodási utasítás rendelkezései szerint – a tárgyévi költségvetési létszám és az elemi költségvetési létszám különbözetéből adódó költségvetési létszám-, valamint az ahhoz kapcsolódó kiadási és támogatási előirányzatok terhére előirányzatonként és alcímenként elkülönítve tartalék keret, továbbá

b) a miniszter és az MH PK részére költségvetési működési célú támogatás forrással kiadási tartalék-előirányzat

kerül megállapításra.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja költségvetési létszám-, kiadási és támogatási előirányzat tartalékot a HM VGH kezeli és tartja nyilván.

(3) Az (1) bekezdés b) pont szerinti miniszteri tartalékot a HM GTSZF a (4)–(6) bekezdésben foglaltak szerint kezeli és tartja nyilván.

(4) A jóváhagyott miniszteri tartalék-előirányzatok alakulásáról és a beérkezett igényekről a HM GTSZF a HM GÜFÁF útján folyamatosan tájékoztatja a minisztert.

(5) A HM Miniszteri Titkárságra beérkező pótelőirányzat igényeket a titkárságvezető felülvizsgálja, és egyetértése esetén továbbítja a HM GTSZF részére.

(6) A HM GTSZF
a) a HM VGH-val együttműködve felülvizsgálja a pótelőirányzat-igényt, és a HM GÜFÁF útján javaslatot terjeszt fel a miniszter részére,
b) a tárgyév október 31-ig beérkezett igényekről a tárgyévre vonatkozó utolsó javaslatot november 15-ig terjeszti fel a HM GÜFÁF útján a miniszter részére, amely tartalmazza az addig fel nem használt előirányzat átcsoportosítására vonatkozó javaslatot is,
c) a miniszter döntéséről tájékoztatja az igényt beküldő honvédelmi szervezet vezetőjét és a HM VGH-t a szükséges előirányzat-átcsoportosítások végrehajtása érdekében.

(7) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti MH PK tartalék a 2. Magyar Honvédség költségvetési címen kerül jóváhagyásra, azt az MHP kezeli és tartja nyilván.

**100. §** (1) A honvédelmi szervezet az éves költségvetés végrehajtása során felmerülő, de jóváhagyott előirányzataiból nem finanszírozható – elemi költségvetési létszám alapján feltölthető beosztások – létszámigényének biztosítása érdekében kezdeményezi a jóváhagyott elemi költségvetési létszám módosítását.

(2) A létszám módosítására vonatkozó vezetői döntésről az érintett honvédelmi szervezet mellett a HM VGH is tájékoztatásra kerül, melynek alapján a HM VGH a létszám-, kiadási és támogatási előirányzat-módosítást saját hatáskörben végrehajtja.

(3) Az (1)–(2) bekezdés szerinti eljárás rendjét részletesen a Létszámgazdálkodási utasítás szabályozza.

## *VIII. FEJEZET*
## *A KIEGÉSZÍTŐ ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI*

### 31. Általános szabályok és adminisztratív feladatok

**101. §** (1) Kiegészítő tevékenység az Áht. 7. § (2) bekezdés a) pontja szerinti, a szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő, nem kötelezően és elsődlegesen nem haszonszerzés, hanem a szabad kapacitás kihasználása céljából végzett alaptevékenység, amelyből származó bevétel 109. § szerinti része a honvédelmi szervezetet illeti meg, és annak vezetője a bevétel terhére a tevékenységben részt vevőket a 111. § szerint anyagi elismerésben részesítheti.

(2) Kötelezően végzett tevékenység a honvédelmi szervezet SzMSz-ében rögzített alaptevékenysége, szakmai alapfeladatai, valamint azon tevékenységek, amelyek végrehajtására a honvédelmi szervezetet jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső rendelkezés kötelezi, és amelyek elvégzéséhez szükséges személyi állomány a honvédelmi szervezet állománytáblája vagy munkaköri jegyzéke szerint biztosított.

(3) Nem kötelezően végzett tevékenység az olyan szolgáltatási tevékenység, amelynek végrehajtását az abban részt vevők – munkaköri leírásukban részükre meghatározott feladatok mellett – önként vállalják, és azt a honvédelmi szervezet vezetője engedélyezi.

**102. §** (1) A honvédelmi szervezet a rendszeresen végzett kiegészítő tevékenységét a gazdálkodási szabályzatában vagy külön szabályzatában meghatározott rend szerint, vállalkozási tevékenységét vállalkozási szabályzata szerint gyakorolja azzal a feltétellel, hogy a tevékenység teljesítéséből származó bevételeknek fedezniük kell a felmerülő költségeket.

(2) A kiegészítő tevékenység – az (1) bekezdés szerinti – szabályzatának tartalmaznia kell legalább a tevékenység megnevezését, valamint az Alapítási utasítás 14. § (1) bekezdés b)–d) és g) pontjában foglaltakat.

(3) A vállalkozási szabályzat tartalmi követelményeit az Alapítási utasítás határozza meg.

**103. §** Rendszeresen végzett kiegészítő tevékenység különösen
a) az MH EK kapacitásának kihasználását célzó, a NEAK által nem finanszírozott tevékenysége,
b) az MH Légijármű Javítóüzem műszaki eszközök karbantartására, kalibrálására, javítására, valamint a biztonságtechnikai vizsgálatra és a szakmai tanácsadásra irányuló szolgáltatási tevékenysége,
c) a honvédségi szervezetnél, a kiképzési-oktatási és regeneráló központokban (a továbbiakban: KORK), a Honvéd Kulturális Központban (a továbbiakban: HKK) és a Hotel Hadikban az igényjogosult állomány, más természetes személyek és a honvédelmi szervezet által támogatott civil szervezetek részére szervezett rendezvények élelmezési biztosítása,
d) a HKK kulturális, az MH Rekreációs, Kiképzési és Konferencia Központ (a továbbiakban: MH RKKK) rekreációs és a KORK regeneráló pihentetési célú tevékenysége szabad kapacitásának kihasználása és az azokhoz kapcsolódó vendéglátási, rendezvényszervezési tevékenységek,

e) az MH ARB által üzemeltetett méretes szabóság méretes ruházat- és lábbelikészítési szabad kapacitásának kihasználása és

f) az MH Modernizációs Intézet által laboratóriumi vizsgálatok lefolytatása, speciális robbantásos eljárással végzett fémhegesztési, valamint egyéb katonai szakértelmet és eszközöket igénylő tevékenységek.

**104. §** (1) A honvédelmi szervezetnek az alapító okirata szerinti mértékig engedélyezett, rendszeresen végzett vállalkozási tevékenysége megkezdése előtt, de – amennyiben az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja szerint a honvédelmi szervezet rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységét az SzMSz vagy annak módosítása megjelöli – legkésőbb az SzMSz-ének vagy annak módosítása hatálybalépéséig össze kell állítania vállalkozási szabályzatát, és a honvédelmi szervezet vezetőjének jóvá kell hagynia azt.

(2) Vállalkozási tevékenység csak akkor végezhető, ha az nem veszélyezteti az alaptevékenység szakmai alapfeladatainak végrehajtását. Honvédségi szervezet vállalkozási tevékenységet csak az MH PK előzetes engedélyével folytathat. Az engedély iránti kérelmet szolgálati úton, a HM VGH szakmai záradékával ellátva kell felterjeszteni.

**105. §** A kiegészítő és a vállalkozási tevékenység, ideértve a nem rendszeres, eseti jellegű tevékenységeket is, a Számviteli Politika Önköltségszámítási Szabályzatának rendelkezései szerint kialakított térítési díjak vagy értékesítési árak alkalmazásával és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseinek megfelelő szerződés alapján végezhető.

### 32. A kiegészítő és vállalkozási tevékenység előirányzatainak tervezése

**106. §** (1) A honvédelmi szervezet költségvetési javaslatában a kiegészítő és a vállalkozási tevékenységet, valamint – a (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – a logisztikai ellátásra utalt honvédelmi szervezet bevételeit és kiadásait elkülönítve, teljeskörűen tervezi, ide nem értve

a) kiegészítő tevékenység esetében a 107. § szerinti fejezeti visszatérüléssel és a működési hozzájárulással,

b) vállalkozási tevékenység esetében a 112. § (1) és (2) bekezdésével

kapcsolatosan elszámolandó kiadásokat.

(2) A kiegészítő tevékenységet végző, logisztikai ellátásra utalt honvédelmi szervezet

a) költségvetési javaslatában szerepelteti a tevékenységéhez kapcsolódó áfaelszámoláshoz és -befizetéshez, valamint a 111. § (1) bekezdése szerinti jutalmazására, teljesítményjuttatás kifizetésére, továbbá belföldi rendezvényekkel összefüggésben felmerülő reprezentációs kiadásokra tervezett bevételeket és kiadásokat,

b) a tevékenységéhez szükséges egyéb eszközigényéről adatszolgáltatást nyújt az ellátó honvédségi szervezet költségvetési javaslata összeállításához.

(3) A kiegészítő tevékenység előirányzatainak elkülönített tervezését, továbbá elszámolását a 02 kezdő számsorú forrás és az anyagnem szerinti jelölések alkalmazásával kell biztosítani.

(4) A vállalkozási tevékenység tervezése során az (1) bekezdés szerinti elkülönítést a kormányzati funkciószám alkalmazásával kell biztosítani.

### 33. A kiegészítő tevékenység bevételeinek elszámolása és felhasználása

**107. §** (1) A kiegészítő tevékenységből származó bevételeknek a közterhek, így különösen az áfa kiegyenlítését követően fennmaradó összegéből a tevékenység során felhasznált csapatbeszerzésű készletek és szolgáltatások kiadásait – a 3. § 5. pontja szerinti – intézményi bevételként kell visszapótolni, visszatéríteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak eredményeképpen fennmaradó bevételből az MH EK, az MH RKKK, a Hotel Hadik és a KORK-ok kivételével

a) a felhasznált központi, térítésmentes természetbeni ellátás keretében biztosított készletek visszapótlásának kiadásait,

b) az alkalmazott technikai eszközök értékcsökkenési leírásának összegét és

c) a közüzemi, valamint őrzés-védelmi szolgáltatások kiadásainak visszapótlását

fejezeti visszatérülés címén,

d) a honvédelmi szervezetnél egyébként is felmerülő személyi kiadások és járulékai megtérülő, kiszámlázott része 40%-ának visszapótlását működési hozzájárulásként

a HM költségvetési fejezet – 3. § 11. pontja szerinti – központosított bevételeként kell elszámolni és befizetni.

(3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti értékcsökkenési leírás és c) pontja szerinti szolgáltatások fejezeti visszatérülésének mértéke
   a) közüzemi szolgáltatás igénybevétele esetén – amennyiben az közvetlenül nem mérhető – az áfával, valamint a személyi kiadások és járulékai megtérülő összegével csökkentett bevétel 10%-a, vagy
   b) közüzemi szolgáltatás igénybevétele nélkül az áfával, valamint a személyi kiadások és járulékai megtérülő összegével csökkentett bevétel 5%-a.

**108. §** (1) A kiegészítő tevékenységet végző, logisztikai ellátásra utalt honvédelmi szervezet a tevékenységéből származó bevételének a közterhek, így különösen az áfa kiegyenlítését követően fennmaradó összegéből
   a) végrehajtja a 107. § (2) bekezdése szerinti elszámolást, valamint befizetést,
   b) a bevétel a) pont, valamint 111. § (1) bekezdése szerint személyi juttatásokra és járulékaira, valamint reprezentációs kiadásokra tervezett összegével csökkentett részét a 36732 Más szervezetet megillető egyéb bevételek elszámolása főkönyvi számlaszámra átkönyveli és
   c) a 36732 Más szervezetet megillető egyéb bevételek elszámolása főkönyvi számlaszámra átkönyvelt összeget időszakonként, de legkésőbb a tárgyév IV. negyedévében továbbutalja a logisztikai ellátó honvédségi szervezet részére úgy, hogy a logisztikai ellátó honvédségi szervezetnél kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány ne keletkezzen.

(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti átutalásnál a közlemény rovatba az átutalt összeg felhasználására vonatkozó – egyidejűleg megküldött – rendelkezés nyilvántartási számát kell rögzíteni.

**109. §** Az MH EK, az MH RKKK, a KORK-ok és a Hotel Hadik bevételeinek 107. § (1) bekezdése szerint csökkentett összegét, az egyéb honvédelmi szervezet a bevételek 107. § szerint csökkentett összegét – a 111. §-ban foglaltak figyelembevételével – működési, beruházási és felújítási kiadásaira fordíthatja.

**110. §** A kiegészítő tevékenységből származó, a HM költségvetési fejezet – 3. § 11. pontja szerinti – központosított bevételét képező bevétel elszámolását és befizetését, továbbá a többletbevételek előirányzat-módosítását a VI. Fejezetben meghatározott időben és eljárásrend szerint kell végrehajtani.

**111. §** (1) Az önköltségszámítás alapján kiszámlázott és bevételként megtérült személyi kiadások és járulékai 107. § (2) bekezdés d) pontja szerint csökkentett részét a honvédelmi szervezet – ideértve az MH EK-t, az MH RKKK-t, a KORK-ot és a Hotel Hadikot is – a kiegészítő tevékenységben közvetlenül és közvetve részt vevők munkájának elismerésére, a közterhekkel növelt jutalmazásra vagy teljesítményjuttatás megállapítására és kifizetésére, továbbá belföldi rendezvényekkel összefüggésben felmerülő reprezentációs kiadásokra használhatja fel.

(2) A honvédelmi szervezet vezetőjét érintő, (1) bekezdés szerinti elismerés kifizetését a szolgálati elöljáró vagy a hivatali felettes rendelheti el.

(3) A honvédelmi szervezet vezetője – figyelemmel a honvédek illetményéről és illetményjellegű juttatásairól szóló 7/2015. (VI. 22.) HM rendelet 82. §-ában, a honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. (XII. 28.) HM rendelet 23. § (1) bekezdésében és a honvédelmi ágazatban foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 27/2008. (XII. 31.) HM rendelet 14/D. §-ában foglaltakra – jogosult a teljesített bevételek (1) bekezdés szerint kiszámított összege terhére a közterhekkel növelt elismerés, jutalom, teljesítményjuttatás megállapítására.

(4) A belföldi rendezvényekkel összefüggésben felmerülő reprezentációra felhasználható éves kiadások összege legfeljebb – a belföldi reprezentációról szóló 20/2020. (IV. 20.) HM utasítás 1. mellékletében foglaltak figyelembevételével – a honvédelmi szervezet vezetője személyi reprezentációs keretének összegéig terjedhet.

### 34. A vállalkozási tevékenység bevételeinek elszámolása és felhasználása

**112. §** (1) A vállalkozási tevékenység végzéséhez igénybe vett eszközök értékcsökkenési leírását, valamint a vállalkozási tevékenységhez igénybe vett közüzemi szolgáltatások költségeit a 107. § (3) bekezdése szerint kell megállapítani, és a 110. § szerint kell megfizetni.

(2) A honvédelmi szervezet vállalkozási tevékenységét fenntartási hozzájárulás címén a HM költségvetési fejezet – 3. § 11. pontja szerinti – központosított bevételeként befizetési kötelezettség terheli, melynek mértéke a „051 személyi juttatások” nyilvántartási számlán a vállalkozási szakfeladatra együttesen elszámolt kiadások 5%-a. A fenntartási hozzájárulást a tárgyévet követő évben folyó kiadásként kell elszámolni, és befizetését a tárgyévet

követő év január 20-ig a 80. § szerinti számlára – a közlemény rovatban fenntartási hozzájárulás megjegyzéssel – kell teljesíteni. A befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kiadást az érintett honvédelmi szervezet intézményi költségvetésében, vállalkozási szakfeladaton számolja el.

(3) A honvédelmi szervezet az Áhsz. rendelkezései szerint megállapított vállalkozási maradványa terhére, az Áht. 46. § (3) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségét a 73. § szerinti kincstári számlára történő átutalással teljesíti.

(4) A vállalkozási tevékenységből származó bevételek (2) bekezdés, valamint 107. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a)–c) pontja szerint csökkentett összege a honvédelmi szervezet vezetőjének döntése alapján használható fel.

*IX. FEJEZET*
*KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÁS ÉS A ZÁRSZÁMADÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATSZOLGÁLTATÁS*

**113. §** (1) A honvédelmi szervezet intézményi költségvetési beszámolójának elkészítését, zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatását és egyéb, a könyvvezetéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit a 114. § h) és i) pontjában, a Korm. rendelet 7/C. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a HM VGH által összeállított és a HM KÁT által évente kiadmányozásra kerülő, a költségvetési beszámoló elkészítésének és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás rendjét szabályozó körlevelekben foglaltak szerint, a honvédelmi szervezetek vonatkozásában az MH PK középirányítói feladatai figyelembevételével teljesíti.

(2) A HM VGH a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározottak szerint összeállítja a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény szerkezeti rendjének megfelelő részletezettségű költségvetési beszámolót, valamint a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és azt megküldi a PM és a Kincstár részére.

*X. FEJEZET*
*A KORM. RENDELET 5. §-A SZERINTI, A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJE*

**35. A könyvvezetéssel, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a pénzforgalom lebonyolításával és a beszámolással kapcsolatos központi ellátáshoz kapcsolódó munkamegosztás és felelősségvállalás rendje**

**114. §** A pénzügyi gazdasági szerv a saját és az ellátott honvédelmi szervezet vonatkozásában a HM KGIR feladataira tekintettel, a logisztikai szakállománnyal együttműködve

a) a kötelezettségvállalást a 31. § (3) bekezdése szerint a HM KGIR-ban rögzíti,
b) a beérkezett szállítói számlákkal az 50–53. § szerint jár el, majd a számlát rögzíti a HM KGIR-ban,
c) a honvédelmi szervezethez befolyó bevételeket rögzíti a HM KGIR-ban, amennyiben az nem a HM KGIR-ból kiállított vevői számlából származó bevétel,
d) a kincstári kivonatot és a hozzá kapcsolódó szállítói számlákat a Számviteli Politika Bizonylati rend szabályzatában előírtak szerint iktatja,
e) a pénzforgalommal kapcsolatos vegyes és helyesbítő könyveléseket kezdeményezi a HM KGIR-ban,
f) a 65–67. § szerinti eljárásrendnek megfelelően adatszolgáltatást teljesít a HM VGH részére a kincstári körön kívülre irányuló nagy összegű, forintban, valamint a devizában tervezett kifizetésekről,
g) az 54. § szerint összeállított támogatási keretigénylés alapján a HM VGH-tól közvetlenül igényli a havi támogatási előirányzat-felhasználási keretet,
h) összeállítja a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és azt – a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően – szolgálati úton, a beszámolási körlevélben foglaltak alapján terjeszti fel,
i) közvetlen adatszolgáltatást nyújt a HM VGH részére az intézményi elemi költségvetési beszámolóhoz és az időközi költségvetési és mérlegjelentésekhez, valamint előrejelzésekhez, és
j) biztosítja az intézményi költségvetési beszámoló és az időközi költségvetési és mérlegjelentések analitikus alátámasztottságát.

**115. §** A HM VGH könyvvezetési és pénzügyi ellenjegyzési feladatok végrehajtását, valamint a pénzforgalom kezelését és lebonyolítását végző szervezeti egységei

a) a kötelezettségvállalásoknak a 114. § a) pontja szerinti rögzítését követően a kötelezettségvállalások HM VGH jogkörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzését a 11. alcím szerint végzik,

b) a szállítói számláknak a 114. § b) pontja szerinti rögzítését követően a kontírozás összefüggéseit ellenőrzik, hiba esetén közvetlenül intézkednek a pénzügyi gazdasági szerv felé annak javítására, majd végrehajtják az üzemgazdasági szemléletű könyvelést,
c) előkészítik, majd végrehajtják az átutalást,
d) a kincstári kivonat alapján végrehajtják a pénzforgalmi könyvelést és a kivonatot elektronikus úton közvetlenül megküldik a pénzügyi gazdasági szerv részére,
e) a 114. § c) pontja szerinti rögzítéseket ellenőrzik és végrehajtják a könyvelést,
f) a pénzügyi gazdasági szervvel egyeztetve végrehajtják az átkönyveléseket, a vagyonváltozást érintő és a pénzforgalomhoz kapcsolódó soron kívüli, halaszthatatlan helyesbítő könyveléseket, valamint az azokhoz kapcsolódó rovatrendezéseket,
g) a 114. § f) pontja szerint megküldött formanyomtatványt az ellenőrzést követően megküldik a Kincstár részére,
h) végzik a házipénztár, valutapénztár könyvelését a HM KGIR-ban,
i) a honvédelmi szervezet a 116. § 15. pontja szerinti kezdeményezése alapján – a Számviteli Politika Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint – rendezik az intézményi kincstári kártyával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
j) a 114. § g) pontja szerinti igények felülvizsgálatát követően a honvédelmi szervezet részére kiutalják a havi támogatási előirányzat-felhasználási kereteket, és
k) a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározottak szerint összeállítják az intézményi elemi költségvetési beszámolót, továbbá az intézményi időközi költségvetési és mérlegjelentéseket, valamint az előrejelzéseket.

### 36. A pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezet és az ellátó honvédelmi szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

**116. §** (1) Az ellátott honvédelmi szervezetek vonatkozásában a referatúra, valamint a pénzügyi és számviteli ellátást végző honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egysége – ideértve a válságkezelő és békeműveleteket támogató kontingensek állománytáblájában rendszeresített pénzügyi és számviteli szervezeti egységeket is –

1. az ellátási körébe tartozó honvédelmi szervezet vezetőit folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a költségvetési pénzügyi lehetőségekről, a szakterületet érintő rendelkezésekről,
2. az ellátott személyi állományt szükség szerint tájékoztatja a rájuk vonatkozó és a szakterületet érintő rendelkezésekről, döntésekről,
3. szervezi és vezetője végzi a költségvetési gazdálkodás pénzügyi gazdasági vezető hatáskörébe tartozó szakterületi feladatait,
4. nyilvántartja és kezeli a honvédelmi szervezet hatáskörében felhasználható gazdálkodási kereteket, költségvetési előirányzatokat,
5. együttműködik a logisztikai, továbbá az egyéb, erőforrás-gazdálkodásban érintett szervezeti egységekkel vagy honvédelmi szervezettel,
6. véleményezi a szolgálati elöljáró vagy a felügyeleti szerv vezetője hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványokat, kérelmeket,
7. vezetője állandó tagként vagy állandó meghívottként részt vesz a honvédelmi szervezet gazdálkodási bizottságában, ha a honvédelmi szervezetnél gazdálkodási bizottság kerül felállításra,
8. vezetője részt vesz a személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó, valamint a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések előkészítésében,
9. számvetést készít az előirányzat-felhasználási keret igény összeállítása érdekében a helyi gazdálkodási körbe tartozó pénzügyi jellegű várható kiadásokról és bevételekről,
10. összeállítja az intézményi szintű költségvetési előirányzatok tervezésére és módosítására vonatkozó javaslatokat,
11. vezetője gyakorolja a 38–40. § szerint a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó jogköröket,
12. közreműködik a kártérítési és kártalanítási ügyek rendezésében,
13. koordinálja a bevételek beszedését, és végrehajtja azok minősítését, valamint kezeli a többletbevételeket,
14. teljesíti és elszámolja a központi befizetési kötelezettségeket,

15. végzi a honvédelmi szervezet intézményi kincstári kártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatokat – így különösen az igénylést, kezelést, nyilvántartást, őrzést, módosítást és megszüntetést – úgy, hogy az igénylést és megszüntetést a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően közvetlenül küldi meg a HM VGH részére, és az igénylés visszaigazolását követően értesíti a jogosultat az intézményi kincstári kártya átvételéről,
16. felszámítja, nyilvántartja és kezeli a pénzügyi előirányzat-kereteket,
17. a készpénzfizetési szállítói számlákat kiegyenlíti, biztosítja a vásárlási előlegeket, és végrehajtja azok elszámoltatását,
18. intézményi szintű pénzügyi és számviteli belső szakellenőrzést hajt végre, és
19. az 56–59. §-ban meghatározottak szerint működteti a házipénztárt, valutapénztárt és a pénztárszolgálathoz tartozó kifizetőhelyet.

(2) Az ellátott honvédelmi szervezet

a) gazdálkodási szabályzatában rögzíti az ellátó honvédelmi szervezettel való kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat és a költségvetés tervezésével, valamint a beszámolással kapcsolatos adatszolgáltatás rendjét, és
b) megkeresés esetén a feltüntetett határidő betartásával adatot szolgáltat az ellátó honvédelmi szervezet részére.

*XI. FEJEZET*
*A KORM. RENDELET 5. §-A SZERINTI LOGISZTIKAI ELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJE*

**37. A központi logisztikai ellátó szervezetek feladatai**

**117. §** (1) A központi logisztikai ellátó szervezetek a gazdálkodási feladataikat az MHP szakmai irányításával végzik.

(2) A központi logisztikai ellátó szervezetek hajtják végre

a) a Beszerzési utasításban hatáskörükbe utalt eszközök és szolgáltatások beszerzését,
b) a központi logisztikai gazdálkodás során a jóváhagyott elemi költségvetésük és a megkötött szerződések alapján a kapcsolódó ellenőrzési, vagyonbavételi és kifizetési feladatokat,
c) a készletek, valamint a technikai eszközök átvételével, értékelésével, készletezésével, fejezetszintű központi, valamint a központi készleteket érintő intézményi nyilvántartásával, tárolásba helyezésével vagy kiadásával, karbantartásával és frissítésével, állagmegóvásával, időszakos felülvizsgálatai végrehajtásával, rendeltetésszerű használatra való alkalmassága fenntartásával és honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításának előkészítésével, az elszámolásokkal, az ártalmatlanítással kapcsolatos feladatokat,
d) a HM vagyonkezelésébe tartozó, honvédelmi célra feleslegessé vált ingó vagyonelemek kezelésével kapcsolatos hatáskörükbe tartozó feladatokat, a veszélyes anyagok műszaki ellenőrzését, laboratóriumi és szavatossági vizsgálatokat, valamint a kijelölt veszélyes anyagok, a hadfelszerelés tárolásközi kiszolgálását és
e) a kommunikáció technikai feltételeinek biztosítását, a távközlő hálózat üzemeltetését és felügyeletét, valamint a részükre meghatározott egyéb feladatokat.

**118. §** A központi logisztikai ellátó szervezetek az ellátási körükbe utalt honvédelmi szervezet logisztikai szakanyaggal történő ellátásának biztosítása során az MH PK rendelkezéseinek megfelelően

a) jelentést készítenek az év során a honvédelmi szervezet által benyújtott eszköz- és szolgáltatásigényekről,
b) jelentést készítenek a központi raktári készletek helyzetéről, és
c) végrehajtják a beruházások aktiválását.

**119. §** A költségvetési év során a központi logisztikai ellátó szervezetek a központi logisztikai előirányzatokra vonatkozóan

a) nyilvántartásukba felvezetik az elemi költségvetési előirányzatokat, és folyamatosan rögzítik a felhasználásokat,
b) analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetnek az előirányzatok év közbeni módosításairól,
c) a pénzügyi gazdasági szervtől átvett szállítói számlákat a HM KGIR-ban történő kontírozása és utalványozása után kifizetésre átadják a pénzügyi gazdasági szerv részére,
d) átveszik a beszerzett eszközöket és készleteket, a szolgáltatásokat fogadják, végrehajtják a HM KGIR-ban történő bevételezéseket,

e) az előirányzatok felhasználásáról – a keretgazda által meghatározott rendszerességgel – adatszolgáltatást nyújtanak, valamint időszaki szakmai számszaki beszámolót készítenek,
f) a szakmai felelősségi körük szerint végzik az egészségügyi eszközök és szakanyagok biztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásának tervezését, szervezését,
g) ellátják a hatáskörükbe tartozó vagyonnyilvántartási feladatokat, és
h) a pénzügyi gazdasági szervvel együttműködve végzik a bevételekkel kapcsolatos feladatokat.

### 38. A logisztikai ellátó és az ellátásra utalt honvédelmi szervezet közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

**120. §** (1) Az ellátó honvédségi szervezet
a) az ellátott honvédelmi szervezet részére költségvetési előirányzatokat tervez minden ellátásba vont anyagnem tekintetében az ellátott honvédelmi szervezet vezetőjének bevonásával,
b) a rendelkezésre álló erőforrásokat figyelembe véve biztosítja az ellátott honvédelmi szervezet által igényelt anyagokat, eszközöket és szolgáltatásokat,
c) felelős a természetbeni ellátásra vonatkozó információk biztosításáért az ellátott honvédelmi szervezet részére,
d) a természetben nyújtott ellátásra vonatkozó adatokat ellátottanként elkülönítetten tartja nyilván,
e) felelős a vagyonában nyilvántartott és az ellátott honvédelmi szervezet részére biztosított eszközök és készletek értékeléséért, leltározásának végrehajtásáért, és
f) gazdálkodási szabályzatában az ellátott honvédelmi szervezettel egyeztetve, az ellátottal való kapcsolattartás rendjét rögzíti.

(2) Az ellátott honvédelmi szervezet biztosítja
a) a tervezéshez, ellátáshoz, beszámoláshoz szükséges adatszolgáltatást az ellátó honvédelmi szervezet részére,
b) az anyagfelelősök kijelölését, aláírásmintájuk ellátó honvédségi szervezet részére való megküldését, az ellátó honvédelmi szervezettel történő időszakos adategyeztetést,
c) a részére kiutalt logisztikai erőforrások gazdaságos felhasználását, rendeltetésszerű használatát, karbantartását, technikai kiszolgálását, tárolását, tárolóhelyi nyilvántartását, megőrzését, az ellátó honvédségi szervezet által végrehajtott leltározás során azok rendelkezésre állását,
d) az ellátó honvédségi szervezet gazdálkodási szabályzatában az ellátott honvédelmi szervezetre vonatkozó előírások teljesülését.

(3) Az a honvédelmi szervezet, amely valamely szaktevékenységi területen utalásra került, az adott szaktevékenységre vonatkozóan költségvetési előirányzatot nem tervezhet.

## *XII. FEJEZET*
## *SPECIÁLIS GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK*

### 39. A KNBSZ gazdálkodásának speciális szabályai

**121. §** (1) A KNBSZ részére békeidőszakban központi ellátás keretében a KNBSZ és az MH együttműködésének szabályairól szóló HM utasítás szerinti eszközök, valamint szolgáltatások kerülnek biztosításra.

(2) A részben vagy egészben uniós forrásból megvalósuló programok előkészítését és teljesítését a KNBSZ tervezheti, szervezheti, és önállóan is végrehajthatja. A beruházásokkal kapcsolatos feladatokról a HM VGH-t tájékoztatja.

(3) A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 63. § (5) bekezdése alapján beszerzett és használt vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét, valamint az ezzel a vagyonnal összefüggő vagyongazdálkodási feladatok ellátását a KNBSZ végzi.

(4) A KNBSZ főigazgatója gazdálkodási intézkedésében szabályozza a speciális működési kiadások terhére beszerzett, valamint az alaptevékenység ellátásához besorolt speciális kezelésű vagyonelemek analitikus nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

(5) Beszerzések esetén a felajánlott vállalati kedvezmény elfogadását a KNBSZ gazdálkodási szabályzatában kötelezettségvállalói jogosultsággal felruházott személy engedélyezi.

(6) A KNBSZ gazdálkodásának ezen utasításban nem szabályozott sajátos szabályaira a Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 40. AZ MH EK gazdálkodásának speciális szabályai

**122. §** E fejezet alkalmazásában

a) *védelem-egészségügyi képesség:* a honvédségi szervezet és a nemzetközi műveletekben részt vevő személyi állomány előírt követelményeknek megfelelő egészségügyi biztosításához, valamint a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok végzéséhez szükséges feltételrendszer rendelkezésre állása,

b) *védelem-egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások:* az 1. melléklet szerinti 26-os egészségügyi anyagnem részét képező, az MH EK központi költségvetése terhére beszerzett egészségügyi eszközök és szolgáltatások, valamint a honvédségi szervezet intézményi költségvetése terhére beszerzett élőállat, egészségügyi készlet és szolgáltatás.

**123. §** Az MH EK – egymástól elkülönített – védelem-egészségügyi és közfinanszírozott költségvetési gazdálkodása a „6. MH Egészségügyi Központ" költségvetési címen intézményi és központi tagozaton történik.

**124. §** Az MH EK

a) fekvő- és járóbeteg-ellátási közfeladatait a NEAK és az országos tisztifőorvos felügyelete mellett látja el,

b) tevékenységének Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti felügyeletét – a védelem-egészségügyi képesség biztosításához tartozó tevékenységek kivételével – a HM KÁT gyakorolja, és

c) a védelem-egészségügyi képesség biztosításához kapcsolódó tevékenységét, továbbá a hazai és külszolgálati katona-egészségügyi feladatai szakanyagellátásának rendjét az MH PK irányítja.

**125. §** A HM VGH központi pénzügyi és számviteli ellátás keretében végzi az MH EK finanszírozását, amelynek keretében havonta tájékoztatást küld az MH EK részére az elsődleges számlára érkezett NEAK támogatásról, továbbá az elsődleges számláról az intézményi és központi előirányzat-felhasználási számlákra indított átutalásokról, NEAK és költségvetési támogatás bontásban.

**126. §** Az MH EK intézményi költségvetése terhére tervezi

1. az élelmezési ellátás előirányzatait, amelynek fedezete
   a) a fekvőbetegek esetében NEAK támogatás,
   b) a honvédelmi alkalmazott, hivatásos és szerződéses katona vonatkozásában az étkezési térítési díjbevételek és
   c) az önkéntes műveleti tartalékos esetében, továbbá a pótélelmezési, élelmezési feljavítási és védőital normák szerinti élelmezés biztosítása tekintetében a költségvetési támogatás,
2. a ruházati ellátás kiadásait, ideértve
   a) a hivatásos és szerződéses katona, valamint a honvédelmi alkalmazotti állomány ruházati költségtérítését,
   b) a munka- és védőruházat-beszerzést,
   c) a mosatás és vegytisztítás szolgáltatásait,
   d) a fektető textília beszerzéseit,
   e) a műtéti textília beszerzéseit,
   f) az irodaszer-beszerzéseit, ideértve a védelem-egészségügyi tevékenységet ellátó állomány irodaszerigényét is,
   g) a betegdokumentáció biztosítására szükséges irodai papír beszerzését és
   h) az MH-nál nem rendszeresített nyomtatványokkal történő ellátást,
3. a jellegzetesen kórházi működéshez, kórházi technológiákhoz tartozó speciális anyagmozgatási rendszer, így különösen a programvezérlésű targoncák és a csőpostarendszer üzemeltetésének és technikai kiszolgálásának kiadásait,
4. a páncélos és gépjármű-technikai eszközök technikai kiszolgálásához, javításához, alkatrészellátásához, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások, továbbá a speciális gépjárművek, így különösen a mentőautók beszerzéséhez szükséges előirányzatokat,
5. a vizsgáztatási díj kiadásait, ha az időszakos műszaki vizsgálat végrehajtása polgári vizsgáló állomás igénybevételével tervezett,
6. az intézményi hatáskörbe tartozó kiképzés-technikai szakanyag- és szolgáltatásbeszerzés előirányzatait,
7. az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó humán szakanyagbeszerzés és szolgáltatás kiadásait,

8. a NEAK által finanszírozott feladatok ellátásához szükséges híradó-informatikai és információvédelmi eszközök és szolgáltatások szervezeten belüli biztosításának és üzemeltetésének előirányzatait,
9. a telephelyek postai és futárküldeményeinek továbbításához szükséges szolgáltatások kiadásait,
10. a székhelyére és a budapesti Podmaniczky utcai telephelyére vonatkozóan a direkt bekötés – Hálózat-hozzáférési Pont – szolgáltatás kiadásait,
11. a kecskeméti telephelye és az MH EK Egészségügyi Felkészítő és Továbbképző Intézet kivételével a székhelye és további telephelyei vezetékestelefon-szolgáltatásának előirányzatait,
12. a szükséges rádiótelefonok és szolgáltatások (SIM-kártyák és forgalmi költségek) beszerzésének költségeit,
13. a SAP-EK működéséhez szükséges segédanyagokat,
14. a NEAK által finanszírozott betegellátás biztosításához szükséges egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások beszerzését,
15. a járó- és fekvőbeteg-ellátás során keletkező veszélyes hulladék NEAK támogatás terhére történő megsemmisítését,
16. a gyógyító állománya orvos-felelősségbiztosításának előirányzatait,
17. az egészségügyi szakállomány képzésével kapcsolatos kiadásokat,
18. az ellátás biztosításához szükséges egészségügyi eszközök és berendezések javítását, időszakos hitelesítését,
19. a védelem-egészségügyi képesség fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges egészségügyi szakanyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzését és
20. a védelem-egészségügyi képesség fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges egészségügyi eszközök és berendezések javítását, időszakos hitelesítését.

**127. §** Az MH EK központ előirányzatai terhére tervezi

a) a honvédelmi szervezet állománya egészségügyi ellátásának biztosításához szükséges, központi ellátású egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások beszerzését,
b) a honvédelmi szervezet állománya egészségügyi ellátásának biztosításához szükséges egészségügyi eszközök és berendezések javítását, időszakos hitelesítését és
c) a honvédelmi szervezetnél keletkező egészségügyi veszélyes hulladékok elszállítását és megsemmisítését.

**128. §** (1) Az MH EK működésének és fejlesztésének erőforrásai:

a) a teljesítményfinanszírozás keretében folyósított NEAK támogatás,
b) a HM költségvetési fejezet által a működés érdekében biztosított költségvetési támogatás, ideértve a védelem-egészségügyi tevékenység keretébe tartozó feladatok költségvetési fedezetét is,
c) más tárca, illetve szervezet által igényelt speciális, a NEAK által nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételek,
d) a kiegészítő tevékenységéből származó bevételek,
e) az orvostudományi kutatásból és kísérleti fejlesztésből származó bevételek,
f) egyéb intézményi bevételek,
g) a honvédelmi szervezet által biztosított egyes logisztikai, infrastrukturális és pénzügyi jellegű központi természetbeni ellátások és szolgáltatásnyújtások,
h) az előző évi jóváhagyott költségvetési maradvány,
i) a pályázat útján elnyert európai uniós és egyéb pénzeszközök és
j) a fejlesztés érdekében biztosított céljellegű költségvetési támogatási előirányzatok.

(2) A betegellátás közvetlen és közvetett költségeinek fedezeteként folyósított NEAK támogatás a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 35. § (2) bekezdése figyelembevételével használható fel. Az MH EK éves költségvetését úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy a NEAK támogatás fedezetet nyújtson a járó- és fekvőbeteg-ellátási feladatokkal kapcsolatosan felmerülő kiadásokra.

(3) Az (1) bekezdés b)–h) pontja szerinti forrásoknak biztosítaniuk kell

a) az MH EK által nyújtott speciális és a NEAK által nem finanszírozott egyes egészségügyi ellátások kiadásait,
b) a védelem-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos kiadásokat és
c) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény és a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény alapján foglalkoztatottakkal összefüggésben a jogszabályok előírásai alapján felmerülő sajátos kiadásokat.

**129. §** (1) Az MH EK költségvetési gazdálkodása során felmerülő kiadások és bevételek teljesítésének nyomon követését úgy kell kialakítani, hogy az tegye lehetővé

a) a funkcionálisan elkülönülő Honvédkórház és védelem-egészségügyi szervezeti egységek, valamint a stratégiai, gazdasági, igazgatási, kontrolling, szervezési, műszaki, informatikai, tudományos, felügyeleti és egyéb, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket magába foglaló vezetési és adminisztratív blokk kiadásairól és bevételeiről történő, egymástól elkülönült adatszolgáltatás biztosítását, és

b) a Honvédkórház és a védelem-egészségügyi szervezeti egységek tekintetében a telephelyenkénti és címrendkódonkénti elkülönítését, valamint a költséghelyenkénti, továbbá a NEAK által finanszírozott és a NEAK által nem finanszírozott kiadások és bevételek bemutatását.

(2) Az alap- és vállalkozási tevékenységek bevételének tervezését és elszámolását a tervezési körlevél, valamint a VI. és IX. Fejezet rendelkezései szerint kell végrehajtani.

(3) Az MH EK részére térítésmentesen biztosított eszközöket, szolgáltatásokat és kifizetéseket az ellátó honvédelmi szervezet külön címrendkódon, projektkódon vagy egyéb módon elkülönítetten tervezi, kezeli, tartja nyilván és számolja el.

**130. §** Az MH EK egészségügyi szolgáltatásaiból származó intézményi bevételei – a jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben elrendeltek kivételével – nem vonhatók el.

**131. §** (1) A NEAK által nem finanszírozott, térítés ellenében végzett bevételt eredményező tevékenységek térítési díját a Számviteli Politika Önköltség-számítási Szabályzatában foglaltak szerint kell meghatározni.

(2) A térítési díjakat azokban az esetekben, ahol az lehetséges – így különösen a különböző alkalmassági vizsgálatok, felülvizsgálatok térítési díjait –, normásítani kell. Az MH EK főigazgatója a tárgyévi speciális egészségügyi szolgáltatások térítési díjaira vonatkozó – részletes önköltségszámítással alátámasztott – javaslatát az MH EK parancsnoka útján a tárgyévet megelőző év október 31-ig a HM KÁT részére terjeszti fel.

**132. §** (1) Az MH EK részére ingatlanfenntartási és üzemeltetési szolgáltatást, valamint a LUR szerint természetbeni ellátást, szolgáltatást vagy szolgáltatás kifizetést nyújtó honvédelmi szervezet, az MH EK érdekében a tárgyévre tervezett és ténylegesen teljesített kiadásait az elemi költségvetése és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása részeként, azoktól elkülönítetten, adatszolgáltatási jelleggel, önálló mellékletben, részletesen bemutatja. E melléklet egy példányát megküldi a HM VGH-nak, valamint a logisztikai és infrastrukturális kiadások adatairól egyidejűleg tájékoztatja az MH EK-t.

(2) A HM VGH az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatásokat összesíti és azt szöveges összefoglalóval kiegészítve, jóváhagyás céljából felterjeszti a HM KÁT részére.

**133. §** Az MH EK

a) a befektetett eszközeinek és készleteinek analitikus nyilvántartására SAP-EK-t, a gyógyszertári gazdálkodás tekintetében a MedWorkS Pharma programot, közforgalmú patika tekintetében az LX-Line rendszert alkalmazza,

b) az egészségügyi szakanyagokat saját hatáskörben kezeli, nyilvántartja, – a HM által kezelt ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló HM utasítás szerint – honvédelmi célra feleslegessé minősíti, és a veszélyes hulladékokat – a 126. § 14. pontjában foglaltak kivételével – központi költségvetése terhére megsemmisíti.

**134. §** Az MH EK

a) biztosítja az általa használt SAP-EK rendszerben, hogy a főkönyv adatai főkönyvi számlaszám mélységben a HM VGH által meghatározott formátumú adatbázisban folyamatosan kimenthetők legyenek, és feladásra kerüljenek a HM KGIR-ba,

b) a vagyonváltozás analitikus nyilvántartását a SAP-EK rendszerben vezeti,

c) a felsővezetői döntéstámogatás érdekében és a HM Kontrolling Portálon közzétett kimutatások előállításához a HM KIF részére lekérdezési jogosultsággal folyamatos hozzáférést biztosít az informatikai rendszereihez, illetve meghatározott rendszerességgel adatszolgáltatást nyújt a HM által előírt tartalommal, és

d) az MH PK részére készített beszámoló jelentésekben és az évközi döntés-előkészítést támogató adatszolgáltatások során biztosítja a NEAK-tól elkülönített védelem-egészségügyi feladatok értékelését.

*XIII. FEJEZET*
*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

**41. Hatályba léptető és az ahhoz kapcsolódó rendelkezések**

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

**136. §** Az utasítás hatálybalépését követő 60. napig a honvédelmi szervezetek felülvizsgálják, és szükség szerint kezdeményezik a felelősségi körükbe tartozó szabályozók módosítását.

**137. §** Az utasítás folyamatos karbantartását

a) a szervezési változások vonatkozásában – a HM VGH-val egyetértésben – a HM GTSZF,

b) az államháztartás vitelét szabályozó jogszabályi változások, illetve a költségvetési gazdálkodás tapasztalatai alapján szükségessé váló módosítások esetén – az MHP-vel és a HM GTSZF-fel egyeztetve – a HM VGH

végzi.

**42. Módosító rendelkezések**

**138. §** A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás 2/A. §-ában az „a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás" szöveg lép.

**139. §** A Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének, és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyonkezelői jogának vagyonkezelésre jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasítás 18. § (2) bekezdésében az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről" szöveg lép.

**140. §** A honvédelmi szervezetek által a Stratégiai Légi Szállítási Képesség program kapcsán nyújtott egyes szolgáltatásokról és azok elszámolási, számlázási és egyéb eljárási rendjéről szóló 56/2012. (VIII. 3.) HM utasítás 9. § (2) bekezdésében az „az 1/2011. (I. 11.) HM utasítás 5. §-ában" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás 73. §-ában" szöveg lép.

**141. §** A Magyar Honvédség külföldi képviseletei költségvetési gazdálkodásáról szóló 61/2012. (VIII. 31.) HM utasítás 7. § (1) bekezdésében az „a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról" szövegrész helyébe az„a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről" szöveg lép.

**142. §** A kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről, valamint a rekreációra és a regenerálódásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás

a) 5. § (2) bekezdés b) pontjában az „a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről" szövegrész helyébe az„a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről" szöveg és

b) 5. § (3) bekezdésében az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasításban" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban" szöveg

lép.

**143. §** A hazai gyakorló- és lőterek, honvédségi objektumok és ingatlanok külföldi fegyveres erők által, térítés ellenében történő igénybevételének egyes végrehajtási feladatairól szóló 11/2014. (II. 14.) HM utasítás 4. § (5) bekezdésében az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás" szövegrész helyébe az„a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás" szöveg lép.

**144. §** A befogadó nemzeti támogatás ágazati feladatainak előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 61/2014. (IX. 26.) HM utasítás 6. § (2) bekezdésében az „a honvédelmi szervezetek gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban" szöveg lép.

**145. §** A honvédelmi kiállítóhelyek létrehozásáról és működtetéséről, valamint a honvédelmi szervezetek által a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeumtól kölcsönzött műtárgyak kezeléséről szóló 7/2015. (II. 20.) HM utasítás 12. § (1) bekezdésében az „a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás 8. §-a" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás 77. §-a" szöveg lép.

**146. §** A Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközök selejtezéséről és a selejtezési jogkörök gyakorlásáról szóló 56/2015. (X. 21.) HM utasítás 2. § 4. pontjában az „a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás 2. melléklete" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás 1. melléklete" szöveg lép.

**147. §** Az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről szóló 78/2016. (XII. 29.) HM utasítás 19. §-ában az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás" szöveg lép.

**148. §** Az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasítás

a) 2. § 22. pontjában és 49. §-ában az „a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről" szövegrészek helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről" szöveg és

b) 39. § (1) bekezdésében az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről" szöveg

lép.

**149. §** A Magyarországon és külföldön végrehajtott nemzetközi gyakorlatok és kiképzési rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 6/2018. (II. 23.) HM utasítás 15. § (6) bekezdésében az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás" szöveg lép.

**150. §** A honvédelmi szervezetek békeidőszakban történő elhelyezéséhez szükséges objektumok kialakításának elveiről és követelményeiről, valamint a honvédelmi feladatok ellátásához szükséges ingatlanok, gyakorlatok és rendezvények infrastrukturális és élőerős őrzés-védelmi biztosításáról szóló 24/2018. (VII. 19.) HM utasítás 17. § (1) bekezdésében az „a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről" szöveg lép.

**151. §** A repülőgép-üzemanyagot beszerző, tároló, felhasználó és elszámoló honvédelmi szervezetek jövedéki adóraktári tevékenységével kapcsolatos feladatairól, valamint a hajtóanyagok jövedéki adó elszámolásával összefüggő egyéb feladatokról szóló 22/2019. (III. 20.) HM utasítás 31. §-ában az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás" szöveg lép.

**152. §** A külföldi szervezetek eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag-feltöltésének és elszámolásának rendjéről szóló 23/2019. (III. 20.) HM utasítás

a) 35. §-ában az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről" szöveg és

b) 45. §-ában az „a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló 60/2012. (VIII. 31.) HM utasítás" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás" szöveg

lép.

**153. §** A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasítás

a) 14. § (2) bekezdésében az „a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről rendelkező HM utasítás (a továbbiakban: kiegészítő HM utasítás)" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás" szöveg és

b) 14. § (3) bekezdésében az „a kiegészítő HM utasítás" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás" szöveg

lép.

**154. §** A külképviseletek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 21/2020. (IV. 20.) HM utasítás 4. §-ában az „a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének rendjéről szóló 6/2019. (I. 31.) HM utasítás 3. melléklete" szövegész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás 5. melléklete" szöveg lép.

**155. §** A honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 44/2020. (VIII. 14.) HM utasítás 3. mellékletében az „a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről" szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről" szöveg lép.

### 43. Hatályon kívül helyező rendelkezések

**156. §** (1) Hatályát veszti

a) az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás,

b) a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló 60/2012. (VIII. 31.) HM utasítás,

c) a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 19/2015. (V. 11.) HM utasítás,

d) a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 47/2018. (XII. 21.) HM utasítás,

e) a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének rendjéről szóló 6/2019. (I. 31.) HM utasítás,

f) a költségvetési előirányzatok átcsoportosításának és módosításának rendjéről szóló 7/2019. (I. 31.) HM utasítás,

g) a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól szóló 22/2020. (IV. 24.) HM utasítás és

h) a határidőn túli tartozásállomány kezelésének és az egyes adatszolgáltatások rendjéről szóló 28/2020. (V. 15.) HM utasítás.

(2) Hatályát veszti a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátásának egyes kérdéseiről szóló 29/2012. (HK 8.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosításáról szóló 40/2014. (HK 6.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés.

*Dr. Benkő Tibor* s. k.,
honvédelmi miniszter

*1. melléklet a 20/2021. (V. 19.) HM utasításhoz*

**Anyagnemek és anyagnemkódok**

| | A | B |
|---|---|---|
| 1. | Anyagnem megnevezése | Anyagnem kódja |
| 2. | Hagyományos fegyverzet és rakétatechnika | 10 |
| 3. | Optikai és helyzetmeghatározó rendszerek | 11 |
| 4. | Híradó – állandó híradás | 12 |
| 5. | Informatika (szoftver) | 13 |
| 6. | Repülőtechnika | 14 |
| 7. | Harcvezetési rendszerek | 15 |
| 8. | Felderítő rendszerek | 16 |
| 9. | Elektronika, híradó | 19 |
| 10. | Élelmezés | 21 |
| 11. | Ruházat, irodaszer | 22 |
| 12. | Üzemanyag | 24 |
| 13. | Egészségügy | 26 |
| 14. | Közlekedés | 28 |
| 15. | Páncélos- és gépjárműtechnika | 29 |
| 16. | Kiképzéstechnika | 30 |
| 17. | Számítás-, ügyvitel- és nyomdatechnika (hardver) | 31 |
| 18. | Humán (kulturális) | 32 |
| 19. | Műszaki technika | 33 |
| 20. | Vegyivédelmi technika | 34 |
| 21. | Mérésügy | 35 |
| 22. | Térképészet | 36 |
| 23. | Infrastrukturális és elhelyezési | 38 |
| 24. | Pénzügyi dologi (logisztikai) | 41 |
| 25. | Ajándéktárgyak | 42 |
| 26. | Szerszámgépek | 43 |
| 27. | KNBSZ szakanyagok 1 | 61 |
| 28. | KNBSZ szakanyagok 2 | 62 |
| 29. | KNBSZ szakanyagok 3 | 63 |
| 30. | KNBSZ szakanyagok 4 | 64 |
| 31. | KNBSZ szakanyagok 5 | 65 |
| 32. | Pénzügyi és számviteli | 99 |

*2. melléklet a 20/2021. (V. 19.) HM utasításhoz*

**Központi ellátó szervezetek**

1. Központi logisztikai ellátó szervezetek:
   - 1.1. Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis
   - 1.2. Magyar Honvédség Katonai Közlekedési Központ
   - 1.3. Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár
   - 1.4. Magyar Honvédség Légijármű Javítóüzem
   - 1.5. Magyar Honvédség Egészségügyi Központ
2. Központi pénzügyi, számviteli és infrastrukturális ellátó szervezet:
   - 2.1. Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal

*3. melléklet a 20/2021. (V. 19.) HM utasításhoz*

**A gazdálkodási szabályzat tartalmi elemei**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1. | Tartalmi elem megnevezése | Intézményi | Központi |
| 2. | A költségvetési gazdálkodáshoz – így különösen a tervezéshez, végrehajtáshoz, beszámoláshoz – kapcsolódó jog-, feladat- és hatáskörök – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás – és azok dokumentálásának részletszabályai | X | X |
| 3. | Gazdálkodási jogkörök, a jogkörök átruházása, ha ezeket az SzMSz vagy a hatásköri jegyzék nem tartalmazza | X | X |
| 4. | Gazdálkodási bizottság létrehozása esetén annak tagjai, feladatai, üléseinek gyakorisága | X | X |
| 5. | A humán erőforrással történő gazdálkodás szabályai | X | |
| 6. | A beszerzések, beruházások, felújítások, a javítás és karbantartás folyamatának HM utasításban, illetve belső rendelkezésben nem szabályozott kérdései | X | X |
| 7. | Az eszközök analitikus nyilvántartásának HM utasításban, illetve ágazati szintű belső rendelkezésben nem rendezett szabályai | X | X |
| 8. | A használatra kiadott tárgyi eszközök kezelőinek HM utasításban, illetve ágazati szintű belső rendelkezésben nem szabályozott általános feladatai | X | |
| 9. | A bizonylatok kezelésének, feldolgozásának, az ehhez kapcsolódó határidők HM utasításban vagy ágazati szintű belső rendelkezésben nem szabályozott kérdései | X | X |
| 10. | A pénztárszolgálat működésének HM utasításban és ágazati szintű belső rendelkezésben nem rendezett szabályai, ideértve a készpénzelőleg felvételének rendjét is | X | |
| 11. | A pénzügyi és számviteli szervezeti egység és az egyéb szakterületek közötti együttműködés rendje a költségvetés tervezése, végrehajtása – ideértve az előirányzat-átcsoportosítás és -módosítás kezdeményezését is –, finanszírozása és elszámolása területén | X | X |
| 12. | A belföldi kiküldetések elrendelésének és elszámolásának rendje | X | |
| 13. | A gépjárművek igénybevételének rendje | X | |

*4. melléklet a 20/2021. (V. 19.) HM utasításhoz*

## Pénzügyi ellenjegyzési záradék minták

### 1. A honvédelmi szervezetek hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzési záradékok mintái

a) Illetménymegállapítási vagy kinevezési okirat, parancs, határozat, kinevezési okirat, munkaszerződés és az illetmény megállapításának nem minősülő illetményváltozásról szóló értesítés, valamint a személyi állomány egyéb pénzbeli járandóságainak pénzügyi ellenjegyzési záradéka:
„A pénzügyi ellenjegyzési szabályoknak megfelel, pénzügyileg ellenjegyzem."

Dátum

Ellenjegyző

b) Megbízási szerződés ellenjegyzési záradéka:
„A megbízásra irányuló jogviszony létesítése a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelel. A szükséges előirányzat a szerződés aláírásához rendelkezésre áll, pénzügyileg ellenjegyzem."

Dátum

Ellenjegyző

c) A saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítások ellenjegyzési záradéka:
„Az előirányzat-átcsoportosítás lekötött előirányzatot nem érint, a szükséges előirányzatok rendelkezésre állnak. Az előirányzat-átcsoportosítás a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás szerint végrehajtható, pénzügyileg ellenjegyzem."

Dátum

Ellenjegyző

### 2. Az MHP hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzési záradék mintája

a) Illetménymegállapítási és az illetmény megállapításának nem minősülő illetményváltozásról szóló értesítés pénzügyi ellenjegyzési záradéka:
„A jogszabályi feltételeknek megfelel, pénzügyileg ellenjegyzem."

Dátum

Ellenjegyző

b) Az MH középirányítói jogkörrel rendelkező parancsnoka hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítás pénzügyi ellenjegyzési záradéka:
„Az előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó javaslat lekötött előirányzatot nem érint, a szükséges előirányzat rendelkezésre áll. Az előirányzat-módosítás a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás rendelkezései szerint végrehajtható, a jogszabályi feltételeknek megfelel, pénzügyileg ellenjegyzem."

Dátum

Ellenjegyző

### 3. A HM VGH hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzési záradékok mintái

a) A honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás szerinti miniszteri hatáskörű előirányzat-átcsoportosítási okmány pénzügyi ellenjegyzésének szövege:
„Az átcsoportosításokra vonatkozó javaslat lekötött előirányzatot nem érint, a szükséges előirányzat rendelkezésre áll. Figyelemmel a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésére és (4) bekezdés a) pontjára, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §-ában foglaltakra, az átcsoportosítási javaslatot pénzügyileg ellenjegyzem. Kérem Miniszter Urat, hogy egyetértése esetén az ellenjegyzett felterjesztést jóváhagyni, a mellékelt előirányzat-átcsoportosítási engedélyt pedig aláírni szíveskedjen."

Dátum

Ellenjegyző

b) Megállapodáson alapuló, fejezetek közötti átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzési záradéka:
„A megállapodás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti. Az átcsoportosítás végrehajtásához szükséges előirányzatok a(z) ..... jogcímen rendelkezésre állnak, pénzügyileg ellenjegyzem."

Dátum

Ellenjegyző

c) A fejlesztési, illetve az egyéb célú támogatásokra kiírt utófinanszírozású vagy önrészt igénylő pályázatokon való részvételt megelőző miniszteri engedély pénzügyi ellenjegyzési záradéka
Önrész esetén:
„A pályázati felhívásként meghatározott önrész fedezetét a honvédelmi szervezet éves költségvetése (módosított előirányzata) tartalmazza, pénzügyileg ellenjegyzem."
Utófinanszírozás esetén:
„A honvédelmi szervezet szabad előirányzatai az utófinanszírozás kiutalásáig biztosítják a kiadások fedezetét, pénzügyileg ellenjegyzem."

Dátum

Ellenjegyző

d) A bartermegállapodások pénzügyi ellenjegyzési záradéka:
„A megállapodás gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti. A megállapodás áfa-előirányzata rendelkezésre áll, pénzügyileg ellenjegyzem."

Dátum

Ellenjegyző

*5. melléklet a 20/2021. (V. 19.) HM utasításhoz*

AJÁNLATKÉRŐ sz. példány
HONVÉDELMI SZERVEZET
Nyt. szám:

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ADATLAP**
**a pénzügyi ellenjegyzési eljáráshoz**

SZERZŐDÉSAZONOSÍTÓ:

Megbízás nyt. száma: .....
Fedezetbiztosítási kérelem nyt. száma: .....
Döntés nyt. száma: .....
Szerződés tárgya: .....
Szerződő partner neve: .....
Szerződő partner bankszámlaszáma: .....
Szerződő partner adószáma: .....
Ügyintéző személy neve, tel.: .....
Szerződés értéke a szerződés valutanemében: .....
Alkalmazott árfolyam: .....
Szerződés bruttó értéke: .....
Szerződés áfa nélküli értéke: .....
Szerződés véghatárideje: .....

| Tervezett teljesítés helye | Szállítás tervezett ideje | Pénzügyi teljesítés tervezett ideje | Tervezett teljesítés bruttó összege |
|---|---|---|---|
| | | | |

Pénzügyi és számviteli záradék:
a) Költségvetési év: .....
GSZ kód/Gyár: .....
Főkönyvi számlaszám (pénzügyi számvitel): .....
Főkönyvi számlaszám (költségvetési számvitel): .....
Finanszírozási forrás / Anyagnemkód: .....
Címrendkód: .....
Éves keret: .....
Előirányzat-lekötés: .....
Jelenlegi lekötés: .....
További szabad keret: .....

b) Költségvetési év: .....
GSZ kód/Gyár: .....
Főkönyvi számlaszám (pénzügyi számvitel): .....
Főkönyvi számlaszám (költségvetési számvitel): .....
ÁFA mértéke: .....
Finanszírozási forrás / Anyagnemkód: .....
Címrendkód / PROJ kód: .....
Éves keret: .....
Előirányzat-lekötés: .....
Jelenlegi lekötés: .....
További szabad keret: .....

....., 20..... év ..... hó …-n

P. H.

logisztikai gazdasági vezető / MHP PGF főnök pénzügyi gazdasági vezető

Pénzügyi ellenjegyzési záradék:

Ellenjegyzem a HM VGH által jóváhagyott … rendelésszámon.

....., 20..... év ..... hó …-n

P. H.

pénzügyi ellenjegyző

Készült: 3 példányban
Egy példány: … lap
Ügyintéző (tel.):
Kapják: 1–2. sz. pld.: Kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet
3. sz. pld.: Irattár

*6. melléklet a 20/2021. (V. 19.) HM utasításhoz*

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ
HONVÉDELMI SZERVEZET sz. példány

Nyt. szám:

**NEMZETKÖZI ELLENJEGYZÉSI TANÚSÍTVÁNY**

I.

Kötelezettségvállaló szervezet: .....
Beszerzés tárgya: .....
Beszerzés mennyisége: .....
Beszerzés költségkihatása valutában: .....
Beszerzés költségkihatása forintban: .....
Szállító megnevezése: .....
Beszerzés tervezett időpontja: .....
Beszerzés indokolása: .....

A beszerzés szükségességét igazolom, azt az ellátás biztosítása indokolja.

……., 20…… év …… hó …-n

P. H.

……
kötelezettségvállaló
kontingensparancsnok / külképviselet-vezető

II.

Pénzügyi és számviteli záradék (csak a kontingens esetében kitöltendő):
Költségvetési (al)cím: .....
Főkönyvi számlaszám: .....
Anyagnemkód: .....
Finanszírozási forrás: .....
Címrendkód: .....
Nettó összege (valutában): .....
Nettó összeg (Ft): .....

A beszerzést a fenti főkönyvi előirányzatok terhére javaslom.

……., 20…… év …… hó …-n

…… ……
kontingens logisztikai tiszt kontingens pénzügyi tiszt

III.

Az ellátásért felelős honvédelmi szervezet logisztikai gazdasági vezetőjének záradéka: A beszerzés végrehajtását engedélyezem.

……., 20…… év …… hó …-n

P. H.

……

IV.

Pénzügyi ellenjegyzői záradék a kontingens esetében:
Éves keret: .....
Lekötve: .....
Jelenlegi lekötés/ei. nyt.-folyószáma: .....
További szabad keret: .....

Pénzügyileg ellenjegyzem!

……., 20…… év …… hó …-n

P. H.

……
Ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyzői záradék a külképviseletek esetében:
Főkönyvi számlaszám: .....
Anyagnemkód: .....
Finanszírozási forrás: .....
Címrendkód: .....
Éves keret: .....
Lekötve: .....
Jelenlegi lekötés/ei. nyt.-folyószáma: .....
További szabad keret: .....

Pénzügyileg ellenjegyzem!

……., 20…… év …… hó …-n

P. H.

……
Ellenjegyző

Készült: … példányban
Egy példány: … lap
Ügyintéző (tel.):

## A külgazdasági és külügyminiszter 6/2021. (V. 19.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

**1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

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

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

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor* s. k.,
miniszterelnök

*1. melléklet a 6/2021. (V. 19.) KKM utasításhoz*

**1. §** A Szabályzat 1. § (1) bekezdés v) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az (1) bekezdés a következő w) ponttal egészül ki:

*[A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) alapadatai a következők:]*

„v) alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

va) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,

vb) 011310 Külügyek igazgatása,

vc) 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,

vd) 012110 Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak,

ve) 012210 Gazdasági segítség nyújtása nemzetközi szervezeteken keresztül,

vf) 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,

vg) 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,

vh) 016010 Országgyűlési, önkormányzati képviselők és az Európai Parlament tagjainak választásához kapcsolódó tevékenységek,

vi) 016030 Állampolgársági ügyek,

vj) 016040 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása,

vk) 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása,

vl) 047460 Kis- és középvállalkozások működési és fejlesztési támogatásai,

w) további alaptevékenyégek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

wa) 047470 Működőtőke-beruházások komplex támogatásai,

wb) 084031 Civil szervezetek működési támogatása,

wc) 084032 Civil szervezetek programtámogatása,

wd) 086010 Határon túli magyarok egyéb támogatásai,

we) 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés,

wf) 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések,

wg) 094210 Felsőfokú oktatás,

wh) 094250 Tankönyv- és jegyzettámogatás,

wi) 094260 Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások,
wj) 094280 Hallgatók lakhatásának biztosítása,
wk) 095010 Határon túli magyarok oktatási támogatásai,
wl) 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
wm) 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés,
wn) 109070 Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás,
wo) 900010 Központi költségvetés funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről,
wp) 045410 Légi szállítás igazgatása és támogatása."

**2. §** A Szabályzat 4. § (1) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:
*(A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, így különösen:)*
„n) gyakorolja a munkáltatói jogokat az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, a kabinetfőnök és a Miniszteri Kabinet politikai tanácsadói és főtanácsadói felett."

**3. §** (1) A Szabályzat 10. § (4) bekezdés o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)*
„o) a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja a minisztérium, irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját, zárszámadását,"

(2) A Szabályzat 10. § (4) bekezdés r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„r) irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó helyettes államtitkárok, illetve szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységek számára meghatározott intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggő döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, a támogatásokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatok elvégzését, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatainak ellátásáról, különösen a következő feladatok tekintetében:
ra) a minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetekhez és szakmai programokhoz kapcsolódó feladatok,
rb) előre nem látható és központi forrásból nem finanszírozható feladatok,"

(3) A Szabályzat 10. § (7) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:
*(A közigazgatási államtitkár személyügyi és humánpolitikai felelőssége keretében)*
„k) törvényben és e Szabályzatban meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a minisztérium állományába tartozó helyettes államtitkárok, kormánytisztviselők és munkavállalók felett."

(4) A Szabályzat 10. § (10) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
*(A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja)*
„c) az Ingatlanberuházási Főosztály"
*(vezetőjének tevékenységét.)*

**4. §** (1) A Szabályzat 14. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(Az államtitkár)*
„i) irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó helyettes államtitkárok, illetve szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységek számára meghatározott feladatkörök tekintetében az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, a támogatásokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatok elvégzését, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatainak ellátásáról,"

(2) A Szabályzat 14. §-a a következő k) ponttal egészül ki:
*(Az államtitkár)*
„k) gyakorolja a munkáltatói jogokat az államtitkári titkárság állományába tartozó politikai tanácsadók, főtanácsadók felett."

**5. §** (1) A Szabályzat 15. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A parlamenti államtitkár)*
„k) felel a nemzetközi fejlesztési együttműködésért, valamint a minisztérium által végrehajtásra kerülő bilaterális, illetve multilaterális keretek között megvalósuló kormányzati nemzetközi humanitárius segítségnyújtásért,"

(2) A Szabályzat 15. §-a a következő o) ponttal egészül ki:
*(A parlamenti államtitkár)*
„o) a miniszter által átruházott hatáskörben gondoskodik a Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítványról és a Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítvány részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XCIII. törvény 2. § (3)–(5) bekezdésében és (8) bekezdésében foglaltak végrehajtásáról."

**6. §** A Szabályzat 16. §-a a következő n) ponttal egészül ki:
*(A parlamenti államtitkár a regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért való felelőssége körében)*
„n) eljár a CEI Közép-európai Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: CEI Közép-európai Befektetési Zrt.) felett a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium képviseletében, ennek keretében ellátja a CEI Közép-európai Befektetési Zrt. vonatkozásában a szakmai és igazgatási felügyelet gyakorlásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról."

**7. §** A Szabályzat 17. §-a a következő p) ponttal egészül ki:
*(A parlamenti államtitkár a beruházások ösztönzéséért való felelőssége körében)*
„p) a miniszter által átruházott hatáskörben aláírja a versenyképesség-növelő támogatás (a továbbiakban: VNT) pályázati konstrukcióhoz kapcsolódó támogatói okiratokat."

**8. §** A Szabályzat 23. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A biztonságpolitikáért felelős államtitkár irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá elvi irányítást gyakorol az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatai felett, különösen a következő – fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó – feladatok tekintetében:
a) energia- és klímadiplomáciai feladatok,
b) nemzetközi tagdíjakkal és kötelező jellegű önkéntes hozzájárulásokkal, valamint az európai uniós befizetésekkel kapcsolatos feladatok,
c) az űrkutatással kapcsolatos feladatok."

**9. §** (1) A Szabályzat 31/A. § (1) bekezdés r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár)*
„r) a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram, a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkárhoz tartozó további ösztöndíj- és képzési programok, valamint a Magyar Diplomáciai Akadémia népszerűsítése érdekében önállóan kommunikál,"

(2) A Szabályzat 31/A. § (1) bekezdés w) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az (1) bekezdés a következő x) ponttal egészül ki:
*(A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár)*
„w) gondoskodik a Márton Áron ösztöndíjas képzésekkel kapcsolatos stratégia kialakításáról és végrehajtásáról, illetve a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft.) útján az ösztöndíjas képzések működtetéséről, továbbá a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. magyar nyelv és kultúra szélesebb megismertetését lehetővé tevő képzési portfóliójának fejlesztéséről,
x) másodfokon eljár a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. Márton Áron és Stipendium Hungaricum ösztöndíjas képzésein részt vevő ösztöndíjas vagy önköltséges hallgatók kollégiumi fegyelmi ügyeiben."

(3) A Szabályzat 31/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár jár el a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. felett a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium képviseletében."

(4) A Szabályzat 31/A. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. közreműködésével ellátott oktatás-szakmai feladatok közé tartozik különösen a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram keretében magyar nyelvi előkészítő képzések tartása, Balassi Bálint-ösztöndíjprogram részeként a Márton Áron Ösztöndíj, diplomáciai

szaknyelvi vizsgára felkészítő képzés keretében a Külkapcsolati Interkulturális Kommunikációs tréning, valamint a magyar mint idegen nyelv képzés lebonyolítása.

(5) A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Diplomáciai Akadémia Főosztály,

b) a Stipendium Hungaricum Főosztály, valamint

c) a Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály

vezetőjének tevékenységét."

**10. §** A Szabályzat 32. § (2) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:

*(A miniszter kabinetfőnöke)*

„k) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók, valamint a Miniszteri Titkárságot vezető osztályvezető felett."

**11. §** A Szabályzat 35. § (3) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében)*

„i) irányítja és koordinálja a közvetlenül számára, valamint a felügyelete alá tartozó szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységek számára meghatározott feladatkörök tekintetében az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, a támogatásokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatok elvégzését, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatainak ellátásáról,"

**12. §** A Szabályzat 36. § (2) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:

*(A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár egyéb koordinációs feladatai körében)*

„j) irányítja és a titkársága útján végrehajtja a Magyar Állam tulajdonában álló Airbus A330-243F típusú szállítógéppel kapcsolatosan jelentkező tulajdonosi feladatok ellátását, gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatainak ellátásáról."

**13. §** (1) A Szabályzat 37. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gazdasági ügyekért való felelőssége keretében)*

„a) vezeti és ellenőrzi a minisztérium gazdasági vezetőjének a feladatellátását,"

(2) A Szabályzat 37. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gazdasági ügyekért való felelőssége keretében)*

„c) koordinálja a gazdasági szervezet munkavégzését, gazdálkodási ügyekben ügyviteli és egyéb szabályzatot adhat ki,"

(3) A Szabályzat 37. § (1) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gazdasági ügyekért való felelőssége keretében)*

„n) felügyeli a minisztérium gazdasági vezetőjének a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, éves költségvetési beszámolójának, időközi költségvetési jelentéseinek, zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását,"

(4) A Szabályzat 37. § (2) bekezdés d) pontja a következő dl) alponttal egészül ki:

*[A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a minisztérium működésével összefüggő üzemeltetési- és szolgáltatás-szervezési feladatokat, e felelőssége keretében*

*koordinálja és ellenőrzi a minisztérium számára a KKM Subsidium Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KKM Subsidium Kft.) által ellátott adminisztratív-technikai feladatellátást az alábbiak szerint:]*

„dl) gondoskodik a KKM Subsidium Korlátolt Felelősségű Társaság útján a belföldi ingó és ingatlan vagyonelemek vonatkozásában a birtokbaadás-vételi eljárás lefolytatásáról."

**14. §** (1) A Szabályzat 44. § (3) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép :

*(A beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkár a kereskedelempolitikáért való felelőssége körében)*

„f) együttműködik a brüsszeli Állandó Képviselet Kereskedelempolitikai Csoportja, illetve az Európai Unió és az Egyesült Királyság közötti kapcsolatokkal foglalkozó diplomata szakmai tevékenységének irányításáért felelős Igazságügyi Minisztériummal,"

(2) A Szabályzat 44. § (3) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:
*(A beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkár a kereskedelempolitikáért való felelőssége körében)*
„i) felügyeli a nyugat-európai, európai uniós tagsággal nem rendelkező országok (Andorra, Egyesült Királyság, Izland, Liechtenstein, Monaco, Norvégia, San Marino, Svájc, Vatikán) és az Európai Unió közötti szerződéses kapcsolatrendszereire vonatkozó magyar álláspont érintett kormányzati szervekkel együttműködésben történő kidolgozását."

**15. §** A Szabályzat 47. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az export növeléséért felelős helyettes államtitkár
a) kidolgozza és végrehajtja a hazai vállalkozások áru- és szolgáltatásexportjának kormányzati támogatását célzó szakpolitikai stratégiát,
b) felügyeli a külgazdasági attaséhálózat személyi állományának kiválasztásával és értékelésével, valamint az attasék szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
c) összehangolja és előmozdítja a hazai export fejlesztésében érintett szervezetek – többek között a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt., illetve a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. – ez irányú tevékenységét,
d) a miniszter által átruházott hatáskörben – a 4. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – gyakorolja a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. feletti tulajdonosi jogokhoz kapcsolódó szakmai felügyeletet, ennek keretében gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó szakmai döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,
e) szakmai felügyeletet gyakorol a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. szakmai tevékenysége felett,
f) felel a felügyelete alá tartozó intézmények alapító és megszüntető okiratainak és ezek módosításainak szakmai előkészítéséért,
g) szükség szerint javaslatot tesz az exportösztönző rendszer intézményeinek átalakítására, új intézmények létrehozására,
h) gondoskodik a Magyarország által indított kötött segélyhitelprogramok koordinációjáról,
i) felel a nemzetközi fejlesztési együttműködésért, különösen a következő feladatok tekintetében:
ia) a nemzetközi fejlesztéspolitika kormányzati koordinációjával, továbbá a minisztérium ez irányú tevékenységének a kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
ib) a minisztérium bilaterális nemzetközi humanitárius segítségnyújtásával, valamint a multilaterális keretek között megvalósuló nemzetközi humanitárius segítségnyújtás kormányzati koordinációjával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
ic) ezen feladatok tekintetében ellátja a külképviseletek szakmai irányítását,
j) felügyeli a minisztérium hatáskörébe tartozó, a vízipart és vízdiplomáciát érintő álláspontok előkészítésének teljes körű koordinációját,
k) összehangolja és előmozdítja a vízgazdálkodással foglalkozó magyar vállalatok, szervezetek, valamint vízügyi, vízipari innovációk külföldi piacra jutását, azok nemzetközi projektekbe való bevonását, beleértve a kapcsolódó pénzügyi források koordinációját,
l) felel a Planet Budapest 2021 Fenntarthatósági Expó és Világtalálkozó megrendezéséért,
m) politikai felügyeletet gyakorol a Duna Régió Stratégia mint európai uniós fejlesztési keretrendszer magyar koordinációja felett, továbbá a Duna Régió Stratégia eszközrendszerével támogatja az európai uniós pénzügyi források hatékony magyarországi allokációját,
n) irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatairól, különösen a következő – fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó – feladatok tekintetében:
na) exportfejlesztési feladatok,
nb) vízdiplomáciával és a Duna Régió Stratégiával összefüggő feladatok, ideértve különösen a hazai vízipari vállalatok külpiaci tevékenységeit előmozdító pályázati program végrehajtását,
nc) nemzetközi fejlesztési együttműködési és a vonatkozó nemzetközi humanitárius segélyezési feladatok,
nd) kötött segélyhitelezéssel összefüggő feladatok,
ne) a nemzetközi tagdíjakkal és kötelező jellegű önkéntes hozzájárulásokkal, az európai uniós befizetésekkel, valamint az afgán biztonsági erők fenntartásához szükséges pénzügyi hozzájárulással kapcsolatos feladatok,

o) az általa felügyelt szakterületek vonatkozásában elősegíti az új két- és többoldalú együttműködési lehetőségek feltárását, a szakmai és civil partnerkapcsolatok létrejöttét, valamint figyelemmel kíséri alakulásukat,
p) a minisztérium által a Magyar Állam nevében tulajdonosi ügyletként létrehozott, illetve a Magyar Export-Import Bank Zrt. által a minisztérium megbízásából szakpolitikai felelősként működtetett és felügyelt pénzügyi eszközök, különösen tőkealapok, fejlesztési alapok esetében ellátja a Magyar Export-Import Bank Zrt. tevékenységével kapcsolatos, a minisztériumnál felmerülő irányítási és felügyeleti, koordinációs, valamint kapcsolattartási feladatokat, a Költségvetési Főosztály fedezetigazolása alapján gondoskodik a kapcsolódó pénzügyi műveletek ellenjegyzéséről, jóváhagyja az államháztartásra vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti valóságot mutató és naprakész nyilvántartásokat, költségvetési kimutatásokat, beszámolókat."

**16. §** A Szabályzat 53. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A keleti kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) az Oroszország és Közép-Ázsia Főosztály,
b) a Kína Főosztály,
c) a Leggyorsabban Fejlődő Gazdaságok Főosztálya, valamint
d) a Kelet-Európa Főosztály
vezetőjének tevékenységét."

**17. §** (1) A Szabályzat 56. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A déli kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár)*
„a) felel a Közel-Kelet és Észak-Afrika országaival, Szubszaharai Afrika országaival, Latin-Amerika és a Karib-térség országaival, valamint Ázsia és Óceánia országaival fenntartott kapcsolatokért,"

(2) A Szabályzat 56. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A déli kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár)*
„f) az általa felügyelt főosztályok tekintetében közreműködik a minisztérium éves intézményi munkatervének összeállításában,"

**18. §** A Szabályzat 65. § t) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár)*
„t) felügyeli a kulturális intézetek szakmai kommunikációját, és gondoskodik a minisztérium kulturális diplomácia termékenységének hazai bemutatásáról, ezen célok érdekében irányítja a culture.hu honlap működését,"

**19. §** A Szabályzat 67. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságon a Kiemelt és Horizontális Ügyek Osztálya működik."

**20. §** A Szabályzat 72. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki.
„(4) Az önálló szervezeti egység, amennyiben szakmai megvalósításért felelős vagy szakmai kezelő szervezeti egységként kerül kijelölésre, felelős az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, teljesítésigazolási, továbbá a támogatásokat érintő elszámoltatással, beszámoltatással, adatszolgáltatással, követeléskezeléssel, kapcsolattartással kapcsolatos, vonatkozó KKM utasításban meghatározott feladatok elvégzéséért."

**21. §** A Szabályzat 74. § (3) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
*(Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén)*
„d) tartós akadályoztatás esetén a közigazgatási államtitkár írásbeli kijelölése alapján a minisztérium másik főosztályvezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselője"
*(helyettesíti.)*

**22. §** A Szabályzat 45. alcíme helyébe a következő alcím lép:

**„45. A regionális gazdasági igazgató**

99. § (1) A regionális gazdasági igazgató a gazdasági régióba tartozó külképviselet-vezetők mellé rendelt kihelyezett.

(2) A regionális gazdasági igazgató munkáját a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály vezetője irányítja, valamint – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral együtt – ellenőrzi.

(3) A regionális gazdasági igazgató

a) felelős a gazdasági régióba tartozó külképviseletek gazdálkodási, létesítménygazdálkodási feladatai és a külképviselet működését érintő szakmai feladatokkal kapcsolatos gazdasági feladatok ellátásáért, valamint az igazgatási tevékenység operatív irányításáért,

b) külszolgálati munkakörét a kihelyező okirat és a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály vezetője által jóváhagyott külszolgálati munkaköri leírás határozza meg,

c) teljesítményét a régióba tartozó külképviseletek vezetői előzetesen értékelik, javaslatuk – mely a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály vezetőjét nem köti – alapján a regionális gazdasági igazgatót a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály vezetője értékeli,

d) szabadságát a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi,

e) irányítja a gazdasági régió gazdasági vezetőinek, felelőseinek és ügyintézőinek, valamint a régió központjában üzemeltetési feladatokat ellátó külszolgálati munkaköröket ellátó kormánytisztviselők és munkavállalók (különösen a hivatalsegédek, gondnokok, reprezentációs kisegítők) tevékenységét,

f) közvetlen munkáltatói utasítást adhat az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási és üzemeltetési feladatot ellátó kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak,

g) külszolgálati munkaköri leírást készít az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási feladatot ellátó kormánytisztviselői és munkavállalói számára, javaslatot tesz az esetleges munkakörváltozásokra, munkakörváltozás esetén módosítja a külszolgálati munkaköri leírást,

h) a teljesítménykövetelmények alapján legalább évente értékeli az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási feladatot ellátó kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét, minősíti az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási feladatot ellátó kormánytisztviselőit és munkavállalóit,

i) a külképviselet-vezetővel egyeztetve engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet gazdálkodási feladatot ellátó kormánytisztviselői és munkavállalói számára.

(4) A gazdálkodással kapcsolatos ügyekben önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik."

**23. §** A Szabályzat

a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
c) 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul,
d) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul,
e) 5. függeléke helyébe az 5. függelék lép.

**24. §** A Szabályzat

a) 4. § (1) bekezdés i) pontjában a „fejlesztési" szövegrész helyébe a „fejlesztési együttműködési és" szöveg,
b) 12. § (1) és (2) bekezdésében a „gazdasági" szövegrész helyébe a „jogi és koordinációs" szöveg,
c) 12. § (2) bekezdésében a „jogi és koordinációs" szövegrész helyébe a „gazdasági" szöveg,
d) 17. § g) pontjában a „törvény" szövegrész helyébe a „törvény (a továbbiakban: Áht.)" szöveg,
e) 31/A. § (1) bekezdés
   ea) e) és n) pontjában az „ösztöndíjprogramokkal" szövegrész helyébe az „Ösztöndíjprogrammal" szöveg,
   eb) f) és p) pontjában az „ösztöndíjprogramok" szövegrész helyébe az „Ösztöndíjprogram" szöveg,
   ec) g) pontjában az „ösztöndíjprogramokat" szövegrész helyébe az „Ösztöndíjprogramot" szöveg,
   ed) h) pontjában az „ösztöndíjprogramokra" szövegrész helyébe az „Ösztöndíjprogramra" szöveg,
   ee) h) és l) pontjában az „ösztöndíjprogram" szövegrész helyébe az „Ösztöndíjprogram" szöveg,
   ef) o) pontjában az „ösztöndíjprogramokban" szövegrész helyébe az „Ösztöndíjprogramban" szöveg,
f) 36. § (3) bekezdés b)–d) pontjában, 37. § (2) bekezdés d) pont db) és dc) alpontjában az „Ingatlangazdálkodási" szövegrész helyébe az „Ingatlanberuházási" szöveg,

g) 37. § (1) bekezdés f) pontjában a „jóváhagyja” szövegrész helyébe az „a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja” szöveg,

h) 37. § (1) bekezdés h) pontjában az „államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény” szövegrész helyébe az „Áht.” szöveg,

i) 97. §-ában, 100. § (1) bekezdésében a „gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata” szövegrész helyébe a „regionális gazdasági igazgató” szöveg

lép.

**25. §** Hatályát veszti a Szabályzat

a) 1. § (4) bekezdés c) pontjában a „gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása, illetve felügyelete alá tartozó” szövegrész,

b) 4. § (5) bekezdése,

c) 16. § k) pont kb) és kc) alpontja,

d) 20. § d) pontjában az „és amerikai” szövegrész,

e) 23. § (2) bekezdés c) pontjában a „Magyar Űrkutatási Tanács és” szövegrész,

f) 31/A. § (1) bekezdés a) és b) pontja,

g) 37. § (1) bekezdés j), r), u) pontja,

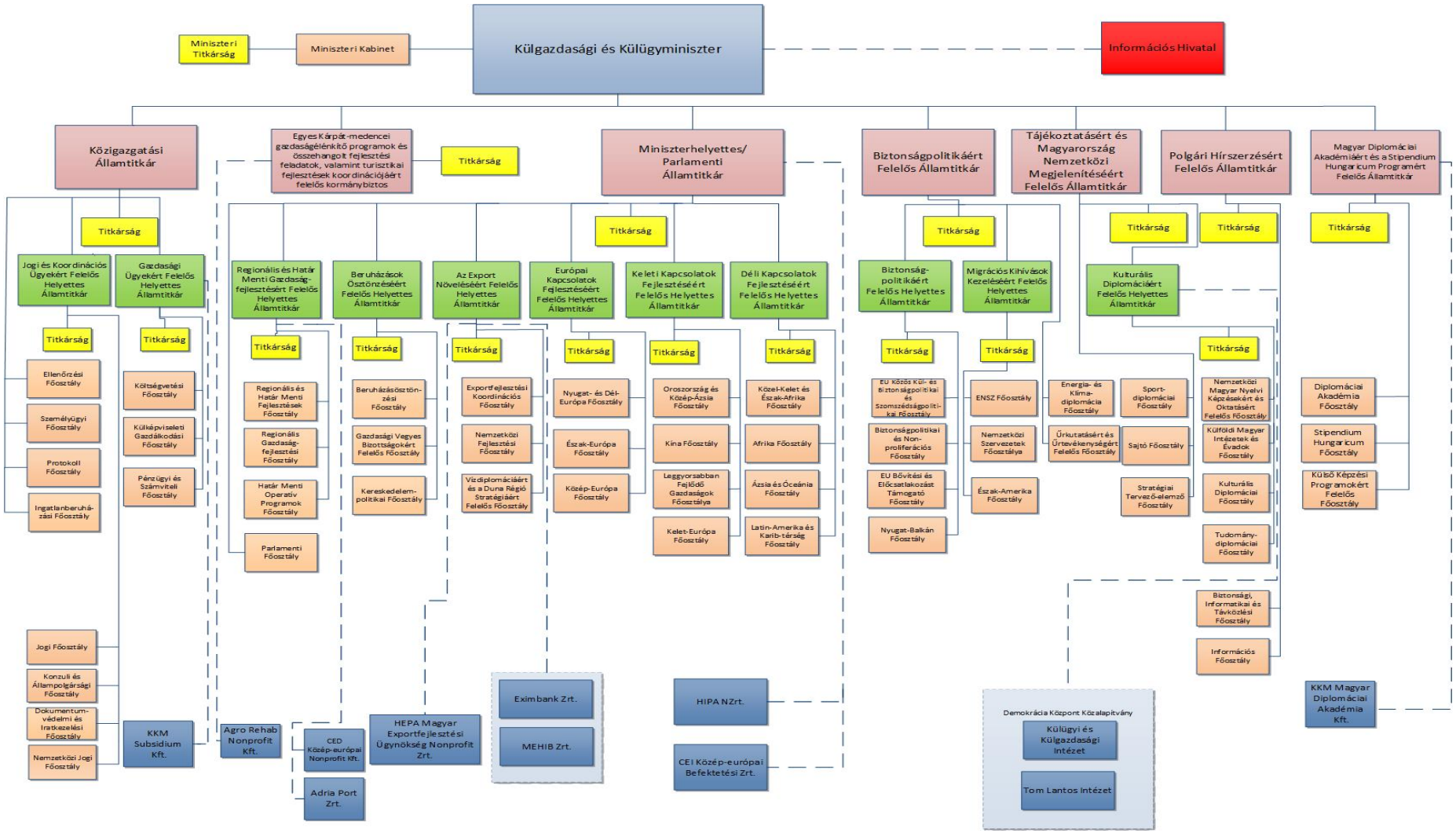
h) 37. § (4) bekezdés d) pontja,

i) 38. § (3) bekezdése,

j) 50. § (2) bekezdés c) pontjában a „Visegrádi Együttműködés és” szövegrész.

*1. függelék a 6/2021. (V. 19.) KKM utasításhoz*

„1. függelék




"

*2. függelék a 6/2021. (V. 19.) KKM utasításhoz*

1. A Szabályzat 2. függeléke a következő I.7.1.0.5. ponttal egészül ki:

**„I.7.1.0.5. Ingatlanberuházási Főosztály**

1. Az Ingatlanberuházási Főosztály a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály. Az Ingatlanberuházási Főosztály – a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály Ingatlanfejlesztési és -fenntartási Csoportjával együttműködve – gondoskodik a minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított ingatlanvagyon állagának és értékének megőrzéséről, a kezelt ingatlanokhoz kapcsolódó funkciók magas színvonalú működésének biztosításáról.

2. Az Ingatlanberuházási Főosztály kodifikációs feladatai körében felülvizsgálja és aktualizálja a hatáskörébe sorolt feladatokhoz kapcsolódó belső utasításokat, szabályzatokat, előkészíti a feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztéseket.

3. Az Ingatlanberuházási Főosztály koordinációs feladatai körében

a) különös tekintettel az új képviseletnyitásokra, beruházásokra és a külképviseletek felújítására, a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal egyeztetve igény szerint részt vesz a biztonságtechnikai és informatikai alapkiépítések tervezési feladataiban, valamint – szükség szerint – a kivitelezési feladatokban,

b) közreműködik a külképviseleti ingatlanvagyon gyarapítására irányuló kormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában,

c) koordinálja a külképviseletek elhelyezésének biztosítása érdekében szükséges operatív feladatokat a magyar állami tulajdonú és bérelt hivatali célú ingatlanok, valamint rezidenciák és kulturális intézetek vonatkozásában.

4. Az Ingatlanberuházási Főosztály funkcionális feladatai körében

a) elvégezteti, felügyeli, koordinálja a minisztérium által kezelt külföldi ingatlanvagyont érintő tervezési, állagmegóvási, felújítási, kivitelezési, lebonyolítói, műszaki ellenőri, távellenőri és szakértői munkálatokat, feladatokat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztállyal, a Jogi Főosztállyal és a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal együttműködve a minisztérium vagy külképviseletei által megrendelt építési beruházások, felújítások, valamint kapcsolódó árubeszerzések és szolgáltatások megvalósítását, továbbá – szükség esetén – ellátja annak műszaki felügyeletét,

b) kezdeményezi az ehhez kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési feladatokat, és véleményezi az egyéb kapcsolódó szerződéskötéseket;

c) a minisztérium által végzett beruházások előkészítése, tervezése, távellenőrzése, kivitelezése, lebonyolítása, műszaki ellenőrzése, szakértése, műszaki átadás-átvétele során, illetve a garanciális javítások menedzselésében az Ingatlanberuházási Főosztály a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal közösen részt vesz a helyszíni szemléken és a hazai egyeztetéseken egyaránt,

d) a minisztérium által végzett, tervezést, engedélyezést, műszaki ellenőrzést és kivitelezést is magában foglaló, komplex, több szakágat érintő felújítási feladatok előkészítése, tervezése, tervellenőrzése, kivitelezése, lebonyolítása, műszaki ellenőrzése, szakértése, műszaki átadás-átvétele során, illetve a garanciális javítások menedzselésében a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal közösen részt vesz a helyszíni szemléken és a hazai egyeztetéseken egyaránt,

e) az Ingatlanberuházási Főosztály a garanciális feladatok kezelésének időszakában együttműködik a létesítmények üzemeltetéséért felelős Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály Ingatlanfejlesztési és -fenntartási Csoportjával.

5. Az Ingatlanberuházási Főosztály egyéb feladatai körében

a) ellátja a vagyongazdálkodási stratégiához készült intézkedési tervben foglalt feladatokat,

b) elkészíti a hosszú, közép- és rövid távú beruházási, karbantartási és felújítási terveket,

c) a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztállyal együttműködik az ingatlanvagyon nyilvántartás rendszeres aktualizálásában, valamint a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály Ingatlanfejlesztési és -fenntartási Csoportjával együttműködik az ingatlanportfólió műszaki-szakmai nyilvántartásának (KKM-FM) rendszeres aktualizálásában és az ingatlanfejlesztéshez, -fenntartáshoz kapcsolódó informatikai rendszerek kezelésében,

d) együttműködik a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztállyal, illetve ellátja a beruházásokkal és ingatlanfelújításokkal kapcsolatos külső és belső adatszolgáltatási feladatokat.”

2. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„I.7.1.1.2. Jogi Főosztály**

1. A Jogi Főosztály a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály. A Jogi Főosztály felelős a közjogi és kodifikációs, az általános jogi, valamint az intézményfelügyeleti jogi feladatok ellátásáért. A Jogi Főosztály felelős továbbá a minisztérium jogvitás ügyeinek viteléért, a jogi képviselet biztosításáért.

A Jogi Főosztály felelős továbbá a beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátásáért, előkészíti és szükség esetén jogi szempontból ellenjegyzéssel látja el a minisztérium által kötött szerződéseket, elvégzi a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat az eljárást kezdeményező szervezeti egységgel együttműködve.

2. A Jogi Főosztály közjogi és kodifikációs feladatai körében

a) jogi szempontból véleményezi a minisztérium feladatkörébe tartozó és a minisztérium szervezeti egységei által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, jelentések, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

b) felel a minisztérium alapító okirata és a miniszter által irányított és felügyelt költségvetési szervek alapító, megszüntető, átalakító okiratai – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – előkészítéséért, az államháztartásért felelős miniszterrel való egyeztetés céljára történő megküldéséért, valamint a MÁK-kal történő egyeztetéséért,

c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve közreműködik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok felülvizsgálatában és aktualizálásában,

d) felel a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok, az irányításhoz szükséges egyéb normatív rendelkezések szabályozási szintjének (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, miniszteri utasítás, miniszteri belső utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás) meghatározásáért,

e) felel a miniszteri rendeletek, utasítások aláíratásáért,

f) intézkedik az elfogadott miniszteri rendeletek kihirdetése és a miniszteri utasítások közzététele ügyében.

3. A Jogi Főosztály általános jogi feladatai körében

a) jogi véleményt ad a minisztérium szervezeti egységeinek ilyen irányú megkeresései esetén, kivéve, ha az adott szervezeti egység a megkereséssel érintett feladatkörben jogász végzettségű munkatársat foglalkoztat,

b) kizárólagos kapcsolatot tart az igazságügyi szolgáltatási szervekkel és a nyomozó hatóságokkal, ide nem értve a diplomáciai vagy egyéb mentesség esetében szükséges eljárás során tett intézkedéseket,

c) a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső szabályzatokban meghatározottak, továbbá a szakterület által körülhatárolt igények szerint, velük együttműködve előkészíti a minisztérium polgári jogi szerződéseit, és biztosítja azok jogi ellenjegyzését,

d) a szakterületekkel együttműködve előkészíti a peres ügyek, illetve a közigazgatási, szabálysértési és büntetőeljárások megindításához szükséges okiratokat, ellátja, illetve biztosítja a minisztérium jogi képviseletét a minisztérium által vagy ellen indított peres és peren kívüli eljárásokban, nyilvántartja a minisztérium jogvitás ügyeit,

e) tájékoztatást ad a minisztérium munkaügyi pereinek állásáról, illetve a Kormánytisztviselői Döntőbizottság eljárásáról és döntéséről,

f) ellátja az Energiaszabályozók Regionális Egyesülete (Energy Regulators Regional Association, ERRA) nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

4. A Jogi Főosztály támogatási és intézményfelügyeleti jogi feladatai körében

a) kapcsolatot tart, illetve szükség esetén konzultációkat szervez a minisztérium tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságokkal, továbbá ezen gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedését érintően a jogi személyekkel, valamint az egyéb háttérintézményekkel a szakmai felügyelő főosztály bevonásával,

b) véleményezi a minisztérium tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságok, valamint háttérintézmények létesítő okiratait és szabályzatait,

c) felel a háttérintézmények szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri utasításként történő kiadásáért, illetve miniszteri jóváhagyásra felterjesztéséért, az irányított költségvetési szervek miniszteri jóváhagyást igénylő egyéb belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, valamint egyéb szabályzatainak véleményezéséért, az érintett szakmai felügyeletet gyakorló főosztályok bevonásával,

d) felelős – a szakmai felügyeletet gyakorló főosztályok bevonásával – az irányított költségvetési szerveket érintő szervezeti döntések végrehajtásáért, az alapító, megszüntető, átalakító okiratok véleményezéséért, miniszteri aláíratásra felterjesztéséért, közzétételéért,

e) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságok, továbbá ezen gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedése tekintetében előkészíti és előzetesen véleményezi a miniszter döntéseit, illetve javaslatait,

f) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságok tevékenységével, működésével összefüggésben elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,

g) közreműködik a minisztérium tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében,

h) véleményezi a minisztérium tulajdonosi joggyakorlási körébe gazdasági társaságokkal és vagyonelemekkel kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat,

i) felel a háttérintézmények működésére vonatkozó jogi hatásvizsgálatok eredményeként jelentkező jogalkotási feladatok előkészítéséért, a szervezetfejlesztési eredmények jogalkotásban és irányítási-felügyeleti jogkörben történő érvényesítéséért,

j) felel a háttérintézmények feladatainak áttekintéséért, az intézményszerkezet kialakítására vonatkozó döntés-előkészítő és elemző tevékenységért,

k) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságok tekintetében koordinálja a külső szervezetektől és társminisztériumoktól beérkező külső megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat,

l) kidolgozza a feladat- és hatásköre szerint érintett szervezeti egységekkel együttműködve a közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos jogi álláspontot,

m) ellátja és összehangolja a minisztérium közérdekű adatszolgáltatásával összefüggő feladatokat, valamint a minisztérium által kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,

n) ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott szakmai feladatokat,

o) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal,

p) ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésével összefüggésben felmerülő, minisztériumok közötti koordinációs feladatokat,

q) koordinálja a gazdasági társaságok felügyeletét ellátó szervezeti egységekkel a háttérintézmények közérdekű adatainak megjelenítésével kapcsolatos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott kötelezettségek végrehajtását,

r) az európai uniós vagy más forrásból finanszírozott projektekkel, programokkal, pályázatokkal és támogatásokkal kapcsolatban a szakmai megvalósításért felelős főosztályokkal együttműködve részt vesz a megkötendő szerződések véleményezésében,

s) előkészíti a minisztérium munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit.

5. A Jogi Főosztály beszerzési és közbeszerzési feladatai körében

a) előkészíti a minisztérium beszerzési és közbeszerzési szabályzatait,

b) a minisztérium szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján összeállítja, illetve módosítja a minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét,

c) a külön jogszabályban meghatározott előírások szerint kezdeményezi a közbeszerzések előzetes engedélyezési és ellenőrzési eljárását,

d) a szakterületek kezdeményezése alapján, velük együttműködve gondoskodik a minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról, illetve közreműködik a beszerzések megvalósításában,

e) a lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötendő szerződéseket előkészíti, és gondoskodik azok jogi ellenjegyzéséről,

f) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a minisztérium képviseletét az illetékes szervek előtt, ennek keretében biztosítja a közbeszerzési jogi szakértelmet,

g) végzi a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel összefüggő rendszeres és eseti közzétételi feladatokat, és biztosítja a jogszabályban meghatározott dokumentálási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,

h) a minisztérium szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési jogi állásfoglalásokat készít,

i) gondoskodik a minisztérium által alkalmazott általános szerződési feltételek hatályos jogszabályoknak való megfeleléséről,

j) véleményezi a külképviseletek és a minisztérium szervezeti egységei által lefolytatott beszerzési eljárások eredményeként a magyar jog alapján megkötésre kerülő szerződések tervezetét,

k) kezeli a minisztérium szerződés-nyilvántartó rendszerét, melynek naprakészen tartása érdekében jogosult valamennyi szervezeti egység felé adatszolgáltatás iránti megkereséssel élni,
l) a külképviseletek által felterjesztett, a magyar jog alapján készített szerződés tervezetét a magyar jog alapján véleményezi."

3. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„I.7.1.1.4. Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály**

1. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály felelős a nyílt iratkezelés és a minősített adatkezelés irányításáért és koordinálásáért. A Főosztály a nyílt iratkezelés és minősített adatkezelés szakmai érdemi tevékenységét a biztonsági területtel és a szakpolitikai stratégiával összehangoltan végzi.
2. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály a vonatkozó jogszabályok alapján irányítja és ellenőrzi a minisztérium központi szervezeti egységei és a külképviseletek nyílt és minősített adatkezelési, nyilvántartási tevékenységét, beleértve az önálló iktatási joggal rendelkező szervezeti egységeket is.
3. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti, véleményezi, felülvizsgálja és aktualizálja a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szabályzatokat, utasításokat, rendelkezéseket.
4. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály szakmai feladatai körében
a) részt vesz a minősített adatvédelem feltételeinek megteremtésével és fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában és végrehajtásában a Központban és a külképviseleteken,
b) felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a minisztérium központi szervezeti egységei és a külképviseletek felett a nyílt iratkezelése vonatkozásában, illetve a minősített adatokra vonatkozó adminisztratív biztonsági előírások betartása tekintetében,
c) a Nemzeti Nyilvántartó feladatkörében ellátja a nemzeti minősített adatok kezelésével kapcsolatos központi, valamint a minősített adatok felülvizsgálatával kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat, szakmai iránymutatást ad a felülvizsgálat tekintetében,
d) Magyarország EU Központi Nyilvántartójaként működteti a minősített EU Központi Irattárat,
e) a minisztérium helyi EU és NATO Nyilvántartó feladatkörében kezeli az EU/NATO adatokat, működteti a magasan minősített EU/NATO adathordozó eszközök védelmét, kezelését és elosztását biztosító irattárat,
f) gondoskodik – a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal együttműködve – a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, adminisztratív biztonsági rendelkezések betartásáról, amelyet az éves Iratkezelési jelentés alapján ellenőriz, valamint biztosítja a központi szervezeti egységek és a külképviseletek jogszabályszerű működéséhez a szakmai hátteret,
g) a külszolgálaton lévő nyílt iratkezeléssel megbízott munkatársak és minősített adatkezelésért felelős munkatársak titkos ügykezeléssel és nyílt iratkezeléssel kapcsolatos adatközlését feldolgozza, nyilvántartja,
h) az f)–g) pontokban foglaltak alapján évente szóban beszámoltatja a külszolgálaton lévő nyílt iratkezelésért és minősített adatkezelésért felelős munkatársakat,
i) végzi a nyílt iratkezeléssel és minősített adatkezeléssel megbízott munkatársak szakmai felkészítését és beszámoltatását,
j) ellátja a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott szakmai vezetői feladatokat, a minősített adat kezelésére vonatkozó személyi, adminisztratív és elektronikus biztonsági területen együttműködik a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal,
k) részt vesz a Nemzeti Biztonsági Felügyelet – a külképviseletek minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági rendelkezések betartását érintő – helyszíni ellenőrzésében,
l) felsővezetői utasításnak megfelelően futárút keretében nyílt iratkezelési és minősített adatkezelési ellenőrzést tart a külképviseleteken,
m) háttéranyagot biztosít az Ellenőrzési Főosztály részére a külképviseleti ellenőrzésekkel összefüggésben,
n) részt vesz a rejtjeltáviratok elosztásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
o) szakmai segítséget nyújt a Központban és a külképviseleteken a papíralapú iratkezeléssel kapcsolatban,
p) az adatkezelés szakmai szempontjainak megfelelően felügyeli a nyílt iratkezelést és a minősített adatokat kezelő elektronikus dokumentumkezelő és iktatóprogramokat – Scriptament Elektronikus Ügyirat- és Dokumentumkezelő Rendszert (a továbbiakban: Scr), a Védett Külügyi Hálózat-Scr S (a továbbiakban: VKH) és az EU KT rendszert,

q) részt vesz a nyílt iratkezelés és a minősített adatokat kezelő elektronikus dokumentumkezelő és iktatóprogramok fejlesztésében,
r) véleményezi az e-ügyintézési szolgáltatásokat.
5. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály szakmai és képzési feladatai körében
a) a minisztérium szakmai alaptanfolyamán (Külügyi Szakmai Vizsga), illetve a külképviseleti felkészítések során oktatja az adatkezelési és dokumentumvédelmi ismereteket, részt vesz a vizsgáztatásban és a tananyag összeállításában,
b) a felkészítéshez és a vizsgákhoz biztosítja az oktatási és vizsgaanyagot, ellátja a külképviseletre kihelyezett munkatársak irat- és adatkezelési felkészítésével és szakoktatásával kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
ba) szervezi és végrehajtja az Scr rendszer, valamint a VKH használatának oktatását mind jelenléti, mind e-learning (online) képzési formában,
bb) szervezi az országosan akkreditált titkos ügykezelői vizsgákra való felkészítő – elméleti és gyakorlati – képzést, összeállítja a tananyagot és vizsgafeladatokat, vizsgáztatja a titkos ügykezelői vizsgára kötelezetteket,
bc) a kötelező továbbképzés keretében előadást tart a titkos ügyiratkezelés, az Scr, valamint a VKH felhasználói ismeretek témakörben,
bd) részt vesz a minisztériumba felvételre kerülők és a minisztériumban dolgozó munkatársak képzésében, belső vizsgákra történő felkészítésében és a vizsgáztatásban, valamint a szakmai gyakorlaton lévők és ösztöndíjasok képzésében,
c) ellátja a Központban és külképviseletek tartós külszolgálat keretében titkos ügykezelői, illetve titkársági referensi feladatokat ellátó munkatársak szakmai felügyeletét, irányítását.
6. A Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében
a) tárolja, nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által átadott nemzeti minősített iratokat, igény esetén gondoskodik azok kiadásáról és visszavételéről, állományvédelméről,
b) tárolja, nyilvántartja, irattári tételszámmal ellátja a minisztérium iratképző szervei által átadott nyílt iratokat, igény esetén gondoskodik azok kiadásáról és visszavételéről, állományvédelméről,
c) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban és jogelődjénél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
d) ellátja a Központi Közigazgatási Irat őrzésében lévő iratokkal kapcsolatos feladatokat,
e) ellátja a minisztériumi adminisztratív, Központi Irattárban lévő iratai kutatásának engedélyezésével és a kutatás lebonyolításával kapcsolatos feladatok koordinálását, tájékoztatja a minisztériumot kutatási kérelemmel megkeresőket,
f) továbbítja a címzett szervezeti egység részére
fa) a Központi Érkeztető Rendszerből (a továbbiakban: KÉR) a minisztériumba érkező elektronikus dokumentumokat,
fb) a KÉR-ből a minisztériumba érkező, de nem érkeztetett papíralapú dokumentumokat,
fc) az általános célú elektronikus kérelem űrlap (e-papír) szolgáltatáson beérkező iratokat,
g) hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek továbbítja az „elégtelen címzéssel" érkezett papíralapú küldeményeket,
h) szakmai iránymutatást ad a szervezeti egységek között közlekedő és a minisztériumba érkező papíralapú küldemények átvételéhez, valamint a címzett szervezeti egységekhez történő továbbításához, illetve segítséget nyújt az ingatlanüzemeltetést és szolgáltatásszervezést végző csoportnak a kézbesítési és postázási feladataihoz,
i) a vonatkozó utasítás alapján nyilvántartja a Központ és a külképviseletek által használt, központilag nyilvántartott hitelesítő körbélyegzőket,
j) közreműködik, valamint koordinálási és kapcsolattartási feladatokat lát el a minisztériummal szerződésben lévő fordítóirodák és a minisztérium szervezeti egységei között a fordítási feladatok megrendelése és teljesítése során,
k) ellátja a KKM Subsidium Kft. iratkezelési és irattovábbítási feladatainak szakmai irányítását és felügyeletét,
l) a minisztérium Másolatkészítési Szabályzatának megfelelően nyilvántartja az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek nevét."

4. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.2. pont 2. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében)*
„a) kialakítja, elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet, utasítást és a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó számviteli politikát és a kapcsolódó gazdálkodási szabályokat,"

5. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.2. pont 3. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:
*(A Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében)*
„g) koordinálja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásának ellenőrzésére irányuló, az egyes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységeket érintő adatszolgáltatási kötelezettség végrehajtását, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző szervvel."

6. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.2. pont 5. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében)*
„c) a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében elkészíti, egyébiránt koordinálja az Ávr. 152. § (1) bekezdése szerinti maradvány-elszámolás összeállítását, valamint továbbítja az elszámolást a Pénzügyminisztérium részére,"

7. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.2. pont 6. alpont g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Költségvetési Főosztály további funkcionális feladatai körében)*
„g) a vonatkozó KKM utasítás szerint azon előirányzatok esetében, ahol erre kijelölésre került, ellátja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott költségvetési támogatásokhoz tartozó pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi és vizsgálja a támogatások felhasználását, vagy gondoskodik a pénzügyi elszámolások ellenőrzéséről,"

8. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.2. pont 6. alpontja a következő i) ponttal egészül ki:
*(A Költségvetési Főosztály további funkcionális feladatai körében)*
„i) az ellenőrzési, adatszolgáltatási, követeléskezelési, illetve egyéb, szakmai kezelői feladatok ellátásához adatot szolgáltat az egyes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységek számára a Forrás.NET Rendszer nyilvántartásában szereplő állományokról."

9. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.2. pontja a következő 8. és 9. alponttal egészül ki:
„8. A Költségvetési Főosztály vezetője ellátja a minisztérium gazdasági vezetői feladatait, e körben
a) gyakorolja az Ávr. 11. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat,
b) gondoskodik a minisztérium, a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, éves költségvetési beszámolójának, időközi költségvetési jelentéseinek, zárszámadásának elkészítéséről és jóváhagyásáról,
c) iránymutatást ad a szervezeti egységeknek a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében,
d) felelős a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás elkészítéséért,
e) gondoskodik a számviteli politika kialakításáról és a kapcsolódó gazdálkodási szabályzatok elkészítéséről,
f) felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben a gazdasági vezető számára meghatározott egyéb feladatok ellátásáért.
9. A Költségvetési Főosztály vezetőjét a gazdasági vezetői minőségében akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője helyettesíti."

10. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.3. pont 2. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály kodifikációs feladatai körében)*
„b) kialakítja, elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Külképviseletek igazgatása cím számviteli politikáját és a kapcsolódó gazdálkodási szabályzatokat,"

11. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.3. pont 4. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:
*(A Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály szervezetirányítási feladatai körében)*
„g) irányítja, valamint – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral közösen – ellenőrzi a regionális gazdasági igazgató munkáját."

12. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.2.3. pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. A Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály további funkcionális feladatai körében

a) kialakítja a Külképviseletek igazgatása cím számviteli politikáját, számlarendjét, kapcsolódó szabályzatait, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, időközi adatszolgáltatást teljesít, és elkészíti az éves maradvány elszámolását, összeállítja az éves költségvetési beszámolót,

b) irányítja és felügyeli a külképviseletek gazdálkodását, az egyes külképviseletek gazdálkodásának szabályszerűségét,

c) meghatározza a külképviseletek pénzügyi feladataival kapcsolatos szabályozási tevékenység kereteit,

d) gondoskodik a külképviseleteken gazdasági feladatokat ellátó munkatársak, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomaták, továbbá a misszióvezetők, pénztárellenőrök, pénztárellenőr-helyettesek, gondnokok, hivatalsegédek költségvetési gazdálkodással összefüggő oktatásáról, felkészítéséről, vizsgáztatásáról,

e) koordinálja – az Ingatlanberuházási Főosztállyal együttműködve – a külképviseletek elhelyezési, berendezési igényeit és feltételeit, a külföldi ingatlanvagyonnal kapcsolatos kérdéseket,

f) bérelt rezidencia, hivatali épület és speciális szolgálati lakás változásainak vonatkozásában a szakterületek véleményeit összefoglalja, és jóváhagyásra felterjeszti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére,

g) újonnan nyíló (önálló és nem önálló) külképviseletek vonatkozásában koordinálja a nyitással, a gazdálkodás megszervezésével, adminisztrációjával összefüggő feladatok végzését,

h) szakmailag felügyeli a minisztérium kezelésében lévő külföldi ingatlan-portfólió fenntartásához kapcsolódó, a külképviseletek üzemeltetési feladatkörébe tartozó műszaki, karbantartási feladatokat, a külképviseletekkel együttműködve részt vesz és javaslatot ad az ingatlanokhoz kapcsolódó balesetveszély, tűzvédelmi, villámvédelmi, érintésvédelmi, illetve egyéb, hatóságok által előírt szakmai kérdések megoldásában,

i) a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, a Jogi Főosztállyal és a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal együttműködve felügyeli és koordinálja a minisztérium vagy külképviseletei által megrendelt ingatlanfejlesztési munkák, kapcsolódó árubeszerzések és szolgáltatások megvalósítását, továbbá szükség esetén ellátja annak műszaki felügyeletét,

j) közreműködik – Ingatlanberuházási Főosztállyal együttműködve – a Külképviseletek igazgatása cím alá tartozó ingatlanok és ingó tárgyak beruházásával, üzemeltetésével, fenntartásával és adminisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzésében,

k) elkészíti a hosszú, közép- és rövid távú karbantartási és fejlesztési terveket, elvégezteti a minisztérium által kezelt külföldi ingatlanvagyont érintő tervezési, állagmegóvási, karbantartási, részleges és teljes felújítási, kivitelezési, műszaki ellenőri munkálatokat, feladatokat. Elkészíti az állami tulajdonú és bérelt külképviseleti ingatlanokra vonatkozó ingatlan üzemeltetési és karbantartási stratégiát,

l) tekintettel az új képviselet nyitásokra és a külképviseletek rekonstrukciójára, a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztállyal egyeztetve részt vesz a biztonságtechnikai és informatikai alapkiépítések tervezési feladataiban, valamint szükség szerint a kivitelezési feladatokban, az ahhoz kapcsolódó garanciális javítások menedzselésében,

m) véleményezőként részt vesz a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásának engedélyeztetési folyamatában, ha a külképviselet a foglalkoztatáshoz szükséges fedezettel nem rendelkezik, illetve a fedezet rendelkezésre állásától függetlenül a megkötött munkaszerződésekhez kapcsolódóan a bérszámfejtéssel és szabadság-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat elvégzi,

n) gondoskodik a Külképviseletek igazgatása cím éves költségvetési beszámolójának alátámasztásául szolgáló valamennyi eszköz és forrás analitikus nyilvántartásáról, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget,

o) a Külképviseletek igazgatása cím vonatkozásában ellátja a Kormányzati Felhőben (KOF) lévő Forrás.net Integrált Ügyviteli Rendszer (a továbbiakban: Rendszer) működésével, használatával kapcsolatos oktatást, gondoskodik a Rendszer fejlesztőjén keresztül annak folyamatos fejlesztéséről, e tevékenység érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Rendszer fejlesztőjével, koordinálja a fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,

p) a külképviseleti működést érintő (ideértve a külképviseletek közreműködésével megvalósított) európai uniós vagy más forrásból, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott külképviseleti projekteket, programokat, pályázatokat, támogatásokat érintően költségvetési és pénzügyi szempontból együttműködik a szakmai megvalósításért felelős főosztályokkal,

q) – az Ingatlanberuházási Főosztály szakmai támogatásával – közreműködik a Külképviseletek igazgatása cím alá tartozó ingatlanok és ingó tárgyak üzemeltetésével, fenntartásával és adminisztrációjával kapcsolatos, egyéb technikai feladataival összefüggő feladatok végzésében,

r) együttműködik a minisztériumokkal, költségvetési szervekkel a külképviseletekkel kapcsolatos programjaikkal, feladataikkal összefüggő előirányzat-átadás/átvétel végzésében, az átadott/átvett előirányzatok, pénzeszközök elszámolásában,

s) elkészíti és naprakészen tartja a Külképviseletek igazgatása cím ellenőrzési nyomvonalát, valamint kockázatkezelési rendszerét; a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését,

t) megszervezi és lebonyolítja a kihelyezettek tekintetében a devizailletmény-előleggel, költségtérítés előlegekkel és munkáltatói kölcsönök nyújtásával összefüggő feladatokat,

u) a tárgyévben elfogadott költségvetési törvény hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a külképviseletek besorolásáról, valamint a tartós külszolgálaton lévőknek járó deviza-alapilletmény és költségtérítés kiszámításának részletes szabályairól szóló rendelet tervezetét,

v) nyilvántartja a kihelyezettek szabadságos napjainak állományát, kezeli a szabadság-nyilvántartó programot,

w) adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben a Külképviseletek igazgatása cím által kezelt közérdekű adatok közzétételéhez,

x) üzemelteti az ajándékraktárt, valamint ellátja a Köztársasági Elnöki Hivatalt, a minisztériumot, a Miniszterelnöki Kormányirodát, illetve a Miniszterelnöki Kabinetirodát érintő események kapcsán az ajándékraktárt érintő feladatokat, gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint gondoskodik a minisztérium és a külképviseletek speciális irodaszerrel, valamint reprezentációs célú ajándékkal és itallal való ellátásáról,

y) gondoskodik – a Személyügyi Főosztály koordinációs feladatkörének támogatása keretében és a Személyügyi Főosztállyal együttműködve – a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatását érintő minisztériumi és külképviseleti költségvetési tervezési, nyilvántartási, illetve kontrollingfeladatok ellátásáról."

13. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„I.7.1.2.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály**

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály.

2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály felelős a minisztérium Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása cím számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való hatékony, célirányos, a mindenkor hatályos pénzügyi jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszköznek és egyéb előírásoknak megfelelő gazdálkodásért, ennek keretében kialakítja a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.

3. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) részt vesz a feladatkörébe tartozó gazdálkodási szabályzatok, utasítások megalkotásában, aktualizálásában,

b) előkészíti a minisztérium közszolgálati szabályzatának részét képező cafetéria-szabályzatát,

c) összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló KKM utasítást,

d) elkészíti és naprakészen tartja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenőrzési nyomvonalát, valamint kockázatkezelési rendszerét,

e) közreműködik a folyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszer összehangolásában és a szabálytalanságok kezelésének rendjének kialakításában,

f) kialakítja, elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása cím számviteli politikáját és a kapcsolódó gazdálkodási szabályzatokat,

g) közreműködik a minisztérium közszolgálati szabályzatának a főosztály feladatköreit érintő részei kidolgozásában,

h) pénzügyi szempontból véleményezi a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása címet érintő szerződéseket, megállapodásokat, kormány-előterjesztéseket.

4. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében

a) a MÁK illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhelyként mint Központi Illetményszámfejtő Hely ellátja a központosított illetményszámfejtési körbe tartozó – Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása címre vonatkozó – bérszámfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat,

b) elvégzi a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása címre vonatkozóan a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, az igények elbírálását, a szükséges határozatok meghozatalát (betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz, gyermekápolási táppénz), a foglalkoztatót terhelő társadalombiztosítási feladatkörében elkészíti a havi társadalombiztosítással kapcsolatos bevallásokat, teljesíti a jogszabályban előírt befizetéseket és adatszolgáltatást,

c) nyilvántartja a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatáshoz tartozó dolgozók szabadságos napjainak állományát, kezeli a szabadság-nyilvántartó programot,
d) összeállítja a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása címnek a tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján az intézményi költségvetést, elkészíti a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása cím elemi költségvetési felosztási javaslatát, valamint az elemi költségvetést,
e) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértése mellett végzi az Ügyrendben szabályozott hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket,
f) pénzügyileg bonyolítja a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása cím és az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok és egyéb forrásokból származó előirányzatok, pénzeszközök felhasználását,
g) ellátja a d) pontban szereplő előirányzatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, nyilvántartását és a pénzügyi teljesítések érvényesítését, utalványozását,
h) figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását,
i) ellátja a pénzkezelési feladatokat (forint-, deviza- és kártyafedezeti kincstári bankszámlák kezelése, készpénzkezelés, valutakezelés), intézményikártya-igénylési, illetve -nyilvántartási feladatokat,
j) ellátja a minisztériumi foglalkoztatottak lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatokat, bonyolítja a lakáskölcsön-szerződéseket,
k) üzemelteti a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása pénztárát (forint és valuta), készpénzelőlegeket ad ki, elszámoltat, valamint végzi a beérkezett számlák nyilvántartását, a szállítói számlák pénzügyi rendezését, továbbá a MÁK részére a pénzügyi teljesítésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
l) megszervezi és lebonyolítja az ideiglenes kiküldöttek kiutazását, számfejti a valutaelőleget, és elvégzi az úti elszámolások pénzügyi zárását,
m) ellátja a beszámolási feladatokat a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása cím éves beszámolójára vonatkozóan, továbbá az Ávr.-ben foglaltak szerinti adatszolgáltatási kötelezettségeket,
n) gondoskodik az érvényben lévő pénzügyi nyilvántartó program (Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatásra vonatkozó) főkönyvi moduljának intézményi működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét, ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat, a MÁK felé jelenti az Egységes Rovatrend Azonosító (ERA) kódokat,
o) végzi a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása költségvetését érintő egyes megállapodásokkal, a Kormány határozatával és fejezeti kezelésű előirányzatból átadott forrásokkal kapcsolatos pénzügyi, számviteli és számfejtési elszámolást,
p) ellátja a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása cím vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait,
q) kezeli a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása beszámolóinak alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget,
r) ellátja a számlázással kapcsolatos feladatokat,
s) kiadja a számfejtésből adódó és egyéb követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat és a jövedelemigazolásokat, kezdeményezi a Jogi Főosztály felé a követelések behajtását,
t) adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai vezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez,
u) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső pénzügyi ellenőrzést végző szervek, szervezeti egységek részére adatszolgáltatásokat készít,
v) ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó, a külképviseleti működést nem érintő operatív, valamint közvetlen európai uniós programok keretében megvalósuló projektek pénzügyi adminisztratív és számviteli feladatait a projektek megvalósítási és ellenőrzési szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel, azzal, hogy az elszámolhatósági feltételek vizsgálata és megállapítása a szakmai megvalósításért felelős szervezeti egység feladata."

14. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.1.2. pont 3. alpontja a következő m) és n) ponttal egészül ki:
*(A Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály az ETT-kkel kapcsolatos koordinációs feladatai körében)*
„m) az ETT-ket érintő, központi költségvetési forrásból biztosított projektvégrehajtás tekintetében, az érintett minisztériumi funkcionális szervezeti egységekkel való együttműködésben és bevonásukkal
ma) nyomon követi a projektek előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait,
mb) kapcsolatot tart a végrehajtó szervezettel, valamint a külső ellenőrző szervekkel,
mc) lebonyolítja a pályázati eljárást,

md) ellátja a támogatásokat érintő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, teljeskörűen ellenőrzi és vizsgálja a támogatások felhasználását, gondoskodik a beszámolókhoz és elszámolásokhoz benyújtott adatok ellenőrzéséről,

me) az érintett társfőosztályokkal együttműködve előkészíti a feladatkörébe tartozó támogatási szerződések és azok módosításainak tervezetét,

mf) ellátja a pályázatok végrehajtásához kapcsolódó monitoring és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat a kedvezményezettek felett,

n) ellátja a Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálatával (CESCI) kapcsolatos feladatokat, ideértve az m) pontban fogalt feladatköröket is."

15. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.2.2. pont 4. alpontja a következő t) és u) ponttal egészül ki:
*(A Beruházásösztönzési Főosztály funkcionális feladatai körében)*
„t) a koronavírus-járvány következtében szükségessé vált versenyképesség-növelő támogatásról szóló 7/2020. (IV. 16.) KKM rendelet 4. §-a szerint kiadmányozza a beruházás rendeletnek való megfelelőségét visszaigazoló és elutasító leveleket,
u) ellátja a VNT támogatási rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, állásfoglalást nyújt a HIPA NZrt. részére, külön eljárásrend alapján eljár a VNT támogatási rendszer működtetésében."

16. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.2.4. pont 3. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Kereskedelempolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)*
„b) ellátja a magyar képviseletet a nemzetközi kereskedelmi ügyekkel foglalkozó európai uniós tanácsi munkaszervekben [Kereskedelempolitikai Bizottság vezetői, helyettesi és szakértői (TPC SI, TPC STIS, TPC MRA) formációi, GSP, WPTQ, PROBA, valamint a nyugat-európai, európai uniós tagsággal nem rendelkező országok és az Európai Unió közötti kétoldalú kapcsolatokért felelős munkacsoportokban (EFTA, UK)] és komitológiai bizottságokban, valamint az Európai Bizottsággal folytatott szakértői egyeztetéseken,"

17. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.2.4. pont 3. alpont h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Kereskedelempolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)*
„h) gondoskodik a nyugat-európai, európai uniós tagsággal nem rendelkező országok (Andorra, Egyesült Királyság, Izland Liechtenstein, Monaco, Norvégia, San Marino, Svájc, Vatikán) és az Európai Unió közötti szerződésese kapcsolatrendszereire vonatkozó magyar álláspont érintett kormányzati szervekkel együttműködésben történő kidolgozásáról."

18. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.2. pont 3. alpont k)–m) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
*(Az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében)*
„k) koordinálja és végrehajtja a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. szakmai tevékenységére irányuló adatkéréseket,
l) az adat- és információigények kielégítése érdekében nyomon követi a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. gazdálkodását,
m) koordinálja a külképviseletek külgazdaság-fejlesztési projektjeinek költségvetési forrásból történő támogatását,"

19. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.2. pont 4. alpontja a következő zs) ponttal egészül ki:
*(Az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály szakmai és funkcionális feladatai körében)*
„zs) koordinálja a Nemzeti Exportvédelmi Program, és annak keretében a minisztériumot érintő feladatok végrehajtását, a pályázatokkal szemben benyújtott kifogásokat döntéshozatalra előkészíti."

20. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.2. pontja a következő 4.2. alponttal egészül ki:
„4.2. Az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály a feladatkörébe tartozó előirányzatok esetében ellátja a támogatásokat, közszolgáltatásokat érintő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi és vizsgálja a támogatások felhasználását."

21. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.3. pont 2–5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a nemzetközi fejlesztéspolitikai kérdésekre vonatkozó jogszabályok tervezetét, a feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztéseket, valamint javaslatot tesz az e tárgykörbe tartozó jogszabályok megalkotására és módosítására.

3. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében

a) előkészíti és koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel kapcsolatos minisztériumi, valamint kormányzati feladatok végrehajtását,

b) elkészíti, valamint koordinálja Magyarország nemzetközi fejlesztési szakpolitikai stratégiáját és annak végrehajtását, illetve szükség esetén felülvizsgálja azt,

c) koordinálja, irányítja és működteti a nemzetközi fejlesztési együttműködési és a nemzetközi humanitárius segélyezési döntéshozatalt szolgáló tárcaközi testületek tevékenységét, továbbá koordinálja a társadalmi konzultációk rendszerét,

d) irányítja és koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködési célú, valamint a főosztály Keleti Partnerség Programmal összefüggő költségvetési előirányzatainak felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását,

e) előkészíti és koordinálja a nemzetközi humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos minisztériumi feladatok végrehajtását,

f) elősegíti a magyar gazdasági, civil és egyéb intézményi szereplők nemzetközi fejlesztési együttműködésben történő részvételét.

4. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) kapcsolatot tart a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel és a nemzetközi humanitárius segítségnyújtással foglalkozó nemzetközi (különösen ENSZ, Európai Unió, OECD), valamint hazai partnerek képviselőivel,

b) közreműködik az ENSZ nemzetközi fejlesztési együttműködésre és nemzetközi humanitárius segélyezésre vonatkozó kezdeményezéseivel, programjaival kapcsolatos magyar álláspont kialakításában,

c) koordinálja és irányítja a nemzetközi fejlesztéspolitikai tudatosságot növelő, szemléletformáló kommunikációs kampányok nemzeti programjának, valamint minisztériumi kezdeményezések végrehajtását,

d) kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a fejlesztéspolitikával és nemzetközi humanitárius segítségnyújtással foglalkozó európai uniós tanácsi munkacsoportokban, így különösen az ACP, CODEV, COHAFA, valamint az NDICI munkacsoportokban,

e) az érintett szervezeti egységek és társminisztériumok bevonásával képviseli a magyar álláspontot a fejlesztési és nemzetközi humanitárius célú európai uniós komitológiai bizottsági üléseken, így különösen a DCI, EDF, ENI, HAC, EFSD bizottságokban, valamint a vonatkozó blending üléseken,

f) részt vesz a fejlesztésfinanszírozással, a fejlődő országok adósságelengedésével, valamint a nemzetközi fejlesztési együttműködés és a humanitárius terület innovatív finanszírozási mechanizmusaival kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában és képviseletében,

g) az érintett szervezeti egységek és társminisztériumok bevonásával közreműködik a fejlődő országok közös uniós programozási dokumentumainak kialakításában, valamint gondoskodik a vonatkozó magyar álláspont és érdekek érvényesítéséről, megjelenítéséről,

h) közreműködik a magyar álláspont kialakításában a migrációs és menekültválság fejlesztéspolitikai és nemzetközi humanitárius vonatkozású kérdéseiben, valamint közreműködik a migrációs és menekültválsághoz kapcsolódó európai uniós és nemzetközi fejlesztési pénzügyi alapokkal kapcsolatos kormányzati munkában,

i) közreműködik a migrációs és menekültválság külső dimenziójában történő fellépés fejlesztéspolitikai és nemzetközi humanitárius eszközökkel történő támogatására vonatkozó javaslatok kidolgozásában, illetve előkészíti és koordinálja a Kormány erre vonatkozó célkitűzéseinek végrehajtását,

j) támogatja és ösztönzi a magyarországi végrehajtói kör, így a civil és magánszféra szerepvállalását a nemzetközi fejlesztési pályázatokban és projektekben,

k) biztosítja részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti többéves pénzügyi kerete külkapcsolati fejezetének nemzetközi fejlesztési együttműködést és humanitárius segítségnyújtást érintő eszközeiben történő magyar részvételt,

l) részt vesz az Európai Unió 2021–2027 közötti többéves pénzügyi kerete külkapcsolati fejezetének nemzetközi fejlesztési együttműködést és humanitárius segítségnyújtást érintő eszközeinek kitárgyalásában és végrehajtásában,

m) az illetékes minisztériumokkal együttműködésben részt vesz a fejlődő országok zöld és fenntartható fejlesztését támogató mechanizmusok döntéshozó testületeiben meglévő magyar tagsággal összefüggő feladatok ellátásában,

n) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral, az export növeléséért felelős helyettes államtitkárral, a migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkárral, a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály vezetőjével, az ENSZ Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, az Ázsia és Óceánia Főosztály vezetőjével, valamint a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja az illetékességi körébe tartozó nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését.

5. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében

a) hozzájárul a nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységgel foglalkozó szervezetek, gazdasági szereplők és más végrehajtók kapacitáserősítéséhez és nemzetközi szerepvállalásuk ösztönzéséhez,

b) felel a minisztérium által megvalósított nemzetközi fejlesztési együttműködési és nemzetközi humanitárius tevékenységre vonatkozó tudatosságnövelésre és szemléletformálásra irányuló feladatok ellátásáért,

c) közreműködik a nemzetközi fejlesztési célú nemzetközi és hazai alapokkal kapcsolatos tevékenységben,

d) a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, valamint szakmailag irányítja a külképviseletek nemzetközi fejlesztési együttműködési és nemzetközi humanitárius feladatokkal megbízott diplomatáinak munkáját, beleértve a helyi donorkoordinációban való részvételt is,

e) az érintett minisztériumi szervezeti egységek, állam- és közigazgatási szervezetek és intézmények bevonásával – az egyes szakpolitikák koherenciájának figyelembevételével – megtervezi a nemzetközi fejlesztési együttműködési célú külügyi tevékenységet, és közreműködik annak végrehajtásában,

f) elkészíti a nemzetközi fejlesztési együttműködési és a nemzetközi humanitárius célú minisztériumi tevékenység középtávú indikatív és éves költségvetési tervezetét, valamint szakmai iránymutatással segíti a társminisztériumok és egyéb közigazgatási szervek nemzetközi fejlesztési együttműködésre vonatkozó tevékenységét,

g) az illetékességi körébe tartozó kérdések vonatkozásában képviseli a minisztériumot más minisztériumok, kormányzati intézmények által működtetett szakértői testületekben,

h) évente beszámolót készít a Kormány számára Magyarország hivatalos fejlesztési támogatásának (a továbbiakban: ODA) helyzetéről, valamint a nemzetközi fejlesztési együttműködés terén elvégzett tevékenységről, továbbá elemzi és értékeli a megvalósított tevékenység szakmai eredményességét, illetve javaslatot tesz a következő évben megvalósítandó prioritásokra, összhangban a Kormány általános külpolitikai és külgazdasági célkitűzéseivel,

i) a társfőosztályokkal, a szakminisztériumokkal és más érintett partnerekkel együttműködve előkészíti és meghatározott időszakonként felülvizsgálja a nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységére vonatkozó általános és az egyes partnerországokra vonatkozó fejlesztési stratégiákat,

j) közreműködik a nemzetközi fejlesztési együttműködésre tudatos és globális felelősségvállalásra nevelő oktatási szemlélet kialakításában és megvalósításában,

k) éves jelentést készít az OECD DAC részére az ODA-ról, és irányítja az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést,

l) közreműködik a Magyarország OECD DAC tagságából származó feladatok végrehajtásának koordinálásában,

m) gondoskodik a nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenység intézményi hátterének fejlesztéséről, és a nemzetközi normák alapján szükség szerint módszertani ajánlásokat fogalmaz meg,

n) az érintett szervezeti egységek bevonásával összehangolja a nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységét a Kormány kötött segélyhitelezésre vonatkozó döntéseivel,

o) a nemzetközi fejlesztési együttműködési programok és projektek végrehajtása tekintetében

oa) ellátja a nemzetközi fejlesztési, gazdaságfejlesztési és humanitárius projektek lebonyolításával összefüggő projektmenedzsment-feladatokat,

ob) ellátja és koordinálja a projektek előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait,

oc) kapcsolatot tart a kedvezményezettel, a végrehajtóval és a közreműködő szervezettel, valamint adott esetben a külső ellenőrző szervekkel,

od) gondoskodik a szükséges pályázati eljárások lebonyolításáról, a támogatásokat érintő, szakmai adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,

oe) ellátja a támogatásokat érintő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontok szerint ellenőrzi és vizsgálja a támogatások felhasználását, gondoskodik a beszámolókhoz és elszámolásokhoz benyújtott adatok ellenőrzéséről,

of) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a pályázatban megjelölt programok megvalósítását, a támogatás felhasználását, és elvégzi a programok szakmai értékelését,

og) koordinálja és irányítja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel kapcsolatos koordinációs rendszereket, összhangban a hatályos szakpolitikai stratégiával,

oh) előkészíti a feladatkörébe tartozó nemzetközi fejlesztési együttműködési támogatási szerződések és azok módosításainak tervezetét,

p) javaslatot tesz Magyarország OECD és UNESCO mellett működő Állandó Képviseletén feladatot ellátó fejlesztéspolitikai szakdiplomata személyére,
q) hírlevél útján és a vonatkozó kormányzati honlapon tájékoztatja a legfontosabb nemzetközi fejlesztési eredményekről, hazai és külföldi eseményekről, nemzetközi pályázatokról az illetékes szakmai szervezeteket, üzleti szereplőket."

22. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.4. pont 2. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Vízdiplomáciáért és a Duna Régió Stratégiáért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében)*
„b) segíti a vízgazdálkodással foglalkozó magyar vállalatok, szervezetek, valamint vízügyi, illetve vízipari innovációk külföldi piacra jutását, azok külföldön történő bemutatkozását, nemzetközi projektekbe való bevonását, rendszeres kapcsolatot tart fenn a vízgazdálkodással foglalkozó magyar vállalatok, szervezetek vezetőivel és munkatársaival, székhelyükön időszakonként helyszíni látogatást tesz,"

23. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.4. pont 2. alpont t)–u) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Vízdiplomáciáért és a Duna Régió Stratégiáért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében)*
„t) ellátja a Budapesti Víz Világtalálkozó 2016 és 2019 utógondozását, és ehhez kapcsolódóan közreműködik a vízügyi fenntartható fejlődési cél és a többi, vízhez kapcsolódó cél és alcél eredményes hazai végrehajtásában,
u) koordinálja a Planet Budapest 2021 Fenntarthatósági Expó és Világtalálkozó előkészítésével és megrendezésével kapcsolatos feladatokat,"

24. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.4. pont 3. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Vízdiplomáciáért és a Duna Régió Stratégiáért Felelős Főosztály a Duna Régió Stratégiával kapcsolatos koordinációs feladatai körében)*
„a) ellátja a Duna Régió Stratégia nemzeti koordinátori, valamint a fenntartható energia, vízminőség és környezeti kockázatok prioritás területek társkoordinátori szakmai feladatait, kiemelten ideértve a nemzeti érdekképviseletet a Stratégia döntéshozó fórumain,"

25. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3.4. pont 3. alpont d)–f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Vízdiplomáciáért és a Duna Régió Stratégiáért Felelős Főosztály a Duna Régió Stratégiával kapcsolatos koordinációs feladatai körében)*
„d) részt vesz a Duna Transznacionális Program monitoring bizottsági ülésein, valamint szükség esetén egyéb európai uniós programok monitoring bizottsági ülésein, a Pénzügyminisztériummal együttműködve közreműködik a kapcsolódó magyar álláspont kialakításában és képviseletében,
e) a Belügyminisztériummal, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, a Miniszterelnökséggel és a Pénzügyminisztériummal együttműködve összehangolja a Duna Régió Stratégia megvalósítását a Duna Transznacionális Programmal, a Határon Átnyúló Együttműködési Programokkal, valamint egyéb hazai és nemzetközi európai uniós programokkal,
f) a Duna Régió Stratégia eszközrendszerével támogatja az európai uniós pénzügyi források hatékony magyarországi allokációját, valamint Magyarország vízdiplomáciai és vízipari export törekvéseit."

26. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
**„I.7.2.5.2. Oroszország és Közép-Ázsia Főosztály**
1. Az Oroszország és Közép-Ázsia Főosztály a keleti kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.
2. Az Oroszország és Közép-Ázsia Főosztály illetékességébe tartozó országok a következők: Kazahsztán, Kirgizisztán, Mongólia, Oroszország, Tádzsikisztán, Türkmenisztán és Üzbegisztán.
3. Az Oroszország és Közép-Ázsia Főosztály funkcionális feladatai körében
a) irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, megtervezi a nagykövetek és a főkonzulok éves feladatait, és értékeli azok végrehajtását,
b) koordinálja és felügyeli a kétoldalú kapcsolatok alakulását, együttműködésben a társminisztériumokkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel, ellátja a releváns koordinátori feladatokat,
c) nyomon követi a felügyelt országok külpolitikai törekvéseit, ideértve szerepvállalásukat a nemzetközi szervezetekben,
d) elemzi az aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki a magyar álláspontra,

e) koordinálja a Magyar–orosz Kormányközi Gazdasági Együttműködési Bizottság üléseinek megvalósítását, illetve gondoskodik az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozók előkészítéséről, figyelemmel kíséri a munkacsoportok üléseinek eredményeit, valamint a jegyzőkönyvbe foglalt intézkedések megvalósulását,

f) koordinálja a Magyar–orosz Régióközi Együttműködési Bizottság üléseinek lebonyolítását, illetve az ahhoz kapcsolódó társelnöki találkozók előkészítését,

g) figyelemmel kíséri és elemzi a régióban zajló integrációs folyamatokat (Eurázsiai Gazdasági Unió, Közös Biztonsági Szerződés Szervezete, Független Államok Közössége),

h) koordinálja a Magyar–kazah Stratégiai Tanács üléseinek megvalósítását, illetve az ahhoz kapcsolódó társelnöki találkozók előkészítését,

i) együttműködésben a feladat ellátásával megbízott irodavezetővel koordinálja türk nyelvű államok együttműködési szervezetei és intézményeiben elfoglalt megfigyelői státuszából fakadó feladatokat.

4. Az Oroszország és Közép-Ázsia Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Szomszédságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és a felügyelt relációk közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat, az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja a részben az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COEST), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot, részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (COEST fővárosi szervezésű) munkájában,

b) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Szomszédságpolitikai Főosztály véleményez, és a keleti kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

5. Az Oroszország és Közép-Ázsia Főosztály közreműködik a kétoldalú külgazdasági ügyek kezelésében és koordinációjában, melynek keretében együttműködik az export növeléséért felelős helyettes államtitkárral, a beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkárral, az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztállyal, a Beruházásösztönzési Főosztállyal és a külképviseletekkel."

27. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.5. alcíme a következő I.7.2.5.5. ponttal egészül ki:

**„I.7.2.5.5. Kelet-Európa Főosztály**

1. A Kelet-Európa Főosztály a keleti kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.

2. A Kelet-Európa Főosztály illetékességébe tartozó országok a következők: Azerbajdzsán, Belarusz, Georgia, Moldova, Örményország és Ukrajna.

3. A Kelet-Európa Főosztály funkcionális feladatai körében

a) irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, megtervezi a nagykövetek és a főkonzulok éves feladatait, és értékeli azok végrehajtását,

b) koordinálja és felügyeli a kétoldalú kapcsolatok alakulását, együttműködésben a társminisztériumokkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel, ellátja a releváns koordinátori feladatokat,

c) nyomon követi a felügyelt országok külpolitikai törekvéseit, ideértve szerepvállalásukat a nemzetközi szervezetekben,

d) elemzi az aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki a magyar álláspontra,

e) Ukrajna tekintetében együttműködik a Miniszterelnökség, a társminisztériumok és a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel a magyar nemzetpolitikai célok elérésének diplomáciai eszközökkel történő támogatása terén,

f) figyelemmel kíséri és elemzi a régióban zajló integrációs folyamatokat.

4. A Kelet-Európa Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Szomszédságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az Európai Unió és a felügyelt relációk közötti együttműködés keretében létrejövő magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat, az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja a részben az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COEST), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az Európai Unió más döntéshozó szerveiben

képviselendő magyar álláspontot, részt vesz a releváns európai tanácsi munkacsoportok (COEST fővárosi szervezésű) munkájában,

b) az európai külpolitika szempontjából releváns és az európai partnerek felé fontosnak ítélt eredményeiről – mint területileg illetékes főosztály – az esemény napján vagy az azt követő napon angol nyelvű COREU-tervezetet készít, amelyet elküldés előtt az EU Közös Kül- és Biztonságpolitikai és Szomszédságpolitikai Főosztály véleményez, és a keleti kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár, valamint a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

5. A Kelet-Európa Főosztály közreműködik a kétoldalú külgazdasági ügyek kezelésében és koordinációjában, melynek keretében együttműködik az export növeléséért felelős helyettes államtitkárral, a beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkárral, az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztállyal, a Beruházásösztönzési Főosztállyal és a külképviseletekkel."

28. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.6.4. pont 4. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(Az Ázsia és Óceánia Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)*
„c) a főosztály vezetője ellátja az Asia-Europe Meeting (a továbbiakban: ASEM) vezető tisztviselői (SOM), illetékes referense az ASEM nemzeti koordinátori feladatait,"

29. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.6.4. pont 3. alpontja a következő i) ponttal egészül ki:
*(Az Űrkutatásért és Űrtevékenységért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében)*
„i) a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, valamint szakmailag irányítja a külképviseletek űrkutatással és űrtevékenységgel kapcsolatos feladatokkal megbízott diplomatáinak e témával kapcsolatos munkáját."

30. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.6.4. pont 4. alpontja a következő c) ponttal egészül ki:
*(Az Űrkutatásért és Űrtevékenységért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében)*
„c) irányítja és koordinálja az űrtevékenységgel kapcsolatos feladatokhoz rendelt előirányzatok tervezésére és felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását."

31. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 5. alpont c)–e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az 5. alpont a következő f) és g) ponttal egészül ki:
*(A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály funkcionális feladatai körében)*
„c) felügyeli Magyarország NATO-, EBESZ-, valamint ET-tagságból eredő nemzetközi kötelezettségvállalásainak teljesítését, közreműködik a kapcsolódó magyar álláspont kialakításában,

d) irányítja a NATO-ban, az EBESZ-ben és az ET-ben folyó, magyar szempontból releváns tevékenységet,

e) az Országgyűlés Külügyi Igazgatóságával együttműködve közreműködik a NATO, az EBESZ és az ET Parlamenti Közgyűlésében részt vevő magyar országgyűlési képviselők szakmai felkészítésében,

f) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral és titkárságával, az export növeléséért felelős helyettes államtitkárral és titkárságával, a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével, az ENSZ Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, az egyes területi főosztályok vezetőjével, valamint a Nemzetközi Fejlesztési Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja az illetékességi körébe tartozó nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését,

g) a főosztály hatáskörébe tartozóan ellátja a biztonságpolitikai szakterületen működő nemzetközi intézményekben, hivatalokban és missziókban való magyar részvétel koordinálásával kapcsolatos feladatokat, beleértve a kiválasztási folyamat különböző állomásait (jelentkezés, eredményről való értesítés). Kapcsolatot tart a magyar szakértőkkel és kiküldöttekkel, javaslatot tesz a magyar jelenlét növelésére, és figyelemmel kíséri annak megvalósítását."

32. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 6. alpontja a következő f) ponttal egészül ki:
*[A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály további NATO-CSDP-vel (közös biztonság és védelempolitika) kapcsolatos feladatai körében]*
„f) koordinálja az Európai Békekerettel (European Peace Facility) kapcsolatos tagállami feladatokat az érintett társtárcák együttműködésével."

33. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 7. alpontja a következő c) ponttal egészül ki:
*(A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály további EBESZ-szel és az ET-vel kapcsolatos feladatai körében)*
„c) közreműködik a COSCE mandatálásában."

34. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.3. pont 8–11. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és az I.7.3.1.3. pont a következő 12. és 13. alponttal egészül ki:
„8. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály keretében működő EBESZ-es és EU-s választási megfigyelési koordinátor
a) ellátja az EBESZ és az Európai Unió választási megfigyelési misszióiban való magyar részvétel koordinálásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében figyelemmel kíséri az EU és az EBESZ választási megfigyelői tevékenységét, annak változásait, prioritásait, és azokról folyamatosan tájékoztatja a minisztérium vezetését, az érintett szervezeti egységeket és a megfigyelőket,
b) kezeli a választási megfigyelői honlapot,
c) kapcsolattartóként működik (focal point) a minisztérium és a nemzetközi szervezetek, elsősorban az EU és az EBESZ/ODIHR választási megfigyelői részlegei között, képviseli a minisztériumot az EU és az EBESZ/ODIHR választási megfigyelői egyeztetési fórumain,
d) javaslatot tesz a választási megfigyelői missziókban történő részvételre, a magyar szerepvállalás növelésének lehetőségeire,
e) biztosítja a választási megfigyelői missziók tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz a részvételre, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kijelöli, felkészíti és beszámoltatja a választási megfigyelőket, rendszeres időközönként választási megfigyelői képzést szervez hosszú és/vagy rövid távú választási megfigyelők számára, valamint tájékoztatja a megfigyelőket az EU, az EBESZ/ODIHR, a NEEDS, illetve a tagállamok által szervezett képzésekről, javaslatot tesz részvételükre,
f) kezeli a választási megfigyelői missziói, valamint a magyar választási megfigyelői adatbázist.
9. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály non-proliferációval, fegyverzetellenőrzéssel és leszereléssel kapcsolatos feladatai körében
a) javaslatot tesz a hagyományos és a tömegpusztító fegyverekkel foglalkozó leszerelési, non-proliferációs, fegyverzetkorlátozási és exportellenőrzési kérdésekben képviselendő magyar álláspont kidolgozására, hozzájárul az ezekhez kapcsolódó döntések előkészítéséhez, részt vesz azok minisztériumon belüli és tárcaközi koordinálásában és végrehajtásában,
b) kapcsolatot tart a közigazgatás leszerelési, non-proliferációs és exportellenőrzési kérdésekkel foglalkozó szerveivel, valamint hazai és külföldi kutatóintézetekkel,
c) figyelemmel kíséri az ENSZ, az EBESZ és az Európai Unió haditechnikai eszközökre, kettős felhasználású termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezéseit, kialakítja és képviseli a minisztérium álláspontját a haditechnikai és a kettős felhasználású termékek exportjának tárcaközi egyeztetése során,
d) részt vesz hazánk képviseletében a leszereléssel, non-proliferációval, fegyverzetkorlátozással és exportellenőrzési kérdésekkel foglalkozó fórumokon, egyes nemzetközi szervezetek vonatkozó fórumain, valamint a nemzetközi non-proliferációs és exportellenőrzési rezsimekben.
10. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály új típusú biztonsági kihívásokkal kapcsolatos feladatai körében
a) aktívan alakítja, valamint képviseli Magyarország nem hagyományos biztonsági kihívásokkal [például terrorizmus, a hibrid hadviselés reguláris erők alkalmazásán kívüli elemei, kibertér, stratégiai kommunikáció, mesterséges intelligencia (AI), világűr védelmi aspektusai együttműködésben az Űrkutatásért és Űrtevékenységért Felelős Főosztállyal, tengeri biztonsági kihívás] kapcsolatos stratégiáját, és részt vesz annak operatív végrehajtásában, szoros együttműködésben az érintett társfőosztályokkal, valamint a kapcsolódó szakpolitikákért felelős minisztériumokkal és más illetékes szervekkel,
b) képviseli a nem hagyományos biztonsági kihívásokkal kapcsolatos magyar álláspontot hazai és nemzetközi fórumokon, bilaterális és multilaterális bizottságokban és releváns nemzetközi szervezetekben.
11. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztályon működő Terrorizmus-ellenes Koordinátor
a) koordinálja a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, előmozdítja a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek hazai végrehajtásának kormányzati koordinációját,
b) feladatkörében képviseli a minisztériumot a hazai, illetve külföldi egyeztetési fórumokon, kapcsolatot tart a terrorizmus elleni fellépésben érintett más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel, koordinálja a magyar

álláspont kidolgozását, illetve részt vesz azok kidolgozásában, gondoskodik a magyar álláspont összehangolt képviseletéről a bilaterális és multilaterális kapcsolatokban, a nemzetközi szervezetekben és fórumokon, kapcsolattartóként működik a minisztérium és a nemzetközi szervezetek terrorizmusellenes részlegei között,

c) a nemzetközi együttműködés előmozdítása és a nemzetközi szintű reagáló és védekezési képesség továbbfejlesztése érdekében részt vesz nemzetközi szintű gyakorlatokon,

d) a nemzetközi tevékenysége során a különböző fórumokon elérhetővé tett, más nemzetek általi legjobb gyakorlatokat és tapasztalatokat megosztja a társtárcákkal.

12. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztályon működő Kibertér Koordinátor

a) koordinálja a kibertérrel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, feladatkörében képviseli a minisztériumot a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanácsban és más hazai, illetve külföldi egyeztetési fórumokon, valamint kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal, egyéb szervezetekkel és a kibertérrel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel,

b) részt vesz a kibertérrel kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában, és gondoskodik annak összehangolt képviseletéről a bilaterális és multilaterális kapcsolatokban, tárgyalási folyamatokban és fórumokon,

c) a nemzetközi együttműködés előmozdítása és a nemzetközi szintű reagáló és védekezési képesség továbbfejlesztése érdekében részt vesz nemzetközi szintű gyakorlatokon,

d) a nemzetközi tevékenysége során a különböző fórumokon elérhetővé tett, más nemzetek általi legjobb gyakorlatokat és tapasztalatokat megosztja a társtárcákkal.

13. A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztályon működő Hibrid Koordinátor

a) koordinálja a hibrid fenyegetésekkel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, előmozdítja a vonatkozó nemzetközi kötelezettségek hazai végrehajtásának kormányzati koordinációját,

b) feladatkörében képviseli a minisztériumot a hazai, illetve külföldi egyeztetési fórumokon, kapcsolatot tart a hibrid fenyegetésekkel összefüggésben illetékes más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel, koordinálja a magyar álláspont kidolgozását, illetve részt vesz azok kidolgozásában, gondoskodik a magyar álláspont összehangolt képviseletéről a bilaterális és multilaterális kapcsolatokban, a nemzetközi szervezetekben és fórumokon, kapcsolattartóként működik a minisztérium és a nemzetközi szervezetek illetékes részlegei között,

c) a nemzetközi együttműködés előmozdítása és a nemzetközi szintű reagáló és védekezési képesség továbbfejlesztése érdekében részt vesz nemzetközi szintű gyakorlatokon,

d) a nemzetközi tevékenysége során a különböző fórumokon elérhetővé tett, más nemzetek általi legjobb gyakorlatokat és tapasztalatokat megosztja a társtárcákkal."

35. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.4 pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Az EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató Főosztály illetékességi körébe tartozó kérdésekben álláspontot dolgoz ki, találkozókhoz részanyagokat készít, és tájékoztató anyagokat készít a minisztérium vezetése részére."

36. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.1.4 pont 4. alpont c) és d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a 4. alpont a következő e) ponttal egészül ki:
*(Az EU Bővítési és Előcsatlakozást Támogató Főosztály koordinációs feladatai körében)*
„c) koordinálja az EU csatlakozási folyamatban részt vevő országok európai uniós integrációs folyamatához nyújtott magyar segítséget, ennek keretében felkészítőket tart a csatlakozni kívánó országok szakértőinek, felügyeli az EU integrációs szakértők tevékenységét,

d) ellátja a nemzeti TAIEX kontaktpont szerepét,

e) illetékességi körében kapcsolatot tart az Európai Bizottság Magyarországi Képviseletével, együttműködik a Képviselet minisztériumot érintő projektjeiben, nyomon követi a Képviselet rendezvényeit, és azokról tájékoztatja a minisztérium munkatársait."

37. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.2.3. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya a migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete mellett irányítja a New York-i Állandó ENSZ Képviseletet és az ENSZ genfi hivatala mellett működő Állandó Képviseletet az 5. pontban meghatározott feladatok tekintetében, továbbá Magyarország OECD és UNESCO melletti Állandó Képviselete felett általános irányítást, valamint az 5. alpont b) pontjában és a 6. alpontban meghatározott feladatok tekintetében szakmai irányítást gyakorol."

38. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.2.3. pont 5. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya koordinációs feladatai körében)*
„b) koordinálja az ENSZ emberi jogi fórumain és az UNESCO napirendjén szereplő, a minisztérium feladatkörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspont kialakítását, elősegíti a magyar érdekek megfelelő képviseletét,"

39. A Szabályzat 2. függelék I.7.3.2.3. pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. A Nemzetközi Szervezetek Főosztálya funkcionális feladatai körében
a) ellátja a minisztérium képviseletét az UNESCO magyar nemzeti szakbizottságaiban,
b) részt vesz a Magyarország OECD és UNESCO melletti Állandó Képviseletén dolgozó, az UNESCO-s ügyekkel foglalkozó diplomaták szakmai irányításában, felkészítésében, tevékenységük ellenőrzésében
c) közreműködik – a Pénzügyminisztériummal együttműködve – az OECD külpolitikai szempontból kiemelt jelentőségű kérdéseit illetően a magyar kormányzati álláspont kialakításában, és az OECD-n belüli magyar tevékenység összehangolásában,
d) együttműködik érintettségük esetén az OECD-vel kapcsolatos szakpolitikai kérdésekben szakmai irányítást gyakorló Kereskedelempolitikai Főosztállyal és Nemzetközi Fejlesztési Főosztállyal, valamint tájékoztatja azokat,
e) a hatályos jogszabályoknak és miniszteri utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból a minisztérium illetékes szervezeti egységénél kezdeményezi a határidőre történő teljesítést, valamint kezdeményezi a hatáskörébe tartozó nemzetközi szervezetek – így különösen az ICRC, IFRC és az UN Women – nem központilag kivetett (önkéntes, tagdíjjellegű) hozzájárulásainak befizetését."

40. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.2. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Nemzetközi Magyar Nyelvi Képzésekért és Oktatásért Felelős Főosztály szakmai feladatai körében
a) biztosítja a magyar nyelv nemzetek közösségéhez való eljuttatását, közös értékeink hazai és nemzetközi megismertetését, a tudatos, értékorientált Magyarország-kép építését,
b) feladatköreihez kapcsolódóan ápolja és fejleszti a külpolitikai érdekek mentén a határon inneni és túli magyarság kulturális és oktatási értékeit és kapcsolatait,
c) magyar mint idegen nyelvi és származásnyelvi nyelvoktatási koncepciót dolgoz ki, illetve kezdeményezi és lebonyolítja az azokhoz kapcsolódó tananyagok készítését,
d) a Tudománydiplomáciai Főosztállyal együttműködésben biztosítja a külképviseletek ellátását a tudományos diplomáciához köthető oktatási anyagokkal,
e) szakmai továbbképzéseket és konferenciákat szervez a hungarológia, a magyar mint idegen nyelv és származásnyelv területén,
f) támogatja a külföldi hungarológiai műhelyek munkáját,
g) kidolgozza a külföldi vendégoktatói hálózat működésének és működtetésének irányelveit, és részt vesz azok megvalósításában,
h) Klebelsberg Kuno-ösztöndíjat tart fent,
i) együttműködik a feladatkörükben érintett társfőosztályokkal, vendégoktatói hálózatán keresztül kulturális és tudományos programokat szervez és bonyolít le."

41. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.2. pont 3. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Nemzetközi Magyar Nyelvi Képzésekért és Oktatásért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében)*
„b) lebonyolítja és koordinálja saját szervezésű hungarológiai magyar mint idegen nyelvi és származásnyelvi oktatási fórumait és konferenciáit,"

42. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.3. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Külföldi Magyar Intézetek és Évadok Főosztály illetékességébe a Bécs, Belgrád, Berlin, Brüsszel, Bukarest, Delhi, Helsinki, Isztambul, Kairó, Ljubljana, London, Moszkva, New York, Párizs, Peking, Pozsony, Prága, Róma, Stuttgart, Szófia, Szöul, Tallinn, Tokió, Zágráb és Varsó külképviseleteken, valamint Sepsiszentgyörgyön működő külföldi magyar kulturális intézetek, illetve az Amman, Baku, Hanoi, Kijev, Madrid, Sanghaj, São Paulo és Tel-Aviv külképviseleteken működő oktatási és kulturális feladatokat ellátó diplomaták tartoznak."

43. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.3. pont 3. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Külföldi Magyar Intézetek és Évadok Főosztály funkcionális feladatai körében)*
„a) ellátja a külföldi magyar intézetekkel és az oktatási és kulturális feladatokat ellátó diplomatákkal (a továbbiakban: OKD) kapcsolatos szakmai feladatokat, részt vesz az intézeti szakmai munkatársak és az oktatási és kulturális feladatokat ellátó diplomaták pályáztatásában, kiválasztásában,"

44. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.3. pont 3. alpont g) és h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Külföldi Magyar Intézetek és Évadok Főosztály funkcionális feladatai körében)*
„g) felel egyes művészeti áganként (zene, képzőművészet, előadó-művészet stb.) a külföldi magyar intézetek és az összes magyar külképviselet számára a megfelelő szakmai színvonalú programok kiajánlásáért,
h) figyelemmel kíséri az illetékességi körébe tartozó országok kulturális diplomáciai tevékenységét, stratégiáit, vonatkozó értékelő, elemző anyagokat készít,"

45. A Szabályzat 2. függelék I.7.4.1.3. pontja a következő 5. alponttal egészül ki:
„5. A Külföldi Magyar Intézetek és Évadok Főosztály kodifikációs feladatai körében
a) közreműködik a kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések előkészítésében,
b) véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi kulturális témájú szerződéstervezeteket, kormány-előterjesztéseket."

46. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
**„I.7.6.0.1. A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért Felelős Államtitkári Titkárság**
1. A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért Felelős Államtitkári Titkárság működését titkárságvezető irányítja, aki – a Titkárság bevonásával –
a) közreműködik a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár
aa) tevékenységével összefüggő személyi teendők ellátásában,
ab) hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében,
ac) minisztériumi belső, valamint államigazgatási, illetve kormányzati és egyéb külső értekezletekre történő felkészítésében,
b) közreműködik a minisztérium önálló szervezeti egységeivel, háttérintézményeivel, valamint a kormányzati és nem kormányzati szervekkel való kapcsolattartásban,
c) elkíséri a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkárt külföldi útjaira,
d) koordinálja a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár által meghatározott stratégiai témákat és kiemelt projekteket,
e) ellátja a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
f) közreműködik az oktatásért felelős diplomaták kiválasztásában és felkészítésében,
g) a Stipendium Hungaricum Program és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram, illetve a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkárhoz tartozó további ösztöndíj- és képzési programok népszerűsítése érdekében, valamint a Magyar Diplomáciai Akadémiát érintő kérdésekben a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár iránymutatásainak megfelelően önállóan kommunikál,
h) ellátja a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. feletti tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok koordinálását."

47. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.2. pontja a következő 7. alponttal egészül ki:
„7. A Diplomáciai Akadémia Főosztály a feladatköréhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. bevonásával látja el."

48. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.3. pont 2. alpont h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A Stipendium Hungaricum Főosztály szakmai feladatai körében)*
„h) ellátja a Stipendium Hungaricum előirányzat terhére kötött szerződések szakmai ellenjegyzését, illetve a Stipendium Hungaricum előirányzat terhére kötött támogatási szerződések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat a Külső Képzési Programokért Felelős Főosztállyal együttműködve,"

49. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.3. pontja a következő 3. alponttal egészül ki:
„3. A Stipendium Hungaricum Főosztály a feladatköréhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. bevonásával látja el."

50. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
**„I.7.6.0.4. Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály**
1. A Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.
2. A Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály szakmai feladatai körében
a) gondoskodik a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos stratégia kialakításáról és végrehajtásáról, az érintett minisztériumok bevonásával,
b) gondoskodik a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram működtetéséről, valamint a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram létrehozásáról szóló Korm. rendelet végrehajtásáról a Tempus Közalapítvány útján, úgymint:
ba) folyamatosan egyeztet a magyarországi fogadó intézményekkel a program minőségének fejlesztése érdekében,
bb) közreműködik a pályázati felhívások, valamint az ösztöndíjprogram működési szabályzatának kidolgozásában, aktualizálásában, a felsőoktatásért, továbbá a nemzetpolitikáért felelős miniszter bevonásával véleményezi a vonatkozó dokumentációkat, és ellátja a szakmai iránymutatást a program működése érdekében, továbbá a Tempus Közalapítvánnyal együttműködve ellátja az ösztöndíjak odaítélésében közreműködő Bíráló Bizottság Titkárságának feladatát,
bc) rendszeres tárcaközi és tárcán belüli egyeztetéseket folytat nemzet- és szakmapolitikai kérdésekben, és közreműködik a partnerekről fenntartott oktatási adatbázis létrehozásában,
bd) együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal a program hatékony és minőségi működtetése és az intézményi mentorhálózat fejlesztése érdekében,
c) közreműködik a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram vonatkozó hazai jogszabályi környezetének kialakításában, fejlesztésében, a Tempus Közalapítvány, a felsőoktatásért, valamint a nemzetpolitikáért felelős miniszter bevonásával,
d) a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos ügyekben közreműködik a Tempus Közalapítvány irányításában (közvetlen egyeztetés és irányítás a Tempus Közalapítvány felett a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram operatív végrehajtása és a nemzetközi koordináció tekintetében),
e) közreműködik és szakmailag irányítja a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram, illetve a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram Alumni portál, illetve további online megjelenések kifejlesztését és működtetését,
f) a Tempus Közalapítvány útján közreműködik a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó Alumni hálózat működtetésében, fejlesztésében, az Alumni adatbázis létrehozásában,
g) a diaszpóra magyar szervezeteinek segítségével együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal és a külképviseletekkel a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram Alumni népszerűsítésében,
h) együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal és a külképviseletekkel rendszeres alumni rendezvények (szakmai műhelyek, alumni találkozók, egyéb rendezvények) szervezésében,
i) közreműködik alumni találkozók szervezésében az adott országban a nagykövetségek, kulturális intézetek, illetve a helyi magyar szervezetek segítségével,
j) ellátja a stratégiai dokumentumokban a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramot érintően kitűzött feladatokat,
k) feladatköréhez kapcsolódóan ápolja és fejleszti a külpolitikai érdekek mentén a magyarság oktatási értékeit és kapcsolatait, kapcsolatot tart fenn a határon túli magyarság és a magyar diaszpóra szervezeteivel, oktatási intézményeivel,
l) közreműködik a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. nemzetközi oktatási és képzési feladatainak szakmai irányításában,

m) gondoskodik a Márton Áron ösztöndíjas képzéssel kapcsolatos stratégia kialakításáról a kapcsolódó jogszabályok és szabályzatok kidolgozásáról,
n) gondoskodik a Márton Áron ösztöndíjas képzés Alumni koncepciójának és Alumni Hálózatának kialakításáról és fejlesztéséről,
o) gondoskodik a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. Stipendium Hungaricum és Márton Áron ösztöndíjas képzésben nyújtott, illetve a magyarságismerethez kapcsolódóan egyéb formátumban nyújtott képzések KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. általi megvalósításának szakmai irányításáról és felügyeletéről (önköltséges képzések, államközi ösztöndíjasoknak nyújtott képzések, egyéb programok keretében nyújtott képzések), ideértve az alábbi feladatokat:
oa) a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramban nyújtott magyar nyelvi képzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és a végrehajtás felügyelete;
ob) kollégiumi elhelyezés biztosítása, a kollégiumot biztosító ingatlanhoz kapcsoló kérdések koordinálása;
oc) együttműködés a felsőoktatásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal és a hazai felsőoktatási intézményekkel;
od) külföldi nem magyar anyanyelvű hallgatók magyar nyelvi és szaktárgyi egyetemi előkészítő, illetve a magyar anyanyelvű hallgatók érettségi-felvételi előkészítő képzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és a végrehajtás felügyelete;
oe) a Pécsi Tudományegyetem külön megállapodás alapján kihelyezett magyar nyelvi és hungarológiai képzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és a végrehajtás felügyelete;
of) magyar nyelvi és magyarságismereti képzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és a végrehajtás felügyelete;
og) magyar nyelvi és hungarológiai profillal működtetett nyári egyetemmel kapcsolatos feladatok koordinálása és a végrehajtás felügyelete;
oh) a képzéseken részt vevők oktatásszervezési, ösztöndíjazási és díjfizetési nyilvántartásával kapcsolatos műveleteket felügyelete;
oi) együttműködés a kormányzati, valamint a szakigazgatási szervekkel az oktatásszervezésben a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. bevonásával,
p) ellátja a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram, valamint a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. Stipendium Hungaricum és Márton Áron ösztöndíjas képzésben nyújtott képzések finanszírozásának szakmai tervezését, a kapcsolódó szerződések szakmai ellenjegyzését, a támogatási szerződések szakmai előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódó feladatokat,
q) első fokon eljár a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. Márton Áron és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjas képzésein részt vevő ösztöndíjas vagy önköltséges hallgatók kollégiumi fegyelmi ügyeiben,
r) a magyar mint idegen nyelv és a magyar mint származásnyelv oktatásán keresztül hozzájárul a kedvező Magyarország-kép alakításához,
s) nyelvoktatási koncepciót dolgoz ki, tananyagokat fejleszt a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. közreműködésével,
t) elősegíti a magyar mint idegen nyelv oktatás és tanárképzés fejlesztését,
u) gondoskodik a Magyarországon tartózkodó külföldiek számára magyar nyelv és kultúra szélesebb megismertetését lehetővé tevő programok kidolgozásáról és működtetéséről.
3. A Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály igazgatási feladatai körében ellátja a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár tevékenységével összefüggő teljes körű pénzügyi-igazgatási koordinációt, beleértve Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram előirányzatok kezelését,
a) pénzügyi koordinációs feladatkörében különösen
aa) ellátja a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kezelt, a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása cím költségvetésében a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához közvetlenül hozzárendelt előirányzat nyilvántartását,
ab) ellátja a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram fejezeti kezelésű előirányzat javára biztosított előirányzat nyilvántartását,
ac) ellátja az aa) és ab) alpontokban szereplő előirányzatok felhasználásának nyomon követését, kötelezettségvállalás indítását, teljesülés és a kapcsolódó pénzügyi műveletek indítását,
ad) az ab) alpontban szereplő fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében a Stipendium Hungaricum Főosztály bevonásával gondoskodik a felsőoktatási intézmények támogatásáról a Költségvetési Főosztállyal együttműködve,

ae) az ad) alpont tekintetében kapcsolatot tart a felsőoktatási intézmények Stipendium Hungaricum koordinátoraival, valamint a Tempus Közalapítvánnyal,

af) a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységével összefüggésben megtervezi a következő évi költségvetési kereteket, beszámol azok felhasználásáról,

ag) részt vesz az általa kezelt előirányzatok belső és külső ellenőrzéseiben,

ah) adatot szolgáltat,

b) igazgatási koordinációs feladatkörében különösen

ba) ellátja a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár tevékenységével összefüggő pénzügyi-igazgatási feladatok jogi támogatását,

bb) közreműködik a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram előirányzatokhoz kapcsolódó támogatási szerződések előkészítésében és a kapcsolódó jogi feladatok ellátásában,

bc) közreműködik a Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály szakmai feladataihoz kapcsolódó jogi feladatok ellátásában,

bd) a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó ad-hoc jogi feladatokat lát el,

be) előterjesztéseket készít.

4. A Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály a feladatköréhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. bevonásával látja el."

51. A Szabályzat 2. függelék
    a) I.7.1.2.2. pont 1. alpontjában az „az irányító" szövegrész helyébe az „a fejezetet irányító" szöveg,
    b) I.7.1.2.2. pont 6. alpont d) pontjában az „államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény" szövegrész helyébe az „Áht." szöveg,
    c) I.7.1.2.3. pont 4. alpont e) pontjában a „gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomaták" szövegrész helyébe a „regionális gazdasági igazgatók" szöveg,
    d) I.7.2.3.1. pont 1. alpont a) pontjában az „f) pontjában" szövegrész helyébe a „h) pontjában" szöveg,
    e) I.7.5.0.2. pont 3. alpont e) pontjában az „Ingatlangazdálkodási" szövegrész helyébe az „Ingatlanberuházási" szöveg

    lép.

52. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék
    a) I.7.1.0.4. pont 2. alpont l) pontja,
    b) I.7.1.1.2. pont 5. alpont m) pontja,
    c) I.7.1.2.2. pont 5. alpont e) pontjában az „időközi adatszolgáltatást teljesít," szövegrész,
    d) I.7.2.3.4. pont 2. alpont v) pontja,
    e) I.7.2.4.4. pont 1–5. pontjában a „Visegrádi Együttműködés és" szövegrész,
    f) I.7.3.0.3. pont 3. alpont c) pontjában az „a Magyar Űrkutatási Tanács és" szövegrész,
    g) I.7.3.1.4 pont 3. alpont i) pontjában az „ és vezeti az EKTB Bővítés szakértői csoportját," szövegrész,
    h) I.7.3.1.4 pont 3. alpont m) pontja,
    i) I.7.3.2.2. pont 4. alpont g) pontjában a „kormányközi tárgyalásaira, valamint a folyamat" szövegrész,
    j) I.7.3.2.3. pont 5. alpont i) pontja.

*3. függelék a 6/2021. (V. 19.) KKM utasításhoz*

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Közigazgatási államtitkár” alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| *(Irányító vezető – 2. szint* | *Irányító vezető – 3. szint* | *Főosztály neve* | *Osztály neve* | *Kód)* |
|---|---|---|---|---|
| Közigazgatási államtitkár | | | | I.7.1. |
| | | Közigazgatási Államtitkári Titkárság | | I.7.1.0.1. |
| | | | Program Koordinációs Osztály | I.7.1.0.1.1. |
| | | | Volt Miniszter Titkársága | I.7.1.0.1.1.2. |
| | | Ellenőrzési Főosztály | | I.7.1.0.2. |
| | | | Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály | I.7.1.0.2.1. |
| | | | Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály | I.7.1.0.2.2. |
| | | Személyügyi Főosztály | | I.7.1.0.3. |
| | | | Személyügyi Osztály | I.7.1.0.3.1. |
| | | | Külképviseleti Személyügyi Osztály | I.7.1.0.3.2. |
| | | | Humánerőforrás-fejlesztési és Koordinációs Osztály | I.7.1.0.3.3. |
| | | | Foglalkozás-egészségügyi Koordinációs Osztály | I.7.1.0.3.4. |
| | | | Külképviseleti és Belföldi Felkészülési Osztály | I.7.1.0.3.5. |
| | | Protokoll Főosztály | | I.7.1.0.4. |
| | | | Belföldi Protokoll Programok Osztálya | I.7.1.0.4.1. |
| | | | Külföldi Protokoll Programok és Állami Protokoll Osztály | I.7.1.0.4.2. |
| | | | Diplomáciai Protokoll Osztály | I.7.1.0.4.3. |
| | | Ingatlanberuházási Főosztály | | I.7.1.0.5. |
| | | | Beruházási Osztály | I.7.1.0.5.1. |
| | | | Ingatlanfelújítási Osztály | I.7.1.0.5.2. |
| | Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár | | | I.7.1.1. |
| | | Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság | | I.7.1.1.1. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Jogi Főosztály | | I.7.1.1.2. |
| | | | Általános Jogi Osztály | I.7.1.1.2.1. |
| | | | Közbeszerzési és Szerződés-előkészítő Osztály | I.7.1.1.2.2. |
| | | | Támogatási és Intézményfelügyeleti Osztály | I.7.1.1.2.3. |
| | | Konzuli és Állampolgársági Főosztály | | I.7.1.1.3. |
| | | | Konzuli Védelmi és Tájékoztatási Osztály | I.7.1.1.3.1. |
| | | | Konzuli Képzési, Felügyeleti és Konzuli Fejlesztések Osztály | I.7.1.1.3.2. |
| | | | Konzuli Jogi, Anyakönyvi és Állampolgársági Osztály | I.7.1.1.3.3. |
| | | | Konzuli Hatósági Osztály | I.7.1.1.3.4. |
| | | | Schengeni Vízum Osztály | I.7.1.1.3.5. |
| | | Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály | | I.7.1.1.4. |
| | | | Központi Irattári Osztály | I.7.1.1.4.1. |
| | | | Iratkezelési Osztály | I.7.1.1.4.2. |
| | | Nemzetközi Jogi Főosztály | | |
| | | | Nemzetközi Közjogi Osztály | I.7.1.1.5.1. |
| | | | Nemzetközi Szerződéskötési és Kodifikációs Osztály | I.7.1.1.5.2. |
| | Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár | | | I.7.1.2. |
| | | Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság | | I.7.1.2.1. |
| | | Költségvetési Főosztály | | I.7.1.2.2. |
| | | | Fejezeti Osztály | I.7.1.2.2.1. |
| | | | Támogatáskezelési Osztály | I.7.1.2.2.2. |
| | | | Fejezeti Pénzügyi és Számviteli Osztály | I.7.1.2.2.3. |
| | | Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály | | I.7.1.2.3. |
| | | | Külképviseleti Felügyeleti és Képzési Osztály | I.7.1.2.3.1. |
| | | | Külképviseleti Költségvetési és Pénzügyi Osztály | I.7.1.2.3.2. |
| | | | Külképviseleti Bérgazdálkodási Osztály | I.7.1.2.3.3. |
| | | | Külképviseleti Számviteli Osztály | I.7.1.2.3.4. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Pénzügyi és Számviteli Főosztály | | I.7.1.2.4. |
| | | | Gazdálkodási Osztály | I.7.1.2.4.1. |
| | | | Számviteli Osztály | I.7.1.2.4.2. |
| | | | Illetmény-számfejtési Osztály | I.7.1.2.4.3. |
| | | | Külföldi Kiküldetési Osztály | I.7.1.2.4.4. |

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Az export növeléséért felelős helyettes államtitkár" alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| *(Irányító vezető – 3. szint* | *Főosztály neve* | *Osztály neve* | *Kód)* |
|---|---|---|---|
| Az export növeléséért felelős helyettes államtitkár | | | I.7.2.3. |
| | Az Export Növeléséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság | | I.7.2.3.1. |
| | Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály | | I.7.2.3.2. |
| | | Relációs és Képzési Osztály | I.7.2.3.2.1. |
| | | Ágazati Exportstratégiai Osztály | I.7.2.3.2.2. |
| | | Exportfinanszírozási Osztály | I.7.2.3.2.3. |
| | Nemzetközi Fejlesztési Főosztály | | I.7.2.3.3. |
| | | Bilaterális Együttműködési és Projektkoordinációs Osztály | I.7.2.3.3.1. |
| | | Multilaterális Együttműködési Osztály | I.7.2.3.3.2. |
| | | Pénzügyi Koordinációs Osztály | I.7.2.3.3.3. |
| | Vízdiplomáciáért és a Duna Régió Stratégiáért Felelős Főosztály | | I.7.2.3.4. |
| | | Vízdiplomáciáért és Vízipari Exportért Felelős Osztály | I.7.2.3.4.1. |
| | | Duna Régió Stratégia Osztály | I.7.2.3.4.2. |
| | | Budapest 2021 Fenntarthatósági Expó és Világtalálkozó Megrendezéséért Felelős Osztály | I.7.2.3.4.3. |
| | | Forráskoordinációs Osztály | I.7.2.3.4.4. |

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Európai és amerikai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár" alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| *(Irányító vezető – 3. szint* | *Főosztály neve* | *Osztály neve* | *Kód)* |
|---|---|---|---|
| Európai kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár | | | I.7.2.4. |
| | Európai Kapcsolatok Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság | | I.7.2.4.1. |
| | Nyugat- és Dél-Európa Főosztály | | I.7.2.4.2. |
| | | Nyugat-Európa Osztály | I.7.2.4.2.1. |
| | | Dél-Európa Osztály | I.7.2.4.2.2. |
| | Észak-Európa Főosztály | | I.7.2.4.3. |
| | Közép-Európa Főosztály | | I.7.2.4.4. |
| | | Visegrádi Országok Osztálya | I.7.2.4.4.1. |
| | | Regionális Együttműködési Osztály | I.7.2.4.4.2. |
| | | Déli Szomszédsági Osztály | I.7.2.4.4.3. |

4. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Keleti kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár" alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| *(Irányító vezető – 3. szint* | *Főosztály neve* | *Osztály neve* | *Kód)* |
|---|---|---|---|
| Keleti kapcsolatok fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár | | | I.7.2.5. |
| | Keleti Kapcsolatok Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság | | I.7.2.5.1. |
| | Oroszország és Közép-Ázsia Főosztály | | I.7.2.5.2. |
| | | Oroszország és Külgazdasági Osztály | I.7.2.5.2.1. |
| | | | |
| | | Közép-Ázsia Osztály | I.7.2.5.2.3. |
| | Kína Főosztály | | I.7.2.5.3. |
| | | Kína–Közép-Kelet-Európa Együttműködés Osztály | I.7.2.5.3.1. |
| | Leggyorsabban Fejlődő Gazdaságok Főosztálya | | I.7.2.5.4. |
| | | ASEAN Osztály | I.7.2.5.4.1. |
| | Kelet-Európa Főosztály | | I.7.2.5.5. |
| | | Ukrajna Osztály | I.7.2.5.5.1. |
| | | Kelet-Európa Osztály | I.7.2.5.5.2. |

5. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Űrkutatásért és Űrtevékenységért Felelős Főosztály” alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| *(Irányító vezető – 3. szint* | *Főosztály neve* | *Osztály neve* | *Kód)* |
|---|---|---|---|
| | Űrkutatásért és Űrtevékenységért Felelős Főosztály | | I.7.3.0.3. |
| | | Stratégiai Osztály | I.7.3.0.3.1. |

6. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Intézetekkel való Kapcsolattatásért Felelős Osztály” sorában a „Kapcsolattatásért” szövegrész helyébe a „Kapcsolattartásért” szöveg lép.

*4. függelék a 6/2021. (V. 19.) KKM utasításhoz*

1. A 4. függelék „II. Alapítványok, közalapítványok” című táblázata helyébe a következő táblázat lép:

„II. Alapítványok, közalapítványok, vagyonkezelő alapítványok

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1. | Szervezet megnevezése | Jogviszony | Felelős állami vezető |
| 2. | Demokrácia Központ Közalapítvány | alapítói jogok gyakorlása | tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár, valamint a kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár |
| 3. | Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítvány | A Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítványról és a Közép-európai Épített Örökség Megőrző Alapítvány részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XCIII. törvény 2. § (3)–(5) bekezdésében és a (8) bekezdésében foglaltak végrehajtása | parlamenti államtitkár |

”

2. A 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” című táblázat 1. sora helyébe a következő sor lép:

| | *(A* | *B* | *C* |
|---|---|---|---|
| | *Szervezet megnevezése* | *Jogviszony* | *Felelős állami vezető, kormánybiztos)* |
| 1. | CEI Közép-európai Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság | tulajdonosi jogok gyakorlása | parlamenti államtitkár |
| | | szakmai felügyelet | |

3. Hatályát veszti a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” című táblázat 7. és 8. sora.

*5. függelék a 6/2021. (V. 19.) KKM utasításhoz*
„5. függelék

**A Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezetében működő titkárság által segített kormánybiztosok**

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| | Név | Feladat | Kinevezés |
| 1. | dr. Seszták Miklós | egyes Kárpát-medencei gazdaságélénkítő programok és összehangolt fejlesztési feladatok, valamint turisztikai fejlesztések koordinációjáért felelős kormánybiztos | 1230/2020. (V. 15.) Korm. határozat |
| 2. | Joó István | a Budapesti Fenntarthatósági Expó és Világtalálkozó 2021, valamint az ehhez kapcsolódó rendezvények lebonyolításáért felelős kormánybiztos | 1583/2020. (IX. 11.) Korm. határozat |

”

---

## A pénzügyminiszter 5/2021. (V. 19.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) PM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

**1. §** A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) PM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

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

*Varga Mihály* s. k.,
pénzügyminiszter

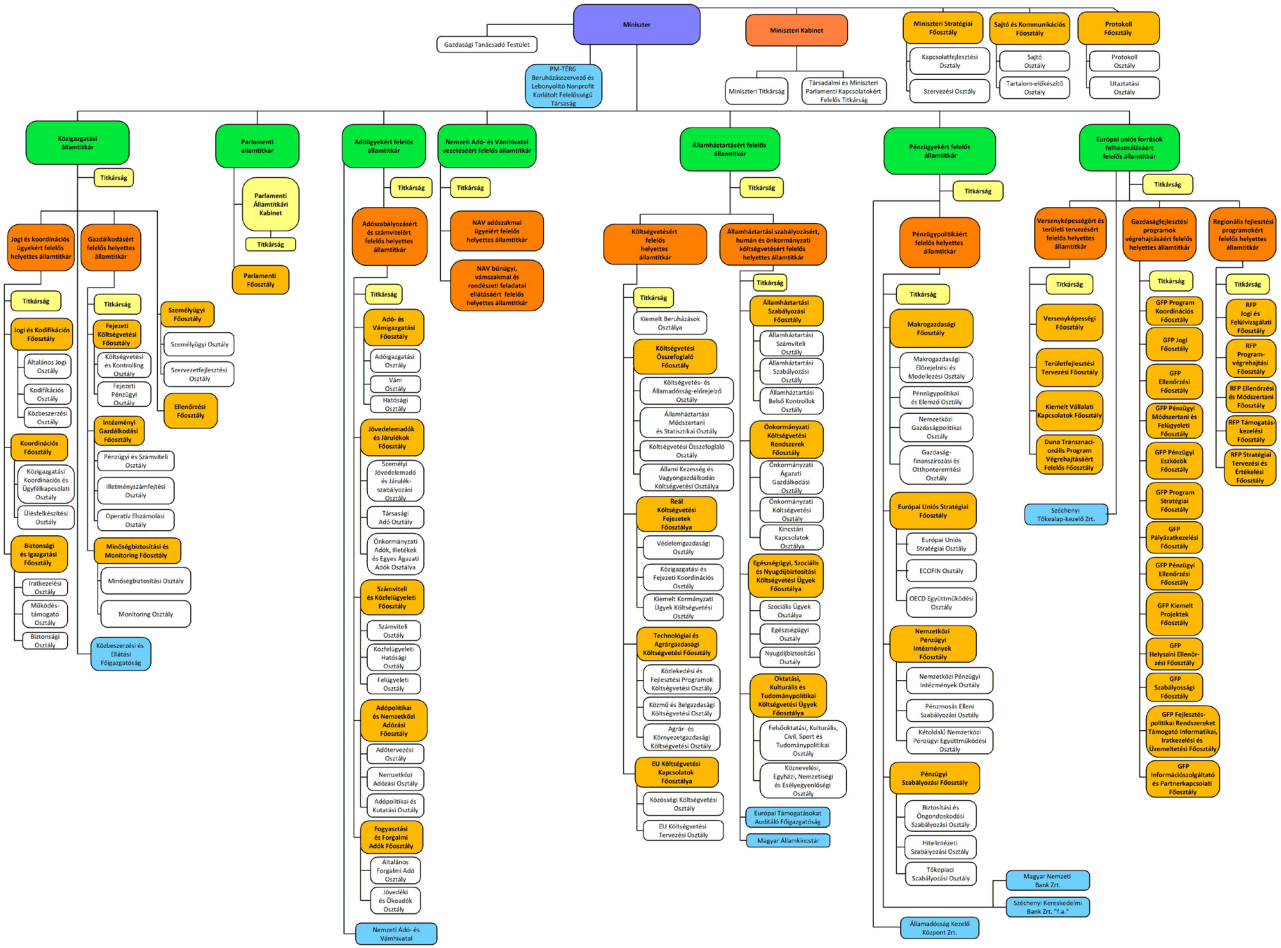
Jóváhagyom:

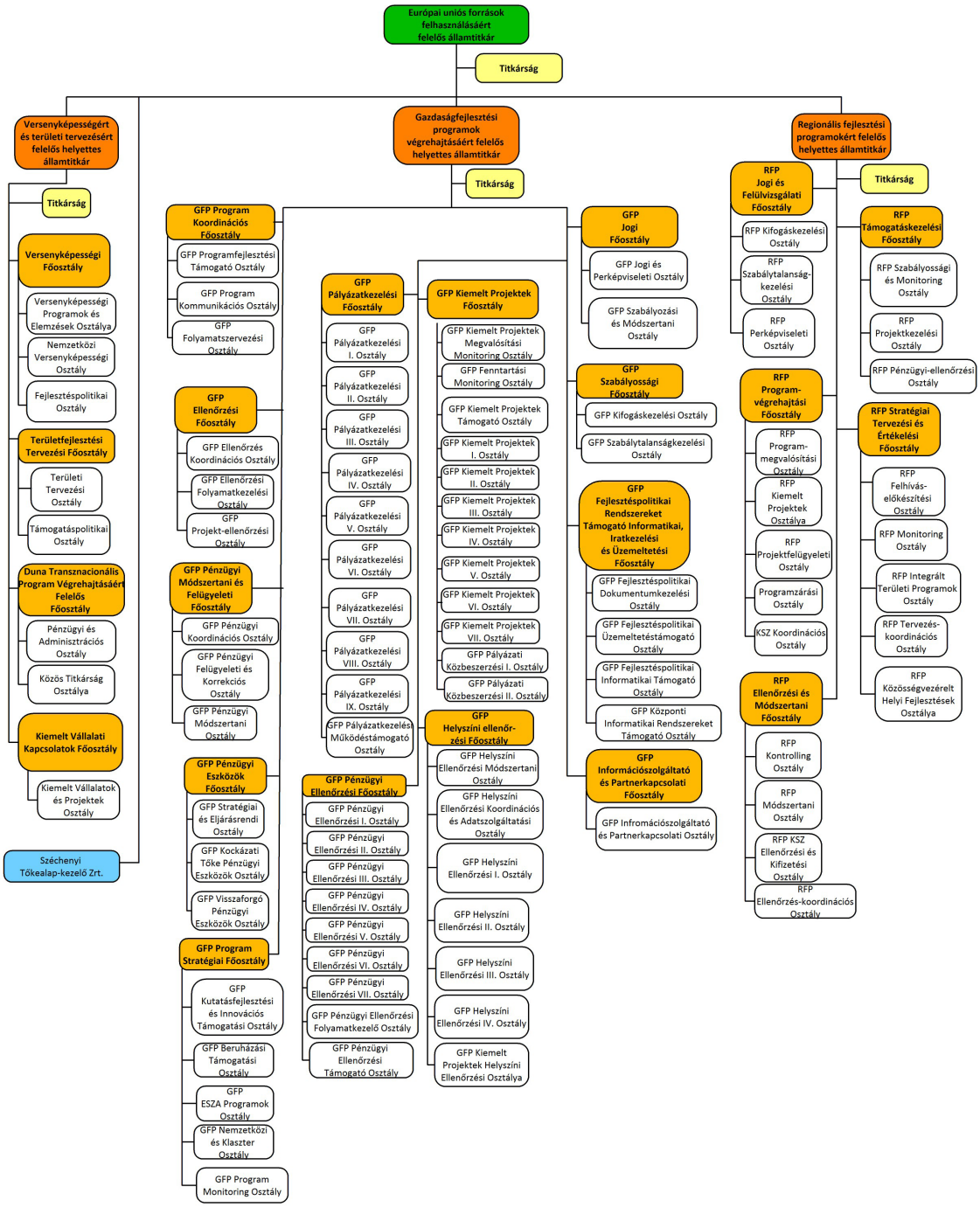
*Orbán Viktor* s. k.,
miniszterelnök

*1. melléklet az 5/2021. (V. 19.) PM utasításhoz*

**1. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

## A Pénzügyminisztérium szervezeti ábrája




Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár
Titkárság
Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
Versenyképességi Főosztály
Versenyképességi Programok és Elemzések Osztálya
Nemzetközi Versenyképességi Osztály
Fejlesztéspolitikai Osztály
Területfejlesztési Tervezési Főosztály
Területi Tervezési Osztály
Támogatáspolitikai Osztály
Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály
Pénzügyi és Adminisztrációs Osztály
Közös Titkárság Osztálya
Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály
Kiemelt Vállalatok és Projektek Osztály
Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.
Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
GFP Program Koordinációs Főosztály
GFP Programfejlesztési Támogató Osztály
GFP Program Kommunikációs Osztály
GFP Folyamatszervezési Osztály
GFP Ellenőrzési Főosztály
GFP Ellenőrzés Koordinációs Osztály
GFP Ellenőrzési Folyamatkezelési Osztály
GFP Projekt-ellenőrzési Osztály
GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály
GFP Pénzügyi Koordinációs Osztály
GFP Pénzügyi Felügyeleti és Korrekciós Osztály
GFP Pénzügyi Módszertani Osztály
GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály
GFP Stratégiai és Eljárásrendi Osztály
GFP Kockázati Tőke Pénzügyi Eszközök Osztály
GFP Visszaforgó Pénzügyi Eszközök Osztály
GFP Program Stratégiai Főosztály
GFP Kutatásfejlesztési és Innovációs Támogatási Osztály
GFP Beruházási Támogatási Osztály
GFP ESZA Programok Osztály
GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály
GFP Program Monitoring Osztály
GFP Pályázatkezelési Főosztály
GFP Pályázatkezelési I. Osztály
GFP Pályázatkezelési II. Osztály
GFP Pályázatkezelési III. Osztály
GFP Pályázatkezelési IV. Osztály
GFP Pályázatkezelési V. Osztály
GFP Pályázatkezelési VI. Osztály
GFP Pályázatkezelési VII. Osztály
GFP Pályázatkezelési VIII. Osztály
GFP Pályázatkezelési IX. Osztály
GFP Pályázatkezelési Működéstámogató Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési IV. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési V. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési VI. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési VII. Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési Folyamatkezelő Osztály
GFP Pénzügyi Ellenőrzési Támogató Osztály
GFP Kiemelt Projektek Főosztály
GFP Kiemelt Projektek Megvalósítási Monitoring Osztály
GFP Fenntartási Monitoring Osztály
GFP Kiemelt Projektek Támogató Osztály
GFP Kiemelt Projektek I. Osztály
GFP Kiemelt Projektek II. Osztály
GFP Kiemelt Projektek III. Osztály
GFP Kiemelt Projektek IV. Osztály
GFP Kiemelt Projektek V. Osztály
GFP Kiemelt Projektek VI. Osztály
GFP Kiemelt Projektek VII. Osztály
GFP Pályázati Közbeszerzési I. Osztály
GFP Pályázati Közbeszerzési II. Osztály
GFP Helyszíni ellenőrzési Főosztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési Módszertani Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési Koordinációs és Adatszolgáltatási Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési I. Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési II. Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési III. Osztály
GFP Helyszíni Ellenőrzési IV. Osztály
GFP Kiemelt Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztálya
GFP Jogi Főosztály
GFP Jogi és Perképviseleti Osztály
GFP Szabályozási és Módszertani Osztály
GFP Szabályossági Főosztály
GFP Kifogáskezelési Osztály
GFP Szabálytalanságkezelési Osztály
GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály
GFP Fejlesztéspolitikai Dokumentumkezelési Osztály
GFP Fejlesztéspolitikai Üzemeltetéstámogató Osztály
GFP Fejlesztéspolitikai Informatikai Támogató Osztály
GFP Központi Informatikai Rendszereket Támogató Osztály
GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály
GFP Infromációszolgáltató és Partnerkapcsolati Osztály
Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
Titkárság
RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály
RFP Kifogáskezelési Osztály
RFP Szabálytalanság-kezelési Osztály
RFP Perképviseleti Osztály
RFP Program-végrehajtási Főosztály
RFP Program-megvalósítási Osztály
RFP Kiemelt Projektek Osztálya
RFP Projektfelügyeleti Osztály
Programzárási Osztály
KSZ Koordinációs Osztály
RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály
RFP Kontrolling Osztály
RFP Módszertani Osztály
RFP KSZ Ellenőrzési és Kifizetési Osztály
RFP Ellenőrzés-koordinációs Osztály
RFP Támogatáskezelési Főosztály
RFP Szabályossági és Monitoring Osztály
RFP Projektkezelési Osztály
RFP Pénzügyi-ellenőrzési Osztály
RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály
RFP Felhívás-előkészítési Osztály
RFP Monitoring Osztály
RFP Integrált Területi Programok Osztály
RFP Tervezés-koordinációs Osztály
RFP Közösségvezérelt Helyi Fejlesztések Osztálya

"

*2. függelék az 5/2021. (V. 19.) PM utasítás 1. mellékletéhez*

1. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.4. pontja a következő 16. alponttal egészül ki:
*(Minőségbiztosítási és Monitoring Főosztály)*
„16. ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását, ellátja a minisztérium informatikával kapcsolatos működéstámogatói feladatait."

2. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.4. pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály)*
„8. ellátja a szakképzésről szóló törvényben, a felnőttképzésről szóló törvényben, valamint ezen törvények végrehajtási rendeleteiben foglaltak alapján meghatározott feladatokat azon szakmák és szakképesítések vonatkozásában, amelyek az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter mint a Kormány adott ágazatért felelős tagja felelősségi körébe tartoznak,"

3. A Szabályzat 2. függelék 3.5.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
**„3.5.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**
1. funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 67. §-ában meghatározott feladatokon túl
a) szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
b) figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
2. figyelemmel kíséri a költségvetési forrásból megvalósuló kiemelt kormányzati beruházások megvalósításának teljes folyamatát,
3. vizsgálja, nyilvántartja, összegzi a költségvetési forrásból megvalósuló kiemelt kormányzati beruházások költségvetési hatásait, részt vesz a forrást biztosító döntések előkészítésében."

4. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék
a) 3.0.0.4. pont 7. alpontjában a „protokoll" szövegrész,
b) 3.0.0.4. pont 9. alpontja,
c) 3.1.1.4. pont 1. alpontja,
d) 3.1.1.4. pont 2. alpontjában az „informatikával," szövegrész.

*3. függelék az 5/2021. (V. 19.) PM utasítás 1. mellékletéhez*

A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

| *(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető* | *Szervezeti egység)* |
|---|---|
| 3.5.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár | 3.5.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság |
| | 3.5.1.1.1. Kiemelt Beruházások Osztálya |
| | 3.5.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály |
| | 3.5.1.2.1. Költségvetés- és Államadósság-előrejelző Osztály |
| | 3.5.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály |
| | 3.5.1.2.3. Költségvetési Összefoglaló Osztály |
| | 3.5.1.2.4. Állami Kezesség és Vagyongazdálkodás Költségvetési Osztálya |
| | 3.5.1.3. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya |
| | 3.5.1.3.1. Védelemgazdasági Osztály |
| | 3.5.1.3.2. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály |
| | 3.5.1.3.3. Kiemelt Kormányzati Ügyek Költségvetési Osztály |
| | 3.5.1.4. Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály |
| | 3.5.1.4.1. Közlekedési és Fejlesztési Programok Költségvetési Osztály |
| | 3.5.1.4.2. Közmű és Belgazdasági Költségvetési Osztály |
| | 3.5.1.4.3. Agrár- és Környezetgazdasági Költségvetési Osztály |
| | 3.5.1.5. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya |
| | 3.5.1.5.1. Közösségi Költségvetési Osztály |
| | 3.5.1.5.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály |

*4. függelék az 5/2021. (V. 19.) PM utasítás 1. mellékletéhez*

1. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat a következő 10a. sorral egészül ki:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 10a. | Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben megjelölt vagyonkezelő és a tulajdonosi joggyakorló által kötött megbízási szerződés vagy törvény alapján értékesített állami vagyon (immateriális jószágok, tárgyi eszközök, készletek, vissznyereményi anyagok, ásványi nyersanyagok) értékesítési bevételének mértékéig terjedő, fejlesztési, vagyonmegőrzési célú kiadási előirányzat létrehozásának és növelésének engedélyezése | | X | | |

2. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat a következő 13a. sorral egészül ki:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 13a. | A Beruházási Alap terhére végrehajtható átcsoportosítás | | X | | |

3. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 17. és 18. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 17. | Állam többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságnak hitel, kölcsön nyújtásának és átütemezésének előzetes jóváhagyása | | X | | |
| 18. | Állami tulajdonú gazdasági társaságnak nyújtható tőkeemelés, pótbefizetés, támogatás írásos véleményezése | | X | | |

4. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 21. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 21. | Az államháztartás belső kontrollrendszerének a nemzetközi standardokkal összhangban lévő fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos módszertani útmutatók megalkotása, közzététele, a szakmai egyeztetőfórumok működtetésével és kötelező továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ által felkérhető oktatók kijelölése | | | X | |

5. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 24. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 24. | Felmentés adása a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok számára a Magyar Államkincstárnál történő forint fizetési számla vezetésére irányuló kötelezettség alól | | X | | |

6. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 32. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 32. | Az Országos Kórházi Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó ingatlanok értékesítéséből származó és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagyonnal kapcsolatos egyéb bevételek jóváhagyása, felhalmozási kiadások teljesítésére való felhasználásának engedélyezése | | X | | |

7. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 38–41. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 38. | Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alapban történő – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – előirányzat-átcsoportosítás, valamint a gyógyító-megelőző ellátás jogcímcsoport tekintetében a tárgyév utolsó hónapjában a havi kifizetést követően és az átcsoportosítás után az egyes szakfeladatokon még rendelkezésre álló előirányzat kifizetése tekintetében | | X | | |
| 39. | Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alapban történő jogcímek előirányzatainak – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – megemelése tekintetében | | X | | |
| 40. | Az Egészségbiztosítási Alapban történő évközi előirányzat-túllépés engedélyezése. Az Egészségbiztosítási Alap előirányzat-felhasználási tervének jóváhagyása az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott esetekben | | | X | |
| 41. | Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alapban történő, a többletkapacitás-befogadásoktól eltérő, a gyógyító-megelőző ellátás jogcímcsoporton belüli jogcímek szerinti célra történő felhasználás tekintetében | | X | | |

8. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 44. és 45. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 44. | A Járvány Elleni Védekezés Központi Tartaléka alcímről az Operatív Törzs működése ideje alatt, annak javaslata alapján átcsoportosítás engedélyezése | | X | | |
| 45. | A Céltartalékok előirányzatából más fejezetekre, címekre, alcímekre, jogcímcsoportokra, jogcímekre, előirányzat-csoportokra, kiemelt előirányzatokra történő átcsoportosítás | | X | | |

9. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 55. és 56. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 55. | A miniszteri döntésnek megfelelő támogatói okirat kiadása az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok keretében, továbbá többlet költségvetési támogatás biztosításáról hozott döntés esetén módosított támogatói okirat kiadása a bölcsődei fejlesztési program pályázat keretében | | | X | |
| 56. | Döntés támogatói okirat módosításáról, illetve döntés esetén módosított támogatói okirat kiadása az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok tekintetében | | | X | |

10. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 59. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 59. | Döntés a települési önkormányzatok rendkívüli támogatásáról | X | | | |

11. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 63. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 63. | Előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető intézményi és fejezeti kezelésű előirányzat túllépése esetén a túllépést megalapozó indokok és számítások jog- és tényszerűségének vizsgálata és ez alapján a folyósítás engedélyezése | | 100 millió Ft felett | 100 millió Ft-ig | |

12. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 70. és 71. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 70. | A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv finanszírozási tervének és a kifizetések ütemezésének módosítása | | | X | |
| 71. | A NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság finanszírozási tervének és a megelőlegezés igénybevétele ütemezésének módosítása | | | X | |

13. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 84. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 84. | Az önkormányzati alrendszer adósságot keletkeztető ügyleteihez való hozzájárulási kérelem rendkívüli esetben november 5-ét követően, legfeljebb november 15-éig történő benyújtásának miniszteri engedélyezése | | X | | |

14. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 94. és 95. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 94. | Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összegének és százalékos mértékének emelésére vonatkozóan egyetértési jog gyakorlása | | X | | |
| 95. | Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összege és százalékos mértéke emelésének engedélyezése | | X | | |

15. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 98. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 98. | Egyetértés a 2014–2020-as és a 2021–2027-es programozási időszakokban az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjai keretében európai uniós támogatásra jóváhagyott projektek hétszázezer eurót meghaladó összegű megelőlegezésével kapcsolatosan | | X | | |

16. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 100. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri hatáskörben marad* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 100. | Egyetértés építési beruházás vagy építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő vagy meghaladó elszámolható költségelem vonatkozásában utófinanszírozás alkalmazásához a 2014–2020-as és a 2021–2027-es programozási időszakok forrásaiból megvalósuló projektek esetén | | X | | |

17. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat 105. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri hatáskörben marad* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 105. | Döntés kiadmányozása mindazon szakképesítésekkel kapcsolatos hatósági eljárásokban, amelyeket jogszabály az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter mint a Kormány adott ágazatért felelős tagja felelősségi körébe utal, illetve a vámjogi szakértői képzéshez és hatósági vizsgához kapcsolódó hatósági eljárásokban | | | | X |

18. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat a következő 115a. és 115b. sorral egészül ki:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri hatáskörben marad* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 115a. | Illetékbélyegek gyártásának engedélyezése | | | X | |
| 115b. | Állásfoglalás viszonosságon alapuló adó- és illetékmentesség kérdésében | | | X | |

19. A Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat a következő 120–124. sorral egészül ki:

| | *(A* | *B* | *C* | *D* | *E* |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *Hatáskör* | *Miniszteri* | *A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult* | | |
| | | *hatáskörben marad* | *államháztartásért felelős államtitkár* | *helyettes államtitkár* | *főosztályvezető)* |
| 120. | Látvány-csapatsport támogatási ügyekben a sportfejlesztési programokról szóló tájékoztatás kiadmányozása | X | | | |
| 121. | A látvány-csapatsportok támogatására nyújtható támogatási keretösszeg látvány-csapatsportágak közötti felosztási arányának véleményezése | | X | | |
| 122. | Egyetértés a látvány-csapatsportok – az építési beruházások megvalósítására vagy az egyéb, alapvetően működési célt szolgáló – támogatási összegének növelésével, a növeléssel nem érintett másik támogatás összegének azonos mértékű csökkentésével egyidejűleg | | X | | |
| 123. | A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár értesítése az Ávr. 172/A. §-a szerinti befizetési kötelezettséggel kapcsolatos fizetési könnyítésre irányuló kérelemmel való egyet nem értésről | | X | | |
| 124. | A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár tájékoztatása a Kormánynak az Ávr. 172/A. §-a szerinti befizetési kötelezettséggel kapcsolatos fizetési könnyítésre vonatkozó egyedi határozatáról | | | | X |

20. Hatályát veszti a Szabályzat 4. függelék IV. pontjában foglalt táblázat
    a) 8. sora,
    b) 33. sora,
    c) 61. sora,
    d) 76. sora,
    e) 77. sora.

## A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 26/2021. (V. 19.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 46. § (3) bekezdésére, a 82. § (1) bekezdés a) pontjára és a 288/W. § (2) bekezdésére, a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI. 16.) BM rendelet 10. mellékletére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 229. § (2) bekezdés b) pontjára, továbbá a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 30. § (5) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*
### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok), (a továbbiakban együtt: bv. szerv) hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló tagjaira terjed ki.
2. Értelmező rendelkezések
   a) *helyi alapfokú szaktanfolyami képzés:* a bv. szerv vezetője által elrendelt és végrehajtott helyi belső szakmai felkészítés, amely vizsgával zárul a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: Képző Intézmény) által kiadott oktatási tananyag alapján;
   b) *rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyam:* a büntetés-végrehajtási felügyelő, továbbá a büntetés-végrehajtási szervező megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzések bemeneti követelményeként meghatározott 4 hét időtartamú szaktanfolyami képzés;
   c) *alapfokú rendészeti szakmai képzés:* büntetés-végrehajtási felügyelő megnevezésű államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés;
   d) *középfokú rendészeti szakmai képzés:* büntetés-végrehajtási főfelügyelő, büntetés-végrehajtási egészségügyi főfelügyelő, büntetés-végrehajtási gazdálkodási főfelügyelő, büntetés-végrehajtási igazgatási főfelügyelő megnevezésű államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés;
   e) *felsőfokú rendészeti szakmai képzés:* büntetés-végrehajtási szervező megnevezésű államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés;
   f) *felsőfokú szakirányú továbbképzés:* a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar (a továbbiakban: NKE RTK) rendvédelmi szervező szakirányú továbbképzési szak;
   g) *felsőfokú szaktanfolyami képzés:* a felsőfokú beosztásba kinevezett rendvédelmi igazgatási alkalmazottak részére szervezett és a Képző Intézményben végrehajtott belső szaktanfolyami képzés;
   h) *középfokú szaktanfolyami képzés:* a középfokú beosztásba kinevezett rendvédelmi igazgatási alkalmazottak részére szervezett és a Képző Intézményben végrehajtott belső szaktanfolyami képzés, amelynek tananyag tartalma megegyezik a középfokú rendészeti szakmai képzéssel;
   i) *rendészeti szakmai képzés:* az alap-, a közép- és a felsőfokú rendészeti szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzések összefoglaló neve;
   j) *fegyveres biztonsági őr képzés:* a fegyveres biztonsági őr beosztásba kinevezett munkavállalók részére a Képző Intézmény által szervezett belső szaktanfolyami képzés;
   k) *Vizsgaközpont:* a büntetés-végrehajtási szervezet engedélyköteles, államilag elismert szakmai képzések vizsgáinak szervezésére, a vizsgák lebonyolítására és a bizonyítványok, igazolások kiadására jogosult, a Nemzeti Akkreditációs Hivatal által akkreditált független, a BVOP Humán Szolgálata (a továbbiakban: Humán Szolgálat) szervezeti elemébe tartozó Osztály;
   l) *képesítővizsga:* A rendészeti szakmai képzésekhez kapcsolódó Vizsgaközpont által szervezett és végrehajtott vizsga;
   m) *blended learning:* képzési igényekhez, illetve az aktuális társadalmi helyzetekhez igazítottan szervezett, részben kontakt, részben digitális oktatási módszertannal szervezett képzés, alkalmazására a Képző Intézmény vezetője tehet javaslatot.

3. Az alapfokú rendészeti szakmai képzést a hivatásos állomány tagja a kinevezéstől számított egy éven belül, a középfokú rendészeti szakmai képzést (egy év büntetés-végrehajtási hivatásos szakmai szolgálati viszony meglétének figyelembevételével), illetve a felsőfokú rendészeti szakmai képzést a kinevezéstől számított két éven belül köteles teljesíteni.
4. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzést az érintett személy – a tiszthelyettesi beosztást betöltő személyek kivételével – a kinevezéstől számított három hónapon belül, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban álló személy a közép- és felsőfokú szaktanfolyami képzést két éven belül köteles teljesíteni.
5. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzés kivételével valamennyi képzésre történő beiskolázás időpontja, a képzés helyszíne a Képző Intézmény által összeállított oktatási tervben kerül rögzítésre, amelyet a Humán Szolgálat vezetőjének támogató javaslatával az országos parancsnok engedélyez.
6. A rendészeti szakmai, illetve szaktanfolyami képzésen – kivéve a helyi alapfokú szaktanfolyami képzést – résztvevőkkel a Képző Intézmény, illetve a beiskolázó bv. szerv a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben előírtak alapján képzésenként az 1. és 2. mellékletet képező felnőttképzési szerződést köt.
7. A bv. szerv vezetője a rendészeti szakmai képzésre, illetve a szaktanfolyami képzésre – a képzés kezdete előtt legkésőbb három munkanappal – az erre a célra rendszeresített, a 3. és 4. mellékletet képező jelentkezési lap, valamint az érintett iskolai végzettségét igazoló okirat másolatának megküldésével értesíti a beiskolázásról a Képző Intézményt.
8. A rendészeti alap-, felsőfokú szakmai képzésben résztvevők szakmai gyakorlaton kötelesek részt venni a Képző Intézmény által összeállított elektronikus gyakorlati naplóban meghatározottak alapján. A szakmai gyakorlatról a bv. szerv vezetője által kijelölt gyakorlatvezető érdemjeggyel lezárt elektronikus aláírással ellátott írásos értékelést készít. A gyakorlati naplót a Képző Intézmény a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) küld meg a beiskolázó bv. szerv részére, melyet a képzésben résztvevő elektronikusan vezet, és a gyakorlat befejezését követően elektronikus aláírásával zár le. Az aláírt gyakorlati naplót, illetve az értékelést a bv. szerv vezetője a képesítővizsgát megelőzően a Robotzsaru rendszeren keresztül küldi meg a Képző Intézmény részére.
9. A Képző Intézmény és a gyakorlati helyet biztosító bv. szerv az 5. mellékletet képező együttműködési megállapodást köt annak érdekében, hogy a képzés idejére előírt szakmai gyakorlatot a képzésben résztvevő a gyakorlati helyet biztosító bv. szervnél teljesíthesse.
10. A Képző Intézmény a gyakorlati helyet biztosító bv. szerveknél szolgálatot teljesítő szakmai gyakorlatvezetők részére minden évben szakmai továbbképzést szervez, a szakmai gyakorlatvezetők számára a továbbképzésen való részvétel kötelező.
11. A beiskolázó bv. szerv a képzési idő alatt – a képzési hét utolsó tanítási napja és az azt követő képzési hét első tanítási napját megelőző nap közötti időszak kivételével – a képzésben résztvevők számára elhelyezést biztosít, melynek költségeit a beiskolázó bv. szerv viseli.
12. A képzésben résztvevők a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak alapján, a rendészeti szakmai képzést a Vizsgaközpontban, a Vizsgaközpont által meghirdetett időpontban a programkövetelményben meghatározottak alapján képesítővizsgával zárják. A középfokú, illetve a felsőfokú szaktanfolyami képzésben részt vevők a Képző Intézmény által szervezett záróvizsgát kötelesek tenni.
13. Amennyiben a rendészeti szakmai képzésben résztvevő a képesítővizsgát eredménytelenül teljesíti, a következő azonos képzésen résztvevő vizsgacsoport vizsgáztatásakor javítóvizsgát tehet, amelyről a beiskolázó bv. szerv vezetője a Vizsgaközponttal egyeztetve intézkedik. Sikertelen javítóvizsga esetén az ismételt javítóvizsgát az országos parancsnok engedélyezi. Az ismételt javítóvizsgát a beiskolázó bv. szerv vezetője kezdeményezheti a Humán Szolgálat vezetője útján. Amennyiben az ismételt javítóvizsga is eredménytelen, a vizsgára kötelezett hivatásos szolgálati jogviszonyát meg kell szüntetni. Amennyiben a középfokú beosztásban lévő személy neki felróható okból az előírt képesítési követelményben meghatározott szakmai képzéshez kapcsolódó megismételt javítóvizsgát is eredménytelenül teljesíti, a jogviszonyát a jogszabályban előírtak alapján meg kell szüntetni, vagy kérelmére alacsonyabb beosztásba kell helyezni. A Képző Intézmény a javítóvizsgára történő felkészüléshez – szükség szerint – szakmai konzultációs lehetőséget biztosít, amely időtartamra a személyi állomány tagját mentesíteni kell a szolgálatteljesítési kötelezettség alól. Abban az esetben, ha a képzésben résztvevő a vizsgát neki fel nem róható okból nem kezdte meg vagy megkezdte, de nem fejezte be, azokból a vizsgafeladatokból, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet.
14. Amennyiben a képzésben résztvevő szolgálati jogviszonya próbaidő alatt megszűnik, a képzés típusától függően – a Képző Intézmény által minden év január 15-éig meghatározott napi költség/minden képzésben töltött nap – megtérítésre válik kötelezetté, amely az utolsó havi illetményéből kerül levonásra. Az illetményből történő levonás

a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 61–63. §-ában foglaltak figyelembevételével történik. Amennyiben a képzésben résztvevő szolgálati jogviszonya a próbaidő leteltét követő 6 hónapon belül szűnik meg, a képzési költség 50%-ának visszafizetésére kötelezett. A beiskolázó szerv köteles a levont összeget a Képző Intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett – a felnőttképzési szerződésben megjelölt – számlaszámára átutalni. A bv. szerv vezetője a képzésben résztvevőnek – képzési költségek megtérülése érdekében – részletfizetést engedélyezhet. A visszafizetési kötelezettség részleteit a felnőttképzési szerződés tartalmazza.

15. Amennyiben a képzésben résztvevő utolsó havi illetménye nem vagy részben fedezi a megtérítendő képzési költséget, a képzésben résztvevő köteles a visszatérítendő összeget 15 napon belül a Képző Intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett – a felnőttképzési szerződésben megjelölt – számlaszámára átutalni. A megtérítési kötelezettség visszafizetésének részletszabályait a Képző Intézmény és a beiskolázó bv. szerv között létrejött együttműködési megállapodás rögzíti.
16. A Képző Intézmény a képzésben résztvevők részéről megtérítésre kerülő képzési költségekből befolyt összeget teljes egészében a képzési, oktatási rendszerének fejlesztésére köteles fordítani.
17. A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint a Képző Intézmény a rendészeti szakmai képzésben résztvevők részére a képzés eredményes befejezéséről a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer által generált, 6. mellékletet képező tanúsítványt állít ki.
18. A Képző Intézmény a tanúsítvány mellett a teljesített képzési napok számáról igazolást állít ki, amely dokumentumot Robotzsaru rendszer útján megküld a beiskolázó bv. szerv részére.
19. A Vizsgaközpont a rendészeti szakmai képzések eredményes képesítővizsgáiról bizonyítványt állít ki.
20. Mentesül a helyi alapfokú szaktanfolyami képzés elvégzésének teljesítése alól a fegyveres biztonsági őr munkakörbe kinevezésre tervezett személy, aki a fegyveres biztonsági őr képzést a munkaviszony létesítését követő két hónapon belül megkezdi, továbbá az a személy, akinek a közép-, illetve felsőfokú rendészeti szakmai képzésre történő beiskolázása a kinevezéstől számított két hónapon belül megtörténik.
21. A bv. szerv vezetője a szolgálati feladatok ellátására tekintettel, továbbá a képesítési követelmény teljesítési határidejére figyelemmel, az érintett személy részére egy alkalommal írásban engedélyezheti a közép- és felsőfokú szakmai képzésben, illetve a közép- és felsőfokú szaktanfolyami képzésben való részvétel halasztását.
22. A rendészeti szakmai képzésben, illetve a fegyveres biztonsági őr képzésben résztvevők számára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem adható. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzés, valamint a középfokú büntetés-végrehajtási szaktanfolyami képzés átképzőjének elvégzésére kötelezett személyek vonatkozásában a vizsga napját is beszámítva 4 munkanap tanulmányi-munkaidő kedvezményt kell biztosítani. A felsőfokú szaktanfolyami képzésben résztvevők részére a vizsgákra történő felkészülésre – a vizsga napját is beszámítva – 4 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezményt kell biztosítani, melyből 3 nap tanulmányi munkaidő-kedvezmény legkésőbb a vizsga első napjáig vehető igénybe.
23. A képzésekhez szükséges tansegédleteket a Képző Intézmény elektronikus formában biztosítja a képzésben résztvevők számára.
24. A Vizsgaközpont a vizsgákhoz kapcsolódó valamennyi felkészülési anyagot, tájékoztató anyagokat a belső intranetes felület Tudástár / Humán Szolgálat / Vizsgaközpont menüpont alatt jelenít meg.
25. A Vizsgaközpontra vonatkozó valamennyi belső szabályozó kiadására a Humán Szolgálat szolgálatvezetője jogosult.
26. A személyi állomány számára kötelezően előírt és meghatározott képzések elvégzéséről és azok elvégzésének határidejéről határozatban kell rendelkezni.

## *II. FEJEZET*
## *A TISZTHELYETTESI ÁLLOMÁNY RENDÉSZETI SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZERE*

27. A bv. szerv vezetője a 3. pont figyelembevételével a hivatásos szolgálati jogviszony létesítését követő első alkalommal induló alapfokú rendészeti szakmai képzésre köteles beiskolázni – a jelentkezési határidők figyelembe vételével – a hivatásos állomány tagját. Az alapfokú rendészeti szakmai képzésre történő jelentkezéssel egyidejűleg a bv. szerv a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzésre is beiskolázza a hivatásos állományú tagot, tekintettel arra, hogy az alapfokú rendészeti szakmai képzés bemeneti követelménye a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyam eredményes elvégzése. A képzés eredményes teljesítéséről a Képző Intézmény a 7. mellékletet képező igazolást állít ki.
28. Amennyiben a felvétellel egyidejűleg az érettségivel nem rendelkező hivatásos állományú tagnak az érettségi megszerzése előírásra került, az érettségi megszerzését a kinevezéstől számított öt éven belül köteles teljesíteni, amelyet a képesítési követelményről szóló határozatban rögzíteni kell.

29. Mentesül a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyam, továbbá az alapfokú rendészeti szakmai képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 10. mellékletében előírt alapfokú rendészeti szakképzettséggel rendelkezik.
30. A hivatásos állományba történő visszavétellel egyidejűleg középfokú beosztásba történő kinevezés, valamint a már állományban lévő tiszthelyettes középfokú beosztásba tervezett kinevezése esetén – amennyiben nem rendelkezik rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyammal és alapfokú rendészeti szakmai képzéssel – rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyamra és alapfokú rendészeti szakmai képzésre kell beiskolázni. Alapfokú rendészeti szakmai képzésnek kell megfeleltetni a büntetés-végrehajtási alapfokú szaktanfolyami, a 14 hetes alapfokú szaktanfolyami végzettséget, a büntetés-végrehajtási felügyelő I., valamint a büntetés-végrehajtási felügyelő végzettséget. Ebben az esetben az alapfokú rendészeti szakmai képzés elvégzése alól nem mentesít a Kun Béla Zászlósképző Iskolán szerzett büntetés-végrehajtási tiszthelyettesi végzettség.
31. Mentesül a középfokú rendészeti szakmai képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki rendelkezik középfokú büntetés-végrehajtási szakmai/szaktanfolyami végzettséggel, szakirányú szakképesítés-ráépüléssel.
32. Abban az esetben, ha az érintett személy rendelkezik középfokú büntetés-végrehajtási szakmai/szaktanfolyami végzettséggel, illetve szakképesítés ráépüléssel, azonban más középfokú beosztásba kerül kinevezésre, és nem rendelkezik az új középfokú beosztás szakirányú képesítési követelményével, annak kiegészítő átképzésen kell részt vennie, amely csak az adott szakmai ismereteket tartalmazza. Az átképzésre történő beiskolázás esetében a 7. pontban foglaltak az irányadóak. A kiegészítő átképzés tananyagát – a kötelező konzultációs napon történő részvételt megelőzően – a Képző Intézmény bocsátja rendelkezésre. A fentiek alapján a középfokú beosztásba történő kinevezéstől, illetve a középfokú munkakörben történt változástól számított egy éven belül az érintett személynek a Képző Intézmény által szervezett szóbeli vizsgát kell tennie, amelyről a Képző Intézmény a 8. mellékletet képező igazolást állít ki.

*III. FEJEZET*
*A TISZTI ÁLLOMÁNY RENDÉSZETI SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZERE*

33. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzés végrehajtásáért a bv. szerv vezetője felelős. Az írásban történő vizsgáztatást a bv. szerv vezetője által kijelölt háromtagú bizottság végzi. A vizsga abban az esetben eredményes, ha a vizsgázó a bv. szerv vezetője által összeállított vizsgakérdéssort legalább 60%-os eredményességgel teljesíti. Eredménytelen vizsga esetén – egyéni felkészülést követően – egy hónapon belül javítóvizsga tehető, amelyről a bv. szerv vezetője intézkedik. Amennyiben az ismételt javítóvizsga is eredménytelen a vizsgára kötelezett jogviszonyát meg kell szüntetni. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzés eredményes teljesítéséről a bv. szerv vezetője a 9. mellékletet képező igazolást állít ki, melynek egy hitelesített másolati példányát a személyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni.
34. A bv. szerv vezetője a tiszti beosztásba történő kinevezést követő első alkalommal induló felsőfokú rendészeti szakmai képzésre köteles beiskolázni – a jelentkezési határidők figyelembevételével – a hivatásos állomány tagját. A felsőfokú rendészeti szakmai képzésre történő jelentkezéssel egyidejűleg a bv. szerv vezetője a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyamra is beiskolázza a hivatásos állományú tagot, tekintettel arra, hogy a felsőfokú rendészeti szakmai képzés bemeneti követelménye a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyam eredményes elvégzése.
35. A felsőfokú rendészeti szakmai végzettség megszerzésére kötelezett személy, ezen képesítési követelményt az NKE RTK rendvédelmi szakirányú továbbképzési szakának elvégzésével is teljesítheti.
36. A felsőfokú szakirányú továbbképzésre történő beiskolázás bemeneti feltétele, hogy a képzésben résztvevő a Képző Intézményben 2×2 hét időtartamú büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítésen részt vegyen, és abból eredményes vizsgát tegyen. A képzésről a Képző Intézmény a 10. mellékletet képező igazolást állít ki.
37. Mentesül a 2×2 hét időtartamú büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítésen, illetve rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzésen való részvétel alól az a személy, aki rendelkezik alapfokú rendészeti szakmai végzettséggel, alapfokú szaktanfolyami végzettséggel, rendészeti alapvizsgával, továbbá aki a rendvédelmi alapfeladatok modult eredményesen teljesítette.
38. Aki a rendészeti alapvizsga eredményes teljesítésére tekintettel kapott felmentést a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyam elvégzése alól, a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzés részét képező lőelmélet-tanórákon, illetve a lőgyakorlaton köteles részt venni. A felsőfokú rendészeti szakmai képzés megkezdésének feltétele a lőgyakorlat legalább megfelelt szinten történő teljesítése.

39. Mentesül a felsőfokú rendészeti szakmai képzés tanóráin való részvétel alól az a tiszti beosztásba kinevezett vagy kinevezni tervezett személy, aki olyan rendészeti szakvizsgával rendelkezik, melynek választható vizsgarésze a büntetés-végrehajtási igazgatás volt. Ebben az esetben az érintett személynek a Képző Intézményben a képzés végén a képzési programban meghatározott írásbeli dolgozatokat kell eredményesen megírnia és a programkövetelmények előírásai szerint a Vizsgaközpontban képesítővizsgát kell tennie. A Képző Intézmény a képesítővizsgára történő felkészüléshez – szükség szerint – szakmai konzultációs lehetőséget biztosít.
40. Mentesül a felsőfokú rendészeti szakmai végzettség megszerzése alól, aki a BM rendelet 10. mellékletében előírt felsőfokú rendvédelmi szakképzettséggel rendelkezik.

*IV. FEJEZET*
*A RENDVÉDELMI IGAZGATÁSI ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNY RENDÉSZETI SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZERE*

41. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzés végrehajtásáért a bv. szerv vezetője felelős. Az írásban történő vizsgáztatást a bv. szerv vezetője által kijelölt háromtagú bizottság végzi. A vizsga abban az esetben eredményes, ha a vizsgázó a bv. szerv vezetője által összeállított vizsgakérdéssort legalább 60%-os eredményességgel teljesíti. Eredménytelen vizsga esetén – egyéni felkészülést követően – egy hónapon belül javítóvizsga tehető, amelyről a bv. szerv vezetője intézkedik. A helyi alapfokú szakmai képzés eredményes teljesítéséről a bv. szerv vezetője a 11. mellékletet képező igazolást állít ki, melynek egy hitelesített másolati példányát a személyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni.
42. A bv. szerv vezetője a 4. pont figyelembevételével a rendvédelmi igazgatási alkalmazottat a középfokú beosztásba történő kinevezést követően első alkalommal induló, a beosztásának megfelelő középfokú szaktanfolyami képzésre köteles beiskolázni. A rendvédelmi igazgatási alkalmazott a képzést akkor teljesíti eredményesen, ha a képzési programban előírt írásbeli záródolgozatokat megfelelt eredménnyel teljesíti. A képzés eredményes elvégzéséről a Képző Intézmény a 12. mellékletet képző igazolást állít ki, melynek egy hitelesített másolati példányát a személyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni.
43. Amennyiben a rendvédelmi igazgatási alkalmazott rendelkezik középfokú büntetés-végrehajtási szaktanfolyami végzettséggel, azonban más középfokú beosztásba kerül kinevezésre, és nem rendelkezik az új beosztásnak megfelelő szakirányú képesítési követelménnyel, annak átképzésen kell részt vennie. Ebben az esetben a bv. szerv vezetője jelen utasítás 32. pontja szerint köteles eljárni.
44. A bv. szerv vezetője a 4. pontban foglaltakra figyelemmel a rendvédelmi igazgatási alkalmazottat a felsőfokú beosztásba történő kinevezést követően induló első felsőfokú szaktanfolyami képzésre köteles beiskolázni, a jelentkezési határidők figyelembevételével.
45. Az érintett személynek a Képző Intézményben 5 napos felkészítő tanfolyamon kell részt vennie, amelyet követően írásbeli vizsgát köteles tenni a Képző Intézmény által meghatározott időpontban. Az eredményes vizsgáról a Képző Intézmény a 13. mellékletet képező igazolást állít ki, melynek egy hitelesített másolati példányát a személyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni.
46. A Képző Intézmény a vizsgára történő felkészüléshez – szükség szerint – szakmai konzultációs lehetőséget biztosít.
47. Amennyiben a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány tagja a közép, illetve a felsőfokú szaktanfolyami képzéshez kapcsolódó záróvizsgát eredménytelenül teljesíti – az egyéni felkészülést követően – javítóvizsgát tehet, amelyről a bv. szerv vezetője intézkedik. Sikertelen javítóvizsga esetén az ismételt javítóvizsgát az országos parancsnok engedélyezi. Az ismételt javítóvizsgát a beiskolázó bv. szerv vezetője kezdeményezheti a BVOP Humán Szolgálat szolgálatvezetője útján. A Képző Intézmény a javítóvizsgára történő felkészüléshez – szükség szerint – szakmai konzultációs lehetőséget biztosít.
48. Abban az esetben, ha a rendvédelmi igazgatási alkalmazott hivatásos szolgálati jogviszonyba kerül kinevezésre – a meglévő büntetés-végrehajtási szaktanfolyami végzettségét figyelembe véve – a beosztásának megfelelő rendészeti szakmai képzésre kell beiskolázni. Ebben az esetben a II. és a III. fejezetben rögzítettek szerint kell eljárni az alábbi eltérésekkel:
    a) a rendvédelmi igazgatási alkalmazott alapfokú vagy középfokú tiszthelyettesi beosztásba történő kinevezése esetén a bv. szerv vezetője köteles a tiszthelyettest rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyamra, alapfokú, majd – beosztástól függően – annak elvégzése után középfokú rendészeti szakmai képzésre beiskolázni;
    b) amennyiben az érintett személy korábban már elvégezte a középfokú szaktanfolyami képzést, a szakirányú szakképzés-ráépülést, illetve a középfokú rendészeti szakmai képzést eredményesen teljesítette, a szakmai képzésben már nem kell részt vennie, azonban a középfokú rendészeti szakmai képzéshez kapcsolódó képesítővizsgát köteles tenni;

c) a Képző Intézmény a képesítővizsgára történő felkészüléshez – szükség szerint – szakmai konzultációs lehetőséget biztosít;

d) a rendvédelmi igazgatási alkalmazott tiszti beosztásba történő kinevezése esetén képzési követelményként elő kell írni a felsőfokú rendészeti szakmai képzést. A beiskolázásra a 33–40. pont az irányadó;

e) amennyiben rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományból hivatásos állományba kinevezett és tiszti beosztásba helyezett személy rendelkezik felsőfokú büntetés-végrehajtási szaktanfolyami végzettséggel, a bv. szerv vezetője a kinevezést követően köteles a lőelméleti és gyakorlati képzésre történő beiskolázásra intézkedni;

f) a lőelméleti és gyakorlati képzés végrehajtásáról a Képző Intézmény gondoskodik.

49. A határozott időre kinevezett rendvédelmi igazgatási alkalmazottra – a beosztástól függően – a 41–48. pontban meghatározottakat megfelelően kell alkalmazni. A képesítési követelmény határidejénél az első határozott idejű kinevezés kezdő időpontját kell figyelembe venni.

50. A büntetés-végrehajtási szervezetnél a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak által betöltött munkakörökhöz előírt képesítési követelményeket a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak által betölthető munkakörökről és azok betöltéséhez szükséges képesítési követelményekről rendelkező, mindenkor hatályos BVOP utasítás írja elő.

*V. FEJEZET*
*A BV. SZERVNÉL FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓI ÁLLOMÁNY RENDÉSZETI SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZERE*

51. A határozatlan, valamint a határozott időre kinevezett munkavállalói állomány esetén a helyi alapfokú szaktanfolyami képzés teljesítése vonatkozásában a 4. pontban meghatározottak szerint kell eljárni. A határozott időre kinevezett munkavállaló vonatkozásában a képesítési követelmény határidejénél az első határozott idejű kinevezés kezdő időpontját kell figyelembe venni.

52. A gazdasági társaságok munkavállalói részére a helyi alapfokú szaktanfolyami képzés szervezési, adminisztrációs és a vizsgáztatással kapcsolatos feladatait a gazdasági társaság humán szakterülete köteles elvégezni.

*VI. FEJEZET*
*A BV. SZERVNÉL FOGLALKOZTATOTT FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRÖK RENDÉSZETI SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZERE*

53. A bv. szervnél foglalkoztatott fegyveres biztonsági őröknek a fegyveres biztonsági őrség Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) Mellékleteként kiadott Működési és Szolgálati Szabályzat szerint szükséges képzettséggel, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvényben meghatározott speciális büntetés-végrehajtási ismeretekkel kell rendelkezniük.

54. A fegyveres biztonsági őri munkakörbe kinevezni tervezett munkavállaló a Képző Intézmény által szervezett – fegyveres biztonsági őr hatósági vizsgával záruló – fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzésen köteles részt venni. A bv. szerv vezetője az erre a célra rendszeresített jelentkezési lap megküldésével értesíti a beiskolázásról a Képző Intézményt.

55. A fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzés és hatósági vizsga végrehajtásának felügyeleti szerve az Országos Rendőr-főkapitányság.

56. Mentesül a fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzés elvégzése alól az a fegyveres biztonsági őr beosztásba kinevezni tervezett személy, aki az Országos Képzési Jegyzékben, illetve a Szakmajegyzékben szereplő fegyveres biztonsági őr szakképzettséggel rendelkezik. Amennyiben a beiskolázott személy a Rendeletben meghatározott szakmai végzettséggel rendelkezik, mentesíthető egyes vizsgafeladatok elvégzése alól.

57. A képzés I–IV. moduljainak eredményes vizsgáiról az Országos Rendőr-főkapitányság igazolást állít ki. A büntetés-végrehajtási speciális ismeretek modul eredményes teljesítéséről (V. modul) pedig a Képző Intézmény állít ki a 14. mellékletet képező igazolást.

*VII. FEJEZET*
*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

58. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
59. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló 17/2019. (XI. 29.) BVOP utasítás.

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

*1. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

Ügyszám:

**FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS**

mely létrejött a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alapján a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja [székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6., adószám: 15752019-2-51 (a továbbiakban: BVOTRK)] képzés szervező nevében eljáró …… igazgató, és …… beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv [cím …… (a továbbiakban: beiskolázó szerv)] képviseletében: …… beosztás: ……

és

Név: …… (a továbbiakban: képzésben résztvevő)
Anyja neve: ……
Születési hely, idő: ……
Lakcím: ……
Szolgálati helye: ……
között (a továbbiakban együtt: Felek).
A szerződés célja a büntetés-végrehajtási …… felügyelő/főfelügyelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés elvégzése. A képzés során megszerzendő kompetenciákat és részletes rendelkezéseket a …… azonosító számú programkövetelmény alapján kidolgozott képzési program (a továbbiakban: képzési program) tartalmazza.

1. A BVOTRK vállalja, hogy a képzésben résztvevőt büntetés-végrehajtási …… szakmai képzésben részesíti, elméleti és gyakorlati – blended learning – képzés keretében.

2. A képzésben résztvevő kijelenti, hogy jelen szerződés alapján megkezdődő szakmai képzéshez iskolai előképzettséggel, valamint a szakmai képzés programkövetelményében előírt bemeneti követelményekkel rendelkezik.

3. Az ismeretek ellenőrzése a képzés során a képzési programban meghatározott ellenőrzési formák szerint történik.

4. A képesítővizsgára bocsátás feltételei:
   – a tanulmányi kötelezettségek teljesítése a képzési programban meghatározott ismeretanyagból;
   – a képzésben résztvevő igazolt távolléte a képzés összes óraszámának 20 százalékát nem haladhatja meg.

5. A képzést záró képesítővizsga szervezésének módját, formáját, követelményeit, értékelésének módját, valamint a vizsgakövetelményeket a képzési program tartalmazza. A BVOTRK előzetesen megszerzett tudást nem számít be.

6. A vizsgaszervező a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Vizsgaközpont. A Vizsgaközpont eredményes vizsga esetén képesítő bizonyítványt állít ki. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

7. A képzés helye és ideje
   a) A képzés helye:
   b) A képzési időtartam:
   c) A képzés kezdési időpontja:
   d) A képzés tervezett befejezési időpontja:
   e) A képesítővizsga tervezett időpontja:

8. A képzésben résztvevőt a képzés idejére a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény rendelkezései szerinti illetmény és juttatások illetik meg.

9. A képzésben résztvevő tudomásul veszi, hogy a képzési programokban megengedett óraszámot meghaladó távollét esetén képesítővizsgára nem bocsátható, ezzel lényeges szerződésszegést követ el és a képzésből ki kell zárni. A kizárásról a BVOTRK írásban értesíti a beiskolázó szervet és az érintett személyt. A jelenlét igazolására a BVOTRK által vezetett tanfolyami napló szolgál.

10. A képzésben résztvevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a képesítővizsgán nem jelenik meg, abban az esetben számára új vizsgaidőpont kijelölést a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv vezetője a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Vizsgaközpont vezetőjénél kezdeményezhet, aki engedélyezés esetén intézkedik a javító- vagy pótlóvizsga időpont kijelölésére.

11. A résztvevőnek a képzésen, vizsgán való részvételt a beiskolázó szerv térítésmentesen biztosítja.

12. Amennyiben a képzésben résztvevő személy szolgálati jogviszonya próbaidő alatt megszűnik 5900 Ft (azaz ötezer-kilencszáz forint) / képzési nap költség megtérítésére, amennyiben a szolgálati jogviszony a próbaidő leteltét követő 6 hónapon belül szűnik meg a képzési költség 50 százalékának visszafizetésére válik kötelezetté. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 164. § (1) bekezdése alapján a képzésben résztvevő hozzájárul a képzési költség illetményéből történő levonásához. A megtérítési kötelezettséget a BVOTRK Magyar Államkincstárnál vezetett 10023002-01393163-00000000 számú számlájára kell befizetni.

13. A képzés teljes időtartamára a BVOTRK elektronikus formában biztosít oktatási anyagokat.

14. A képzés lezárásának részét képező, a képesítővizsgára bocsátás feltételeként előírt vizsga eredménytelen teljesítése esetében a javító- vagy pótlóvizsgára történő jelentkezés a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv részéről írásban megküldött kérelem alapján történik. A jelentkezőket a javító- vagy pótlóvizsga helyéről és időpontjáról a BVOTRK írásban értesíti.

15. A képzésben résztvevő tudomásul veszi, hogy amennyiben lényeges szerződésszegést követ el, vagy a BVOTRK Házirendjében meghatározott magatartási szabályokat szándékosan és súlyosan megszegi, akkor a BVOTRK kezdeményezi a beiskolázó büntetés-végrehajtási szervnél a fegyelmi eljárás lefolytatását, illetve javaslatot tehet a BVOTRK a képzésből történő kizárásra.

16. A BVOTRK és/vagy a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv lényeges szerződésszegése esetén a képzésben résztvevő mentesül a szerződésből eredő kötelezettségei alól és a szerződésszegésből eredő esetleges kárát érvényesítheti.

17. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, és a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény rendelkezései az irányadók.

18. Jelen szerződésből származó bármely vitás kérdést a szerződő Felek békésen, tárgyalások útján kísérelnek meg rendezni. Ha a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a Felek a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény általános illetékességre vonatkozó szabályait, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény rendelkezéseit tartják irányadónak.

19. Jelen szerződést a felek elolvasást és együttes értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, három egymással szó szerint mindenben megegyező példányban írják alá.

Kelt: .....

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| beiskolázó szerv vezetője | igazgató<br>BVOTRK |

.....
képzésben résztvevő

Készült: 3 példányban
Egy példány: 3 oldal
Kapják: 1. sz. pld. BVOTRK
2. sz. pld. beiskolázó szerv
3. sz. pld. képzésben résztvevő

* A megfelelő rész aláhúzandó.

*2. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

mely létrejött a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alapján a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja [székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6., adószám: 15752019-2-51 – (a továbbiakban: BVOTRK)] – tanfolyamszervező nevében eljáró …… igazgató …… beiskolázó hivatásos büntetés-végrehajtási szerv [cím …… (a továbbiakban: beiskolázó szerv)] képviseletében …… intézetparancsnok

és

Név: …… (a továbbiakban: képzésben résztvevő)
Anyja neve: ……
Születési hely, idő: ……
Lakcím: ……
Szolgálati helye: ……
között (a továbbiakban együtt: Felek),
mely szerződés célja a …… szaktanfolyami képzés megszerzésére irányuló képzés keretén belül szakmai képzettség megszerzése. A képzés során megszerzendő kompetenciákat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által jóváhagyott képzési program tartalmazza.

1. A BVOTRK vállalja, hogy a képzésben résztvevőt …… szaktanfolyami képzésben részesít.
   – …… elméleti és gyakorlati képzés

2. A képzésben résztvevő kijelenti, hogy jelen szerződés alapján megkezdődő szaktanfolyami képzéshez iskolai előképzettséggel, valamint az egyéb bemeneti követelményekkel rendelkezik.

3. Az ismeretek ellenőrzése a képzés során a képzési programban meghatározott ellenőrzési formák szerint történik. A záró vizsgára a képzés …… hetében kerül sor.

4. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
   – a tanulmányi kötelezettségek teljesítése a képzési programban meghatározott ismeretanyagból;
   – a képzésben résztvevő igazolt távolléte a képzés összes óraszámának
   ……%-át nem haladhatja meg. (Az intézeti gyakorlat és az iskolai tanórák hiányzása külön számítandó.)

   A szakmai képzettséget adó szakmai vizsga szervezésének módját, formáját, követelményeit, értékelésének módját, valamint a szakmai és vizsgakövetelményeket a képzési program tartalmazza. A BVOTRK előzetesen megszerzett tudást nem számít be.

   A vizsgaszervező a BVOTRK.
   Az eredményes záróvizsgáról a BVOTRK igazolást állít ki.

5. A képzés helye:
   A képzési időtartam:
   A képzés kezdési időpontja:
   A képzés tervezett befejezési időpontja:

6. A képzésben résztvevőt a képzés idejére a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény / a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* rendelkezései szerinti illetmény és juttatások illetik meg.

7. A képzésben résztvevő tudomásul veszi, hogy a képzési programban megengedett óraszámot meghaladó távollét esetén vizsgára nem bocsájtható, ezzel lényeges szerződésszegést követ el és a képzésből ki kell zárni. A kizárásról a BVOTRK írásban értesíti a beiskolázó büntetés-végrehajtási szervet és az érintett személyt. A jelenlét igazolására a BVOTRK által vezetett tanfolyami napló szolgál.

8. A képzésben résztvevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a vizsgán neki fel nem róható ok miatt nem jelenik meg, abban az esetben számára új vizsgaidőpontot a BVOTRK pótlóvizsga keretén belül tud biztosítani, amennyiben a képzésben résztvevő eredménytelen vizsgát tesz a BVOTRK által kijelölt időpontban javítóvizsgát tehet.

9. A képzés ideje alatt a képzésben résztvevő fennálló jogosultság esetén a beiskolázó büntetés-végrehajtási szervtől (……) az alábbi juttatásokat kapja:

   A beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv a napi munkába járás esetén a költségtakarékossági számítások alapján a vonatkozó jogszabályi előírások, illetve Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kiadott vonatkozó belső normájában előírtak alapján jár el.

10. A résztvevőnek a képzésen, továbbá a vizsgán való részvételt a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv térítésmentesen biztosítja.

11. Amennyiben a képzésben résztvevő személy rendvédelmi igazgatási jogviszonya / munkaviszonya* a kikötött próbaidő alatt megszűnik, a képzésben résztvevő személy 5900 Ft (azaz ötezer-kilencszáz forint) / képzési nap költség megtérítésére, amennyiben a rendvédelmi igazgatási jogviszonya / munkaviszonya* a próbaidő leteltét követő 6 hónapon belül szűnik meg a képzési költség 50 százalékának visszafizetésére válik kötelezetté, melyet a BVOTRK MÁK 10023002-01393163-00000000 bankszámlaszámára kell befizetni. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 164. § (1) bekezdése alapján a képzésben résztvevő hozzájárul a képzési költség illetményéből történő levonáshoz.

12. A képzés teljes időtartamára a BVOTRK elektronikus formában biztosít oktatási anyagokat.

13. Javító- és pótlóvizsgára történő jelentkezés a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv vezetője részéről érkező írásos megkeresés alapján történik. A jelentkezőket a javító- és pótlóvizsga helyéről és időpontjáról a BVOTRK írásban értesíti.

14. A képzésben résztvevő tudomásul veszi, hogy amennyiben lényeges szerződésszegést követ el, vagy a BVOTRK Házirendjében meghatározott magatartási szabályokat szándékosan és súlyosan megszegi, akkor a BVOTRK kezdeményezi a beiskolázó büntetés-végrehajtási szervnél a fegyelmi eljárás lefolytatását, illetve javaslatot tehet a BVOTRK a képzésből történő kizárásra.

15. A BVOTRK és/vagy a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv lényeges szerződésszegése esetén a képzésben résztvevő mentesül a szerződésből eredő kötelezettségei alól és a szerződésszegésből eredő esetleges kárát érvényesítheti.

16. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény rendelkezései az irányadók.

17. Jelen szerződésből származó bármely vitás kérdést a szerződő Felek békésen, tárgyalások útján kísérelnek meg rendezni. Ha a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a Felek a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény általános illetékességre vonatkozó szabályait, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit tartják irányadónak.

Jelen szerződést a felek elolvasást és együttes értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, három egymással szó szerint mindenben megegyező példányban írják alá.

Kelt: ……

| | |
|---|---|
| …… | …… |
| beiskolázó szerv vezetője | igazgató<br>BVOTRK |

……
képzésben résztvevő

Készült: 3 példányban
Egy példány: 3 oldal
Kapják: 1. sz. pld. BVOTRK
2. sz. pld. beiskolázó szerv
3. sz. pld. képzésben résztvevő

* A megfelelő rész aláhúzandó.

*3. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

.....
bv. szerv megnevezése

**JELENTKEZÉSI LAP**

Képzés megnevezése*: büntetés-végrehajtási felügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási egészségügyi főfelügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási főfelügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási gazdálkodási főfelügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási igazgatási főfelügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási szervező szakmai képzés

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Név: | | | | | |
| Születési név: | | | | | |
| Rendfokozat: | | | | | |
| Születési hely, idő: | | | | | |
| Anyja neve: | | | | | |
| Szolgálati beosztása: | | | | | |
| Iskolai végzettsége*: | 8 általános +OKJ végzettség/ szakiskolai végzettség | szakközépiskolai/ szakgimnáziumi végzettség | gimnázium érettségi | főiskola | egyetem |
| Rendészeti szakképzésben / rendészeti fakultáción tanult-e (pl. belügyi rendészeti ismeretek), ha igen, melyik Képző Intézményben: | | | | | |
| OM azonosító (amennyiben rendelkezik azonosítóval): | | | | | |
| Telefonszám: | | | | | |
| E-mail-cím: | | | | | |
| Rzs Neo rendszer felhasználói azonosító: | | | | | |
| Navigator rendszer felhasználói azonosító: | | | | | |
| Fogvatartotti alrendszerhez felhasználói azonosító: | | | | | |
| Tartózkodási hely: | | | | | |
| Kinevezés kelte: | | | | | |

Kelt: _____, az elektronikus dátumbélyegző szerint

_____
büntetés-végrehajtási szerv vezetője

* A megfelelő rész aláhúzandó.

*4. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

…….
bv. szerv megnevezése

**JELENTKEZÉSI LAP**

Képzés megnevezése*: rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzés
fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzés
középfokú szaktanfolyami képzés (riasz)
felsőfokú szaktanfolyami képzés (riasz)
2×2 hét büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítés

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Név: | | | | | |
| Születési név: | | | | | |
| Rendfokozat: | | | | | |
| Születési hely, idő: | | | | | |
| Anyja neve: | | | | | |
| Szolgálati beosztása: | | | | | |
| Iskolai végzettsége*: | 8 általános + OKJ végzettség/ szakiskolai végzettség | szakközépiskolai/ szakgimnáziumi végzettség | gimnázium érettségi | főiskola | egyetem |
| OM azonosító (amennyiben rendelkezik azonosítóval): | | | | | |
| Telefonszám: | | | | | |
| E-mail-cím: | | | | | |
| Középfokra beiskolázás esetén Rzs Neo rendszer felhasználói azonosító: | | | | | |
| Középfokra beiskolázás esetén Navigator rendszer felhasználói azonosító: | | | | | |
| Középfokú beiskolázás esetén Fogvatartotti alrendszerhez felhasználói azonosító: | | | | | |
| Tartózkodási hely: | | | | | |
| Kinevezés kelte: | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzésre, illetve a 2×2 hét büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítésre jelentkezés esetén kitöltendő | | |
| I. fokú pszichikai alkalmassági vizsgálat eredménye* | Megfelelt | Nem megfelelt |
| Kifogástalan életvitel ellenőrzés lezárult* | IGEN | NEM |
| Fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzésre jelentkezés esetén kitöltendő | | |
| Egészségügyi alkalmassági vizsgálat eredménye | Megfelelt | Nem megfelelt |
| Pszichikai alkalmassági vizsgálat eredménye* | Megfelelt | Nem megfelelt |
| Hatósági erkölcsi bizonyítvány eredménye | IGEN | NEM |

Kelt: _____, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

_____

büntetés-végrehajtási szerv vezetője

* A megfelelő rész aláhúzandó.

*5. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

Büntetés-végrehajtási Szervezet
Oktatási, Továbbképzési
és Rehabilitációs Központja

bv. szerv megnevezése

Ügyszám:

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény rendelkezései alapján büntetés-végrehajtási szakmai képzések szakmai gyakorlatának végrehajtására a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja képzési programjainak rendelkezései alapján a fenti szervek együttműködési megállapodást kötnek az alábbiak szerint:

1. A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK) által szervezett képzések célja, hogy magas szintű elméleti és gyakorlati szakmai felkészítéssel biztosítsa azt, hogy a képzéseket elvégzett tanulók a gyakorlatban azonnal használható tudást szerezzenek.

2. A gyakorlatorientált képzések szervezése érdekében a tanuló a szakmai gyakorlati képzést egyrészt iskolai elméletigényes gyakorlati képzés formájában a BVOTRK-ban, másrészt a …… (a továbbiakban: bv. szerv) intézeti gyakorlatként hajtja végre.

3. A BVOTRK gyakorlati képzésekkel kapcsolatos feladatai:
   a) szakmai gyakorlat tervezése, szervezése és irányítása,
   b) szakmai gyakorlat eredményes végrehajtásához szükséges dokumentumok biztosítása,
   c) a bv. szerv részéről kijelölt oktató(k) felkészítése,
   d) a gyakorlati oktatóval a folyamatos kapcsolattartás, a szakmai gyakorlat ellenőrzése.

4. A bv. szerv feladatai:
   a) a gyakorlati oktató(k) kijelölése, a felkészítésben való részvétel biztosítása,
   b) biztosítja, hogy a tanuló a szakmai gyakorlatot a BVOTRK által készített gyakorlati naplóban meghatározottak szerint hajtsa végre,
   c) a tanuló részére informatikai háttér biztosítása a gyakorlati napló elektronikus vezetéséhez, aláírásához,
   d) gyakorlati oktató személyében bekövetkezett változás esetén a BVOTRK tájékoztatása.

5. A gyakorlati oktató feladatai:
   a) köteles folyamatosan vezetni a tanuló szakmai gyakorlatának irányításához és értékeléséhez kiadott gyakorlati naplót, és folyamatosan ellenőrizni a tanulók gyakorlati feladatainak végrehajtását,
   b) folyamatosan figyelemmel kíséri és vezeti a tanuló hiányzását (amennyiben a tanuló hiányzása meghaladja a 20%-ot, a szakmai gyakorlatra előírt követelményeit nem teljesítette),
   c) a képzés során a szakmai gyakorlat befejezésekor (minden szakmai gyakorlatról, külön írásos értékelés szükséges) a gyakorlati oktató írásban köteles minősíteni, és érdemjeggyel értékelni a tanuló szakmai gyakorlatát a BVOTRK iránymutatása szerint.

6. Amennyiben a képzésben résztvevő személy által a felnőttképzési szerződés alapján megtérítendő költség fedezetére a képzésben résztvevő utolsó havi illetménye nem elegendő, úgy a levonást követően fennmaradó összeget a BVOTRK jogosult a képzésben résztvevőtől közvetlenül behajtani.

7. Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatát bármely fél kezdeményezheti, szükség esetén a módosításra a kezdeményező fél intézkedik.

8. Az együttműködési megállapodás a mindkét fél általi aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a _____ számon kiadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| bv. szerv vezetője | igazgató<br>BVOTRK |

*6. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

Tanúsítvány sorszáma: T/202_/_____

**TANÚSÍTVÁNY**

Név:

(születési családi és utóneve: , születési helye:
születési ideje: , anyja születési családi és utóneve: )

részére,

aki a(z) Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási,
Továbbképzési és Rehabilitációs Központja felnőttképzőnél

20_. ___. __. és 20_. ___. __. között ___ órás

_____

megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít.
A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt: _____, 20_. __. __. napján.

.....
igazgató

Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
Nyilvántartási szám: B/2020/005401
2098 Pilisszentkereszt, Pomázi utca 6.

*7. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

**IGAZOLÁS**

_____ részére

(sz.: _____ an.: _____)

aki a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában

_____-én a

rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyamot

megfelelő

eredménnyel teljesítette.

Pilisszentkereszt, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
igazgató

*8. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

**IGAZOLÁS**

_____ részére

(sz.: _____ an.: _____)

aki a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló
26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás alapján

**A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI ..... SZAKTANFOLYAMI ÁTKÉPZÉSEN**

*eredményes*

**VIZSGÁT** tett.

*9. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

_____ (A személyi anyagba lerakandó)

bv. szerv megnevezése

**IGAZOLÁS**

**A .....**

**VIZSGABIZOTTSÁGA**

igazolja, hogy .....

rendfokozat .....

szül. idő: ..... anyja neve: .....

a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló 26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás alapján

*eredményes*

**HELYI ALAPFOKÚ BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI VIZSGÁT tett.**

Kelt: ....., az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....

vizsgabizottság elnöke

..... .....

vizsgabizottság tagja vizsgabizottság tagja

*10. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

**IGAZOLÁS**

**…… részére**

(sz.: ……, an.: ……)

aki a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában

a 20_. ……-től 20_. ……-ig tartó

2×2 hét büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítés megnevezésű képzésen részt vett és a képzés követelményeit
sikeresen teljesítette.

Budapest, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

……
igazgató

*11. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

_____ (A személyi anyagba lerakandó.)

bv. szerv megnevezése

**IGAZOLÁS**

**A .....**

**VIZSGABIZOTTSÁGA**

igazolja, hogy .....
szül. idő: ..... anyja neve: .....

a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló
26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás alapján

*eredményes*

**HELYI ALAPFOKÚ BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI**
**VIZSGÁT** tett.

Kelt: ....., az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
vizsgabizottság elnöke

..... .....
vizsgabizottság tagja vizsgabizottság tagja

*12. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

(A személyi anyagba lerakandó.)

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

**IGAZOLÁS**

_____ **részére**

(sz.: _____ an.: _____)

aki a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló
26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás alapján

**A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI …….. SZAKTANFOLYAMI KÉPZÉSEN**

*eredményes*

**VIZSGÁT** tett.

Pilisszentkereszt, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

……
igazgató

*13. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

(A személyi anyagba lerakandó.)

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

**IGAZOLÁS**

_____ **részére**

(sz.: _____ an.: _____)

aki a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló 26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás alapján

*eredményes*

**FELSŐFOKÚ BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI VIZSGÁT** tett.

Pilisszentkereszt, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
igazgató

*14. melléklet a 26/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

(A személyi anyagba lerakandó.)

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000420

**IGAZOLÁS**

_____ **részére**

(sz.: _____ an.: _____),

aki a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában
a Fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzés büntetés-végrehajtási speciális ismeretek modulján részt vett
és a képzés követelményeit eredményesen teljesítette.

Pilisszentkereszt, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
igazgató

## A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 27/2021. (V. 19.) BVOP utasítása a fogvatartotti munkáltatás foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzésének eljárási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben, a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvényben, a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendeletben, a rendvédelmi szervek személyi állománya tekintetében a foglalkoztatás-felügyeletet ellátó különös hatáskörű foglalkoztatás-felügyeleti hatóság kijelöléséről és a hatóság eljárására vonatkozó részletes szabályokról szóló 118/2021. (III. 10.) Korm. rendeletben, továbbá az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendeletben foglaltakra – az alábbi utasítást adom ki:

### *I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együttesen: munkáltató) terjed ki.
2. Az utasítás célja, hogy a hivatalból elrendelt foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzések és fogvatartotti munkaügyi tárgyú kérelmek hatósági elbírálása során egységes eljárási rend érvényesüljön. Az eljárás célja a jogalanyok jogkövető magatartásának ellenőrzése.
3. A fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatása esetén különös hatáskörű foglalkoztatás-felügyeleti hatóságként (a továbbiakban: foglalkoztatás-felügyeleti hatóság) első fokon a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának nevében és megbízásából az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese (a továbbiakban: gazdasági és informatikai helyettes) jár el.
4. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés végrehajtására a BVOP Gazdasági Társaságok Főosztályának (a továbbiakban: GTF) vezetője által kijelölt személyek (a továbbiakban: hatósági ellenőr) jogosultak.

### *II. A FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELETI HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI*

5. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági eljárás, valamint az ellenőrzés hivatalból vagy – ha azt törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki vagy nem korlátozza – a fogvatartott vagy törvényes képviselője kérelme alapján indul meg.
6. A helyszíni ellenőrzés (szemle) csak érvényes megbízólevél birtokában végezhető.
7. A megbízólevél a gazdasági és informatikai helyettes által a munkakörük alapján állandó jelleggel ellenőrzést végzők részére kiállított okmány, amely a szolgálati igazolvánnyal együtt és visszavonásig érvényes (1. melléklet). A hatósági ellenőr megbízólevelét a GTF készíti elő, tartja nyilván.
8. A GTF vezetője előre ütemezett ellenőrzési terv alapján indítja meg az eljárást. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az előre ütemezett ellenőrzések tárgyát, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzések ütemezését, eszközét, az ellenőrzések szempontrendszerét.
9. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés eszközei: adatszolgáltatás, iratbemutatás és egyéb tájékoztatás kérésével megvalósuló ellenőrzés vagy helyszíni ellenőrzés (szemle).

### III. A FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELETI HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS TÁRGYKÖREI ÉS TÍPUSAI

10. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés kiterjed az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 18. §-ában szereplő tárgykörökre.
11. A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasítás 3. pont c) alpontja szerinti célellenőrzést, 3. pont s) alpontja szerinti témaellenőrzést, valamint 3. pont t) alpontja szerinti utóellenőrzést hajt végre.

12. Az utóellenőrzés célja a jegyzőkönyvben vagy a hatósági döntésben foglaltak végrehajtásának visszaellenőrzése, különös tekintettel a fogvatartottakat érintő munkajogi és foglalkoztatási szabályok munkáltató általi betartására.

*IV. ELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK*

13. A hatósági ellenőr jogosult hatósági ellenőrzést végezni valamennyi fogvatartotti munkavégzési helyen, függetlenül a munkáltató székhelyétől, telephelyétől. Az ellenőrzést végző személy a helyszíni ellenőrzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy eljárása ne akadályozza a munkáltató rendeltetésszerű tevékenységének végzését.
14. A hatósági ellenőr jogosult az ellenőrzéshez szükséges nyilvántartások, fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos dokumentumok megtekintésére, bekérésére, továbbá azokról másolatot készíthet. Szükség esetén az ellenőrzés során a fogvatartott meghallgatására is lehetőség van, a munkáltató által biztosított munkajogi védelem, valamint az életet és testi épséget közvetlenül veszélyeztető körülmények feltárása érdekében. A hatósági ellenőr jogosult minden olyan számítógépes adathordozó megismerésére, amelyből a fogvatartotti foglalkoztatásra vonatkozó információ ismerhető meg.

*V. A HIVATALBÓL INDÍTOTT FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELETI HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS RENDJE, LEZÁRÁSA*

15. A hivatalból indított foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés a gazdasági és informatikai helyettes által jóváhagyott ütemterv vagy eseti döntés alapján történik.
16. A helyszíni ellenőrzés időpontjáról, legalább öt nappal megelőzően – ha az a szemle eredményességét nem veszélyezteti –, előzetesen értesíteni kell a munkáltatót. A helyszíni ellenőrzésről szóló értesítés kiadmányozására a GTF vezetője jogosult.
17. A folyamatos ellenőrzési feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében a munkáltató ellenőrzést megelőző értesítése mellőzhető.
18. A hivatalból indított foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 104. § (3) bekezdése alapján az első eljárási cselekmény elvégzésének napján kezdődik, határideje az Ákr. 50. § (2) bekezdés c) pontjára és 98. §-ára tekintettel hatvan nap. Az ügyintézési határidőn belül a hivatalból lefolytatott hatósági ellenőrzés eredményének ügyfél részére történő közlése iránt intézkedni kell.
19. A helyszíni ellenőrzésről, valamint a tényállás tisztázása érdekében lefolytatott más eljárási cselekményről a hatósági ellenőr jegyzőkönyvet (2. melléklet) vagy feljegyzést készít, amelyre az Ákr. szabályait megfelelően alkalmazni kell.
20. A hatósági ellenőr a jegyzőkönyvet a helyszínen átadja, vagy amennyiben a jegyzőkönyv elkészítéséhez egyéb adatok beszerzése, feldolgozása is szükséges, akkor a jegyzőkönyv elkészültétől számított nyolc napon, de legfeljebb a szemle lefolytatásától számított harminc napon belül elektronikusan megküldi a munkáltatónak, aki az okirat megérkezésétől számított két munkanapon belül elektronikusan visszaküldi a GTF-re. A jegyzőkönyvben meg kell állapítani, hogy történt-e jogsértés. A GTF a felek által aláírt és visszaérkezett jegyzőkönyvet – javaslatával együtt, a RobotZsaru NEO rendszeren keresztül – öt munkanapon belül felterjeszti a gazdasági és informatikai helyettes részére.
21. Ha a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság a foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés során jogszabálysértést nem tapasztal, akkor a 20. pont szerinti felterjesztést követő nyolc napon belül írásban tájékoztatja a munkáltatót, hogy jogszabálysértés nem került megállapításra, és gondoskodik a hatósági ellenőrzés lezárásáról. Az esetleg felmerült egyéb hiányosság esetén feladatot szab annak megszüntetésére.
22. Ha a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság az ellenőrzés során jogszabálysértést tapasztal, akkor nyolc napon belül megindítja a közigazgatási eljárást.
23. Amennyiben jogszabálysértés kerül megállapításra, úgy a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet 2/B. §-a szerint jár el.
24. A jegyzőkönyvben rögzített megállapítások alapján a GTF elkészíti a tájékoztatólevél vagy végzés tervezetét, és a jegyzőkönyvvel egyidejűleg kiadmányozásra felterjeszti a gazdasági és informatikai helyettes részére.
25. Amennyiben a jegyzőkönyv vagy a feljegyzés olyan jogszabálysértésre vonatkozó információt tartalmaz, mely nem a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság hatáskörébe tartozik, akkor a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság az okirat megküldésével egyidejűleg fegyelmi, szabálysértési, büntető-, polgári, munkavédelmi vagy egyéb eljárást kezdeményez.

26. A szabálytalanságok megszüntetése során a kötelezettségszegés elkövetőjének felelősségét a munkáltató köteles vizsgálni.

*VI. A MUNKAÜGYI TÁRGYÚ KÉRELEM HATÓSÁGI ELBÍRÁLÁSA*

27. Munkaügyi tárgyú kérelem szóban vagy írásban terjeszthető elő, amely a határozat vagy az eljárást megszüntető végzés jogerőre emelkedéséig visszavonható. A szóban előterjesztett kérelmet írásba kell foglalni és nyilvántartásba kell venni. A kérelemnek tartalmaznia kell a fogvatartott nevét, nyilvántartási számát, valamint a konkrét tárgyát, meghatározását. A kérelmet a munkáltató állásfoglalásával egyidejűleg, a kérelem előterjesztésétől számított 8 napon belül a GTF útján a gazdasági és informatikai helyettes részére felterjeszti, amennyiben a fogvatartott a sérelmezett érdek helybeni rendezését nem fogadja el.
28. A kérelem beérkezését követően a GTF vezetője kijelöli az ügyben eljáró hatósági ellenőrt, aki haladéktalanul ellenőrzi, hogy van-e hatásköre és illetékessége az eljárás és az ellenőrzés lefolytatására, valamint hogy a kérelem magában foglalja-e az elbíráláshoz szükséges kötelező tartalmi elemeket.
29. A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság a tényállás tisztázása érdekében – amennyiben a döntéshozatalhoz nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok – hatósági bizonyítási eljárást folytat le, melyre az Ákr. 62. § (2)–(5) bekezdésében foglaltak irányadók.
30. A gazdasági és informatikai helyettes a kérelmet visszautasítja az Ákr. 46. § (1) bekezdése szerinti esetekben, az eljárást megszünteti az Ákr. 47. § (1) bekezdése szerinti esetekben.
31. Amennyiben a hatósági ellenőr azt állapítja meg, hogy a kérelem nem felel meg az előírtaknak, vagy a kérelem nem tartalmazza az Ákr. 62. § (2) bekezdése szerinti bizonyítékokat, akkor annak beérkezésétől számított nyolc napon belül – a munkáltató részére történő hatósági ellenőrzés megindításáról szóló értesítés (3. melléklet) megküldésével egyidejűleg – hiánypótlásra hívja fel a fogvatartottat. Amennyiben a kérelem alapjául szolgáló iratok csak a munkáltatónál találhatóak meg, akkor azokat a hatósági ellenőr a munkáltatótól kéri be.
32. A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság visszautasítja a képviselő eljárását az Ákr. 13. § (4) bekezdése szerinti esetekben.
33. Kérelem esetén a hatósági ellenőr az eljárás megindításáról annak beérkezésétől számított nyolc napon belül értesíti a munkáltatót. Főszabály szerint – ha az ügy körülményeiből más nem következik – a helyszíni vizsgálat időpontjáról azt megelőzően legalább öt nappal megelőzően értesíteni kell a munkáltatót (3. melléklet). Ha azonban az előzetes értesítés az ellenőrzés eredményes lefolytatását veszélyezteti, elegendő a munkáltatónak az ellenőrzés megkezdésével egyidejűleg történő szóbeli tájékoztatása.
34. Az ügyintézési határidő a kérelemnek a gazdasági és informatikai helyetteshez történő megérkezését követő napon kezdődik.
35. A gazdasági és informatikai helyettes a fogvatartotti kérelemre indult eljárásban, amennyiben annak helyt ad, vagy elutasítja, akkor határozatot hoz.
36. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés, valamint a fogvatartotti kérelem elbírálását tartalmazó döntés együttes határidejére a 18. pont az irányadó.

*VII. JOGORVOSLATOK*

37. A hivatalból indított foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzést lezáró – jogszabálysértést meg nem állapító – döntés ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye.
38. A foglalkoztatás-felügyeleti hatósági eljárás esetén a végzés ellen – az Ákr. 118. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül – önálló jogorvoslatnak akkor van helye, ha azt törvény lehetővé teszi, egyéb esetben a végzés elleni jogorvoslati jog a határozat, ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés ellen vehető igénybe.
39. Az ügy érdemében hozott határozat ellen közigazgatási pernek van helye. Az elsőfokú közigazgatási bírósági eljárás illetékköteles, azt az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű illeték terheli.
40. A jogorvoslatra nyitva álló határidő lejártát követő három munkanapon belül a GTF vezetője döntés véglegességét igazoló záradékkal látja el az okiratot.

*VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

41. A GTF a foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzésekről és a fogvatartotti munkaügyi tárgyú kérelmekről elektronikus úton közhiteles hatósági nyilvántartást (a továbbiakban: nyilvántartás) köteles vezetni (4. melléklet).
42. A munkáltató negyedévente (a továbbiakban: tárgyidőszak) – az azt követő hónap 10-éig – köteles a GTF részére adatot szolgáltatni a tárgyidőszakban benyújtott fogvatartotti munkaügyi kérelmekről és azok rendezéséről, a BM rendelet 18. §-ában meghatározott témakörök szerinti bontásban.
43. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
44. Hatályát veszti a fogvatartotti munkáltatás munkaügyi hatósági ellenőrzésének eljárási rendjéről szóló 11/2020. (IV. 24.) BVOP utasítás.

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

*1. melléklet a 27/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA
szerv megnevezése
BVOP/30500/……/

MEGBÍZÓLEVÉL

Név / bv. rendfokozat: …… részére

Szolgálati igazolvány száma:
aki fogvatartotti foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés céljából

A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETEKBE, INTÉZMÉNYEKBE, GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK TERÜLETÉRE BÁRMIKOR BELÉPHET!

Budapest, ..... év..... hó ..... nap

P. H.

_____
országos parancsnok
gazdasági és informatikai helyettese

Ezen megbízólevél tulajdonosa a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény 7. § (3) bekezdése, a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet 2. §-a és a rendvédelmi szervek személyi állománya tekintetében a foglalkoztatás-felügyeletet ellátó különös hatáskörű foglalkoztatás-felügyeleti hatóság kijelöléséről és a hatóság eljárására vonatkozó részletes szabályokról szóló 118/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények és a bv. gazdasági társaságok fogvatartotti foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzésével megbízott személy.

A MEGBÍZÓLEVÉL VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES!

Visszavonva:

Budapest, ..... év..... hó ..... nap

P. H.

_____
országos parancsnok
gazdasági és informatikai helyettese

*2. melléklet a 27/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA
GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK FŐOSZTÁLYA

Szám: 30500/ /

Tárgy:
Ügyintéző:
Tel.: (06-1) 301-
EKG: (03-91) 200-

**Jegyzőkönyv**
**helyszíni ellenőrzésről**

Készült: év/hónap/nap helyszín …… szám alatti bv. intézetnél/kft.-nél – a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről szóló 2020. évi CXXXV. törvény 7. § (3) bekezdése, a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet 2. §-a és a rendvédelmi szervek személyi állománya tekintetében a foglalkoztatás-felügyeletet ellátó különös hatáskörű foglalkoztatás-felügyeleti hatóság kijelöléséről és a hatóság eljárására vonatkozó részletes szabályokról szóló 118/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése és a(z) …./…./20… ált. BVOP iktatószámú foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzési ütemterv alapján – tartott fogvatartotti munkáltatás foglalkoztatás-felügyeleti ellenőrzéséről.

Jelen vannak:

Az ellenőrzésben érintett munkáltató adatai:
Szervezet megnevezése:
Székhelye:
Törzskönyvi azonosító / cégjegyzékszám:
Adószám:
Képviseletre jogosult neve, beosztása:

A fogvatartott/képviselő adatai:
Neve:
Képviseletre jogosult-e? igen – nem
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Személyi igazolvány száma:
Telefonszám, e-mail, egyéb elérhetőség:

A foglalkoztatás-felügyeleti hatóság részéről:
Jegyzőkönyvet készítő hatósági ellenőr neve:
Az ellenőrzést végző további hatósági ellenőr neve:

Az ellenőrzés tárgya: az ellenőrzés alá vont bv. szerv munkáltatási gyakorlatának vizsgálata a fogvatartottak munkavégzésére vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan érvényesülése érdekében.

**Nyilatkozatok**

Munkáltató/fogvatartott/képviselő (a továbbiakban együttesen: ügyfél) nyilatkozik, hogy jogairól és kötelezettségeiről az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) alapján a tájékoztatást megkapta, így különösen az alábbiakról:

– az eljárás hivatalos nyelve /Ákr. 20. § (1) bekezdés/,
– tolmács igénybevételének lehetősége /Ákr. 73. § (1)–(3) bekezdés/,
– a jogorvoslathoz való jog /Ákr. 112. §/,
– az ügyfélre vonatkozó alapelvek, irányadó jogszabályi rendelkezések, az ügyfél nyilatkozat- és észrevételtételi joga, a munkaügyi hatóság biztosítja továbbá, hogy az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevői jogaikat és kötelezettségeiket megismerhessék /Ákr. 5. §/,
– a jóhiszeműség elve és a bizalmi elv /Ákr. 6. § (1)–(3) bekezdés/,
– az ügyintézési határidő általános szabályai /Ákr. 50. § (1)–(6) bekezdés/, különös tekintettel az ügyintézés határideje, mely 60 nap /Ákr. 50. § (2) bekezdés c) pont/,
– a képviselet általános szabályai, valamint a meghatalmazásra vonatkozó szabályok /Ákr. 13–14. §/,
– az iratbetekintési jog /Ákr. 33. § (1), (3) bekezdés/.

Az ügyfél az eljárás bármely szakaszában és annak befejezését követően is betekinthet az eljárás során keletkezett iratba. Harmadik személy akkor tekinthet be a személyes adatot vagy védett adatot tartalmazó iratba, ha igazolja, hogy az adat megismerése joga érvényesítéséhez vagy jogszabályon, bírósági vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges.

Az iratbetekintési jog korlátai /Ákr. 34. § (1)–(3) bekezdés/:

– Nem lehet betekinteni a döntés tervezetébe.
– Nem ismerhető meg az olyan irat vagy az irat olyan része, amelyből következtetés vonható le valamely védett adatra vagy olyan személyes adatra, amely megismerésének törvényben meghatározott feltételei nem állnak fenn, kivéve, ha az adat – ide nem értve a minősített adatot – megismerésének hiánya megakadályozná az iratbetekintésre jogosultat az e törvényben biztosított jogai gyakorlásában.
– A hatóság a kérelem alapján az iratbetekintést biztosítja – az eljárás befejezését követően is –, vagy azt végzésben elutasítja.

A fenti tájékoztatást megértettem:

…… ……
munkáltató fogvatartott/képviselő

Ellenőrzést végrehajtók (név, rendfokozat, szervezeti egység):

…… ……
hatósági ellenőr hatósági ellenőr

Az ellenőrzés helyszínén tapasztaltak, munkaügyi dokumentumok és a munkáltató képviselőjének előadása alapján az alábbiak állapíthatóak meg:

Szükséges a megállapítások között rögzíteni, hogy történt-e jogsértés.

A jegyzőkönyvben foglaltak a valóságnak megfelelnek, az elolvasás és értelmezés után, mint a valósággal egyezőt helybenhagyólag aláírjuk.

k.m.f.

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| hatósági ellenőr | munkáltató |
| ..... | ..... |
| hatósági ellenőr | fogvatartott/képviselő |

*3. melléklet a 27/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA
GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK FŐOSZTÁLYA

Iktatási szám:

Tárgy: értesítés foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés megindításáról, helyszíni ellenőrzés időpontjáról
Hiv. szám:
Ügyintéző:
Telefon:

**ÉRTESÍTÉS**

Tisztelt Munkáltató!

Ezúton értesítem, hogy a fenti iktatási számon …… fogvatartott neve [lakcíme, nyilvántartási száma] ügyében a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága előtt foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzési eljárás indult. A körülmények tisztázása, valamint a tényállás teljes körű feltárása érdekében – figyelemmel a a fogvatartotti munkáltatás foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzésének eljárási rendjéről szóló 27/2021. (V. 19.) BVOP utasításban foglaltakra – T. Munkáltatónál helyszíni ellenőrzést foganatosítok.

Az ellenőrzés helyszíne:

Az ellenőrzés időpontja:

Kelt: Budapest,

_____
aláírás

*4. melléklet a 27/2021. (V. 19.) BVOP utasításhoz*

**Foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzések és fogvatartotti munkaügyi tárgyú kérelmek … évi nyilvántartása**

| Bv. szerv[1]/Fogvatartott[2] | Ügyszám | Ügyintéző | Fogvatartotti kérelem benyújtásának időpontja | Helyszíni ellenőrzés időpontja | Hatóság döntése (határozat vagy végzés), feladatszabás, okirat száma, kiadmányozás időpontja | Kötelezés határideje | Kötelezés eredménye | Szükséges-e utóellenőrzés, annak eredménye | Bírósági felülvizsgálat benyújtásának időpontja, eredménye | Jogerőre emelkedés időpontja | Egyéb intézkedés, eljárás kezdeményezése |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

A nyilvántartás vezetéséért felelős: Név, beosztás

Megjegyzés:

[1] Hatósági ellenőrzés esetén az ellenőrzött munkáltatót, valamint az azonosító adatait kell rögzíteni.

[2] Fogvatartotti kérelem esetén a kérelmezőt és az ellenérdekű munkáltatót is rögzíteni szükséges.

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 28/2021. (V. 19.) BVOP utasítása a kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény, valamint a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény, továbbá a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet előírásaira – a technikai rendszerkezelő feladatainak meghatározása, valamint a büntetés-végrehajtási szerveknél üzemeltetett kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálása, továbbá a rendkívüli események bekövetkezésének hatékony megelőzése és a biztonságos fogvatartás fenntartásának támogatása érdekében a következő utasítást adom ki:

*I. FEJEZET*
*ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára, a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szervek), és azok személyi állományára terjed ki.
2. Az utasítás célja a bv. szerveknél üzemeltetett kamerarendszerek alkalmazásának és az azzal összefüggő optimális megfigyelési tevékenység kialakításának elősegítése a rendkívüli események bekövetkezésének megelőzése érdekében.
3. A technikai ügyelet (a továbbiakban: TRK helyiség) a bv. szervek azon központi helyisége, ahol a bv. szerv működéséhez és biztonságának fenntartásához szükséges valamennyi információ összefogására lehetőség nyílik.
4. A TRK helyiség szerves részét képezi a bv. szervek biztonsági rendszerének, ezért azt azzal összhangban kell kiépíteni, a biztonsági kockázat minimális szinten tartása mellett.
5. A technikai rendszerkezelő a bv. szerv személyi állományának azon tagja, aki a szolgálatban lévő biztonsági tiszt – akadályoztatása esetén a biztonsági főfelügyelő – közvetlen alárendeltségében a technikai rendszer kezelésével, kameraképek megfigyelésével összefüggő biztonsági tevékenységet lát el.
6. A technikai rendszerkezelő szolgálati beosztást ellátó hivatásos állomány részletes feladatait szolgálati okmányban (őrutasításban vagy szolgálati utasításban, továbbá rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott és munkaviszonyban álló személyi állomány esetén munkaköri leírásban és annak biztonsági mellékletében) kell rögzíteni. További feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasításban rögzítettek figyelembevételével, eligazítás alapján, valamint a biztonsági tiszt utasításai szerint látja el.
7. A bv. szerv elektronikus megfigyelési eszközeiről (a továbbiakban: kamerák) a darabszám és működőképesség tekintetében a bv. szerv informatikai szakterületének pontos, naprakész nyilvántartással kell rendelkeznie.
8. A kamerák telepítésének meghatározása és a már telepített kamerák elhelyezésének megváltoztatása minden esetben a bv. szerv vezetőjének hatásköre. Ennek keretében az általa vezetett bizottsággal dokumentáltan végrehajtja a kamerák elhelyezésének időszakos felülvizsgálatát, továbbá az új kamerák üzembe helyezése előtt, azok helyének kiválasztását. A kamerarendszer működésének, a kamerák elhelyezésének, valamint a kamerák megfigyelésére vonatkozó helyi rendelkezések vizsgálatát legalább az átfogó biztonsági vizsgálatok alkalmával el kell végezni. A bizottság tagjai:
   a) biztonsági osztályvezető,
   b) informatikai osztályvezető,
   c) gazdasági (osztály)vezető, valamint
   d) a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok tekintetében a munkáltatás-biztonsági vezető.
9. A bv. szerv vezetőjének a döntése során figyelembe kell venni a bizottság tagjai által tett javaslatokat, a megfigyelt vagy megfigyelni tervezett terület biztonsági kockázatát, az oda már telepített egyéb technikai eszközök típusát, számát, a megfigyelés folyamatosságának szükségességét, valamint a megfigyelésre rendelkezésre álló élőerő létszámát és az elmúlt időszak eseményeit is.

10. A kamerarendszer telepítése, kialakítása, működtetése során figyelemmel kell lenni a következőkre:
    a) Szem előtt kell tartani, hogy a biztonság megteremtése, fenntartása és fejlesztése minden esetben alacsonyabb ráfordítással és költséggel jár az események bekövetkezése előtt, mint azokat követően.
    b) A kamerarendszer eredményes működése érdekében fel kell mérni annak alapvető igényeit, kerülve a túlbiztosítást, de törekedve annak legmagasabb szintű hatékonyságának kialakítására.
    c) A kamerarendszer kialakítása a jellemző veszélyforrások megszüntetésére vonatkozó szempontokon túl, a ritkán vagy eddig még meg nem történt események vonatkozásában is segítséget kell, hogy nyújtson, továbbá az egyedi események bekövetkezése kapcsán is értékelhető visszatekintésre kell, hogy lehetőséget adjon.
    d) Kerülni kell a szükségtelen megfigyelési tevékenységet, mely elvonhatja a feladatot végrehajtó figyelmét a valós veszélyforrásokról, biztonsági kockázatokról.
    e) A kamerarendszer elemeinek vizsgálata során fel kell mérni a működését tekintve a meghibásodott vagy nem optimális hatékonysággal funkcionáló eszközök számát, és gondoskodni kell azok selejtezéséről, cseréjéről.
    f) A kamerarendszer fejlesztésére, új eszközök beszerzésére folyamatos gondot szükséges fordítani. A fejlesztés során innovatív megoldások bevezetésére kell törekedni annak érdekében, hogy az esetlegesen bekövetkező rendkívüli események kockázata a minimális szinthez közelire legyen redukálható.
    g) Az informatikai, valamint a biztonsági szakterületek vezetőinek közös feladata a biztonságtechnikai rendszer működtetése, a bv. szerv működésére veszélyt jelentő hatások figyelemmel kísérése, továbbá új körülmények fellépése esetén a gyors, szakszerű és a leghatékonyabb reakció meghatározása.
    h) Meg kell teremteni annak lehetőségét, hogy hivatali munkaidőn kívül, továbbá munkaszüneti napokon a szolgálatban lévő biztonsági tiszt és biztonsági főfelügyelő vagy technikai rendszerkezelő a felvételeket vissza tudja nézni.

*II. FEJEZET*
*A TECHNIKAI ÜGYELETEN ELHELYEZETT KAMERAKÉPEK, MONITOROK*

11. A kamerarendszer TRK helyiségben történő beállítása során az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
    a) a TRK helyiségben üzemeltetett monitorok elhelyezése, valamint a megfigyelni kívánt terület biztonsági prioritása,
    b) a biztonsági szempontból kritikus, veszélynek kitett területek megfigyelésének a technikai rendszerkezelő központi látóterébe, fő figyelési sávjába kerülése,
    c) az alacsony biztonsági kockázattal bíró területek kameraképeinek periférikus, de jól megfigyelhető, belátható távolságban történő elhelyezése úgy, hogy azok ne zavarják a központi tevékenységet,
    d) a megfigyelt tevékenység, valamint személyek egyértelmű beazonosítási lehetőségének fennállása a kameraképek minősége, felbontása és mérete által,
    e) a kamerák által biztonsági szempontból aktuálisan irreleváns helyiségek, területek vagy tereptárgyak megjelenítésének mellőzése,
    f) a mozgásérzékelésre képes, valamint az állapotjelző eszközök riasztása esetén az érintett területet megfigyelő kamera automatikusan megjelenített képe ne korlátozza a többi kameraképek megfigyelését, az automatikusan, előre meghatározott időtartamban megjelenített kép csak a figyelemfelhívó célt szolgálja, amelyet egy, a láthatóság szempontjából megfelelő méretű monitoron kell megjeleníteni,
    g) a TRK helyiségben olyan darabszámú és méretű monitorokat kell üzemeltetni, melyeken legalább a 3×3-as osztású kameraképek jól láthatóak, a 32”-nál kisebb monitorokon – a megfelelő láthatóság érdekében – a 3×3-as képkiosztásnál több kameraképek megjelenítése nem javasolt, a monitorokat számjelöléssel kell ellátni.

*III. FEJEZET*
*A KAMERAKÉPEK FOLYAMATOS ÉS IDŐSZAKOK SZERINTI MEGFIGYELÉSE*

12. A bv. szervekben üzemeltetett TRK helyiségben megjelenített kameraképek megfigyelése lehet:
    a) folyamatos vagy
    b) időszakos.

13. A 12. pont b) alpontja szerinti megfigyelési időszakok meghatározása a bv. szerv vezetőjének hatásköre, amelyre a biztonsági és az informatikai szakterület tesz javaslatot. A meghatározás során figyelemmel kell lenni a 11. pontban foglaltakra. A megfigyelési időszakokat igazítani kell a nappali és éjszakás szolgálatokhoz vagy a fogvatartotti részlegek nyitásához, zárásához, emellett az egyes napirendi pontok megfelelő megfigyelési gyakorlatát is ki kell alakítani.
14. Amennyiben a kamerarendszer szoftveres környezete azt lehetővé teszi, a technikai rendszerkezelő szolgálatellátásának elősegítése céljából a meghatározott megfigyelési időszakok szerinti képkiosztások kamerarendszerben történő előzetes beállítása és mentése a biztonsági szakterület javaslatai alapján az informatikai szakterület feladata. Amennyiben a kamerarendszer lehetővé teszi, megengedett az egyes időszakokban megjelenített kamerakép-kiosztások szoftverben előre meghatározott ütemezés szerinti automatikus váltásának beállítása.
15. A bv. szerv biztonságos működése szempontjából az alábbi területek folyamatos megfigyelése indokolt:
    a) személy- és gépjárműbejárati kapu,
    b) folyamatos munkarendű – fogvatartottak foglalkoztatására szolgáló – munkaterületek,
    c) biztonsági szempontból kiemelt fogvatartotti részlegek, amennyiben ott fogvatartott tartózkodik,
    d) áthatolásjelzővel nem rendelkező kerítés, valamint bástyafalszakaszok,
    e) fogvatartotti részlegek folyosói (elsősorban nyitott vagy magas biztonsági kockázatba sorolt fogvatartottak elhelyezésére szolgáló részlegek folyosói),
    f) biztonsági osztály kamerával megfigyelt területei (különösen az ügyelet, a fegyverzeti szakanyagok tárolására szolgáló helyiségek bejárata, belső területei, valamint a töltő-ürítő helyiség),
    g) az állandó felügyelet nélküli fogvatartotti részlegek (amennyiben ilyen részleg a bv. szervben üzemel, és ott fogvatartott tartózkodik),
    h) kiemelt fogvatartotti zárkák (amennyiben ott fogvatartott tartózkodik),
    i) biztonsági részlegek területei (amennyiben ott fogvatartott tartózkodik),
    j) szuicid szempontból veszélyeztetett fogvatartottak elhelyezésére szolgáló zárkák (amennyiben ott fogvatartott tartózkodik),
    k) kamerával megfigyelt biztonsági és fegyelmi elkülönítő zárkák, magánelzárásra szolgáló zárkák (amennyiben ott fogvatartott tartózkodik).
16. A bv. szerv biztonságos működése szempontjából alapvetően az alábbi területek időszakos megfigyelése indokolt:
    a) szabad levegőn tartózkodás biztosítására szolgáló területek a napirendi pont végrehajtásának időtartamára,
    b) nem folyamatos munkarendű – fogvatartottak foglalkoztatására szolgáló – munkaterületek, a munkavégzés időtartamában,
    c) látogatóhelyiség a napirendi pont lebonyolításának időtartamában,
    d) kiétkezőhelyiség a napirendi pont végrehajtásáig, de legkésőbb hivatali munkaidő végéig,
    e) fogvatartottak részére kialakított kondicionálóteremben a fogvatartotti foglalkozás időtartamában,
    f) fogvatartotti kultúrhelyiség, vallásgyakorlás céljából üzemeltetett kápolna, terem, továbbá oktatási célú tanterem a foglalkozások idejére,
    g) motozóhelyiség a fogvatartottak motozásának időtartamára.
17. Az egyes megfigyelési időszakokban megjelenített kameraképek száma csökkenthető a biztonsági szempontból kevésbé kockázatos területek kameraképeinek elrejtésével és csak mozgás érzékelése esetén történő automatikus megjelenítés beállításával.
18. Az éjszakai időszakban az alábbi területek folyamatos megfigyelésének szükségességét kell mérlegelni, annak érdekében, hogy a technikai rendszerkezelő biztonsági szempontból kevesebb kockázattal bíró kamerakép megfigyelésére ne legyen kötelezett:
    a) fogvatartottak, valamint személyi állomány által éjszakai időszakban nem használt folyosószakaszok, lépcsőházak, egyéb területek,
    b) azon kerítés- és bástyafalszakaszok, valamint közterülettel határos falszakaszok, melyek mozgásérzékelő eszközzel, áthatolásjelzővel ellátottak, és bármilyen mozgás esetén az adott terület kameraképei az ügyeleten automatikusan megjelennek (felugró kép formájában).

*IV. FEJEZET*
*TECHNIKAI RENDSZERKEZELŐ FELADATAI*

19. A technikai rendszerkezelő szolgálati okmányában meghatározásra kerülő, általa ellátandó biztonsági tevékenység keretében az őrzésére vagy felügyeletére bízott
    a) személyek: a bv. szervben tartózkodó szolgálatban levő, valamint szolgálaton kívüli személyi állomány, az objektumban elhelyezett fogvatartottak, valamint a bv. szerv területén egyéb okból jelen lévő más személyek,
    b) területek: a biztonságtechnikai rendszeren keresztül ellenőrzött területek, objektumok, épületek, udvarok és belső területek,
    c) javak: a bv. szerv területén és épületeiben elhelyezett anyagok, járművek, gépek, berendezési tárgyak, felszerelések, technikai és egyéb eszközök.
20. A technikai rendszerkezelő részére csak az általa megfigyelhető vagy felugró kameraképen látható terület és az ott lévő személyek, javak őrzése vagy felügyelete határozható meg.
21. A technikai rendszer kezelése során legalább az alábbi témakörök szerint kell a szolgálati okmányban a feladatokat részletesen szabályozni, meghatározni:
    a) a biztonságtechnikai rendszer, a jelző-, riasztó- és híradóeszközök és az ezekre vonatkozó kezelési utasítások ismerete,
    b) a biztonságtechnikai rendszer működésének és jelzéseinek folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzések, riasztások kivizsgálása, valamint a kameraképeken keresztül az őrzésére, felügyeletére bízott személyek, területek, javak ellenőrzése, továbbá a biztonsági feladatokat ellátók, nagyobb fogvatartotti csoportok mozgatását végzők tevékenységének nyomon követése,
    c) a megfelelő összeköttetés fenntartása és annak módja a szolgálatban lévő biztonsági feladatot ellátó állománnyal,
    d) az Egységes Digitális Rádiórendszer készülék kezelésével és a rádióforgalmazással kapcsolatos feladatok,
    e) a személyi riasztóról beérkező jelzések esetén teendő elsődleges intézkedések körében az arra vonatkozó feladatok meghatározása,
    f) a bv. szerv sajátossága szerint, amennyiben az elektromos zárak kezelőpanelje a TRK helyiségben van elhelyezve, a biztonsági osztály elhelyezési egységének és egyéb területek ajtóinak kezelése, valamint annak szabályai,
    g) az elektronikus távfelügyeleti rendszer (reintegrációs őrizet) szoftverének működtetése, alkalmazása és kezelése, meghatározások a folyamatos felügyeletről, a szükséges intézkedésekről és a jelentési rendről,
    h) a bv. szerven kívülről érkező telefonhívások fogadásával és a hívás tárgyában érintett mellékekre kapcsolásával összefüggő feladatok,
    i) a technikai rendszerrel kapcsolatos hibák, hiányosságok észlelelése esetén előírt jelentési rend,
    j) a szolgálat alatt tapasztaltak és az információ átadása, annak módja, ideje,
    k) a szolgálat alatti közbenső váltások szabályai, annak dokumentálása,
    l) a zárkákban elhelyezett kamerák képeinek megfigyelésével összefüggő feladatok, különös tekintettel az ön- és közveszélyes fogvatartott elhelyezésére szolgáló zárkára (amennyiben azokban fogvatartott van elhelyezve),
    m) a technikai rendszeren keresztül észlelt rendkívüli esemény vagy annak gyanúja esetén a halaszthatatlan intézkedések megtételére vonatkozó meghatározások,
    n) a kameraképek folyamatos és időszakos megfigyelésével összefüggő meghatározások, feladatok, ehhez igazodóan az aktuális kamerakép-kiosztások beállításával összefüggő feladatok, a napirendi feladatok alapján biztonsági szempontból priorizált megfigyelési tevékenység meghatározása,
    o) a biztonságtechnikai rendszer egyes elemeinek, állapotának figyelemmel kísérésével, jelzések, riasztások szabályszerű kezelésével összefüggő feladatok (a meghatározásoknak részletesen ki kell terjednie a végponti eszközök tételes meghatározására, az időszakok szerint élesített, valamint készenléti állapotban tartásuk konkrét időtartamára, a beállításokkal kapcsolatos feladatokra),
    p) feszültségkimaradás, üzemzavar esetén teendő intézkedésekre, jelentési kötelezettségekre vonatkozó előírások,
    q) a technikai rendszerben a proximity-kártyákkal, a be- és kilépők szoftveres nyilvántartásának kezelésével összefüggő, szükség esetén annak aktualizálásával kapcsolatos feladatok,

r) a személyi állomány technikai rendszeren keresztül történő értesítését végrehajtó szoftver kezelésének megfelelő ismerete és annak készségszintű alkalmazása.

22. A technikai rendszerkezelőnek a szolgálatellátás folyamatosságát fent kell tartani. Ennek megfelelően a technikai rendszer kezelésével megbízott személyi állományi tag figyelmét még időszakosan sem lehet a szolgálatellátástól elvonni.
23. A technikai rendszerkezelő váltásával összefüggésben kiemelt figyelemmel kell lenni a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 4. §-ában foglaltak megfelelő biztosítására.
24. A váltások során az átadás-átvétel tényét helyileg kialakított módon kell dokumentálni az átvétel pontos idejével, valamint az átadó és átvevő személyi állományi tag aláírásával, továbbá az alkalmazott szoftverekben a felhasználóváltást is végre kell hajtani. Az átadó az átvevőt tájékoztatja a szolgálat alatt történt eseményekről, tapasztaltakról, a folyamatban lévő feladatokról, az adott napi szolgálatellátásra meghatározott, kiemelt fontosságú tevékenységekről.

*V. FEJEZET*
*A KAMERAKÉPEK TECHNIKAI ÜGYELETEN KÍVÜLI ŐR- ÉS SZOLGÁLATI HELYEKEN TÖRTÉNŐ MEGFIGYELÉSE*

25. A TRK helyiségben szolgálatot teljesítő technikai rendszerkezelőn kívül a biztonsági és körletfelügyelők kameraképek megfigyelésére vonatkozó feladatai a fogvatartás rendjének és biztonságának fenntartására, a házirendben foglaltak megkövetelésére, valamint a napirendi pontok betartására vonatkozó – felsőbb szintű szabályozókban meghatározott – alapfeladatok kiegészítésére szolgálnak, a szabályozási környezetet azok végrehajtásának támogatására, velük összhangban kell meghatározni.
26. A fogvatartottak elhelyezésére szolgáló részlegeken és egyéb szolgálatteljesítési helyeken megfigyelt kameraképek személyi állomány általi hozzáférését lehetőség szerint oly módon kell kialakítani, hogy az ott szolgálatot teljesítők helyi vagy a technikai rendszerkezelő által történő távoli beállítási, konfigurálási lehetőséggel rendelkezzenek az adott eszköz tekintetében. A kialakítás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a mindenkor megfigyelt terület valóban releváns, a szolgálat ellátását és a fogvatartás biztonságát ténylegesen elősegítő képeket közvetítsen.
27. A megfelelő informatikai infrastruktúra kialakítása után az érintett szolgálatteljesítési helyeken feladatot végrehajtó kollégák őr- és szolgálati utasításában meg kell jelennie a meghatározott kamerák megfigyelésével kapcsolatos konkrét feladatoknak és kötelmeknek, továbbá a dokumentumok vonatkozó része egyértelmű és racionális feladat-meghatározást kell, hogy tartalmazzon, az elvárt szolgálati tevékenység megjelölésével.
28. A nappalos és éjszakás szolgálatban történő kamerakép megfigyelését – a napirendi pontok végrehajtásának elsődlegessége miatt – el kell különíteni, éjszakás szolgálatban gyakoribb kameraképen keresztül történő ellenőrzést szükséges elrendelni.

*VI. FEJEZET*
*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

29. A bv. szervek kötelesek jelen utasításban foglaltak figyelembevétele mellett felülvizsgálni a technikai rendszerkezelő személyi állományi tagok szolgálati okmányait.
30. A technikai rendszerkezelő szolgálati okmányának mellékleteként kell kiadni – meghatározott megfigyelési időszakok szerinti bontásban – a monitorokon megjelenített kameraképek kiosztását és elrendezését, valamint az arra képes kamerák mozgásérzékeléssel összefüggő beállításait tartalmazó dokumentumot.
31. A 30. pontban foglaltakat úgy kell kialakítani, hogy a meghatározott kamerakép-kiosztás a technikai rendszerkezelőnek megfelelően biztosítsa a tájékozódási lehetőséget az időszakok szerinti megfigyeléshez. Ennek keretében a táblázatos vagy ábrás kialakításon túl, az egyes időszakok szerinti ténylegesen konfigurált kamerakép-kiosztásokról fotómellékletek is csatolhatóak.
32. A kameraképek megfigyelésének meghatározásával összefüggésben kiadott okmányt a technikai rendszerkezelő és a kamerák megfigyelésével megbízott egyéb szolgálatot ellátó személyi állományi tagok részére elérhetővé kell tenni a szolgálatteljesítési helyükön.
33. A napi feladatok figyelembevételével, az adott szolgálatra vonatkozóan az eligazítások során meg kell határozni a kameraképek megfigyelésével és a technikai rendszer kezelésével összefüggően a prioritásként kezelendő feladatokat, területeket, személyeket.

34. A biztonsági osztályvezető negyedévente, dokumentáltan köteles beszámoltatni a technikai rendszerkezelőt a kameraképek megfigyelésével és a technikai rendszer kezelésével összefüggően meghatározott feladatairól és tapasztalatairól.
35. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

---

## A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 29/2021. (V. 19.) BVOP utasítása a telekommunikációs eszköz útján történő elektronikus kapcsolattartás eljárásrendjéről

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

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre és a büntetés-végrehajtási intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet) terjed ki.
2. Az utasítás az elítélt és egyéb jogcímen fogvatartott (a továbbiakban: fogvatartott), valamint nyilvántartott kapcsolattartói között – telekommunikációs eszköz útján (a továbbiakban: videóhívás) – történő elektronikus kapcsolattartás (a továbbiakban: elektronikus kapcsolattartás) eljárásrendjét határozza meg.
3. Az elektronikus kapcsolattartás a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletben meghatározottak szerinti alkalommal engedélyezhető.
4. Az egyes alkalmak tekintetében engedélyezhető időtartam a fogvatartott normakövető magatartása, reintegrációs célok eléréséhez történő hozzáállása alapján maximum 60 percig növelhető. Egy adott videóhíváson belül az előzetesen engedélyezett időtartamot növelni nem lehet.
5. A fogvatartott elektronikus kapcsolattartása, különösen a látogatófogadást érintő különleges jogrend kihirdetése esetén a 3. és 4. pontban foglaltaktól eltérően, a fogvatartott magatartásától, rezsimbe sorolásától függetlenül engedélyezhető, maximum heti két alkalommal.
6. A bv. intézet vezetője felelős az elektronikus kapcsolattartás technikai feltételeinek kialakításáért és folyamatos biztosításáért, továbbá a biztosításával összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért.
7. Az elektronikus kapcsolattartás igénybevételére szolgáló valamennyi helyiséget úgy kell kialakítani, hogy
   a) a használatára telepített eszközhöz csak az azt aktuálisan igénybe vevő fogvatartott férjen hozzá,
   b) a fogvatartott számára más fogvatartott azonos időben és helyiségben megvalósuló videóhívása ne legyen látható,
   c) a fogvatartott védőjével folytatott videóhívása senki más számára ne legyen hallható, továbbá ne legyen ellenőrizhető.
8. Az elektronikus kapcsolattartás engedélyezését a fogvatartott kérelmi lapon kezdeményezi, mely alapján a reintegrációs tiszt az engedélyt az informatikai rendszerben rögzíti, a kérelmi lapot pedig a fogvatartott reintegrációs anyagában helyezi el.
9. Az elektronikus kapcsolattartás alkalmanként maximum négy engedélyezett kapcsolattartóval engedélyezhető. Az engedélyezett használat során a fogvatartott a rendelkezésre álló időkereten belül kizárólag egy kapcsolattartó nyilvántartásban rögzített telekommunikációs alkalmazásban regisztrált azonosító nevére kezdeményezhet hívást.
10. Letartóztatott esetében az elektronikus kapcsolattartás engedélyezéséről való döntés meghozatala érdekében a bv. intézet a nyilatkozatot haladéktalanul megküldi a rendelkezési jogkör gyakorlója részére.
11. A videóhívás iránti kérelem benyújtásának és az engedélyezett videóhívások beosztásának helyi eljárásrendjét a bv. intézet vezetője határozza meg.

12. Amennyiben a fogvatartott kapcsolattartóját méltányolható okból nem tudja az engedélyezett videóhívások időpontjáról értesíteni, a büntetés-végrehajtási osztályvezető engedélyezheti a kapcsolattartó személyi állományi tag általi értesítését.
13. A videóhívást a reintegrációs tiszt indítja, a fogvatartott számára a telekommunikációs alkalmazás a kapcsolattartó személyazonosságának megállapítása után tehető elérhetővé.
14. Amennyiben a nyilatkozaton feltüntetett telekommunikációs alkalmazásban regisztrált azonosító név alapján a kapcsolatfelvétel sikertelen, arról a fogvatartottat dokumentált formában tájékoztatni kell, ez esetben a nyilatkozat ismételt kitöltése szükséges.
15. Amennyiben a videóhívás a bv. intézetnél felmerült technikai vagy egyéb okból meghiúsul, az elmaradt videóhívás pótlásáról a reintegrációs tiszt intézkedik. Amennyiben a videóhívás a kapcsolattartó oldalán felmerült okból hiúsul meg, a reintegrációs tiszt annak pótlásáról méltányosság alapján intézkedik.
16. A reintegrációs tiszt minden videóhívást legkésőbb a tárgynapot követő munkanapon köteles rögzíteni az informatikai nyilvántartás erre a célra létrehozott menüpontjában.
17. A fogvatartott szabadulása esetén a bv. intézet törli a nyilvántartásból az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó adatokat.
18. Magánelzárás végrehajtása alatt a reintegrációs tiszt a magánelzárás idejére szóló videóhívási engedélyt visszavonja. Az engedély visszavonásáról a fogvatartottat és az érintett kapcsolattartót dokumentált módon, soron kívül tájékoztatni kell. A magánelzárás letöltését követően az elmaradt videóhívás esetleges pótlására vonatkozó eljárást a bv. intézet parancsnoka helyi szinten szabályozza.
19. Megőrzésre átszállítás, büntetés-félbeszakítás vagy ideiglenes intézetelhagyás esetén a reintegrációs tiszt – a fogvatartott egyidejű tájékoztatása mellett – törli a havi videóhívás-beosztásból az azt követő időpontra vagy az adott időintervallumra rögzített videóhívást. Végleg átszállítás esetén a reintegrációs tiszt a befogadást követő munkanapon ellenőrzi a kiadott, de még végre nem hajtott engedélyeket. Amennyiben a végrehajtás akadályba ütközik, az engedélyt – a fogvatartott egyidejű tájékoztatása mellett – vissza kell vonni.
20. Az elektronikus kapcsolattartást a fogvatartott védőjével folytatott hívás kivételével ellenőrizni kell. Az ellenőrzés a végrehajtásra beosztott személyi állomány személyes jelenlétével vagy a videóhívásra telepített számítógép több képernyős, úgynevezett klón üzemmódba helyezésével, egy másik számítógépen keresztül is történhet, amely lehetővé teszi a folyamatban lévő videóhívás vizuális és auditív figyelemmel kísérését.
21. Az ellenőrzést végrehajtó személyi állományi tag a videóhívást megszakítja, amennyiben a fogvatartott vagy kapcsolattartója kommunikációja, viselkedése a bv. intézet rendjét, a fogvatartás biztonságát sérti vagy veszélyezteti, magatartása szeméremsértő, továbbá amennyiben az engedélyezett kapcsolattartón kívül más személy kapcsolatot létesít a fogvatartottal, és azt felhívás ellenére sem fejezi be.
22. A videóhívás során irányadó szabályokról, azok betartása ellenőrzésének lehetőségéről, továbbá azok megszegésének következményeiről a bv. intézet a videóhívás megkezdése előtt tájékoztatja a fogvatartottat és kapcsolattartóját.
23. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
24. Hatályát veszti a videóhívással megvalósuló elektronikus kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló 37/2020. (VII. 24.) BVOP utasítás.

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

## A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 30/2021. (V. 19.) BVOP utasítása a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kötelezettségvállalási, pénzügyi és jogi ellenjegyzési, utalványozási, továbbá érvényesítési és teljesítésigazolási rendjének meghatározására – az alábbi utasítást adom ki:

1. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „27. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Kötelezettséget vállalni csak írásban, kinevezési okmányok esetében fokozott biztonságú elektronikus aláírással, pénzügyi ellenjegyzést követően, a teljesítés esedékességét megelőzően lehet. A kötelezettségvállaló – amennyiben nem azonos a kezdeményezővel, úgy a kezdeményezővel együtt – aláírásával felelősséget vállal azért, hogy a kötelezettségvállalás
   a) során betartották a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső normák előírásait,
   b) szakmailag indokolt,
   c) előzetes írásbeli pénzügyi fedezetigazoláson és jogi ellenjegyzésen alapul.”
2. Az Utasítás a következő 27/A–27/C. ponttal egészül ki:
   „27/A. A kinevezési okmányok fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő pénzügyi ellenjegyzésére csak a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által kibocsátott azonosításra visszavezethető dokumentumhitelesítő-tanúsítvánnyal rendelkező személy jogosult.
   27/B. A dokumentumhitelesítő-tanúsítvány igénylésekor – a jogszabályi előírásokra tekintettel – rögzítésre és ellenőrzésre kerülnek az igénybe vevő személyes adatai, továbbá a szolgáltatáshoz az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó PIN-kód kerül biztosításra.
   27/C. A BVOP nevében a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzat terhére pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a teljes személyi állományra vonatkozóan:
   a) az országos parancsnok,
   b) az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese,
   c) a Közgazdasági Főosztály vezetője,
   d) az Illetmény-számfejtési Osztály vezetője,
   e) a Költségvetési Osztály vezetője.”
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

## A Magyar Államkincstár elnökének 1/2021. (V. 19.) MÁK utasítása a Magyar Államkincstár Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (XI. 14.) MÁK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. év CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 280. § (1) bekezdés 20. pont a) alpontja alapján és a 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

**1. §** A Magyar Államkincstár Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (XI. 14.) MÁK utasítás Melléklete (a továbbiakban: KSz) a Melléklet szerint módosul.

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

*Bugár Csaba* s. k.,
elnök

*Melléklet az 1/2021. (V. 19.) MÁK utasításhoz*

**1. §** (1) A KSz 3. § (1) bekezdés 35–36. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A KSz alkalmazásában)*
„35. *Szakmai felügyeletet ellátó vezető:* központi főosztályok esetén az elnökhelyettes, illetve a főigazgató, önálló főosztály esetén a főosztályvezető
36. *Szakmai vezető:* főosztályvezető és osztályvezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, beleértve a központi igazgatót, főigazgatót, megyei igazgatót és megyei irodavezetőt”

(2) A KSz 3. § (1) bekezdés 38. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A KSz alkalmazásában)*
„38. *Szakterületi vezető:* elnökhelyettes, főigazgató, központi igazgató, központi főosztályvezető, megyei igazgató”

**2. §** A KSz 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § (1) Felvételi eljárás csak a szervezeti egység részére engedélyezett létszámon belüli üres álláshely megléte esetén folytatható le.
(2) A felvételt kezdeményező szervezeti egység a kitöltött felvételi javaslati lapot a HF-nek küldi meg. A felvételi javaslati laphoz – a megyei igazgatóságoktól érkező kezdeményezés kivételével – csatolni szükséges a jelölt 3 hónapnál nem régebbi önéletrajzát, valamint a végzettséget, képzettséget, nyelvismeretet igazoló dokumentumokat.
(3) A központi szervezeti egységtől érkező felvételi javaslati lapon szereplő adatokat a HF a rendelkezésére álló dokumentumok alapján leellenőrzi, a megyei igazgatóságoktól érkező kezdeményezés esetén felülellenőrzi. Amennyiben projekt terhére történik a foglalkoztatás, a felvételi javaslati lapot az adott projekt elszámolásáért felelős szervezeti egység vezetője részére is meg kell küldeni.
(4) Az ellenőrzést, illetve felülellenőrzést követően a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység
a) felveszi a kapcsolatot a leendő foglalkoztatottal, bekéri az alkalmazáshoz szükséges dokumentumokat, kitölteti a felvételi adatlapot,
b) felhívja a figyelmet a megfelelő hatósági erkölcsi bizonyítvány beszerzésének szükségességére,
c) tájékoztatja a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőség létrehozásának kötelezettségéről.
(5) Az alkalmazáshoz szükséges dokumentumok, valamint a kitöltött felvételi adatlap kézhezvételét követően a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység munkatársa berögzíti a leendő foglalkoztatottra vonatkozó adatokat a személyügyi nyilvántartó rendszerbe, majd elkészíti a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló munkajogi dokumentumot.

(6) A humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló munkajogi dokumentumot elküldi pénzügyi ellenjegyzésre, majd azt követően az okiratot továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásra.

(7) Az új foglalkoztatott munkába állítása csak a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló munkajogi dokumentum, az eskü, az összeférhetetlenségi nyilatkozat, az újraalkalmazási korlátozásra vonatkozó nyilatkozat, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerinti titoktartási nyilatkozat aláírását követően történhet.

(8) A foglalkoztatni kívánt személy munkába állásának legkorábbi időpontja üres álláshely esetén a felvételi javaslati lap munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 15. nap, kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója ettől eltérő időpontot is megállapíthat. A HF munkatársa tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról.

(9) A foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatban nyilatkozat addig nem tehető, amíg a HF ellenőrzése, illetve felülellenőrzése meg nem történt."

**3. §** A KSz 18/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„18/A. § A véradáson megjelent foglalkoztatott – kérésére – mentesül a munkavégzési kötelezettség alól a véradáshoz szükséges legalább négy óra időtartamra. A munkavégzés alóli mentesülés feltétele, hogy a foglalkoztatott közvetlen vezetőjének a véradáson történő részvételét előzetesen bejelentse, majd az erről szóló igazolást a véradást követően részére bemutassa. A véradáson megjelent foglalkoztatottat a véradás napjára járó munkaidő kedvezményen túl a bemutatott igazolás alapján véradásonként évente egy munkanapnak megfelelő munkaidő kedvezmény illeti meg, melyet – a közvetlen munkahelyi vezetőjével történt egyeztetést követően – a tárgyévben vehet igénybe, és amely időtartamra illetményre, munkabérre jogosult."

**4. §** A KSz 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Rendkívüli munkaidőt – a szervezeti egység vezetője javaslatára – a HF jóváhagyását és a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzését követően az 1. függelékben meghatározott vezető rendelhet el. Az elrendelt rendkívüli munkaidőt napra és órára lebontva kell feltüntetni. Az egy órát el nem érő időtartamú rendkívüli munkaidő nem rendelhető el."

**5. §** A KSz 26. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Motivációs elismerés különös fajtája a Szent Kristóf elismerés."

**6. §** A KSz 28. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az elismerésben részesítendők személyére a javaslattételt a szakmai vezető kezdeményezi. A szakmailag megalapozott és írásban indokolt javaslatot az SZF-re kell megküldeni.

(3) Az elismerés odaítéléséről és annak módjáról, illetve a hozzájuk kapcsolódó pénzbeli juttatások mértékéről – a rendelkezésre álló költségvetési lehetőségek függvényében, a beérkezett javaslatokat figyelembe véve – a jogi és igazgatási főigazgató javaslatára – az elnök dönt."

**7. §** (1) A KSz 30. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A célfeladat-kiírást a szervezeti egységek készítik elő, és a célfeladat elrendelésére irányuló részletes indokolást és költségkalkulációt tartalmazó feljegyzéssel a HF-en keresztül – a jogi és igazgatási főigazgató javaslatával ellátva – küldi meg pénzügyi ellenjegyzésre és az elnök általi jóváhagyásra. Célfeladat elrendelésére csak a szükséges forrás meglétét igazoló pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség. A HF az aláírt célfeladatokat nyilvántartásba veszi."

(2) A KSz 30. § (6)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Célfeladat kiírására javaslatot

a) uniós és hazai finanszírozású projektek esetén a foglalkoztatottak tekintetében a projektvezető a szakterületi vezetővel történt egyeztetést követően, szakterületi vezető esetében a projektvezető,

b) hazai forrású célfeladat esetén a szakmai felügyeletet ellátó vezető, megyei igazgatóságok tekintetében a hálózatirányításért felelős elnökhelyettes

tehet.

Az uniós és hazai finanszírozású projektek keretében tervezett célfeladatok esetén a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység a Projektmenedzsment Főosztály.

(7) Az elnök a javaslatok alapján előzetesen összesített táblázatban hagyja jóvá a célfeladatokat, ezt követően kerül sor az egyedi munkajogi dokumentumok elkészítésére. A HF által előzetesen jóváhagyott célfeladat-kitűzéseket a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység készíti elő. A célfeladat-megállapodásokat a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzés és elnöki jóváhagyás érdekében megküldi a HF-re. Az előadói íven minden érintett szakterületi vezető, valamint az uniós és hazai finanszírozású projektek keretében tervezett célfeladatok esetében a projektvezető, valamint – amennyiben a projekt pénzügyi vezetővel is rendelkezik – a projekt pénzügyi vezető jóváhagyásának feltüntetése is szükséges."

**8. §** A KSz 36. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az SZB 5 főből áll, összetétele:

a) jogi és igazgatási főigazgató vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, aki az SZB elnöke;

b) a PSZF vezetője vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő;

c) a KF vezetője vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő;

d) az elnök által kijelölt foglalkoztatott;

e) a Kincstárban működő érdekképviseleti szerv részéről 1 fő foglalkoztatott."

**9. §** A KSz 39. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A pótigény kivételével a gyermeknevelési támogatás évente egyszer állapítható meg. Az elnök döntése alapján – a rendelkezésre álló források figyelembevételével – a támogatás iránti kérelem benyújtására irányuló időszak a tárgyévben az április 1-jétől május 15-ig tartó vagy az október 1-jétől november 15-ig tartó időszak. A támogatás igénybevételi rendjéről az SZF tájékoztatja a foglalkoztatottakat."

**10. §** A KSz 77. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Kit. vhr. 83. §-a alapján legfeljebb kétévente a foglalkoztatottak részére egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő támogatás nyújtható. A támogatás igénybevételi rendjéről az SZF tájékoztatja a foglalkoztatottakat.

(2) A szűrővizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat a Központban az SZF látja el a gazdasági szakterülettel együttműködve, a megyei igazgatóságokon – az SZF koordinálása mellett – a humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egység végzi."

**11. §** (1) A KSz 90. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az Éves intézményi képzési terv magában foglalja költségvonzatukkal együtt)*

„c) a tanulmányi szerződéseket, a Kincstár mint munkáltató vagy megbízó kezdeményezésére történő beiskolázásokat,"

(2) A KSz 90. § (3) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az Éves intézményi képzési terv magában foglalja költségvonzatukkal együtt)*

„e) az éves szakmai programterv alapján tervezett programokat."

(3) A KSz 92. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Belső képzés jóváhagyott programok közé történő felvételére a Kincstár valamennyi szervezeti egysége tehet javaslatot. A javasolt belső képzés tematikáját az SZF-hez kell benyújtani. A benyújtott javaslatnak tartalmaznia kell a jóváhagyáshoz szükséges valamennyi adatot az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. Az egyes továbbképzési programok tanulmányi pontjainak értéke a program paraméterei alapján a központi oktatás-informatikai rendszerben az NKE által kerül meghatározásra."

(4) A KSz 93. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az SZF a jogszabályban előírt határidőig az NKE továbbképzési útmutatója alapján tájékoztatást nyújt a szervezeti egységek részére a kötelező továbbképzés adott évi tervezésével kapcsolatban. A tájékoztató tartalmazza a tervkészítés határidejét, az ajánlott képzések listáját és a tervezés során figyelembe veendő szempontokat. A tájékoztató alapján a szervezeti egységek vezetői jóváhagyják az irányításuk alatt álló kormánytisztviselők éves egyéni továbbképzési tervére vonatkozó igényeit."

(5) A KSz 94. § (1) bekezdés a) pont ag) alpont aga) és agb) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A kötelező továbbképzésekhez fűződő feladatokat az SZF és a megyei igazgatóságok humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységei látják el az alábbi munkamegosztásban:*
*a jogviszony megszűnése esetén:)*
„aga) az SZF tájékoztatása elektronikus levélben legkésőbb a jogviszony megszűnését megelőző harmadik napon a kilépő nevéről, a kilépés dátumáról,
agb) a jogviszony végének rögzítése,"

**12. §** A KSz 96. §-a az alábbi (4)–(5) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A fejlesztéspolitikai intézményrendszerben 2021. július 31-étől vezetői pozíció kizárólag az NKE által meghirdetett két féléves, államilag finanszírozott „Fejlesztéspolitikai szaktanácsadó" szakirányú továbbképzés vagy a „Fejlesztéspolitikai programmenedzsment" mesterképzés sikeres teljesítése, illetve az arra történt beiratkozás vagy a soron következő képzési időszakra történő beiratkozás vállalásáról tett nyilatkozat tétele mellett tölthető be. Mentesül a képzési kötelezettség teljesítése alól az a szakember, aki legalább öt év fejlesztéspolitikai szakterületen szerzett szakmai tapasztalattal rendelkezik, amelyből legalább három évet vezető beosztásban teljesített.
A kötelezettség a Kincstárban a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP), a Regionális Operatív Programok (ROP), az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap (EMVA), valamint az Európai Tengerügyi és Halászati Alap (ETHA) vonatkozásában feladatokat ellátó szervezeti egységek vezető munkatársait érinti. A képzésekre az érintettek jelentkezése a Kincstárral kötött megállapodás keretében, egyénileg történik.
A tárgyévben képzésre kötelezett kincstári munkatársak név szerinti listáját az SZF kérésére a HF állítja össze. Az összeállított listát az SZF az előre meghatározott határidőig megküldi az európai fejlesztések irányításáért felelős szerv képzésekért felelős osztálya számára.
(5) Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény által a kamarai jogtanácsosok számára előírt továbbképzési kötelezettség 2020. január 1-jén indult, időtartama 5 év, mely időszak alatt legalább 80 kreditpont, ebből naptári évenként legalább 16 kreditpont megszerzése kötelező. A Kincstár a Magyar Ügyvédi Kamara Oktatási és Akkreditációs Bizottsága által nyilvántartásba vett Képzési Helyként a jogtanácsosok részére kreditpontot érő belső képzést biztosíthat. A továbbképzési kötelezettség a Probono felületen végzett képzésekkel is teljesíthető, amennyiben a kamarai jogtanácsos két egymást követő évben folyamatosan teljesíti az előírt képzéseket."

**13. §** A KSz 98. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(A kötelező továbbképzésekhez fűződő feladatokat az SZF és a megyei igazgatóságok humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységei látják el az alábbi munkamegosztásban:)*
„a) Kincstár által rendszeresített „Jelentkezés szakmai továbbképzésre/konferenciára" formanyomtatvány"

**14. §** (1) A KSz 102. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A belső szakmai képzések iránti igény felmérése érdekében az SZF minden hónap 5. napjáig e-mailben megküldi a képzési igényfelmérő nyomtatványt a kifizető ügynökségi terület szervezeti egységei részére. A kormányhivatali munkatársak képzési igényfelmérése az IIER-ben elektronikus úton, a Központ kormányhivatalokkal való kapcsolattartásért felelős szervezeti egységén keresztül valósul meg. Az előre nem tervezhető, több szervezeti egységet érintő, valamint pénzügyi forrást igénylő képzések esetében a képzés megtartását a képzés tervezett időpontja előtt legalább tíz munkanappal, szervezeti egységen belüli képzések esetében legalább két munkanappal írásban kell kezdeményezni az SZF-nél."

(2) A KSz 103. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kifizető ügynökségi területen megvalósuló belső képzések megtartásukat követően értékelésre kerülnek. A képzés résztvevői minden esetben általános értékelőlapot, az oktatók oktatói értékelőlapot töltenek ki elektronikusan. Az elektronikus felületen az adminisztrátori feladatokat az SZF látja el. A képzést tartó szervezeti egység döntésétől függően a képzésértékelés az általános értékelés mellett kiegészülhet a résztvevők által szakmai ellenőrző kérdéseket tartalmazó elektronikus tesztlap kitöltésével. Az elektronikus ellenőrző tesztlapot a SZF értékeli ki és kezeli."

(3) A KSz 103. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az SZF a gyakorlati hasznosíthatóság mérését a szakmai képzéseket követő 3–4 hónap elteltével, szúrópróbaszerűen végzi. Az adott képzésen részt vett kormánytisztviselők felettes vezetőivel elektronikus gyakorlati hasznosíthatóságot mérő lapot töltet ki, majd a beérkezett válaszok alapján összesítő értékelést végez. A gyakorlati hasznosíthatóság mérés eredményéről a képzés szakmai felelőse részére tájékoztatást küld."

(4) A KSz 104. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján a legalább 2 év releváns szakmai tapasztalattal nem rendelkező, helyszíni ellenőrzési feladatokat ellátó új belépőknek és ezen feladatkörbe áthelyezetteknek az EMVA és az ETHA körébe tartozó helyszíni ellenőrzési tevékenység folytatásához képzésen kell részt venniük, és szakmai vizsgát kell tenniük. A vizsgát a belépéstől számított legfeljebb két héten belül szükséges teljesíteni. A képzési kötelezettség teljesítése elektronikus formában, e-learning alapon valósul meg. A képzés és a szakmai vizsga teljesítését tanúsítvány igazolja."

**15. §** A KSz XI. fejezete az alábbi 33.6. alcímmel és 105/A. §-sal egészül ki:

**„33.6. Szakmai programterv készítése a kifizető ügynökségi szakterületen**

105/A. § (1) A tárgyévet megelőző év végén Szakmai programterv készül, mely tartalmazza a Kincstár kifizető ügynökségi szakterületén dolgozó, valamint a kormányhivatali munkatársak részére a tárgyévre tervezett belső szakmai képzéseket. A Szakmai programterv megküldésre kerül a kormányhivatalokat irányító szerv részére.
(2) A szakterület az éves szakmai programtervben megadottakhoz képest bekövetkező változást (különösen a szakmai program dátumának módosulása, igény új képzési program megszervezésére) köteles a kormányhivatalokat irányító szervnek jelezni, egyúttal engedélyeztetni a szakmai programokat érintő, év közben felmerülő esetleges módosításokat."

**16. §** (1) A KSz 107. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Tárgyévet megelőző év végén a Kincstár Szakmai programtervet készít. A terv tartalmazza a Kincstár TBCST szakterületen dolgozó érintett munkatársak, valamint a Kormányhivatalok TBCST szakterülethez kapcsolódó feladatokat ellátó munkatársai részére a tárgyévre tervezett képzéseket."

(2) A KSz 107. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A szakterület az éves szakmai programtervben megadottakhoz képest bekövetkező változást (különösen a szakmai program dátumának módosulása, igény új képzési program megszervezésére) köteles a kormányhivatalokat irányító szervnek jelezni, egyúttal engedélyeztetni a szakmai programokat érintő, év közben felmerülő esetleges módosításokat."

**17. §** A KSz 111. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az elnök – a jogi és igazgatási főigazgató javaslatára – jogosult képzésre történő beiskolázást tanulmányi szerződés kötésével, az abban rögzített feltételek mellett engedélyezni."

**18. §** (1) A KSz 112. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A képzés elvégzését követően, a végzettség megszerzését igazoló dokumentum dátumától számított jogviszony-fenntartási kötelezettség időtartama az alábbiak szerint kerül meghatározásra:
a) iskolarendszerű képzés esetében a támogatás időtartamával megegyező időtartam;
b) iskolarendszeren kívüli képzés esetében
ba) a képzési költségtámogatás összege alapján
baa) bruttó 250 000 Ft-ig 3 hónap,
bab) bruttó 250 001 – 500 000 Ft között 6 hónap,
bac) bruttó 500 001 – 1 000 000 Ft között 1 év,
bad) bruttó 1 000 001 Ft fölött 2 év;
bb) csak munkaidő-kedvezmény biztosítása esetén a támogatás időtartamának felével megegyező időtartam."

(2) A KSz 112. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) Egyéni elbírálás alapján a (2) bekezdésben, valamint a (3) bekezdés a) pontjában foglaltakra vonatkozóan az elnök eltérő döntést hozhat."

**19. §** A KSz 36. alcíme helyébe a következő alcím lép:

**„36. A Kincstár mint munkáltató vagy megbízó kezdeményezésére történő beiskolázások**

114. § (1) A Kincstár a HF szakmai javaslata alapján, jogszabályi kötelezettségből eredő végzettség megszerzését kezdeményezheti, amennyiben a foglalkoztatottnak feladatköre betöltéséhez, addigi vagy újonnan kijelölt feladata ellátásához további végzettségre, illetve meglévő végzettségének megújítására van szükség.

(2) Jogszabály által, adott feladatkör betöltéséhez előírt képesítés megszerzésére irányuló képzési kötelezettséget, teljesítésének határidejét és a nemteljesítésből származó következményeket a foglalkoztatott kinevezése tartalmazza.
(3) A képzés költségei – beleértve a vizsga és az oktatási anyagok díját, utazási és szállásköltséget is – teljes egészében a Kincstárat terhelik. A vizsgahalasztás, illetve pótvizsga díja a foglalkoztatottat terheli.
(4) A Kincstár mint munkáltató kezdeményezésére történő beiskolázásról az SZF az érintett foglalkoztatottat és szervezeti egységének vezetőjét, valamint a KF-et írásban tájékoztatja, megjelölve azokat a tételeket (tandíj, vizsgadíj, oktatási anyagok díja, kieső munkaidőre eső díjazás), amelyekre vonatkozóan a foglalkoztatottnak visszatérítési kötelezettsége keletkezhet.
(5) Amennyiben a foglalkoztatott a képzésen önhibájából nem vesz részt, illetve nem szerzi meg az előírt képzési időn belül az előírt képzettséget, köteles megtéríteni a képzés teljes költségét. A képzettség megszerzése érdekében – a Kincstárt terhelő első vizsgán túl – a foglalkoztatott két alkalommal vehet részt pótvizsgán. A második sikertelen pótvizsgát követően a képzés költsége visszakövetelhetővé válik.
(6) A tartozás visszafizetése a 113. §-ban szabályozott módon történik.
(7) A vizsgákra való felkészüléshez a 112. §-ban szabályozott mértékben jár tanulmányi szabadság.
(8) Saját foglalkoztatott mint megbízott számára megbízási szerződés keretében előírt képzési kötelezettség esetén az SZF feladata a felmerülő költségeket tartalmazó számlák igazolása és eljuttatása a KF részére, valamint visszafizetési kötelezettség esetén a visszafizetési megállapodás elkészítése."

**20. §** A KSz 118. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„118. § A Kincstárban a képzésekről vezetett nyilvántartások alapján – a jogszabályban előírt kötelezettségeken túl – az alábbi adatszolgáltatások történnek, melyekért az SZF felelős:
a) a kifizető ügynökségi területen megvalósult képzésekről vezetett nyilvántartás alapján évente több alkalommal az ellenőrző szervek részére;
b) a kifizető ügynökségi területen megvalósult képzésekről vezetett nyilvántartás alapján negyedévente a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes részére;
c) a Kincstárban megvalósult képzésekről vezetett nyilvántartás alapján havonta az elnök részére;
d) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben előírt bejelentési kötelezettséggel érintett belső képzésekről és a résztvevők adatairól negyedévente a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben a Pest Megyei Kormányhivatal mint felnőttképzési államigazgatási szerv részére;
e) a Kincstárban megvalósult képzésekről vezetett nyilvántartás alapján féléves és éves beszámoló formájában az elnök részére;
f) a tárgyév végén a társadalombiztosítási és családtámogatási, valamint a kifizető ügynökségi területen zajló szakmai programok megvalósításáról és a programokon részt vevők létszámáról a kormányhivatalok irányítását ellátó szerv részére;
g) a kincstári projektek keretében megvalósuló képzések vonatkozásában a Probono rendszerben jóváírt tanulmányi pontokról a projektekért felelős kincstári szakterületek részére."

**21. §** A KSz 122. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Kincstáron belül
a) a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes és a – Támogatási Igazgató és az alá tartozó szervezeti egységek kivételével – az alá tartozó szervezeti egységeknél foglalkoztatottak,
b) az Informatikai Elnökhelyettes, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Informatikai Főosztálynál foglalkoztatottak,
c) a Belső Ellenőrzési Főosztály valamennyi foglalkoztatottja,
d) a Szabályozási és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője, a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint az IIER Iratkezelési Osztály valamennyi foglalkoztatottja,
e) a Jogi és Igazgatási Főigazgató, a JF főosztályvezetője, az Általános Jogi Osztály, valamint az Információs Osztály valamennyi foglalkoztatottja,
f) a Biztonsági Főosztály valamennyi foglalkoztatottja,
g) az Informatikai Biztonsági Vezető és az Informatikai Biztonsági Csoportnál foglalkoztatottak,
h) az Adatvédelmi tisztviselő és
i) az Integritás tanácsadó
alkalmazásukkal egy időben „Összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatot" (2. függelék) tesznek."

**22. §** A KSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

**23. §** A KSz

1. 5. § (6) bekezdésben a „humánpolitikai igazgató" szövegrész helyébe a „HF vezetője" szöveg,
2. 7. § (1) bekezdésben a „humánpolitikai igazgató" szövegrész helyébe a „jogi és igazgatási főigazgató" szöveg,
3. 30. § (1) bekezdésében az „írható ki" szövegrész helyébe a „határozható meg" szöveg,
4. 40. § (2) bekezdésében a „humánpolitikai igazgató" szövegrész helyébe a „jogi és igazgatási főigazgató" szöveg,
5. 43/A. § (12) bekezdésében a „Jogi és Törzskönyvi Főosztály (a továbbiakban: JTF)" szövegrész helyébe a „Jogi Főosztály (a továbbiakban: JF)" szöveg,
6. 51. § (1) bekezdésében a „JTF" szövegrész helyébe a „JF" szöveg,
7. 58. § (1) bekezdésében a „Beruházási és Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: BÜF)" szövegrész helyébe a Műszaki és Logisztikai Főosztály (a továbbiakban: MLF)" szöveg,
8. 66. § (1) bekezdésében a „JTF-re" szövegrész helyébe a „JF-re" szöveg,
9. 66. § (4) és (5) bekezdésében a „JTF-nél" szövegrész helyébe a „JF-nél" szöveg,
10. 68. § (3), 72. § (3), valamint 73. § (1) bekezdésében a „JTF-et" szövegrész helyébe a „JF-et" szöveg,
11. 68. § (3), 73. § (2), 73. § (3), 74. § (2), valamint 111. § (9) bekezdésében a „JTF" szövegrész helyébe a „JF" szöveg,
12. 72. § (2) bekezdésében a „JTF-nek" szövegrész helyébe a „JF-nek" szöveg,
13. 73. § (2) bekezdésében a „JTF-fel" szövegrész helyébe a „JF-fel" szöveg,
14. 86. § (6) bekezdésében a „Közbeszerzési Főosztály" szövegrészek helyébe a „Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály" szöveg,
15. 112. § (2) bekezdésében a „vagy" szövegrész helyébe az „és" szöveg,
16. 112. § (3) és (4) bekezdésében az „esetében" szövegrész helyébe a „keretében" szöveg

lép.

**24. §** Hatályát veszti a KSz 27. §-a.

*1. függelék az 1/2021. (V. 19.) MÁK utasításhoz*
„1. függelék

## Munkáltatói jogok gyakorlásának általános rendje

| Munkáltatói jogok | Elnök | Elnökhelyettes, főigazgató, kabinetvezető | Központi főosztályvezető | Központi osztályvezető | Megyei igazgató | Megyei Igazgatóság irodavezetői | Megyei Igazgatóság osztályvezetői | Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, munkaviszony létesítése | a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében | | | | az elnök által engedélyezett álláshelyek terhére, az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| Kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésének megállapítása, megszüntetése | a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében | | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| A kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony fennállása alatti kinevezés módosítások, munkaszerződés-módosítások esetében a | | | | | | | | |
| vezető besorolású álláshely betöltése, valamint vezető besorolású álláshelyről történő elmozdítás | a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében | | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| nem vezető besorolású álláshelyet betöltő kormánytisztviselők és munkavállalók esetében a rendelkezésre álló bértömeg erejéig, kivéve a Központ és megyei igazgatóság, illetve megyei igazgatóságok közötti áthelyezés esetén a kinevezésmódosítások, munkaszerződés-módosítások | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | az irányítása alá tartozó elnökhelyettesség/ főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| nem vezető besorolású álláshelyet betöltő kormánytisztviselők és munkavállalók a Központ és megyei igazgatóság, illetve megyei igazgatóságok közötti áthelyezése esetén a kinevezésmódosítások, munkaszerződés-módosítások | az áthelyezéssel az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében | az áthelyezéssel az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében | | | az áthelyezéssel az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében | | | |

| Munkáltatói jogok | Elnök | Elnökhelyettes, főigazgató, kabinetvezető | Központi főosztályvezető | Központi osztályvezető | Megyei igazgató | Megyei Igazgatóság irodavezetői | Megyei Igazgatóság osztályvezetői | Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Munkaszerződéssel foglalkoztatott munkatársak munkaköri leírásának kiadása | közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében | közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében | közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében | | közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében | közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében | | |
| Kinevezéstől, munkaszerződéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, a Központ valamennyi vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője, valamint a megyei igazgatók esetében | előzetese elnöki engedély alapján az irányítása alá tartozó elnökhelyettesség/ főigazgatóság valamennyi nem vezetői álláshelyen foglalkoztatottja esetében | | | előzetes elnöki engedély alapján, az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| Összeférhetetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő további jogviszony engedélyezése, összeférhetetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedések | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, a Központ valamennyi vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője, valamint a megyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó elnökhelyettesség/ főigazgatóság valamennyi nem vezetői álláshelyen foglalkoztatottja esetében | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| Egyéni munkarend engedélyezése | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a megyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó elnökhelyettesség/ főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| Szabadság kiadása | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | |

| Munkáltatói jogok | Elnök | Elnökhelyettes, főigazgató, kabinetvezető | Központi főosztályvezető | Központi osztályvezető | Megyei igazgató | Megyei Igazgatóság irodavezetői | Megyei Igazgatóság osztályvezetői | Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fizetés nélküli szabadság, rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés engedélyezése | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a megyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó elnökhelyettesség/ főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| Rendkívüli munkaidő elrendelése | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a megyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó elnökhelyettesség/ főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | előzetes elnöki engedély alapján a megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| Távmunkavégzés, otthoni munkavégzés engedélyezése, megállapodás megkötése | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a megyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó elnökhelyettesség/ főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | |
| Teljesítményértékelés | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében | |
| Szolgálati elismerés, álláshelyi elismerés megállapítása | közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a megyei igazgatók esetében | az irányítása alá tartozó elnökhelyettesség/ főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi kormánytisztviselője esetében | | | |
| Utazási utalvány kiadása | | | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | a Központ valamennyi foglalkoztatottja esetében |

| Munkáltatói jogok | Elnök | Elnökhelyettes, főigazgató, kabinetvezető | Központi főosztályvezető | Központi osztályvezető | Megyei igazgató | Megyei Igazgatóság irodavezetői | Megyei Igazgatóság osztályvezetői | Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vagyonnyilatkozatra kötelezetteket érintően a foglalkoztatotti vagyonnyilatkozatok átvétele, kezelése – kivéve a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás elrendelését –, a hatályos törvényben meghatározott időközönkénti felhívás újabb vagyonnyilatkozat megtételére | | | | | az irányítása alá tartozó megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók esetében |
| A humánpolitikai nyilvántartásokban szereplő adatot, megállapítást tartalmazó nyilatkozat kiadmányozása, pl. munkáltatói igazolás | | | | | a megyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében | | | a Központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a megyei igazgatók tekintetében |

”

## A Nemzeti Választási Iroda elnökének 4/2021. (V. 19.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdés 12. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

*I. FEJEZET*
*ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK*

### 1. Az iratkezelés elektronikus rendszere

**1. §** A Nemzeti Választási Irodában (a továbbiakban: Iroda) az iratkezelés tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerrel történik. Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer neve: Poszeidon EKEIDR Irat- és dokumentumkezelő rendszer (tanúsítvány száma: I-SDA 18T_TAN; érvényességi ideje: 2021. október 7.) (a továbbiakban: iratkezelési szoftver). Az iratkezelési szoftver megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet) foglalt követelményeknek.

### 2. Az utasítás hatálya

**2. §** (1) Ezen utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Irodához érkező, valamint szervezeti egységeinél keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi papíralapú és elektronikus iratra vagy dokumentumra.

(2) Ezen utasítás személyi hatálya kiterjed az Iroda valamennyi munkatársára, foglalkoztatási jogviszonyától függetlenül, beleértve az Irodával megbízási jogviszonyban állókat is.

(3) Az ezen utasítással nem érintett kérdésekben

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.),

b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet), valamint

c) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

**3. §** A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott külön szabályzat vonatkozik.

### 3. Értelmező rendelkezések

**4. §** Ezen utasítás alkalmazásában

1. *alkalmazásgazda:* az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátó személy,
2. *alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
4. *átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
5. *átvevő:* a küldemény átvételére jogosult személy,
6. *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
7. *elektronikus iktatókönyv:* a Rendelet 2. § 8. pontjában meghatározott iktatókönyv,
8. *elektronikus irattár:* a Rendelet 2. § 9. pontjában meghatározott irattár,

9. *elektronikus kapu:* Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszeren keresztül igénybe vett szolgáltatás, amelynek támogatásával az Iroda hitelesen tudja fogadni a hitelesen azonosított ügyfelek elektronikus üzeneteit, illetve részükre tudja kézbesíteni az Iroda elektronikus üzeneteit,
10. *elektronikus levél:* az iratkezelési szoftveren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között, levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
11. *e-papír:* általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel, szervekkel,
12. *elektronikus tértivevény:* az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
13. *előzményezés:* az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
14. *feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szervezeti egység vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
15. *felelős:* az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
16. *hiteles elektronikus másolat:* valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
17. *hivatali kapu:* a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül az Iroda hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
18. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy:* az Iroda azon munkatársa, aki ügyfélkapuval és az Iroda hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
19. *hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
20. *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
21. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
22. *irat:* az Ltv. 3. § c) pontjában meghatározott irat,
23. *iratkezelési szabályzat:* a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,
24. *irattári tétel:* a Rendelet 2. § 23. pontjában meghatározott irattári egység,
25. *irattározás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
26. *kapcsolatos szám:* ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
27. *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
28. *képi megfelelés:* az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét,
29. *kiadmány:* a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
30. *kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
31. *központi rendszer:* az Irodában integráltan működő, az iratkezelés rendszerét érintő vagy azzal összefüggésben alkalmazott elektronikus információs rendszerek összessége,
32. *megőrzési határidő:* az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
33. *osztályadminisztrátor:* a szervezeti egységnél az ezen utasításban foglalt iratkezelési feladatokat ellátó személy,

34. *papíralapú dokumentum:* a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
35. *raktári egység:* az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
36. *rendelkezési nyilvántartás:* az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) 39. § (1) bekezdése szerinti, az ügyfelek ügyintézési rendelkezéseinek adattartalmáról vezetett nyilvántartás,
37. *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
38. *személyre szabott ügyintézési felület:* a magyarorszag.hu weboldalon elérhető elektronikus felület, mely biztosítja az abban meghatározott elektronikus ügyintézési lehetőségeket,
39. *szervezeti postafiók:* a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
40. *tartalmi megfelelés:* az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést,
41. *ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
42. *ügyiratdarab:* az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
43. *ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
44. *ügyviteli munkatárs:* Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály ügyviteli álláshelyen foglalkoztatott munkatársa,
45. *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

**5. §** Az ezen utasításban meg nem határozott fogalmakat az Ltv.-ben és a Rendeletben meghatározottak szerint kell értelmezni.

### 4. Az iratkezelés szervezete

**6. §** (1) Az Iroda iratkezelését ezen utasításban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendben látja el.

(2) Az egyes önálló szervezeti egységek iratkezeléssel összefüggő részletes feladatait és azok ellátásának rendjét az 1–8. mellékletek tartalmazzák.

(3) Az Üzemeltetés iratkezelési feladatait a Közbeszerzési és Müködéstámogató Főosztály látja el.

(4) A (2) bekezdésben foglalt rendelkezések alkalmazása alól kivételt az Iroda elnöke (a továbbiakban: elnök) írásban engedélyezhet.

### 5. Az iratkezelés felügyelete, felelősségi szabályok

**7. §** (1) A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője gondoskodik

a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáról,

b) ezen utasításban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség esetén ezen utasítás módosításának kezdeményezéséről, az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratok szakszerű és biztonságos kezeléséhez szükséges tárgyi, technikai feltételek biztosításáról, felügyeletéről,

c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról, valamint az egyéb, jogszabályban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról,

d) arról, hogy az Iroda szervezeti egységei rendelkezzenek az iratkezelési szoftver adataihoz történő hozzáférési rend meghatározására, működtetésére vonatkozó utasításokkal, szabályzatokkal és előírásokkal, valamint

e) a hozzáférési jogosultságok folyamatos karbantartásáról, a Humánpolitikai Főosztály értesítése alapján a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszűnéséből, valamint álláshelyi feladatok változásából eredő azonnali átvezetéséről,

f) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséről,
g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről,
h) az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáról,
i) az egyéb jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról.

(2) A Jogi és Informatikai Főosztály vezetője az Irodával – az iratkezelési feladatok informatikai végrehajtása érdekében – szerződéses jogviszonyban álló személlyel együttműködve gondoskodik az iratkezelési szoftver
a) biztonságos működtetéséről,
b) hozzáférési jogosultságainak beállításáról és karbantartásáról az általa kijelölt alkalmazásgazda útján, valamint
c) hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési, adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról, valamint az elektronikus dokumentumok fogadására kijelölt központi és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.

(3) Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység iratkezeléséért. E felelősségi körükben kötelesek
a) ellenőrizni ezen utasítás előírásainak végrehajtását, intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről,
b) munkatársaik ügyiratkezeléssel kapcsolatos felkészültségét ellenőrizni és ez irányú továbbképzésükről gondoskodni,
c) szakszerűen működtetni a vezetésük alatt álló önálló szervezeti egység átmeneti irattárát,
d) közvetíteni ezen utasítás módosítására irányuló javaslataikat az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes felé,
e) ellátni az ügyrendben meghatározott, az iratkezeléssel összefüggő részfeladatokat, valamint
f) a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetőjével egyeztetni, amennyiben a vezetésük alatt álló munkatársak hozzáférési jogosultságát változtatni kívánják.

(4) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggésben
a) dönt a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
b) elvégzi az irat tisztázását,
c) meghatározza az irat irattári tételszámát,
d) vezeti az előadói ívet,
e) az ügykezelők részére megadja a szükséges iratkezelési utasításokat,
f) biztosítja az ügyiratok nyomon követhetőségét,
g) gondoskodik a rábízott ügyiratok szakszerű kezeléséről, megfelelő tárolásáról,
h) köteles elszámolni a rábízott ügyiratokkal, valamint
i) ellátja az 1–8. mellékletben meghatározott feladatokat.

(5) Az osztályadminisztrátor
a) ellenőrzi a kiadmányozott iratok megküldését az iratkezelési szoftverben,
b) ellenőrzi az ügyintéző által ellátott ügy nyilvántartásának megfelelőségét az iratkezelési szoftverben,
c) lezárja az ügyiratot,
d) kezeli a határidő-nyilvántartást,
e) figyelemmel követi az ügyiratok ügyintézési határidejét,
f) gondoskodik az iratkezeléshez használt bélyegzők biztonságos tárolásáról és vezetői utasítás szerinti használatukról,
g) az ügyiratokat átmeneti irattárba helyezi, kiadja és visszavételezi, valamint
h) ellátja az 1–8. mellékletben meghatározott feladatokat.

(6) Az ügyviteli (ügykezelő) munkatárs
a) ellátja az 1–8. mellékletben meghatározott feladatokat,
b) az ügyiratokat határidőbe helyezi, nyilvántartja és kiadja,
c) ezen utasításban foglaltak szerint az ügyiratokat központi irattárba helyezi, nyilvántartja; gondoskodik a kölcsönzés, őrzés, selejtezés, valamint a levéltárba adás biztosításáról,
d) kezeli az elektronikus kapun, így különösen az e-papír szolgáltatáson keresztül érkezett elektronikus ügyiratokat,
e) gondoskodik a rendelkezési nyilvántartás hozzáférési jogosultságainak beállításáról és karbantartásáról.

### 6. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

**8. §** (1) Az iratkezelési szoftverben, annak hozzáférési jogosultságairól a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály nyilvántartást vezet.

(2) Az iratkezelési szoftvert úgy kell kialakítani, hogy a hozzáférési jogosultságok differenciáltan meghatározhatók legyenek az egyes iratkezelési feladatokra, illetve szerepkörökre. Az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes döntésének megfelelően az alkalmazásgazda a hozzáférési jogosultságokból csoportosított szerepköröket alakít ki, majd ezeket a kijelölt munkatársakhoz, illetve iktatókönyvekhez rendeli.

(3) A hozzáférési jogosultságok módosítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a 15. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes részére történő eljuttatásával.

(4) A hozzáférési jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

(5) Az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes döntése alapján az alkalmazásgazda gondoskodik az iratkezelési szoftver paramétereinek beállításairól.

### 7. Az irattári tételek kialakítása

**9. §** (1) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános része az Iroda működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös része pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket, valamint azonosítóit (irattári tételszám) tartalmazza.

(2) Az Iroda irattári tervét a 9. melléklet tartalmazza.

## *II. FEJEZET*
## *AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

### 8. Az iratok rendszerezése

**10. §** A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben az ügyintézés során a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmánytervezet a legfelső. Irattárba helyezés előtt az iratokat az alszámozásnak megfelelő, emelkedő sorrendbe kell elhelyezni. Az előadói ívben elhelyezett iratok rendjéről az ügyintéző köteles gondoskodni.

**11. §** (1) Az iktatással nyilvántartott iratokat legkésőbb irattárba helyezésük előtt az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.

(2) Az ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Ha az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

(3) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügyviteli munkatársnak az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszeren belül, emelkedő iktatószám szerinti sorrendben kell elhelyeznie.

### 9. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

**12. §** (1) Az Irodához érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak iktatókönyvben rögzítésével, az iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

(2) Az érkező, illetve keletkező iratokat, ha jogszabály vagy ezen utasítás másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

*III. FEJEZET*
*AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA*

**10. Küldemények átvétele**

**13. §** (1) Küldeményeket postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve természetes személy személyes benyújtása útján fogadja az Iroda.

(2) A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló jogszabályban meghatározottak szerint történik. A postai küldemény átvételére jogosult személyek kötelesek tételesen átvizsgálni a Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldemények teljes körét, meggyőződve ezáltal arról, hogy valamennyi irat kézbesítése hiánytalanul megtörtént.

(3) A futárszolgálat útján érkező küldemények átvétele a futárjegyzéken történik.

(4) A személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az átvételre jogosult a 11. melléklet szerinti, vagy legalább ugyanazon adatokat tartalmazó egyéb átvételi elismervény kiadására jogosult.

(5) Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi elektronikus postafiókokat kell a központi rendszerben üzemeltetni.

(6) A faxon érkezett küldemények átvételére központi fax fogadására alkalmas rendszereket kell üzemeltetni.

(7) A Választási Kommunikációs és Információs Rendszerben (a továbbiakban: VÁKIR) érkezett küldemények átvételére a VÁKIR-ban postafiókokat kell üzemeltetni.

(8) Az ügyfélkapus azonosítás felhasználásával a valasztas.hu honlapon (NVR) vagy a személyre szabott ügyintézési felületen (a továbbiakban: SZÜF) keresztül érkezett küldemények átvételét a központi rendszer biztosítja.

(9) A (2) és (4)–(8) bekezdésben foglalt küldemények átvételére az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult és köteles. A (3) bekezdésben foglalt küldemények átvételére az ügyrendben erre kötelezett ügyviteli munkatársak jogosultak és kötelesek.

(10) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó típusát. Az elektronikus adathordozóra maradandó módon, arra alkalmas eszközzel (alkoholos tollal) az iktató-, vagy érkeztetési számot rögzíteni kell. Átvételkor az átvevő ellenőrzi a kísérőlapon feltüntetett adatok valóságtartalmát. Egy elektronikus adathordozón csak egy ügyhöz tartozó iratokat lehet átvenni.

(11) Ha az átvételre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles az átvétel napján, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az átvételre jogosult munkatárs részére átadni.

(12) Az érkező küldeményeket átadókönyvvel, az iratkezelési szoftverben rögzítve kell továbbítani a szignálásra jogosult személyhez. Az átvevő a küldeményeket naponta legalább két alkalommal, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, „azonnal", „sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja.

(13) A küldemények átvételénél az Irodában érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell.

**14. §** A Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) részére érkező küldemények átvételének részletes szabályait a 20. melléklet tartalmazza.

**11. Küldemények felbontása**

**15. §** (1) Az Irodához beérkező küldemények felbontására az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult.

(2) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel vagy személlyel – soron kívül – tisztázni, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

(3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

a) az „s. k." felbontásra jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);

b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

(4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

(5) A küldemény felbontására jogosult a sérült
a) papíralapú küldemények átvétele esetén a Rendelet 23. §-ában foglaltak szerint,
b) elektronikus küldemények átvétele esetén a Rendelet 31. §-ában foglaltak szerint
köteles eljárni.

(6) A mellékletek, mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

(7) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor az átadókönyvben, illetve az iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

(8) Ha a küldeményről csak felbontás után derül ki, hogy minősített adatot tartalmaz, a téves felbontásról két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, a borítékot vissza kell zárni, és az Iroda biztonsági szabályzatáról szóló NVI utasításnak megfelelően kell eljárni.

(9) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, valamint
e) az „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

(10) Ha az elektronikusan érkezett küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt a beérkezést követően soron kívül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az Iroda által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az Iroda által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

(11) Ha az elektronikus iratot aláíró azonosítása kötelező, az ellenőrzés a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Ha az elektronikus aláírás nem érvényes, az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően nem lehet végrehajtani. Elektronikus aláírással érkezett irat megnyitása az erre kijelölt elektronikus információs rendszeren működő programmal lehetséges.

(12) Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében a központi rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

(13) A Rendelet 32. § (1) bekezdése szerinti feljegyzés mintáját a 12. melléklet tartalmazza.

### 12. Küldemények érkeztetése

**16. §** (1) Minden küldeményt érkeztető nyilvántartásban hitelesen érkeztetni kell. A küldemények érkeztetése az iratkezelési szoftverben történik.

(2) Az Irodához beérkező küldemények érkeztetésére az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult. Ha az irat automatikusan szignálható és a küldemény azonnali iktatására lehetőség van, az érkeztetést végző a küldeményt iktatja.

(3) Ha az Irodához elektronikus kapun keresztül érkezik küldemény, annak érkeztetésére a kizárólag az ügyviteli munkatárs jogosult.

(4) Az érkeztetésre kerülő papíralapú iraton az érkeztető bélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés adatait az érkeztető bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

(5) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza az „NVI" feliratot, valamint
a) az érkeztető számnak és
b) az érkezés dátumának
a feltüntetésére szolgáló rovatokat.

(6) Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.

(7) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.

(8) Az önálló szervezeti egységekhez elektronikus úton érkező küldeményeket az osztályadminisztrátornak ki kell nyomtatni, és ezen utasítás szerinti a feladatkörének megfelelően a küldeményt érkezteti vagy érkeztetésre – soron kívül – továbbítja.

(9) Az ügyfélkapus azonosítás felhasználásával a valasztas.hu honlapon (NVR) vagy a SZÜF-ön keresztül érkezett küldeményeket a központi rendszer érkezteti.

(10) Az elektronikus úton érkező küldemények fogadására kijelölt központi elektronikus postafiókok címét a 17. melléklet tartalmazza.

(11) Elektronikus úton érkezett küldemény esetében a Rendelet 21. § (2) bekezdése és 31. § (7) bekezdése szerint küldendő elektronikus visszaigazolás mintáját a 19. melléklet tartalmazza.

(12) Az elektronikus úton érkező küldemény biztonsági kockázatának a Rendelet 25. §-a szerinti ellenőrzéséről és a küldőnek a Rendelet 25. § (3) bekezdése szerinti értesítéséről a címzett önálló szervezeti egység gondoskodik.

### 13. Az iratok előzményezése, ügyiratok szerelése, csatolása

**17. §** (1) Az iratok előzményezésére, szerelésére és csatolására az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult.

(2) Az irat szignálása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzmény ügyirata, ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

(3) Ha a küldeménynek korábbi évben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, amelynek tényét az iratkezelési szoftverben és az előadói íven rögzíteni kell. A szerelést követően az előzmény ügyirat a tárgyévi ügyirat részeként értelmezhető.

(4) Az előzmény ügyiratnál a szerelésre vonatkozó jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az ügyirat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzmény ügyiratok szerelését az újabb ügyiraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve" szöveggel és az előzmény ügyirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni. Ha az előzményirat nem szerelhető, annak irattári helyét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni.

(5) Ha az előzmény ügyirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügyviteli munkatárs, ha pedig az előzmény ügyirat az ügyintézőnél van, az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs köteles azt az utóbb érkezett ügyirathoz szerelni és ennek tényét az iratkezelési szoftverben és az előadói íven is rögzíteni.

(6) Ha az előzményezés során megtalált ügyiratról megállapítható, hogy nem az új ügyirat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két ügyiratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt ügyiratot eredeti irattári helyére kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iratkezelési szoftverben és az előadói ív megfelelő rovatában jelölni kell.

### 14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

**18. §** (1) Az érkeztető munkatárs az érkezett iratot az ügyintéző személy kijelölése érdekében köteles a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetőjének bemutatni. A főosztályvezető az ügy elintézése céljából kijelöli a megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező önálló szervezeti egység vezetőjét, vagy az Iroda munkatársát. Közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (így különösen feladatok, határidők, sürgősségi fok), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és azt aláírja.

(2) Az érkeztető munkatársnak az (1) bekezdéstől eltérően a 14. mellékletben meghatározott ügytípusban érkezett iratot külön rendelkezés nélkül az ott meghatározott szervezeti egységhez kell ügyintézésre továbbítania (automatikus szignálás).

(3) Ha a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője önálló szervezeti egység vezetőjére szignálja az iratot, vagy ha a (2) bekezdés szerint automatikusan kerül szignálásra a szervezeti egység vezetőjére az irat – ellenkező rendelkezés hiányában – a szignálási joggal rendelkező vezető továbbszignálhatja a vezetése alá tartozó szervezeti egység vezetőjére vagy ügyintézőjére.

(4) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (így különösen post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

(5) Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, érkeztető számon kell továbbítani azt.

(6) Téves szignálás felmerülése esetén haladéktalanul értesíteni kell a tévesen szignáló vezetőt, aki megvizsgálja a szignálás helyességét és szükség esetén gondoskodik annak javításáról.

### 15. Az irat iktatása

**19. §** (1) Az Irodához érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály vagy ezen utasítás másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat iktatására az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult.

(2) Az iktatás az iratkezelési szoftverben megnyitott hitelesített elektronikus iktatókönyv(ek) vezetésével főszám-alszámos iktatással történik.

(3) Iktatás céljára évente újonnan megnyitott elektronikus iktatókönyveket kell használni.

(4) A (3) bekezdéstől eltérően a Rendelet 41. § (4) bekezdése alapján a regisztrációs ügyek iratai iktatókönyvben iktatott ügyek körében kell a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy iktatószámon nyilvántartani.

(5) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám, azaz korlátlan számú ügyiratdarab tartozhat.

(6) A Rendelet 47. §-ában meghatározott eseteken kívül nem kell iktatni, de a jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani, illetve a szignáló vezető külön kérése esetén iktatni kell azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek

a) a Választási Információs Szolgálat keretében választópolgári megkereséseket és azokra saját hatáskörben adott válaszokat tartalmaznak,

b) a választási igazgatás keretében rövid úton megválaszolható, technikai jellegű megkereséseket és azokra adott válaszokat tartalmaznak,

c) vezetői döntést nem igénylő, rövid úton megválaszolható, technikai jellegű megkereséseket és azokra adott válaszokat tartalmaznak.

(7) Az eredeti iratról készített másolatot tilos iktatni, azonban az iktatókönyvben jelezni kell a példányszámot és a címzetteket. A másolati példányokon fel kell tüntetni az erre vonatkozó megjelölést.

(8) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon kell iktatni, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

(9) Ha a küldemények felbontása során az ügyiratból megállapítható, hogy az ügyben soron kívül kell döntést hozni, az iratot soron kívüli jelzéssel iktatni kell. A jelzést az iraton és az iratkezelési szoftverben is fel kell tüntetni. Vezetői döntés alapján soron kívül kell iktatni az érkezés napjával határidős iratokat.

**20. §** (1) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni, kivéve, ha a mellékletek száma meghaladja a tíz darabot.

(2) Az ügyirat tárgyát – illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. Az iratkezelési szoftverben ki kell tölteni a vonatkozó tárgymutatókat is.

(3) Az év végén az iktatókönyveket és a segédleteket le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több ügyiratot iktatni. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

(4) Az iktatás módosításának tényét, a jogosultsággal rendelkező munkatárs azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével az iratkezelési szoftvernek naplóznia kell. A naplóban rögzítésre kerülnek az eredeti és a módosított adatok.

(5) Az iktatásra kerülő papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

(6) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a „Nemzeti Választási Iroda" feliratot, valamint

a) az érkeztetőszámnak,

b) az iktatószámnak,

c) az iktatás dátumának,

d) a mellékletek számának, valamint

e) az ügyintézőnek

a feltüntetésére szolgáló rovatokat.

(7) Ha az iktatásra jogosult munkatársak nem rendelkeznek iktatóbélyegzővel, szükség esetén kézi feljegyzéssel is rávezethetik az iratra az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmát.

(8) Ügyviteli segédeszközként az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, az ügyiratok összekapcsolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére, az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások

rögzítésére, az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni.

(9) A főszám iktatása során az előadói ívet ki kell nyomtatni az iratkezelési szoftverből. A kinyomtatott előadói ív tartalmazza

a) a beérkezés vagy iktatás dátumát,
b) a beküldő vagy ügyfél nevét, címét,
c) hivatkozási számot (idegen szám) ha van,
d) mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus) ha van,
e) az iktatószámot,
f) az ügyirat tárgyát,
g) az elő- és utóirat iktatószámát,
h) az ügyintéző nevét,
i) a kezelési feljegyzéseket,
j) az irattári tételszámot,
k) az expediálás módját,
l) az elintézési határidőt,
m) az irattári tételt,
n) az irattárba helyezés dátumát, valamint
o) az irattárba helyezés engedélyezőjének nevét.

(10) Az előadói ívet annak az ügyintézőnek, osztályadminisztrátornak vagy ügyviteli munkatársnak kell vezetnie, akinél az ügyirat található.

(11) A vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról papíralapú másolatot kell elhelyezni.

(12) Az ügy zárásakor az ügyintéző ellenőrzi, hogy az előadói ív hiánytalanul kitöltésre került-e, és ha szükséges pótolja a hiányosságokat.

### 16. Az iktatószám

**21. §** (1) Az irat iktatószáma tartalmazza az iktatókönyv jelét, a perjellel elválasztott főszámot, a kötőjellel elválasztott alszámot, valamint a főszám perjellel elválasztott iktatási évét, mint adat együttest. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftver automatikusan képez, az évszám a tárgyév négy számjegye.

(2) Az iktatókönyvi jeleket a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője határozza meg és tartatja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.

(3) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja ki az iratkezelési szoftver.

(4) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, a kezdőirat 1. alszámától, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja ki az iratkezelési szoftver.

(5) Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

### 17. Az iktatókönyv

**22. §** (1) Az egyes szervezeti egységekhez tartozó iktatókönyveket a 18. melléklet tartalmazza. Az iktatókönyvek listáját évente felül kell vizsgálni.

(2) Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában a Jogi és Informatikai Főosztály vezetője az Irodával – az iratkezelési feladatok informatikai végrehajtása érdekében – szerződéses jogviszonyban álló személlyel együttműködve gondoskodik

a) az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,
b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és
c) az elektronikus dokumentumoknak

az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerinti archiválásáról.

### 18. Az iratok továbbítása ügyintézésre

**23. §** (1) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat – az átvétel igazolása mellett – a szignálással kijelölt szervezeti egységhez kell továbbítani.

(2) Az átvétel igazolását, papíralapú ügyirat esetében

a) az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának,

b) az átvétel időpontjának, valamint

c) az átvevő olvasható nevének feltüntetésével

átadókönyvvel, az átvevő aláírásával kell biztosítani.

(3) A címzett szervezeti egységnél az erre kijelölt munkatárs veszi át a küldeményt.

(4) Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

(5) Szervezeti egységek közötti iratátadáskor az iratátadás tényét az átadókönyvben és az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.

(6) A szervezeti egységen belüli irattovábbítás dokumentálásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(7) Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

(8) Az iratkezelési szoftverben a továbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

### 19. Kiadmányozás

**24. §** (1) A kiadmányozás rendjét az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló NVI utasítás tartalmazza.

(2) Ha két vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

(3) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k." jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hiteléül" záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

(4) A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

### 20. Hitelesítés

**25. §** (1) Az Irodában őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepeljen

a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat." záradék,

b) az Iroda hivatalos bélyegzőjének lenyomata,

c) az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek az aláírása, és

d) a másolat készítésének dátuma.

(2) Ha a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok egybefűzésével, akkor az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentieken kívül a másolatot készítőnek fel kell tüntetnie, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.

### 21. Az iratok expediálása és kézbesítése

**26. §** (1) A kiadmányozott iratokat kézbesíttetni kell az érintett címzetthez. Expediálásra az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult. Ha az Irodához elektronikus kapun keresztül érkezett az ügyirat, annak expediálására kizárólag az ügyviteli munkatárs jogosult. Az expediálásról az e célból történt átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell gondoskodni.

(2) Az ügyintéző köteles a kiadmányt az esetleges mellékletekkel együtt az iratok expediálására jogosult munkatárs részére előkészíteni.

(3) Az expediálást végző munkatársnak az expediálás tényét az iratkezelési szoftverben rögzítenie kell. A rögzítésnek tartalmaznia kell különösen
   a) a címzett nevét és címét, valamint
   b) a küldés módját és idejét.

(4) Az expediáló köteles
   a) az iratot a címzettnek a kezelési utasításban meghatározottak szerint – az „azonnal", illetve a „sürgős" jelzéssel ellátottakat soron kívül – kézbesíttetni,
   b) az irat irattárban maradó példányán az expediálás időpontját feljegyezni és aláírni, valamint
   c) ellenőrizni, hogy az iraton az expediálás megvalósításához szükséges adatok kitöltése megtörtént-e.

(5) Ha az expediáló megállapítja, hogy a (4) bekezdés c) pontja szerinti adatok kitöltése nem történt meg, erről haladéktalanul tájékoztatja az iratot készítő önálló szervezeti egység vezetőjét, aki gondoskodik a mulasztásnak az osztályadminisztrátor vagy az ügyintéző útján történő pótlásáról.

(6) Továbbítás előtt az osztályadminisztrátornak kell ellenőriznie, hogy az aláírt, illetve hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e.

**27. §** (1) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell kézbesíteni. Az azonos címzettnek szóló iratokat egy borítékba kell helyezni. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött tértivevényt, amelyen rögzíteni kell az iktatószámot is.

(2) A boríték címoldalán fel kell tüntetni
   a) az Iroda megnevezését és címét,
   b) valamennyi irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
   c) a címzett megnevezését és címét, valamint
   d) a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket, különösen az „s. k. felbontásra", „sürgős", „ajánlva" jelzéseket.

(3) Ha az expediálást az ügyviteli munkatárs végzi, a kimenő, postázandó iratokat az ügyviteli munkatárs veszi át az osztályadminisztrátoroktól.

(4) Az expediált iratokat – ha az expediálást az ügyviteli munkatárs végzi – az osztályadminisztrátornak kell átadni. Az osztályadminisztrátor csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással ellátott iratot vehet át.

(5) Az iratokat átadókönyvvel kell átadni. Az átadókönyvben az átvételt az átvevő aláírásával, nevének olvasható feltüntetésével és az átvétel dátumának bejegyzésével igazolja.

(6) A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály ügyviteli munkatársai a papíralapú küldeményeket postakönyvben kötelesek nyilvántartani.

(7) A futárszolgálat útján küldött küldemények ügyviteli előkészítése után a lezárt zsákokból iratok cseréje, kivétele a futár megérkezéséig csak a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály ügyviteli munkatársai hozzájárulásával lehetséges. A futárposta átvételével megbízott személy a címzetteknek személyesen kézbesíti az iratokat – azok érkeztetése után – átadókönyvvel.

(8) A küldemények kézbesítését
   a) személyes átvétel esetén a kiadmány irattári példányán történő, a kézbesítési időpontnak, és az átvételnek az aláírásával,
   b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
   c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a kézbesítésre vonatkozó szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
   d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával kell igazolni.

(9) Elektronikus ügyintézés esetén oly módon kell a küldemények kézbesítését igazolni, hogy a központi rendszer automatikusan tájékoztassa a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

(10) Az ügyfelek részére küldött minden olyan iratot, amelynek az átvételéhez jogkövetkezmény kapcsolódik, tértivevény többletszolgáltatás igénybevételével kell feladni.

(11) A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül, az előadói íven dokumentáltan – az ügyirathoz kell szerelni és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni.

(12) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. Téves címzés miatt visszaérkezett

küldemény esetén egyeztetni kell a rendelkezésre álló adatok alapján a címzés pontosságát, a címzés elírása esetén a javított címzéssel meg kell ismételni a küldemény elküldését.

(13) A belső felhasználásra készült iratok a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is kézbesíthetők.

(14) A futárszolgálat útján kézbesített küldemények kézbesítését a futárjegyzék igazolja.

(15) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

*IV. FEJEZET*
*AZ ÜGYIRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS*

**22. Irattár, irattározás**

**28. §** (1) Az ügyiratokat az Iroda minden szervezeti egységének munkatársa köteles az elintézést követő negyedév utolsó napjáig irattárba helyezni.

(2) Az ügyiratok tárolása történhet az önálló szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a központi irattárban.

**29. §** (1) Az iratok elhelyezésére az Üzemeltetésnek nyitott, stabil rendszerben telepített fémből készített állványokkal kell az irattári helyiséget berendeznie.

(2) Az irattári berendezés kialakításakor az Üzemeltetésnek a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetőjének együttműködésével a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell vennie.

(3) A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt a Jogi és Informatikai Főosztály vezetője gondoskodik az adathordozón található információk hiteles, biztonsági másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

(4) A 19. § (6) bekezdés a)–c) pontja szerinti elektronikus küldeményeket az elektronikus levelezőrendszerben, vagy elektronikus adathordozó 1 évig kell megőrizni.

(5) Az elektronikus adathordozóra felvitt azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat a központi rendszerben az alkalmazásgazda kezeli. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

(6) Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

**30. §** (1) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját be kell vezetni. Az irattárba helyezést az önálló szervezeti egység vezetője, vagy az általa felhatalmazott munkatársa engedélyezi. Azon ügyiratok vonatkozásában, amelyek ügyintézője az önálló szervezeti egység vezetője, az irattárba helyezést a szervezeti egység irányításáért felelős elnök, illetve elnökhelyettes engedélyezi.

(2) A központi vagy átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintéző

a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási szabályzatok teljesültek-e,

b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja,

c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – megsemmisíti, valamint

d) az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívébe helyezi.

### 23. Az ügyirat átmeneti irattárba helyezése

**31. §** (1) Az elintézett, lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat egy évig átmeneti irattárba lehet elhelyezni. Ha külső ellenőrzés vagy folyamatos feladatellátás indokolja, minden tárgyév végén további egy évvel meghosszabbítható az átmeneti irattározás időtartama a szakmai irányítói feladatot ellátó elnök vagy elnökhelyettesek engedélyével.

(2) Átmeneti irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.

(3) Az alszámos iratok csak a főszámhoz tartozó összes irattal együtt irattárazhatók; egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok, iratok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.

(4) Az átmeneti irattárban az ügyiratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám iktatókönyveinek és főszámainak emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni. A dossziékban őrzött ügyiratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.

(5) Az iktatókönyv megfelelő rovatában, az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámot rögzíteni kell.

(6) Az átmeneti irattárban – a selejtezési szabályoknak megfelelő időben és módon végrehajtott selejtezéseket követően – visszamaradó ügyiratokat az átmeneti irattárban kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.

### 24. Az ügyiratok átadása a központi irattár részére, a központi irattár működése

**32. §** (1) Az átmeneti irattárat kezelő munkatárs a még le nem járt őrzési idejű, és a nem selejtezhető ügyiratokat az ügyirat átmeneti irattárba helyezését követően, az önálló szervezeti egység vezetője által megállapított határidő letelte után a központi irattárnak köteles átadni.

(2) A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat

a) eredeti alakjukban,

b) előadói ívben elhelyezve,

c) nyilvántartásaikkal együtt,

d) évek és – azon belül – az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és

e) – ha azok nem selejtezhetők – irattároló dobozokban elhelyezve

veszi át.

(3) A központi irattár ügyviteli munkatársa

a) tárolja és nyilvántartja az Iroda önálló szervezeti egységei által leadott iratokat,

b) gondoskodik az ügyiratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,

c) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,

d) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű ügyiratokat dokumentáltan selejtezi, valamint

e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a levéltár részére történő átadásáról.

(4) A papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni. A nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni. Az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.

(5) A központi irattárban elhelyezett ügyiratokról naprakész nyilvántartást kell vezetnie az ügyviteli munkatársaknak. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került ügyiratokat.

### 25. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

**33. §** (1) Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű ügyiratokat az Iroda valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében évente kell selejtezni. A selejtezési eljárások elrendeléséért a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője a felelős.

(2) Az átmeneti irattárakban a központi irattár ügyviteli munkatársainak felügyeletével és közreműködésével végezhető a selejtezés.

(3) Az irat selejtezését az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített megőrzési idő letelte, valamint ügyviteli értékének megszűnése után az Iroda nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár engedélyével kiselejtezi. A Rendelet 64. § (5) bekezdése alapján az irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

(4) A selejtezés során ellenőrizni kell:
   a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
   b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

(5) A központi irattári selejtezést az általános elnökhelyettes által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

(6) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék.

(7) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
   a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
   b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
   c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
   d) az ügyiratok évkörét,
   e) a selejtezendő iratanyag általános megnevezését,
   f) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (iratfolyóméterben),
   g) az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
   h) a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát, valamint
   i) a megsemmisítés tervezett időpontját, a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

(8) A selejtezési iratjegyzék tartalmazza
   a) az irattári tételszámot,
   b) a tétel megnevezését, valamint
   c) az ügyiratok évkörét.

(9) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

(10) A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett ügyiratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.

(11) A megsemmisítésre váró papíralapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papíralapú adathordozót elhelyező felelős önálló szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

(12) A központi irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az Üzemeltetés végzi.

(13) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése az Iroda informatikai biztonsági szabályzatáról szóló NVI utasításban meghatározott biztonsági törléssel történik. Az ilyen dokumentumokhoz kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „Nincs ügyirat" megjelöléssel tárolandók.

(14) A megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben „A kiselejtezett iratok megsemmisítése megtörtént." záradékkal kell ellátni.

(15) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvednek, a Regisztrációs Főosztály vezetője a Rendelet 64. § (7) bekezdésében foglalt eljárási szabályok szerint jár el.

### 26. Az ügyiratok levéltárba adása

**34. §** (1) Az Iroda a nem selejtezhető ügyiratait – a határidő nélkül őrizendők kivételével – előzetes egyeztetéssel, a levéltárnak átadja. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok rendezett ügyiratai adhatók át.

(2) Az ügyiratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben kell rögzíteni. A levéltárba adás feltételeinek biztosításáért a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője felel.

(3) A Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője az ügyiratok levéltári átadása során gondoskodik arról, hogy
   a) a levéltár számára átadandó ügyiratok az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az Iroda költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kerüljön átadásra,

b) a visszatartott ügyiratokról külön jegyzék készüljön,
c) az átadási jegyzék és a visszatartott iratokról készített jegyzék – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is átadásra kerüljön,
d) az elektronikus formában tárolt maradandó értékű iratok levéltári átadása az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott műszaki követelmények, valamint eljárásrend alapján történjen.

*V. FEJEZET*
*AZ ÜGYIRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA HELYEZÉSE, HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME, IRATKEZELÉSI SEGÉDLETEK*

**27. Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezése**

**35. §** (1) Határidő-nyilvántartást vezetni a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály ügyviteli munkatársainál, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének döntése alapján az általa vezetett önálló szervezeti egység titkárságán kell.
(2) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az ügyiratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé és ez az idő az ügyintézési határidőt nem érinti.
(3) Határidő-nyilvántartásba csak teljes ügyiratot lehet helyezni. Az esemény rögzítése az előadói íven – év, hónap és nap megjelöléssel – az ügyintéző, az iratkezelési szoftverben az osztályadminisztrátor feladata.
(4) A határidő-nyilvántartásba helyezni kívánt ügyiratokat az osztályadminisztrátor – kézbesítéskor – az átadókönyvbe jegyzett számsorrend szerint, rendezetten adja át az erre kijelölt ügyviteli munkatársnak, vagy – az önálló szervezeti egységénél működő határidő-nyilvántartás esetén – nyilvántartásába veszi.
(5) Határidő-nyilvántartásba nem tehető olyan ügyirat, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése a leadás dátumától eltelt tíz napnál korábban válik lehetővé.
(6) Ügyiratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy az erre kijelölt vezető engedélyével lehet.
(7) Az engedélyt az ügyiraton fel kell tüntetni. A határidőt az elektronikus iktatókönyv vonatkozó rovatában is fel kell tüntetni.
(8) A határidő-nyilvántartásra átvett ügyiratot az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében kell elhelyezni és nyilvántartani, majd a határidő napján kell – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadni.

**28. Hozzáférés az iratokhoz**

**36. §** (1) Iratot álláshelyi feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet.
(2) Az iratokba való betekintésre az önálló szervezeti egység vezetője ad felhatalmazást.

**37. §** (1) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell. A betekintés, a kölcsönzés, valamint az adatszolgáltatási célú másolat készítésének eljárása szóban vagy írásban kérelmezhető.
(2) Ügyiratok irattárból történő kölcsönzése esetén az ügyirat kiadását és visszaérkezését az ügyviteli munkatársaknak az iratkezelési szoftverben rögzíteniük kell.
(3) Az ügyirat kölcsönözése során az ügyviteli munkatárs a kikölcsönzött irat helyére az irattárba ügyiratpótló lapot helyez el. Az ügyiratpótló lap mintáját a 10. melléklet tartalmazza.
(4) A központi irattár ügyviteli munkatársa ügyiratot nem a készítő önálló szervezeti egység részére kizárólag a készítő önálló szervezeti egység, illetve jogutódja vezetőjének írásbeli engedélyével ad ki, valamint ugyanilyen módon készíthető másolat az iratról, vagy engedélyezhető a betekintés. Jogutód nélkül megszűnt önálló szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető önálló szervezeti egység vezetője adja meg.
(5) A központi irattár ügyviteli munkatársa – a levéltárnak, illetve jogszabály által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül – iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a megkeresés szerint más ügyirathoz szerelik.

(6) Az ügyintézőnél lévő iratba történő betekintés, adatszolgáltatási célú másolat készítésének dokumentálása az ügyintéző feladata.

(7) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden, az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás felismerhető legyen.

### 29. Az iratok védelme

**38. §** (1) Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől. Az iktatóhelyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen. Az iratkezelési szoftvert használók csak a jogosultságuknak megfelelő mértékben férhetnek hozzá a rendszerben tárolt adatokhoz.

(2) Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A biztonsági vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását. A kulcsok tárolásával kapcsolatos további szabályokat az Iroda házirendje tartalmazza.

(3) Az iktatóhelyiség munkaidőn kívül történő kinyitásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt értesíteni kell. A helyiség kinyitásáról, ha az oda beosztott ügyviteli munkatárs nincs jelen, jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott iratokat, illetve az iratkezeléshez szükséges technikai eszközöket tartalmazó helyiségeket a munkatársaknak munkaidő alatt is be kell zárni.

(4) Az elektronikus iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedéseket az Iroda informatikai biztonsági szabályzatáról szóló NVI utasítás tartalmazza.

(5) Az iratok kezelése során mellőzni kell a ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

**39. §** (1) A személyi iratgyűjtőt a Humánpolitikai Főosztály az erre kijelölt irodahelyiségben lévő szekrényben elzárva tartja. A szekrény kulcsát a Humánpolitikai Főosztály vezetője őrzi.

(2) A személyi iratgyűjtőben tárolt személyi iratot csak a kezeléshez szükséges esetben és ideig lehet a tárolásra szolgáló helyről elvinni. Munkaidő végén a személyi iratot el kell zárni a tárolására szolgáló szekrényben.

**40. §** (1) A személyi iratot kezelő munkatársnak külön irodahelyiséget kell biztosítani. Ha nem biztosítható külön irodahelyiség, közös irodában csak az álláshelyi feladatai alapján azonos típusú személyi iratot kezelő munkatársak munkaállomását lehet elhelyezni.

(2) A személyi irat őrzési helye szerinti irodában csak a személyi iratot kezelő munkatárs jelenlétében lehet tartózkodni.

(3) A központi irattárból személyi iratot csak a személyi iratot kezelő munkatárs kölcsönözhet.

### 30. Iratkezelési segédletek

**41. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen.

(2) Főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartási könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

(3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek az alábbiak:

a) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),

b) az elektronikus érkeztető- és iktatókönyv (a küldemények beérkezésének, továbbításának és nyilvántartásának dokumentálásra),

c) üzemzavar iktatókönyv (az elektronikus iktatókönyv átmeneti üzemzavarának áthidalására szolgáló papíralapú iktatókönyv),

d) elektronikus szerződés-nyilvántartó (szerződések, szerződésmódosítások naprakész nyilvántartása),

e) elektronikus pénzügyi-számviteli nyilvántartás (bejövő, kimenő számlák, banki tranzakciók egyedi azonosítóval történő ellátására, tárgyieszköz-nyilvántartó, készletnyilvántartó, bérszámfejtő modul),

f) az átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),

g) a kézbesítő ív/könyv (az Irodán kívüli szervezetek, személyek részére, személyesen, kézbesítővel történő kézbesítés esetén),
h) a futárjegyzék,
i) postaküldemények feladókönyve (papíralapú kimenő iratok postára adásának dokumentálása),
j) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
k) betekintési napló (a központi irattárban őrzött iratok megtekintésére jogosultságot kapó ügyintézők, illetve külső szervek, személyek nyilvántartása),
l) gyarapodási napló (a központi irattárba átvett iratok nyilvántartására),
m) fogyatéki napló (a központi irattárból selejtezés, levéltári átadás, irat tartós visszaadása ügyintézésre (végleges átadás) következtében kikerült iratok nyilvántartása), valamint
n) a bélyegző nyilvántartó könyv.

(4) Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az Üzemeltetés gondoskodik.

### 31. Ügyiratok iktatási szabályai a központi rendszer üzemzavara esetén

**42. §** (1) A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról és arról, hogy az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére ezen utasításban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

(2) Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

(3) A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

(4) Papíralapú iktatókönyvet (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva a központi rendszerhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.

(5) A „sürgős", „azonnal" és „soron kívül" jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom lebonyolítására szolgáló – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra megnyitott, hitelesített „ÜZ" egyedi azonosítási jellel ellátott iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja.

(6) A (2) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZ" egyedi azonosítási jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az „ÜZ" egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.

(7) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot át kell iktatni az iratkezelési szoftverbe. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Ha ismert az iratkezelési szoftverben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

(8) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni, azzal, hogy a hitelesítést a keltezést követően aláírással és az önálló szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A lap alját vízszintes vonallal le kell zárni. Ha a lapon fennmaradtak üres tartalmú, de felvezetett iktatószámok, a lezárás átlós vonallal történik. A lap aljára rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év ügyiratai mellett kell tartani.

(9) A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, vagy a bejegyzett adatokat bármely módon olvashatatlanná tenni tilos. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és a javító kézjeggyel kell igazolni.

*VI. FEJEZET*
*INTÉZKEDÉSEK AZ IRODA FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, ÁLLÁSHELYI FELADAT ÁTADÁSA ESETÉN*

**32. Intézkedések az Iroda és szervezeti egysége feladatkörének megváltozása esetén**

**43. §** Az Iroda és szervezeti egysége feladatkörének megváltozása esetén az Ltv.-ben és a Rendeletben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a kezelésébe tartozó valamennyi küldemény és ügy iratainak tételes elszámoltatásáról, átadás-átvételéről, további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az átadás során az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ügyiratok utolsó iktatószámát és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

**33. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése**

**44. §** (1) A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tételes iratjegyzékkel együtt kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységeknek (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

(2) Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az ügyirat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

(3) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.

(4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a központi irattárba kell elhelyezni.

(5) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni lezárt iktatókönyvével együtt.

(6) A megszűnő szervezeti egység ügyiratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

**34. Álláshelyi feladatok átadásával kapcsolatos rendelkezések**

**45. §** (1) Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – nyilvántartások alapján – az Iroda közszolgálati szabályzatáról szóló NVI utasításban rögzítettek szerint tételesen el kell számoltatni.

(2) Az átadás-átvétel tényéről az érintett önálló szervezeti egység vezetője az átadás-átvételi jegyzőkönyv másolatának megküldésével értesíti a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztályt, amely gondoskodik az átadott, folyamatban lévő ügyek átvevőre történő iktatásáról, amelyről a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője igazolást állít ki. Az elveszett ügyiratokról a 13. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

*VII. FEJEZET*
*IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK ÉS AZ ELEKTRONIKUS RENDSZEREKEN KERESZTÜL ÉRKEZETT IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE*

**35. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**

**46. §** (1) A másoló- és sokszorosítógépet az önálló szervezeti egység vezetője által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden munkatárs maga végzi.

(2) Sokszorosítani kizárólag az Iroda feladataival összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását az elnök engedélyezheti.

### 36. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

**47. §** (1) Az Iroda hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály erre kijelölt munkatársa (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást, bélyegző-nyilvántartó könyvet köteles vezetni. Az Iroda a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat.

(2) A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,

b) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása, a használatra jogosultak aláírás mintája,

c) az átvevő neve, álláshelye, szervezeti egységének megnevezése,

d) az átadás és átvétel időpontja, valamint

e) az átadó és az átvevő aláírása.

(3) A bélyegző-nyilvántartó könyvet a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője aláírásával hitelesíti.

(4) A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanság, így különösen elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás esetén szabálytalansági eljárást kell lefolytatni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

(5) A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

(6) Ha a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt az álláshelyi feladatainak átadása szükséges és az álláshelyi feladatot átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.

(7) Az új bélyegzőt a Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály szerzi be. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az Üzemeltetés az elkészült bélyegzőt átveszi, majd átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.

(8) Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni.

(9) A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.

(10) A belső ellenőr évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

### 37. Elektronikus rendszereken keresztül érkezett iratok kezelésének rendje

**48. §** (1) Az elektronikus rendszereken érkezett, illetve kézbesített iratok kezelését a vonatkozó jogszabályi előírások alapján, valamint ezen utasításban rögzített rendelkezések alkalmazásával kell végezni.

(2) Az elektronikus kapuk kezelésére felhatalmazott szervezeti egység, vagy az Irodával szerződéses jogviszonyban álló személy nyilvántartást vezet az elektronikus kapuk igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Az adott szervezeti egység vezetője az elektronikus kapuk használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsíthatónak kell lennie, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében. A nyilvántartás ezen utasítás irattári tervében, a jogosultságok nyilvántartásával kapcsolatos ügyekre meghatározott időtartamig őrzendő.

(3) Az elektronikus kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek át kell adni, új kezelő hiányában valamennyi adatot elektronikusan archiválni kell.

(4) Az Irodának az elektronikus kapuk használatára feljogosított és kötelezett munkatársai kötelesek gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyre érkezett küldemények minden munkanapon átvételre és érkeztetésre kerüljenek.

(5) A valasztas.hu honlapon vagy SZÜF-ön a választási eljárásról szóló 2013. XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) szerinti, az Iroda feladat és hatáskörébe tartozó névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti és iktatja, valamint annak befogadásáról a központi elektronikus rendszer visszaigazolást küld a kérelmezőnek.

(6) Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papíralapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

**38. Elektronikus kapun érkezett elektronikus küldemények kezelésének rendje**

**49. §** (1) Az elektronikus kapu használatára kizárólag az ügyviteli munkatárs jogosult, aki gondoskodik a befogadott dokumentumok papíralapra történő kinyomtatásáról.

(2) Az Irodához elektronikus kapun érkezett elektronikus küldemények érkeztetésére, előzményezésére, szerelésére, csatolására az ügyviteli munkatárs jogosult.

(3) Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően az ügyviteli munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum expediálásáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik." szöveg és a dátum.

(4) A hiteles elektronikus másolatkészítés részletes szabályait a 21. melléklet tartalmazza.

(5) Az ügyviteli munkatársnak gondoskodnia kell a kiadmányozott irat expediálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint az elektronikus dokumentumnak az elektronikus kapun történő továbbítását igazoló információknak, továbbá a kézbesítést igazoló, esetlegesen a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó adatoknak az iratkezelési szoftverben való rögzítéséről.

(6) Az elektronikus kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell az elektronikusan kézbesített hivatalos iratkézbesítéssel kapcsolatos, a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó dokumentumok papíralapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

(7) Az elektronikus kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papíralapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az elektronikus kapuja megszűnik,

b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,

c) ezt a címzett kéri,

d) jogszabály erről külön rendelkezik,

e) a rendelkezési nyilvántartásban az ügyfél így rendelkezett.

(8) Az (1)–(7) bekezdésben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papíralapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

**50. §** A rendelkezési nyilvántartáshoz való hozzáférési jogosultságok igénylését és módosítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a 16. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes részére történő eljuttatásával.

*VIII. FEJEZET*
*ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK*

**51. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás.

(3) Az iratkezelést végző munkatársak részére az ezen utasításban foglaltak megismerése érdekében oktatást kell tartani. Az oktatás tematikájának összeállításáért és az oktatás megszervezéséért a Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály vezetője a felelős.

(4) Az oktatásra az utasítás közzétételétől számított 30 napon belül kerül sor, új belépők esetén az oktatás megtartására a belépéstől számított 30 nap áll rendelkezésre.

*Dr. Nagy Attila* s. k.,
elnök

*1. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

| Szervezeti egység | ELNÖKI TITKÁRSÁG | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Érkezés/Továbbítás módja | Személyes benyújtás | | Posta (papíralapú) | | E-mail (központi postafiókok) | | E-mail (személyes) | | Fax | | VÁKIR | | Honlap (NVR) | |
| Szignálás módja általános/automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus |
| Feladatok | | | | | | | | | | | | | | |
| Érkező küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS) | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvétele | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvételének igazolása | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés) | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Biztonsági vizsgálat | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények felbontása | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves felbontás kezelése | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves küldemény kezelése | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Értékek kezelése | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Borítékok kezelése | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Elektronikus adathordozó kezelése | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Előzményezés | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Szerelés/Csatolás | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Előadói ív készítés | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – főszámra | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Kimenő küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Küldemény átadásának visszaigazolása | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa | Ük/Oa |
| Iktatás – főszámra | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Expediálás | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Borítéknyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Tértivevény-nyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postakönyv készítés | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Postára adás | N | N | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| E-mail-küldés | N | N | N | N | Oa | Oa | Oa | Oa | N | N | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Faxolás | N | N | N | N | N | N | N | N | Oa | Oa | N | N | N | N |
| Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok | Helyben | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – főszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – alszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Rövidítések | Ügyintéző: Üi | | Osztályadminisztrátor: Oa | | | Ügykezelő: Ük | | Informatikai rendszer: Ir | | | Nem értelmezhető: N | | | |

*2. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

| Szervezeti egység | NEMZETI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Érkezés/Továbbítás módja | Személyes benyújtás | | Posta (papíralapú) | | E-mail (központi postafiókok) | | E-mail (személyes) | | Fax | | VÁKIR | | Honlap (NVR) | |
| Szignálás módja általános/automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus |
| Feladatok | | | | | | | | | | | | | | |
| Érkező küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS) | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvétele | Üi | Üi | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése | Üi | Üi | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvételének igazolása | Üi | Üi | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés) | Üi | Üi | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Biztonsági vizsgálat | Üi | Üi | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények felbontása | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves felbontás kezelése | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése | Üi | Üi | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves küldemény kezelése | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Értékek kezelése | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Borítékok kezelése | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Elektronikus adathordozó kezelése | Üi | Üi | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Előzményezés | Oa/Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Szerelés/Csatolás | Oa/Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Előadói ív készítés | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – főszámra | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Oa | Oa | Oa/Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Kimenő küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Küldemény átadásának visszaigazolása | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – főszámra | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Oa/Ük | Oa | Oa/Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Expediálás | Ük | Ük | Ük | Ük | Üi | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Oa | Oa |
| Borítéknyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Tértivevény-nyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postakönyv készítés | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Postára adás | N | N | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| E-mail-küldés | N | N | N | N | Üi | Üi | Üi | Üi | N | N | Üi | Üi | Oa | Oa |
| Faxolás | N | N | N | N | N | N | N | N | Üi | Üi | N | N | N | N |
| Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok | Helyben | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – főszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – alszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Rövidítések | Ügyintéző: Üi | | Osztályadminisztrátor: Oa | | | Ügykezelő: Ük | | Informatikai rendszer: Ir | | | Nem értelmezhető: N | | | |

*3. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

| Szervezeti egység | JOGI ÉS INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Érkezés/Továbbítás módja | Személyes benyújtás | | Posta (papíralapú) | | E-mail (központi postafiókok) | | E-mail (személyes) | | Fax | | VÁKIR | | Honlap (NVR) | |
| Szignálás módja általános/automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus |
| Feladatok | | | | | | | | | | | | | | |
| Érkező küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS) | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények átvétele | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények ellenőrzése | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények átvételének igazolása | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés) | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Biztonsági vizsgálat | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények felbontása | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Téves felbontás kezelése | Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Üi | Üi |
| Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése | Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Üi | Üi |
| Téves küldemény kezelése | Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Értékek kezelése | Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Borítékok kezelése | Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Elektronikus adathordozó kezelése | Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Előzményezés | Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Oa | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Üi | Üi |
| Szerelés/Csatolás | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Üi | Üi |
| Előadói ív készítés | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük |
| Iktatás – főszámra | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük |
| Iktatás – alszámra | Ük | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iratok átadása ügyintézésre | Ük | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Kimenő küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Küldemény átadásának visszaigazolása | Ük | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Ir | Ir |
| Iktatás – főszámra | Ük | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Ir | Ir |
| Iktatás – alszámra | Ük | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Ir | Ir |
| Expediálás | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Borítéknyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N |
| Tértivevény-nyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postakönyv készítés | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postára adás | N | N | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E-mail-küldés | N | N | N | N | Üi | Ük | Üi | Üi | N | N | Üi | Üi | Ir | Ir |
| Faxolás | N | N | N | N | N | N | N | N | Üi | Üi | N | N | N | N |
| Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok | Helyben | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – főszámra | Ük | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – alszámra | Ük | | | | | | | | | | | | | |
| Iratok átadása ügyintézésre | Ük | | | | | | | | | | | | | |
| Rövidítések | Ügyintéző: Üi | | Osztályadminisztrátor: Oa | | | Ügykezelő: Ük | | Informatikai rendszer: Ir | | | Nem értelmezhető: N | | | |

*4. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

| Szervezeti egység | REGISZTRÁCIÓS ÉS ÜGYVITELI FŐOSZTÁLY | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Érkezés/Továbbítás módja | Személyes benyújtás | | Posta (papíralapú) | | E-mail (központi postafiókok) | | E-mail (személyes) | | Fax | | VÁKIR | | Honlap (NVR) | |
| Szignálás módja általános/automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus |
| Feladatok | | | | | | | | | | | | | | |
| Érkező küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS) | Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények átvétele | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények ellenőrzése | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények átvételének igazolása | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés) | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Biztonsági vizsgálat | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Küldemények felbontása | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Téves felbontás kezelése | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Üi | Üi |
| Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Ük | Üi | Üi | Ük | Oa | Ük | Ük | Üi | Üi |
| Téves küldemény kezelése | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | N | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Értékek kezelése | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Borítékok kezelése | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Elektronikus adathordozó kezelése | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Előzményezés | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Oa/ Ük | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Üi/Ük | Üi/Ük |
| Szerelés/Csatolás | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Üi/Ük | Üi/Ük |
| Előadói ív készítés | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük |
| Iktatás – főszámra | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük |
| Iktatás – alszámra | Ük | Oa | Ük | Oa/Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa/Ük | Oa/Ük |
| Iratok átadása ügyintézésre | Ük | Oa | Ük | Oa/Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa/Ük | Oa/Ük |
| Kimenő küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Küldemény átadásának visszaigazolása | Ük | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Ir | Ir |
| Iktatás – főszámra | Ük | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Ir | Ir |
| Iktatás – alszámra | Ük | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Ir | Ir |
| Expediálás | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ir | Ir |
| Borítéknyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N |
| Tértivevény-nyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postakönyv készítés | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Postára adás | Ük | N | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| E-mail-küldés | Oa/Ük | N | N | N | Üi | Üi | Üi | Üi | N | N | Üi | Üi | Ir | Ir |
| Faxolás | Oa/Ük | N | N | N | N | N | N | N | Üi | Üi | N | N | N | N |
| Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok | Helyben | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – főszámra | Ük | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – alszámra | Ük | | | | | | | | | | | | | |
| Iratok átadása ügyintézésre | Ük | | | | | | | | | | | | | |
| Rövidítések | Ügyintéző: Üi | | Osztályadminisztrátor: Oa | | | Ügykezelő: Ük | | Informatikai rendszer: Ir | | | Nem értelmezhető: N | | | |

*5. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

| Szervezeti egység | SZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Érkezés/Továbbítás módja | Személyes benyújtás | | Posta (papíralapú) | | E-mail (központi postafiókok) | | E-mail (személyes) | | Fax | | VÁKIR | | Honlap (NVR) | |
| Szignálás módja általános/automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus |
| Feladatok | | | | | | | | | | | | | | |
| Érkező küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS) | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvétele | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvételének igazolása | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés) | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Biztonsági vizsgálat | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények felbontása | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves felbontás kezelése | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves küldemény kezelése | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Értékek kezelése | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Borítékok kezelése | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Elektronikus adathordozó kezelése | Ük/Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Előzményezés | Ük/Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Szerelés/Csatolás | Ük/Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Előadói ív készítés | Ük/Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Üi | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – főszámra | Ük/Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Ük/Oa | Oa | Ük/Oa | Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Kimenő küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Küldemény átadásának visszaigazolása | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – főszámra | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Expediálás | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Borítéknyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Tértivevény-nyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postakönyv készítés | N | N | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Postára adás | N | N | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| E-mail-küldés | N | N | N | N | Üi | Üi | Üi | Üi | N | N | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Faxolás | N | N | N | N | N | N | N | N | Oa | Oa | N | N | N | N |
| Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok | Helyben | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – főszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – alszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Rövidítések | Ügyintéző: Üi | | Osztályadminisztrátor: Oa | | | Ügykezelő: Ük | | Informatikai rendszer: Ir | | | Nem értelmezhető: N | | | |

*6. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

| Szervezeti egység | KÖZBESZERZÉSI ÉS MŰKÖDÉSTÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Érkezés/Továbbítás módja | Személyes benyújtás | | Posta (papíralapú) | | E-mail (központi postafiókok) | | E-mail (személyes) | | Fax | | VÁKIR | | Honlap (NVR) | |
| Szignálás módja általános/automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus |
| Feladatok | | | | | | | | | | | | | | |
| Érkező küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS) | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvétele | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvételének igazolása | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés) | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Biztonsági vizsgálat | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények felbontása | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves felbontás kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves küldemény kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Értékek kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Borítékok kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Elektronikus adathordozó kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Előzményezés | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Szerelés/Csatolás | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Előadói ív készítés | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – főszámra | Oa | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Oa | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Kimenő küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Küldemény átadásának visszaigazolása | Oa | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – főszámra | Oa | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Oa | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Expediálás | Oa | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Borítéknyomtatás | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Tértivevény-nyomtatás | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postakönyv készítés | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Postára adás | N | N | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| E-mail-küldés | N | N | N | N | Oa | Oa | Üi | Üi | N | N | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Faxolás | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok | Helyben | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – főszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – alszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Rövidítések | Ügyintéző: Üi | | Osztályadminisztrátor: Oa | | | Ügykezelő: Ük | | Informatikai rendszer: Ir | | | Nem értelmezhető: N | | | |

*7. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

| Szervezeti egység | GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Érkezés/Továbbítás módja | Személyes benyújtás | | Posta (papíralapú) | | E-mail (központi postafiókok) | | E-mail (személyes) | | Fax | | VÁKIR | | Honlap (NVR) | |
| Szignálás módja általános/automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus |
| Feladatok | | | | | | | | | | | | | | |
| Érkező küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS) | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvétele | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények átvételének igazolása | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés) | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Biztonsági vizsgálat | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Küldemények felbontása | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves felbontás kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése | Oa | Oa | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Téves küldemény kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Értékek kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Borítékok kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Elektronikus adathordozó kezelése | Oa | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Előzményezés | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Szerelés/Csatolás | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Előadói ív készítés | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – főszámra | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Ük/Oa | Ük/Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Kimenő küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Küldemény átadásának visszaigazolása | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – főszámra | Oa | Oa | Ük/Oa | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Iktatás – alszámra | Oa/Ük | Oa | Ük/Oa | Ük | Ük/Oa | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Expediálás | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Borítéknyomtatás | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Tértivevény-nyomtatás | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postakönyv készítés | Oa/Ük | Oa | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postára adás | N | N | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E-mail-küldés | N | N | N | N | Oa | Oa | Üi | Üi | N | N | Oa | Oa | Oa | Oa |
| Faxolás | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok | Helyben | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – főszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – alszámra | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Iratok átadása ügyintézésre | Oa | | | | | | | | | | | | | |
| Rövidítések | Ügyintéző: Üi | | Osztályadminisztrátor: Oa | | | Ügykezelő: Ük | | Informatikai rendszer: Ir | | | Nem értelmezhető: N | | | |

*8. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

| Szervezeti egység | HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Érkezés/Továbbítás módja | Személyes benyújtás | | Posta (papíralapú) | | E-mail (központi postafiókok) | | E-mail (személyes) | | Fax | | VÁKIR | | Honlap (NVR) | |
| Szignálás módja általános/automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus | általános | automatikus |
| Feladatok | | | | | | | | | | | | | | |
| Érkező küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS) | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Küldemények átvétele | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Küldemények ellenőrzése | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | Oa | Oa | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Küldemények átvételének igazolása | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés) | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Biztonsági vizsgálat | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Küldemények felbontása | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Téves felbontás kezelése | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Téves küldemény kezelése | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Értékek kezelése | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Borítékok kezelése | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Elektronikus adathordozó kezelése | Ük/Oa | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Előzményezés | Ük/Oa | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Szerelés/Csatolás | Ük/Oa | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Előadói ív készítés | Ük/Oa | Ük | Oa | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Iktatás – főszámra | Üi/Oa | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Iktatás – alszámra | Üi/Oa | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Iratok átadása ügyintézésre | Üi/Oa | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Kimenő küldemények kezelése | | | | | | | | | | | | | | |
| Küldemény átadásának visszaigazolása | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Iktatás – főszámra | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Iktatás – alszámra | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Expediálás | Ük | Ük | Ük | Ük | Üi | Ük | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Borítéknyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | Üi | N | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Tértivevény-nyomtatás | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postakönyv készítés | Ük | Ük | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Postára adás | N | N | Ük | Ük | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E-mail-küldés | N | N | N | N | Üi | Üi | Üi | Üi | N | N | Üi | Üi | Üi | Üi |
| Faxolás | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok | Helyben | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – főszámra | Üi | | | | | | | | | | | | | |
| Iktatás – alszámra | Üi | | | | | | | | | | | | | |
| Iratok átadása ügyintézésre | Üi | | | | | | | | | | | | | |
| Rövidítések | Ügyintéző: Üi | | Osztályadminisztrátor: Oa | | | Ügykezelő: Ük | | Informatikai rendszer: Ir | | | Nem értelmezhető: N | | | |

*9. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**Irattári terv**

| Ágazat | Tétel-szám | Megnevezés | Selejtezés (év) | Levéltárba átadás (év) |
|---|---|---|---|---|
| ÁLTALÁNOS RÉSZ | | | | |
| Általános iratok | | | | |
| A | 001 | Az Iroda alapításával kapcsolatos iratok | NS | HN |
| A | 002 | Az Iroda működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ) | NS | 15 |
| A | 003 | Az Iroda működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek, a szervezeti egységek jóváhagyott ügyrendje | NS | 15 |
| A | 004 | Hosszú távú munkatervek, munkaprogramok | NS | 15 |
| A | 005 | Időszaki jelentések, beszámolók (munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról) | 5 | – |
| A | 006 | Vezetői értekezlet emlékeztetői | NS | 15 |
| A | 007 | Beszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyek, szerződések, együttműködési megállapodások és kapcsolódó iratok | 5 | – |
| A | 008 | Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyek és kapcsolódó iratok | 8 | – |
| A | 009 | Jogszabályalkotásra vonatkozó javaslattételi felelősségi körbe tartozó jogszabálytervezetek előiratai és koordinációs iratai | NS | 15 |
| A | 010 | Véleményezésre, javaslattételre érkezett jogszabályok iratai | 1 | – |
| A | 011 | Szakmai tájékoztatók, belső statisztikák, vélemények, konferenciák iratai | 10 | – |
| A | 012 | Nemzetközi elvi ügyek, megállapodások | NS | 15 |
| A | 013 | Statisztikai jelentések, elemzések | NS | 15 |
| A | 014 | ÁSZ, MÁK ellenőrzési dokumentációja, jelentései | NS | HN |
| A | 015 | Egyéb külső szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései | NS | 15 |
| A | 016 | Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések | 15 | – |
| A | 017 | Monitoring vizsgálat | 10 | – |
| A | 018 | Minőségirányítás | 10 | – |
| A | 019 | Adatvédelem | 10 | – |
| A | 020 | Közérdekű bejelentések, javaslatok iratai | 3 | – |
| A | 021 | Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem | 3 | – |
| A | 022 | Személyes adat megismerésére irányuló kérelem | 3 | – |
| A | 023 | Érdeklődő, tájékoztató levelek | 1 | – |
| A | 024 | Főnyilvántartó könyv | NS | HN |
| A | 025 | Iktatókönyvek (papíralapú, továbbá az elektronikus iktatás során az évente archivált adatállományok) | NS | 15 |
| A | 026 | Az irat átadására, továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (átadókönyv, jegyzék stb.) | 3 | – |
| A | 027 | Kiadmányozáshoz használt szigorú számadású bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása | NS | HN |
| A | 028 | Elektronikus aláírással összefüggő ügyek | 15 | – |
| A | 029 | Belső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.) | 1 | – |
| A | 030 | Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások | 1 | – |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| A | 031 | Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| A | 032 | Riasztási, berendelési tervek | 3 | – |
| A | 033 | Épületbe történő beléptetési és benntartózkodási igények, engedélyek | 1 | – |
| A | 034 | Kisebb jelentőségű szervezési iratok | 5 | – |
| A | 036 | Futárjegyzék | lezárás után 3 év | – |
| A | 037 | Megállapíthatatlan feladó küldeménye – Rendelet 26. § (2) bekezdése | 1 | – |
| A | 038 | Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló) | NS | HN |
| A | 039 | Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek | NS | HN |
| | | | | |
| | | Minősített iratok | | |
| A | 060 | Minősített iratok, és az azokkal összefüggésben keletkezett iratok (futárjegyzék, felülvizsgálati iratok, adatszolgáltatás, selejtezési iratok stb.) | NS | HN |
| | | | | |
| | | Humánpolitika és munkaügy | | |
| A | 100 | Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok, személyzeti nyilvántartás | 5 (biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésétől számítva) | – |
| A | 101 | Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény, álláshelyi feladatok leírása, munkaviszony-igazolás stb.) | 2 | – |
| A | 102 | Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérő | 10 | – |
| A | 103 | Jutalmak, kitüntetések, elismerések | 5 | – |
| A | 104 | Megbízási szerződések | 10 | – |
| A | 105 | Szociális és jóléti intézkedések | 15 | – |
| A | 106 | Álláshelyi feladat átadás-átvételi jegyzőkönyvek | 5 | – |
| A | 107 | Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései | 3 | – |
| A | 108 | Fegyelmi ügyek | 5 | – |
| A | 109 | Szabadság-nyilvántartás | 5 | – |
| A | 110 | Munkába járás költségeinek térítése | 3 | – |
| A | 111 | Munkáltatói lakáskölcsön ügyek | 15 | – |
| A | 112 | Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, meghívók, teljesítési igazolások) | 5 | – |
| A | 113 | Üdülési ügyek | 3 | – |
| A | 114 | Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A | 115 | Tanulmányi szerződések | 5 | – |
| A | 116 | Kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A | 117 | Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek | 1 | – |
| A | 118 | Közszolgálati jogvita | 5 | – |
| A | 119 | Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség | 5 | – |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Gazdálkodás | | | | |
| A | 200 | Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| A | 201 | Költségvetések és beszámolók | NS | 15 |
| A | 202 | Pénzügyi-számviteli jelentések | 10 | – |
| A | 208 | Pénzügyi, számviteli bizonylatok, rovancsolási jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok | 10 | – |
| A | 209 | Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései | 3 | – |
| A | 210 | Tárgyieszköz-nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek | 10 | – |
| A | 211 | Fejezeti kezelésű előirányzatok, célelőirányzatok felhasználása és elszámolása | 10 | – |
| A | 212 | Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek | 50 | – |
| A | 215 | Gazdálkodással, pénzügyi-számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályzatok | 10 | – |
| A | 216 | Költségvetési támogatási ügyek | 15 | – |
| A | 223 | Gazdálkodással összefüggő adminisztratív ügyek | 5 | – |
| | | | | |
| Üzemeltetés | | | | |
| A | 300 | Beruházások, felújítások iratai | 25 | – |
| A | 301 | Beruházások, felújítások műszaki- és tervrajzai, tulajdoni igazolásai | NS | HN |
| A | 302 | Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, dokumentációk | 15 | – |
| A | 303 | Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése | 10 | – |
| A | 304 | Készletgazdálkodási ügyek | 15 | – |
| A | 305 | Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően) | 5 | – |
| A | 306 | Üzemeltetés általános levelezései | 1 | – |
| A | 307 | Gépjármű beszerzésével, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A | 308 | Megrendelés, beszerzés, anyag-, eszközigénylésre vonatkozó iratok | 5 | – |
| A | 309 | Raktározás bizonylatai | 10 | – |
| A | 310 | Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai | 10 | – |
| A | 311 | Épület, vagyon, elhelyezés biztonságával kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| | | | | |
| Jog | | | | |
| A | 400 | Peres és nemperes, büntető ügyekkel kapcsolatos eljárások | 15 | – |
| A | 401 | Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok | 5 | MV |
| A | 402 | Szerződések, jogi dokumentumok véleményezésével, készítésével és az Iroda működésével kapcsolatos e jogi tevékenység | 5 | – |
| A | 403 | Panaszok és az ezekkel összefüggésben keletkezett iratok | 5 | – |
| | | | | |
| Informatika | | | | |
| A | 500 | Informatikai hosszú távú tervek, tanulmányok | NS | 15 |
| A | 501 | Informatikai szerződések teljesítésével összefüggő iratok | 8 | |
| A | 502 | Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek | 10 | – |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| A | 503 | Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések | 5 | – |
| A | 504 | Jogosultságok nyilvántartása, biztonsággal kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| | | | | |
| Kommunikáció | | | | |
| A | 600 | Sajtóval és médiával történő kommunikáció kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| A | 601 | Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.) | NS | 15 |
| A | 602 | Adatszolgáltatás | 5 | – |
| A | 603 | PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A | 604 | Képviselet, részvétel bizottságokban, testületekben | 5 | – |
| A | 605 | Sajtótájékoztatók előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok | 2 | – |
| | | | | |
| KÜLÖNÖS RÉSZ | | | | |
| V | 700 | Az elnök választásokkal kapcsolatos döntései, utasításai, intézkedései | NS | 15 |
| V | 701 | A választási informatikai rendszer kialakításával és biztonságos működtetésével kapcsolatos elvi ügyek iratai | NS | 15 |
| V | 702 | A választás központi logisztikai feladatai teljesítésével kapcsolatban keletkezett elvi ügyek iratai | NS | 15 |
| V | 703 | A választás pénzügyi lebonyolítása központi feladatai ellátása során keletkezett elvi ügyek iratai | NS | 15 |
| V | 704 | A választások hivatalos honlapjának működtetésével kapcsolatban keletkezett iratok | 15 | – |
| V | 705 | Az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| V | 706 | A központi nyomtatványok előállításával és szállításával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| V | 707 | A Ve. szerinti szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredmény-jegyzőkönyvei | NS | 90 nap |
| V | 708 | Választásokkal kapcsolatos levelezések iratai | 5 | – |
| V | 709 | A választási szervek választásokkal és helyi népszavazásokkal összefüggő tájékoztatásai, adatközlései | 5 | – |
| V | 710 | Az időközi választáshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások iratai | 5 | – |
| V | 711 | Választásszakmai képzések iratai | 5 | – |
| V | 712 | Központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek elbírálása | a kérelmező elhalálozását követő 1 év után | – |
| V | 713 | Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai | NS | 15 |
| V | 714 | Választási informatikai rendszer adatbázisai | NS | HN |
| V | 715 | Választási információs tájékoztatás állampolgárok, jelölőszervek, társadalmi szervezetek részére | 3 | – |
| V | 716 | Választási információs adatszolgáltatás | 3 | – |
| V | 717 | Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és ahhoz kapcsolódó iratok | NS | 15 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| V | 718 | Az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és az ahhoz kapcsolódó iratok | NS | 15 |
| V | 719 | Az NVB nem szakmai feladatellátásához kapcsolódó iratok (tagok költségtérítése, tiszteletdíj folyósítás, ülésszervezéssel kapcsolatos beszerzések stb.) | 5 | – |
| V | 720 | Az NVB tagjainak megválasztásával és megbízásával kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| V | 721 | A választójoggal nem rendelkezők nyilvántartása (NESZA) és az ezzel összefüggésben keletkezett iratok | a NESZÁ-ból történt törlést követő 6. hónap után | – |
| V | 722 | Választásokkal kapcsolatos jogi ügyek | 5 | MV |

NS – nem selejtezhető, HN – határidő nélkül őrzendő, MV – mintavétellel levéltárba adandó

*10. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

Nemzeti Választási Iroda Ügyiratpótló lap Készült:

---

Kölcsönzött ügyirat iktatószáma:

tárgya:

irattári tételszáma:

Kölcsönadó:
(név, szervezeti egység)

Kölcsönző:
(név, szervezeti egység)

Kölcsönzést engedélyező:
(név, szervezeti egység)
Kölcsönzés célja:

Kölcsönzés időpontja:

Kölcsönzés határideje:

.....
engedélyező

..... .....
kölcsönadó kölcsönző

*11. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**Átvételi elismervény küldeményről**

Átadó neve:

Címe:

Beadvány tárgya:

Címzett szervezeti egység:

Mellékletek száma, fajtája:

Budapest, év hónap nap óra perc

Átadó aláírása: Átvevő aláírása:

*12. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**FELJEGYZÉS ÉRTÉKKÜLDEMÉNYRŐL**

A küldemény bontása alkalmával megállapítottam, hogy az pénzt, illetve egyéb értékküldeményt tartalmaz.

A pénz összege: …… Ft, azaz …… forint

Az egyéb küldemény megnevezése: ……..……..……

értéke kb.: …… Ft, azaz …… forint

Budapest, …… év …… hónap …… nap

……
feljegyzés készítőjének aláírása

*13. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**Jegyzőkönyv**
**elveszett ügyirat, -darab és irat(ok)ról**

amely készült …… számú / alszámú ügyirat / ügyiratdarab / irat elvesztéséről …… év …… hónap …… napján a Nemzeti Választási Iroda (Budapest V. kerület, Alkotmány utca 3. szám alatti) székhelyén …… Főosztály …… emelet …… számú hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

1. Főosztályi osztályadminisztrátor: ……

2. Ügyintéző: ……

3. Önálló Szervezeti egység vezetője: ……

Ügyintéző és a főosztályi osztályadminisztrátor előadása, valamint az áttekintett iratkezelési szoftverből kinyerhető adatok alapján résztvevők kölcsönösen megállapítják, hogy – miután az ügyirat / ügyiratdarab / irat felkutatása nem vezetett eredményre – a(z) …… számú ügyirat, ügyiratdarab, irat elveszett.

k.m.f.

……

Láttam, …… év …… hónap …… nap

……
főosztályvezető

*14. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**Szignálás**

**Automatikus szignálás alá tartozó ügytípusok**

1. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága tekintetében:
   1.1. országos népszavazási kezdeményezés,
   1.2. honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezés,
   1.3. európai polgári kezdeményezéssel kapcsolatos ügyiratok,
   1.4. jogorvoslat (kifogás, fellebbezés, bírósági felülvizsgálat iránti kérelem),
   1.5. külképviseleti megfigyelő, az NVI mellé megbízott megfigyelő bejelentése,
   1.6. NVB-be megbízott tag bejelentése,
   1.7. jelölő szervezet, jelölő szervezet képviseletére jogosult, országos lista bejelentése,
   1.8. országosan elérhető lineáris médiaszolgáltató bejelentkezése politikai reklám közzétételére,
   1.9. az NVB-nek, vagy valamely tagjának címzett megkeresés,
   1.10. országos listás mandátum kiadásával kapcsolatos dokumentumok,
   1.11. mentelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok,
   1.12. a Kúria NVB határozat felülvizsgálatáról szóló végzése,
   1.13. nemzetiségi és szavazóköri névjegyzéki adatok igénylése lista jogán,
   1.14. az NVB feladat- és hatáskörét érintő általános megkeresések.

2. Az Elnöki Titkárság tekintetében:
   2.1. a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. újságírói megkeresések, sajtótájékoztatók, közlemények),
   2.2. egyéb, a közvélemény tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. tájékoztató anyagok összeállítása, PR akciók).

3. A Szervezési Főosztály tekintetében:
   3.1. időközi önkormányzati választásokkal kapcsolatos ügyek,
   3.2. helyi népszavazásokkal kapcsolatos ügyek,
   3.3. mandátumváltozások bejelentése.

4. A Humánpolitikai Főosztály tekintetében:
   4.1. foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok (pl. önéletrajzok, jogviszony igazolások, jogi szakvizsgához, jogtanácsosi bejegyzéshez szükséges igazolások kiadása iránti kérelmek, személyi anyagok, vagyonnyilatkozatok),
   4.2. munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, igazolások),
   4.3. kiírt álláspályázatokkal kapcsolatos iratok (benyújtott pályázati anyagok, a pályázat kiírásához kapcsolódó számlák),
   4.4. ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek (pályázatok, igazolások),
   4.5. létszám- és bérgazdálkodás témakörét érintő adatigénylések,
   4.6. foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő jogorvoslati kezdeményezések, kérelmek,
   4.7. közszolgálati képzéssel kapcsolatos dokumentumok (Nemzeti Közszolgálati Egyetem küldeményei, pl. tájékoztatók, felhívások, bizonyítványok).

5. A Gazdálkodási Főosztály tekintetében:
   5.1. számlák,
   5.2. befizetési bizonylatok,
   5.3. NAV-tól érkező valamennyi hivatalos irat.

6. Az Üzemeltetés tekintetében:
   6.1. készletgazdálkodási ügyek,
   6.2. üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően),
   6.3. raktározás bizonylatai,
   6.4. garanciális jogosultságok levelezései, anyagai.

7. Jogi és Informatikai Főosztály tekintetében:
   7.1. elnöki utasítások, intézkedések, körlevelek, szabályzatok koordinációja,
   7.2. szerződések ellenjegyzése.

8. Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály tekintetében:
   8.1. magyarországi lakcímmel nem rendelkező polgárok névjegyzékkel kapcsolatos (regisztrációs) ügyei,
   8.2. központi névjegyzékkel kapcsolatos egyéb ügyek, kivéve a közvetlenül főosztályra iktatandó jogorvoslati kérelmek,
   8.3. a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartásából törlési ügyek és igazolás kiadása iránti kérelmek.

Az ügytípusok közül az érkezett irat iktatásával egyidejűleg az elnök részére másolatban meg kell küldeni az 1.1., 1.2., valamint a 3.1–3.3. pontokba tartozó iratokat.

*15. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**Hozzáférési jogosultság kérés**
**a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő rendszerre**

Jogosult neve:

Álláshelye, beosztása:

Szervezeti egysége:

Iratkezelési feladat: vezető/ügyintéző/osztályadminisztrátor/ügykezelő/alkalmazásgazda

Feladat*: új jogosultság létrehozása (L) / jogosultság beállítása (B) / jogosultság törlése (T) / jogosultság megszüntetése (M)

| Ssz. | Feladat | Jogosultság | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Érkeztető-könyv | Iktatókönyv | | | | Egyéb |
| | | | mind | | | | |
| | L/B/T/M* | L/K/O** | L/K/Ü/O** | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

** L: lekérdező / K: kezelő / Ü: ügyintéző / O: osztályadminisztrátor

Budapest, …… év …… hónap …… nap

……
igénylő

Engedélyezem.

Budapest, …… év …… hónap …… nap

……
engedélyező

A mai napon a kért beállításokat elvégeztük.

Budapest, …… év …… hónap …… nap

……
igazoló

*16. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**Hozzáférési jogosultság kérés**
**rendelkezési nyilvántartáshoz**

Jogosult neve:

Álláshelye, beosztása:

Szervezeti egysége:

Feladat: új jogosultság létrehozása / jogosultság beállítása / jogosultság törlése / jogosultság megszüntetése

Budapest, …… év …… hónap …… nap

……
igénylő

Engedélyezem.

Budapest, …… év …… hónap …… nap

……
engedélyező

A mai napon a kért beállítások átvezetése iránt intézkedtünk.

Budapest, …… év …… hónap …… nap

……
ügyviteli munkatárs

*17. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**Elektronikus postafiókok**

| Postafiók | Cél, tartalom |
|---|---|
| regisztracio@nvi.hu | Regisztrációs iratok |
| fellebbezes@nvi.hu | Regisztrációs fellebbezések |
| visz@nvi.hu | Általános, ügyfél-tájékoztatásra szolgáló postafiók |
| jkv@nvi.hu | Szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek fogadás |
| nvb@nvi.hu | Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos levelezés, az NVB tagjaival való kapcsolattartás |
| szervezes@nvi.hu | Választásszervezési központi elektronikus postafiók |
| humanpolitika@nvi.hu | Önéletrajzi iratok postafiókja |
| vetelkedo@nvi.hu | Az Iroda által szervezett vetélkedők postafiókja |
| elszamolas@nvi.hu | A választások pénzügyi elszámolása |
| szamlazas@nvi.hu | Elektronikus számlák befogadása |
| gazdalkodasifoosztaly@nvi.hu | Gazdálkodást érintő kérdések |
| berjegyzek@nvi.hu | Elektronikus fizetési jegyzékek kiküldése |
| akkred@nvi.hu | Nemzetközi megfigyelők, újságírók akkreditálása |
| soc@nvi.hu | Az elektronikus információs rendszer bármely felhasználói pontján jelentkező, adott rendszerelemmel kapcsolatban felmerülő rendellenes működés, jelenség, vírusjelzés vagy futási hiba jelentésével kapcsolatos levelezés |
| adat@nvi.hu | Adatmegismerési igény benyújtására szolgáló levélcím |
| adatvedelmibejelentes@nvi.hu | Adatvédelmi incidensek bejelentése |
| karrier@nvi.hu | Humánpolitikai Főosztály postafiókja |
| informatika@nvi.hu | Jogi és Informatikai Főosztály, Informatikai Osztály levelezése |
| nvr_fejlesztes@nvi.hu | NVR fejlesztésével kapcsolatos levelezés bonyolítása |
| kuvi@nvi.hu | Külképviseleti választási irodákkal folytatott levelezés |
| nvi.porta@nvi.hu | NVI porta központi elérése |
| valvip@nvi.hu | VIP szolgáltatás elektronikus címe |
| hivatalikapu@nvi.hu | Éles Hivatali Kapu szolgáltatás elektronikus címe |
| e.berjegyzek@nvi.hu | e-bérjegyzék technikai fiók |
| itmcs_onk19@nvi.hu | 2019-es IT munkacsoport levelezési címe |
| integritas@nvi.hu | Integritás tanácsadó technikai fiók |
| RBK@nvi.hu | RBK kérelmek fogadására használható cím |
| jogorvoslat.tajekoztatas@nvi.hu | Jogorvoslatok elektronikus fogadására használatos cím |

*18. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**Iktatókönyvek**

| Azonosító | Megnevezés |
|---|---|
| NVI | NVI főiktatókönyv |
| NVBT | Nemzeti Választási Bizottság iratai |
| ET | Elnöki Titkárság iratai |
| HUM | Humánpolitikai Főosztály iratai |
| GF | Gazdálkodási Főosztály iratai |
| JIF | Jogi és Informatikai Főosztály iratai |
| SZF | Szervezési Főosztály iratai |
| KMF | Közbeszerzési és Működéstámogató Főosztály iratai |
| ÜGY | Regisztrációs és Ügyviteli Főosztály iratai |
| ÜZ | Üzemeltetés iratai |
| REG | Regisztrációs ügyek |

*19. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

Tisztelt Ügyfelünk!

Tájékoztatjuk, hogy központi elektronikus levélcímünkre küldött elektronikus levelét megkaptuk!

A megkeresésében foglaltak feldolgozása folyamatban van, munkatársaink a jogszabályi határidők betartása mellett, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni fogják.

Tájékoztatjuk, hogy fenti levelében megadott személyes adatait a Nemzeti Választási Iroda hivatalos honlapján (http://www.valasztas.hu) közzétett Adatkezelési Tájékoztatóban részletesen leírt szabályok szerint kezeljük.

Üdvözlettel:

Nemzeti Választási Iroda

*20. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**A Nemzeti Választási Irodán keresztül, a Nemzeti Választási Bizottsághoz benyújtott beadványok átvételére vonatkozó eljárásrend**

**1. Az eljárásrend hatálya**

1.1. Az eljárásrend személyi hatálya az Iroda 1054 Budapest, Alkotmány u. 3. szám alatti székházába érkező és belépő beadványtevő vagy egyéb kézbesítő személyre terjed ki.

1.2. Az eljárásrend tárgyi hatálya az NVB-nek címzett, annak feladat- és hatáskörébe tartozó vagy az NVB-hez benyújtott beadvány, irat, küldemény vagy egyéb dokumentum – különösen országos népszavazási kezdeményezés, jogorvoslati kérelem – (a továbbiakban: irat) személyes benyújtására, illetve kézbesítésére terjed ki.

1.3. Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a postai szolgáltató vagy futárszolgálat útján történő kézbesítésre.

**2. Általános rendelkezések**

Az eljárásrend alkalmazásában:

a) munkaidő: munkanapon hétfőtől csütörtökig 8:00–17:00 óra, pénteken 8:00–14:00 óra.

b) Biztonsági Szolgálat: az Iroda minősített adatokra vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló 3/2016. (IV. 25.) NVI utasítás 6. § (1) bekezdése szerint foglalkoztatott jogi személy tagjai, illetve alkalmazottai.

**3. Az irat átvételének eljárásrendje**

3.1. Munkaidőben az Iroda székházába érkező személyesen eljáró Beadványozó vagy iratot kézbesítő személy (a továbbiakban együtt: Beadványozó) érkezéséről a Biztonsági Szolgálat tagja vagy a recepciós munkatárs a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkatársát telefonon értesíti. Értesítés után az értesített munkatárs jelzi, hogy a beadványt a munkaállomásán, vagy az épület recepcióján kívánja átvenni. Ha az értesített munkatárs a Beadványozót a munkaállomásán fogadja, a beléptetésére kizárólag a személyazonosság hitelt érdemlő igazolása (személyi igazolvány, jogosítvány, útlevél stb.) és az azonosító adatok rögzítése után, ideiglenes belépőkártyával kerülhet sor.

3.2. A munkaidőben érkezett iratok átvétele az Iroda Iratkezelési Szabályzatának 13. §-a szerint történik.

3.3. Munkaidőn kívül érkezett irat érkezéséről a Biztonsági Szolgálat tagja – szükség esetén, telefonon értesíti a Titkárság vezető beosztású munkatársát, akivel való egyeztetés alapján – veszi át az iratot a Beadványozótól megőrzés céljából. Több Beadványozó esetén az érkezés sorrendjében történik a beadványok átvétele. Az átvett iratról a Biztonsági Szolgálat tagja egy másolati példányt készít, amelyen feltünteti az átvétel tényét év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, valamint aláírásával látja el. Ezt követően a másolati példányt átadja a Beadványozó részére. Munkaidőn kívül érkezett irat benyújtása esetén a másolaton kívül a megőrzésre történő átvétel tényét és annak kezdeti idejét igazoló egyéb dokumentum kiadására nincs mód.

3.4. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett beadvány eredeti példányát borítékba helyezi és a borítékra rávezeti az átadó nevét a személyazonosításra alkalmas igazolvány alapján, az átvétel időpontját év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, majd aláírásával látja el a borítékot.

3.5. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett iratot a következő munkanapon munkaidőben soron kívül átadja a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága átvételre jogosult munkatársának (a továbbiakban: titkársági munkatárs) érkeztetés céljából.

3.6. A titkársági munkatárs több irat esetében az átvett iratokat időrendi sorrendben érkezteti.

*21. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz*

**Másolatkészítési szabályzat**

Az Irodának mint elektronikus ügyintézést biztosító szervnek az Eüsztv. és az R. alapján előírt hiteles elektronikus másolatkészítés (a továbbiakban: másolatkészítés) eljárásának rendjét jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

**1. A Szabályzat hatálya**

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Iroda azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek az R. 55., 121. és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

1.2. Másolatkészítés alatt egyaránt érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint az irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

**2. Másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre**

Másolatkészítésre az ügykezelők, illetve szervezeti egységenként a kijelölt osztályadminisztrátorok jogosultak.

**3. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje**

*A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás eljárási rendje*

3.1. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

3.2. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő
- a) elkészíti az elektronikus másolatot (szkenneli) a papíralapú dokumentumról;
- b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;
- c) ellátja az elektronikus másolatot az R. 55. § (4) bekezdése szerinti fokozott biztonságú aláírással, illetve elektronikus időbélyegzővel.

3.3. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton – a fenti lépéseken túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló dokumentumot mely részében tartalmazza. Ebben az esetben a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

3.4. Több elektronikus dokumentumon is elhelyezhető egyszerre egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok csak együtt kezelhetők.

3.5. Az elektronikus aláírást úgy kell elhelyezni az elektronikus másolaton, hogy az aláírás érvényességének időtartamán belül – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatosan megállapítható legyen.

*Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje*

3.6. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

3.7. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:

a) a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;

b) amennyiben az a) pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;

c) a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíron megtalálható az „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat" szövegezésű hitelesítési záradék;

d) ha a nyomtatást követően a c) pont szerinti záradék nem szerepel a másolaton, akkor a másolatkészítő – képi vagy tartalmi megfelelés esetén – kézzel rögzíti azt a másolaton;

e) a fentiek szerint létrehozott papírlapú másolaton feltünteti a másolat készítés időpontját;

f) hitelesíti a másolatot, aminek során aláírja és bélyegzőlenyomattal látja el.

**4. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések**

A másolatkészítő köteles betartani a Szabályzatban foglaltakat. A másolatkészítő felelősséggel tartozik továbbá a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat visszajuttatása vagy továbbítása iránt.

# II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

## A külgazdasági és külügyminiszter 39/2021. (V. 19.) KKM közleménye Magyarország Kormánya és a Fülöp-szigeteki Köztársaság Kormánya közötti kétoldalú technikai együttműködésről szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 372/2020. (VII. 30.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 372/2020. (VII. 30.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2020. július 30-i, 179. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Fülöp-szigeteki Köztársaság Kormánya közötti kétoldalú technikai együttműködésről szóló keretmegállapodás (a továbbiakban: Keretmegállapodás) XIII. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Keretmegállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Keretmegállapodás az utolsó olyan értesítés kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben az egyik Fél diplomáciai csatornákon keresztül írásban értesíti a másik Felet a Keretmegállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső eljárás lefolytatásáról."

A Keretmegállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. április 29.
A Keretmegállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2021. május 29.

A fentiekre tekintettel összhangban, a Magyarország Kormánya és a Fülöp-szigeteki Köztársaság Kormánya közötti kétoldalú technikai együttműködésről szóló keretmegállapodás kihirdetéséről szóló 372/2020. (VII. 30.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Fülöp-szigeteki Köztársaság Kormánya közötti kétoldalú technikai együttműködésről szóló keretmegállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 372/2020. (VII. 30.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint az 1. melléklete és 2. melléklete 2021. május 29-én, azaz kettőezerhuszonegy május huszonkilencedikén lép hatályba.

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

# III. Közlemények

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

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 984827I | 439785H | 753578P | | | |
| 014513E | 015186S | 022048N | 034650P | 039287P | 075219AT |
| 092481L | 093793I | 093840J | 100721I | 135670R | 137857N |
| 143456H | 146505K | 175373K | 179739G | 218359S | 219935R |
| 252742L | 259831AT | 295323S | 299924AT | 304355S | 340567H |
| 349293M | 375872AT | 413030T | 414535AT | 420379S | 423143R |
| 441410K | 446402S | 450629A | 453846E | 457990N | 466428L |
| 474566H | 483893F | 499581J | 503967J | 507604R | 524544P |
| 533114K | 547579K | 563375T | 565813I | 566968S | 568804N |
| 571838E | 589763I | 611213T | 648146AT | 659306N | 662431R |
| 667834M | 670198R | 675226AT | 676466M | 686547AT | 716760S |
| 726145H | 732096R | 740722M | 760385T | 779988K | 793894S |
| 798900N | 801324N | 806306P | 806875G | 818130AT | 819073L |
| 845110S | 847505M | 853087F | 861116H | 874620N | 876139R |
| 883982R | 920335H | 936326M | 941641T | 954758R | 969530E |
| 986604N | 026248AT | 027067D | 028188J | 042680K | 048190D |
| 049441M | 051577R | 066260AT | 073409J | 076279J | 088244E |
| 088723L | 097543AT | 101082I | 119499S | 127450M | 131848P |
| 133618L | 139629I | 150384R | 168123T | 176138I | 179869S |
| 182175S | 184789P | 187499F | 189552M | 203603M | 204686B |
| 226376R | 227312S | 228676L | 233276P | 235548AT | 241856AT |
| 263743P | 267935G | 268361L | 270984S | 288031P | 289177S |
| 296414S | 300090R | 306823J | 308971T | 312106J | 313824S |
| 324122N | 332231P | 340451S | 345224R | 348554M | 351295J |
| 352048P | 361382P | 366810AT | 367953L | 368881S | 403523M |
| 405810R | 410549T | 410807F | 411949S | 417065P | 439900L |
| 455985L | 458124D | 458919M | 462067M | 467027N | 467075S |
| 476488S | 485041J | 493582R | 504115P | 504892L | 505737S |
| 506027M | 530297S | 532111B | 544094D | 551047I | 551830AT |
| 553883R | 557726N | 563432J | 566324S | 576376P | 589891T |
| 590088G | 590476AT | 599925J | 606941N | 611131J | 619574S |
| 620240R | 623261AT | 623723T | 632055R | 645118M | 645221G |
| 656397P | 663687E | 678009R | 682462K | 701006S | 703742J |
| 706199L | 716565I | 717044T | 727339I | 737350E | 742342I |
| 742821M | 746652R | 748092P | 753097F | 758654H | 762550N |
| 774988T | 776553AT | 782341K | 792786P | 793582M | 797844H |
| 807322S | 818743S | 828863T | 834021T | 835983S | 860028K |
| 861391N | 864300P | 867609G | 886747L | 899769J | 900345H |
| 905218B | 906830T | 910917AT | 914005L | 929159N | 934308J |
| 943009S | 950446T | 967368T | 995948S | 001938D | 015204S |
| 024293H | 028075D | 053705T | 061219T | 062227T | 066479S |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 067196M | 106049M | 119275D | 121098G | 131600J | 132342N |
| 137472AT | 161605L | 177548T | 201195N | 232302L | 248997T |
| 259414L | 261902R | 266744T | 267754S | 275667N | 280815M |
| 281059S | 281213AT | 284003S | 298762K | 311626N | 336355P |
| 349131L | 349180T | 367772AT | 371315K | 371929K | 373761G |
| 374742S | 382013F | 401009L | 422640P | 436070T | 448471R |
| 474306M | 489200P | 491595N | 492795D | 494344D | 497341I |
| 501943S | 504714L | 511714T | 522633F | 538437S | 538476B |
| 544954I | 559367F | 563851AT | 564524T | 569784P | 580314J |
| 582714N | 589536P | 634169K | 638422F | 642324S | 643396B |
| 647884C | 656234AT | 661774R | 663392S | 701963T | 721164K |
| 738412L | 750703N | 752069N | 761701R | 766640N | 773407T |
| 792467P | 793272AT | 796229I | 805457G | 841253R | 844705P |
| 857714T | 865586S | 875080F | 879108I | 884538R | 924767G |
| 951266N | 956844L | 962413L | 969005L | 982630R | 998281H |
| 872287R | 502285L | 567162P | 775364P | 822724B | 007605J |
| 017433AT | 026942H | 030231I | 032540S | 032720AT | 041664AT |
| 042648H | 047438G | 060237AT | 064858L | 066265P | 070097AT |
| 075910L | 076577T | 080004D | 091975L | 102919P | 105457M |
| 116597J | 127499P | 134527T | 141604T | 145352N | 146087L |
| 152503P | 159928M | 162157P | 163364T | 169199R | 180008S |
| 184938AT | 184980AT | 188524H | 188745N | 194617R | 205525J |
| 212320N | 213536R | 228480L | 236959E | 238785L | 250058L |
| 251649T | 256882P | 258320AT | 263911M | 277612P | 279976N |
| 280249N | 280476N | 286677M | 287738G | 292049J | 305939C |
| 319407P | 324890F | 327037I | 332328AT | 334805L | 335596K |
| 343630H | 354674T | 357627G | 372243N | 373889N | 375709K |
| 380814J | 382046F | 388774K | 401416R | 402442L | 407770M |
| 408847E | 413284L | 421953E | 435315R | 451239R | 454297J |
| 456457T | 461315J | 461735T | 467202I | 470801T | 492022T |
| 492758P | 494865M | 506436P | 510435S | 516130L | 518473S |
| 525799P | 528022AT | 536422T | 548869M | 550476L | 553395L |
| 557701L | 559417T | 563088AT | 565768I | 569480M | 572989E |
| 577179AT | 582553R | 585903J | 592156F | 592412AT | 596803K |
| 606774F | 633070R | 636266M | 648886P | 649926S | 652076F |
| 654694AT | 685123S | 699736M | 712680R | 713988K | 719050B |
| 722162T | 723387L | 727007S | 730039P | 737608N | 740817AT |
| 741800T | 768087A | 770738P | 771829J | 771881M | 778795J |
| 782270R | 787287R | 788213C | 790497E | 795086P | 806344N |
| 807031K | 813479T | 832557G | 842576H | 848494R | 853692P |
| 856157S | 861647P | 863714N | 867203I | 867851M | 867852M |
| 868530M | 887310G | 888462R | 892563M | 893592AT | 893872L |
| 901819R | 902339J | 903104R | 904768C | 907152E | 908569N |
| 909667S | 912360S | 928295P | 930582F | 934391P | 949239J |
| 971677R | 982516I | 986919K | 989012S | 992756L | 996618E |
| 008434P | 008679T | 018217P | 018569J | 018946AT | 021005AT |
| 060692K | 063994T | 073252T | 081291T | 090476M | 097238M |
| 098120AT | 108533R | 110539K | 119648K | 120860L | 126796N |
| 129032AT | 137101T | 162020M | 169196AT | 169493AT | 170020E |
| 177701T | 181685S | 181731N | 200995P | 210921D | 217612F |
| 225812G | 239927T | 245112L | 262543L | 267643R | 280808F |
| 283045AT | 283447R | 283863L | 286834P | 289388M | 305360P |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 307298L | 307407S | 308950T | 308983M | 328263G | 339848C |
| 345246AT | 357115AT | 357268T | 359266R | 368246C | 377071M |
| 382663P | 383774F | 401251C | 416682H | 439568AT | 454534N |
| 462067AT | 467853S | 473090S | 483036P | 483380N | 491250I |
| 495502C | 525937T | 527330N | 539485S | 546071H | 548829K |
| 549125N | 550867G | 559793R | 560406M | 564662T | 596016R |
| 596366T | 606326P | 621907R | 624010R | 629953E | 638121B |
| 640584R | 654364T | 660585T | 661954R | 665333S | 669004M |
| 673859K | 681733AT | 682925AT | 682959I | 690173K | 690852L |
| 691312S | 704361L | 708755S | 710991G | 714172M | 727031P |
| 729014F | 742221P | 743002N | 743654E | 747598N | 752838S |
| 773114T | 773609G | 777470K | 806469N | 812534H | 818895T |
| 829097AT | 854601M | 857343L | 857622M | 861007S | 861826AT |
| 874358I | 877740M | 883670A | 893702M | 917167M | 918452S |
| 918461M | 920698AT | 926662N | 936513K | 938950L | 942845S |
| 943170S | 948641A | 954646N | 956346S | 961089K | 964769L |
| 972412S | 980887N | 995700N | 998827E | 004300L | 049356N |
| 080937N | 113479P | 113649N | 116477R | 165950I | 170702L |
| 178550G | 235387B | 236885H | 250354AT | 255422AT | 284761P |
| 299529D | 300995P | 310743I | 315431E | 317881R | 323459C |
| 357443M | 360088J | 417537AT | 439410H | 471905N | 473351T |
| 483736T | 519107T | 525773P | 550054AT | 562347P | 580274I |
| 594969J | 602518AT | 613845R | 648912R | 745512S | 755285T |
| 757885S | 819350G | 835604AT | 855632J | 856147I | 895700I |
| 931328T | 942023S | 965763I | 974275R | 985818M | 988627R |

Budapest, 2021. május 12.

---

## A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2021. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárat.

| | |
|---|---|
| Ólmozatlan motorbenzin: | |
| ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin | 430 Ft/l |
| Gázolaj | 438 Ft/l |
| Keverék | 469 Ft/l |
| LPG autógáz | 266 Ft/l |

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

---

## A Magyarországi Munkáspárt 2006 – Európai Baloldal 2020. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Adatok ezer forintban

**BEVÉTELEK**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Tagdíj: | | 539 |
| 2. | Központi költségvetésből származó támogatás: | | – |
| 3. | A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás: | | – |
| 4. | Egyéb hozzájárulások, támogatások: | | 179 |
| | 4.1. Jogi személyektől: | | – |
| | 4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): | | – |
| | 4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): | | – |
| | 4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól: | | – |
| | 4.2.1. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): | | |
| | 4.3. Magánszemélyektől: | 179 | |
| | 4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): | | – |
| | 4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve): | | – |
| 5. | A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel: | | – |
| 6. | Egyéb bevétel: | | 910 |
| Összes bevétel a gazdasági évben: | | | 1628 |

**KIADÁS**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára: | – |
| 2. | Támogatás egyéb szervezeteknek: | – |
| 3. | Vállalkozások alapítására fordított összeg: | – |
| 4. | Működési kiadások: | 99 |
| 5. | Eszközbeszerzés: | – |
| 6. | Politikai tevékenység kiadása: | 507 |
| 7. | Egyéb kiadások: | 723 |
| Összes kiadás a gazdasági évben: | | 1329 |

2021. március 1.

*Vajnai Attila* s. k.,
elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.