



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. március 24., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2017. (III. 24.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás módosításáról	1207
9/2017. (III. 24.) MvM utasítás a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről	1214
10/2017. (III. 24.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1214
11/2017. (III. 24.) MvM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2016. (XI. 18.) MvM utasítás módosításáról	1215
12/2017. (III. 24.) MvM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2016. (XI. 18.) MvM utasítás módosításáról	1216
10/2017. (III. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1216
11/2017. (III. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1217
12/2017. (III. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1218
10/2017. (III. 24.) HM utasítás a honvédelmi miniszter által alapított Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj, a Lippai Balázs esélyegyenlőségi ösztöndíj és a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozó árvák tanulmányi ösztöndíja pályázatának és odaítélésének rendjéről	1219
6/2017. (III. 24.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1222
9/2017. (III. 24.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1223
10/2017. (III. 24.) KKM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	1224
11/2017. (III. 24.) KKM utasítás a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 4/2016. (III. 23.) KKM utasítás módosításáról	1263
8/2017. (III. 24.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1263
4/2017. (III. 24.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosításáról	1264
6/2017. (III. 24.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap pénzkezelési szabályzatáról	1265
3/2017. (III. 24.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról	1268
13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás a Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról	1269
14/2017. (III. 24.) ORFK utasítás a szolgálatparancsnoki tevékenységről	1309
15/2017. (III. 24.) ORFK utasítás a nemzetközi kapcsolattartás rendjéről	1318
16/2017. (III. 24.) ORFK utasítás a Rendőrség energiagazdálkodásáról	1343

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

10/2017. (III. 24.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és az Eritrea Állam Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény kihirdetéséről szóló 242/2016. (VIII. 17.) Korm. rendelet 2–3. §-ának hatálybalépéséről	1350
--	------

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	1351
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	1356
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	1360

IV. Egyéb közlemények

2/2017. (III. 24.) SZTNH közlemény az „IDEA-EXPO 2017 Komárom” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	1363
A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről	1363
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2017. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	1366
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról	1366
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról	1367
Heves Város Önkormányzatának pályázati felhívása Heves város közigazgatási területén belül autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására	1367
Pályázati felhívás Sárbogárd város közigazgatási területén végzendő, helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására	1369
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	1370
A Gyulai Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről	1371
A Nemzedékek Műhelye Párt 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	1371

V. Alapító okiratok

A Budapesti Német Iskola Alapítvány – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – alapító okirata	1372
---	------

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 3/2017. (III. 24.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (II. 28.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 50/207. (03. 09.) számú és az 1. melléklet 3. pontja tekintetében a 30/2017. (02. 20.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – 2017. március 10-től kell alkalmazni.
(2) Az 1. melléklet 3. pontjában foglaltakat 2017. február 21-től kell alkalmazni.

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

1. melléklet a 3/2017. (III. 24.) MNB utasításhoz

1. Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 2.2. pontjában foglaltak helyébe a következő lép:
„2.2. A GAZDASÁGTUDOMÁNYI ÉS KIEMELT ÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
2.2.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság
2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály
2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály
2.2.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály
2.2.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság
2.2.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály
2.2.2.2. Befektetési főosztály
2.2.2.3. Kiemelt befektetések főosztály
2.2.3. Kutatási igazgatóság
2.2.3.1. Elméleti és nemzetközi kutatási főosztály
2.2.3.2. Alkalmazott kutatási főosztály
2.2.3.3. Tudományos ismeretterjesztési főosztály”
2. Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2.2. pontjában foglaltak helyébe a következők lépnek:
„2.2. A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek
A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „főközgazdásának” tisztjét, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a kiemelt – jellemzően nemzetközi – ügyekért, projektekért.

Főközgazdászként a következő feladatokat látja el:

A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk rendelkezésre bocsátásával és háttéranyagok összeállításával. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

Az elnök, illetve az alelnök akadályoztatása esetén delegációvezetőként tárgyal nemzetközi szervezetekkel. Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az Európai Unió Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának (EFC) tagja, valamint egyik MNB-s tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítővel folytatott tárgyalásokon. Az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságának (EPC) tagja.

A monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

Részt vesz az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Fizetési mérleg jelentés és a Növekedési jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében és külső kommunikációjában. A nyilvánosság előtti képviselő szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Felelős a Bank és a Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az Oktatási igazgatósággal. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét és a jegybanki ismeretek terjesztését.

Az elnök Költségvetési Tanácsban végzett munkájához, illetve a költségvetési területhez kapcsolódóan a következő feladatokat látja el:

A Költségvetési Tanácsban végzett munkájában támogatja a Bank elnökét. Felügyeli a Költségvetési jelentés elkészítését. Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken.

A kiemelt ügyekhez kapcsolódó felelőssége körében a következő feladatokat látja el:

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat a nemzetközi jegybanki megállapodások vonatkozásában, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli. Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot.

2.2.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

A Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság elemzi az aktuális költségvetési folyamatokat, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Kutató-, elemző munkát végez gazdasági versenyképesség és strukturális reformok témakörben. Az igazgatóság felelős a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítéséért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai költségvetési folyamatokról, a gazdaság versenyképességének állapotáról, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi. Strukturális reformokra vonatkozó jegybanki javaslatokat fogalmaz meg, építve a nemzetközi legjobb gyakorlatra.

2.2.1.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;
5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseihez információt és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
11. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
13. részt vesz a költségvetési folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában.

2.2.1.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a Kutatási igazgatóság támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik az Inflációs jelentés című rendszeres kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;
3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);
8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

2.2.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése, a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák és az államháztartás trendjei vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek versenyképességi és strukturális reformok szempontjából releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
3. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját a főosztály elemzési körébe tartozó területeken készített elemzésekkel;
5. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
6. a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
7. részt vesz a strukturális reformokat érintő kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
8. javaslatokat fogalmaz meg a gazdaság versenyképességének erősítése tárgyában;

9. a területéhez kapcsolódó témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;
11. részt vesz a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésében;
12. közreműködik az Inflációs jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében;
13. közreműködik a Növekedési jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében.

2.2.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzüpiaci eszköztár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felső vezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait, és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről.

Részt vesz az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

2.2.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírgyűnökségeknél fenntartott információs oldalait;
2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;
5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
6. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;
7. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.2.2.2. Befektetési főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat;
5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzüpiaci műveleteket végez;
6. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat.

2.2.2.3. Kiemelt befektetések főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított portfóliókat;
2. befektetési és fedezeti célú üzletkötéseket hajt végre a pénz- és tőkepiacokon, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal, illetve szuverén befektetőkkel;
3. támogatja a Forint- és devizapiaci műveletek főosztály deviza- és aranypiaci műveleteinek végrehajtását;
4. közreműködik a Befektetési főosztály által kezelt befektetési és likviditási portfóliók menedzselésében;
5. tevékenységéhez kapcsolódóan közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
6. tevékenységéhez kapcsolódóan támogatja az általa kezelt portfóliókhoz kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződések, biztosítéki megállapodások és egyéb dokumentumok előkészítését; a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció véglegesítése során együttműködik a Bank illetékes szervezeti egységeivel;
7. piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódó felsővezetői információs rendszert működtet;
8. részt vesz a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, befektetői találkozókban, szakmai konferenciákon.

A Befektetési főosztály és a Kiemelt befektetések főosztály közötti feladatmegosztásról, azon belül a szervezeti alegységek által kezelendő portfóliókról a Pénz- és devizapiac igazgatóság vezetője dönt.

2.2.3. Kutatási igazgatóság

A Kutatási igazgatóság feladata, hogy közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre jegybanki döntések épülnek. A Bank nemzetközi presztízsének növelése és a kutatások szakmai színvonala biztosításának érdekében a kutatások eredményeit elismert nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaság-tudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaság-tudomány vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. A jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját. Az Oktatási igazgatósággal közösen közreműködik a közgazdasági és ezen belül a jegybanki ismeretek terjesztésében. Nyomon követi a legjobb nemzetközileg is elismert közgazdasági tudományos trendeket, új megközelítéseket, majd kiértékeli és megvizsgálja azok adaptációs lehetőségét. Fejleszti a Bank képzési kínálatát.

2.2.3.1. Elméleti és nemzetközi kutatási főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából, a tanulmányokat hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be;
2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
4. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
5. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a „Budapest Economic Seminar Series” részét képező előadássorozatát;
6. szervezi a Bank vendégkutató programját;
7. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
8. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
9. képviseli a Bankot az EKB ökonometriai modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM).

2.2.3.2. Alkalmazott kutatási főosztály

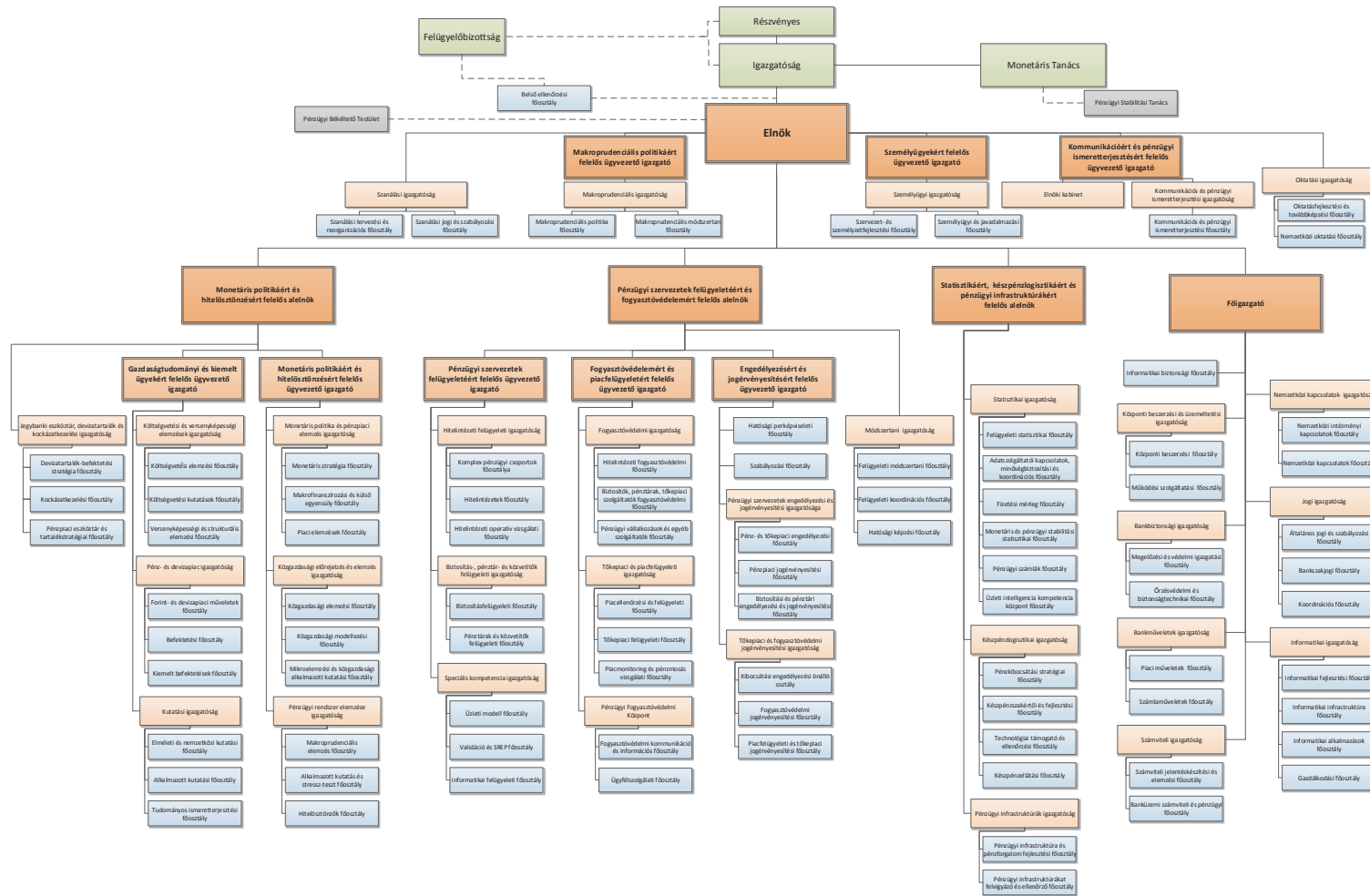
1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából;

2. kutatási tevékenységét elsősorban alkalmazott jelleggel végzi, gyakorlati támogatást nyújtva a jegybanki célok teljesítéséhez;
3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
4. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a kutatási eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
5. a szerkesztőbizottság tagjaként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
6. közreműködik a jegybank oktatási projektjeihez kapcsolódó oktatási anyagok elkészítésében;
7. a feladatkörébe tartozó kérdésekben konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
8. kutatási eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be.

2.2.3.3. Tudományos ismeretterjesztési főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából, a tanulmányokat hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be;
 2. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
 3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató-, elemző- és ismeretterjesztő munkához;
 4. a feladatkörébe tartozó kérdésekben előadásokat, konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a tudományos ismeretek, jegybanki ismeretek és a kutatási eredmények terjesztése, a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
 5. az Oktatási igazgatósággal együttműködve részt vesz az MNB oktatási programjaiban, támogatja azok koordinálását, kidolgozását és megvalósítását;
 6. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;
 7. felelős szerkesztőként részt vesz az MNB által kiadott Hitelintézeti Szemle szerkesztésében.”
3. Hatályát veszti az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 2.3.4. pontja.
 4. Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
 2017. március 10.



A Miniszterelnökséget vezető miniszter 9/2017. (III. 24.) MvM utasítása a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján *dr. Virág Zsoltot* a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
(2) A miniszteri biztos tevékenységét 2017. március 1-jétől 2017. augusztus 31-éig látja el.
(3) A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásának koordinálása, felelős az azok keretében induló fejlesztések előkészítéséért, szakmai tartalmának meghatározásáért, koordinálásáért.
(2) A miniszteri biztos munkáját a Miniszterelnökség Kulturális Örökségvédelemért Felelős Helyettes Államtitkársága, valamint a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság támogatja.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 4 fős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről szóló 23/2016. (VIII. 19.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 10/2017. (III. 24.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdése alapján *dr. Grezsa Istvánt* a 2017. február 15. napjától 2017. augusztus 14. napjáig terjedő időre a határon átnyúló beruházások ellenőrzéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatköre ellátásáért díjazásban és juttatásban nem részesül.

- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 2 fős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 24/2016. (VIII. 25.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 11/2017. (III. 24.) MvM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2016. (XI. 18.) MvM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2016. (XI. 18.) MvM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. §-ában a „Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ” szövegrész helyébe a „Miniszterelnökség Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkársága” szöveg lép.
- 2. §** Az Utasítás 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért 2017. február 15. napjától a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 12/2017. (III. 24.) MvM utasítása a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2016. (XI. 18.) MvM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2016. (XI. 18.) MvM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában háromfős titkárság, továbbá a Miniszterelnökség Kulturális Örökségvédelmi Főosztálya segíti.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Az emberi erőforrások minisztere 10/2017. (III. 24.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. április 1. napjától 2017. szeptember 30. napjáig terjedő időtartamra *Czeizel Barbara Juditot* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre kiterjed a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott, az emberi erőforrások miniszterének (a továbbiakban: miniszter) felelősségi körébe tartozó területeken a családközpontú kora gyermekkori intervenció ágazatközi stratégiai fejlesztésére, végrehajtásának koordinációjára, ennek keretében különösen az Emberi Erőforrások Minisztériuma szakterületein zajló, az eredményes kora gyermekkori intervencióhoz szükséges intézkedésekről szóló 1246/2015. (IV. 23.) Korm. határozatban meghatározottak alapján, európai uniós forrásból megvalósuló kiemelt projekthez (EFOP-1.9.5. „A kora gyermekkori intervenció ágazatközi fejlesztése”) kapcsolódó szakmai feladatok koordinálására, illetve a projekt végrehajtásának figyelemmel kísérésére és ellenőrzésére, melynek eredményeként sor kerül a jelenlegi működési, finanszírozási, szabályozási környezet felülvizsgálatára és így a kora gyermekkori intervenció hatékonyságának, eredményességének növelésére.
- 3. §** A miniszteri biztos a 2. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében gondoskodik:
- a) az ágazatközi projekt megvalósulása keretében a protokollok, képzések, egységes mérési, szűrési, értékelési, illetve adminisztrációs, informatikai rendszerek, a szolgáltatási utak (közös gyermekút), valamint a családközpontúság eredményes és hatékony működéséhez szükséges fejlesztési javaslatok megfogalmazásáról,
 - b) a családközpontú kora gyermekkori intervencióban érintett intézményrendszerek és az ágazati jogszabályok összehangolása, valamint az ágazatok közötti koordináció erősítéséről,

- c) az ellátórendszer szolgáltatóinak működését és együttműködését érintő közös gyermekút kialakításához szükséges szabályok kidolgozásában való szakértői részvételről, a szükséges szervezeti keretekre irányuló javaslatok előkészítéséről,
- d) a családközpontú kora gyermekkori intervencióban érintett szakemberek, így különösen a házi gyermekorvos, házi orvos, szakellátó szakorvos, védőnő, óvodapedagógus, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, családsegítő, esetmenedzser képzésének, továbbképzésének összehangolására, további humán és dologi erőforrás-fejlesztés megteremtésének és kialakításának ágazatközi koordinációjára vonatkozó javaslatok előkészítéséről, az ellátási hálózatra vonatkozó minőségi standardok kidolgozására, valamint a szakmai kontroll megerősítésére, egységesítésére, ágazati jogszabályokban való megjelenésének összehangolására vonatkozó javaslatok előkészítéséről,
- e) az ellátási hálózatra vonatkozó minőségi standardok kidolgozására, valamint a szakmai kontroll megerősítésére, egységesítésére, ágazati jogszabályokban való megjelenésének összehangolására vonatkozó javaslatok előkészítéséről,
- f) a családközpontú kora gyermekkori intervencióra vonatkozó költségvetési és pályázati forrásból megvalósuló fejlesztések jövőbeni forrásainak ágazatközi összehangolásának megerősítéséről a fenti feladatok elvégzése érdekében,
- g) az a)–f) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátásáról.

4. § A miniszteri biztos feladatainak ellátása, végrehajtása érdekében jogosult valamennyi érintett ágazattal folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére. A miniszteri biztos megkeresését az ágazatok feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőben teljesítik.

5. § A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.

6. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) útján irányítja. A miniszteri biztos tevékenységéről havonta írásbeli beszámolót készít, amelyet az államtitkár részére nyújt be.

7. § A miniszteri biztost a tevékenység ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.

8. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.

9. § Ez az utasítás 2017. április 1-jén lép hatályba.

10. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 45/2016. (IX. 20.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 11/2017. (III. 24.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a Liget Budapest Projekttel összefüggésben a Fővárosi Nagycirkusz épületét érintő, készülő koncepció képviselője céljából *Fekete Pétert* a 2017. március 1. napjától 2017. augusztus 31. napjáig tartó határozott időre miniszteri biztosnak nevezem ki.

- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a Liget Budapest Projekttel összhangban elősegíti az új nemzeti cirkuszépület létesítésére vonatkozó koncepció megvalósulását.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a kultúráért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenységéről 2017. szeptember 15. napjáig írásbeli beszámolót készít, amelyet az emberi erőforrások miniszteréhez nyújt be.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 38/2016. (VIII. 12.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 12/2017. (III. 24.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a 2017. március 17. napjától 2017. szeptember 16. napjáig terjedő időtartamra *Vargha Tamást* az Árpád-ház Program (a továbbiakban: Program) előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a Program előkészítésével és megvalósításával összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása, koordinálása és felügyelete, ehhez kapcsolódóan kormány-előterjesztések, jogszabálytervezetek, kormány- és minisztériumi vezetői szintű döntések, intézkedések, előkészítése vagy koordinálása, jelentések és beszámolók elkészítése, különösen:
- a) a Program 2016–2022. évi első üteme részletes végrehajtási programtervének kidolgozása, ennek keretében a megvalósítás ütemezésének és az egyes ütemek pontosított forrásigényének meghatározása, valamint a bevonható európai uniós, központi költségvetési és önkormányzati források körének vizsgálata,
 - b) az Árpád-ház történelmi művét, annak európai jelentőségét, továbbá az Árpád-ház uralkodóit, szentjeit, az Árpád-kor kulturális örökségi emlékeit, művészetét bemutató nagyszabású hazai és nemzetközi kiállítás koncepciójának kidolgozása, a megvalósítás pénzügyi, szakmai és egyéb feltételeinek meghatározása,
 - c) kapcsolattartás a Program előkészítésében és megvalósításában közreműködő egyéb minisztériumokkal, önkormányzatokkal, kulturális és tudományos intézményekkel,
 - d) a Programmal összefüggésben az emberi erőforrások minisztere által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátása.

- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a kultúráért felelős államtitkár útján a miniszter irányítja.
- 5. §** A Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján a miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (9) bekezdés b) pontja alapján a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 49/2016. (X. 17.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 10/2017. (III. 24.) HM utasítása
a honvédelmi miniszter által alapított Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj,
a Lippai Balázs esélyegyenlőségi ösztöndíj és a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozó árvák
tanulmányi ösztöndíja pályázatának és odaítélésének rendjéről**

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** A honvédelmi tárca a honvédelmi nevelés érdekében évente Béri Balogh Ádám középiskolai, az esélyegyenlőség támogatása érdekében Lippai Balázs esélyegyenlőségi, továbbá az elhunyt honvédek és nyugállományú katonák árváinak (a továbbiakban: az MH gondoskodási körébe tartozó árvák) támogatását célzó ösztöndíjakat ítél oda.

2. Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj

- 3. §** (1) A Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíjra kizárólag magyarországi középiskolák nappali tagozatos, magyar állampolgársággal rendelkező azon tanulói pályázhatnak, akik az ösztöndíjpályázat kiírásának félévében részt vesznek a „Katonai alapismeretek” tantárgy tanulásában.
- (2) Az ösztöndíj elnyerésére minden naptári év szeptember 15-ig pályázat kerül közzétételre a 18. § szerint.
- (3) Az ösztöndíjat évente a 4,50 tanulmányi átlagot elérő, példás magaviseletű, testnevelésből legalább „jó” érdemjegyet elért tanulók nyerhetik el, egy tanév (10 hónap) időtartamára.

- 4. §** A pályázat elbírálásakor előnyt jelent, ha
- a) a szülő
 - aa) honvédelmi szervezet állományában hivatásos vagy szerződéses katonaként teljesít szolgálatot, továbbá kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, közalkalmazotti vagy munkavállalói jogviszonyban kerül foglalkoztatásra, vagy
 - ab) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 2. § 30. pontja szerinti nyugállományú katona, vagy
 - b) a pályázó az oktatási intézmény vezetője által hitelesített, illetve igazolt, honvédelemhez kötődő diákköri tevékenységben vesz részt.

- 5. §**
- (1) Az ösztöndíj havi mértéke a központi költségvetésről szóló törvényben a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó illetményalap 33%-ának személyi jövedelemadó-előleggel növelt összege.
 - (2) Az ösztöndíj a második tanulmányi félévre csak azoknak a nyertes pályázóknak folyósítható, akik legkésőbb február 15-ig megküldik a HM Társadalmi Kapcsolatok Koordináló Főosztály (a továbbiakban: HM TKKF) részére az oktatási intézmény által kiállított hivatalos igazolást a 3. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállásáról.

- 6. §** Egy tanévben legfeljebb 50 fő részesíthető az ösztöndíjban.

3. Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj

- 7. §**
- (1) A Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíjat azok a hátrányos helyzetű vagy magukat roma származásúnak valló, nappali tagozaton közép-, illetve felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók nyerhetik el, akik magyar állampolgárok, megfelelnek a kiírt pályázati feltételeknek, a katonai alapismeretek szabadon választott érettségi tantárgyat tanulják, illetve felvették a honvédelmi ismeretek tantárgyat.
 - (2) Az ösztöndíj elnyerésére minden naptári év szeptember 15-ig pályázat kerül közzétételre a 18. § szerint.
 - (3) Az évente meghirdetésre kerülő ösztöndíjra egy tanév (10 hónap) időtartamra a 3,00 feletti tanulmányi eredményt elérő, legalább jó magaviseletű tanulók, illetve fegyelmi felelősségre vonásban nem részesült hallgatók pályázhatnak.
 - (4) Az ösztöndíj a második tanulmányi félévre csak azoknak a nyertes pályázóknak folyósítható, akik legkésőbb február 15-ig a HM TKKF részére megküldik az oktatási intézmény által kiállított hivatalos igazolást az (1) és (3) bekezdésében meghatározott feltételek fennállásáról.
- 8. §**
- (1) Az ösztöndíj havi mértéke a központi költségvetésről szóló törvényben a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó illetményalap 25%-ának személyi jövedelemadó előleggel növelt összege.
 - (2) Egy tanévben legfeljebb 10 fő részesíthető az ösztöndíjban.

4. Az MH gondoskodási körébe tartozó árvák támogatására létrehozott ösztöndíj

- 9. §** Az MH gondoskodási körébe tartozó árvák támogatására létrehozott ösztöndíjban az a személy részesülhet, aki az MH gondoskodási körébe tartozik, a társadalombiztosítási rendszer keretében megállapított árvaellátásra jogosult, nappali iskolarendszerű szakképzésben vesz részt, vagy nappali tagozaton általános, közép-, illetve felsőfokú tanulmányokat folytat, a 10. § szerinti feltételek teljesülése esetén.
- 10. §** Az ösztöndíjat évente a legalább 3,00 tanulmányi átlagot elérő, legalább jó magaviseletű, fegyelmi felelősségre vonásban nem részesült, az MH gondoskodási körébe tartozó árva nyerheti el.
- 11. §** Az ösztöndíj iránti pályázat az árvaellátásra való jogosultság megállapításától kezdve bármikor benyújtható a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) részére.
- 12. §** A beérkezett pályázatokat a 9–10. § szerinti feltételek fennállása esetén elfogadottnak kell tekinteni.

- 13. §** Az ösztöndíj havi mértéke a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott honvédelmi illetményalap 35%-ának személyijövedelemadó-előleggel növelt összege, melynek folyósítása a tanév időszakában – a tanulmányi szüneteket is beleértve – havonta utólag történik.
- 14. §** (1) Az ösztöndíj a soron következő tanévben csak azoknak az árváknak folyósítható, akik legkésőbb az adott félév megkezdését követő 15 napon belül a HVK SZCSF részére megküldik az oktatási intézmény által kiállított hivatalos igazolást a 9–10. §-ban meghatározott feltételek fennállásáról.
(2) A HVK SZCSF minden év augusztus 15-ig tájékoztatja a jogosultakat az igazolásbenyújtási kötelezettségükről.
- 15. §** Az ösztöndíj folyósításának a kezdő napja a pályázat elbírálását követő hónap első napja.
- 16. §** Az ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézési feladatokat a HVK SZCSF látja el.

5. Közös szabályok

- 17. §** Az ösztöndíjra kizárólag magyarországi nappali tagozatos iskolarendszerű képzésben tanulmányokat folytató magyar állampolgársággal rendelkező tanuló, illetve hallgató pályázhat.
- 18. §** (1) Az ösztöndíjakra vonatkozó pályázatot a HM TKKF írja ki a miniszter erre vonatkozó előzetes döntése alapján. A pályázatok közzététele a HM honlapján történik. Az MH gondoskodási körébe tartozó árvák ösztöndíjának pályázási rendjére a 11–12. §-ban meghatározottak az irányadók.
(2) Az ösztöndíjra a pályázó a megelőző félévben elért tanulmányi eredménye és az egyéb feltételek fennállása alapján nyújthat be pályázatot.
(3) A pályázatot a pályázati kiírásban meghatározott határidőig és módon kell a megadott szervezet részére megküldeni.
(4) A pályázati kiírás tartalmazza a jelentkezés feltételeit, a pályázat benyújtásának határidejét és módját, a megküldendő dokumentumokat és igazolásokat, az adható ösztöndíj mértékét, az ösztöndíjjal támogatott időszakot, valamint az egyéb feltételeket.
(5) A pályázat tartalmazza a pályázó személyi adatait (név, születési hely és idő, lakcím, TAJ szám, adóazonosító jel), az igazolást a tanulói jogviszonyról, az adatkezelési hozzájárulást.
(6) A pályázati kiírásban szereplő igazolásokat a pályázó szerzi be az oktatási intézménytől.
(7) A pályázatokat az erre a célra létrehozott bizottságok bírálják el, és döntenek az ösztöndíjak odaítéléséről.
- 19. §** (1) Az ösztöndíjak odaítélését a miniszter által jóváhagyott bizottság végzi. Az ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézési feladatokat a HM TKKF végzi.
(2) A bizottság elnöke a HM TKKF főosztályvezetője.
(3) A bizottság tagjai:
a) a Honvéd Vezérkar képviseletében 1 fő,
b) a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály személyi állományából 1 fő és
c) a HM Védelemgazdasági Hivatal személyi állományából 1 fő.
- 20. §** (1) A bizottság ügyrendjét saját maga állapítja meg.
(2) A bizottság munkájában, a bizottság elnökének felkérése alapján, külső szakértő is részt vehet.
- 21. §** (1) A pályázat eredménytelen, amennyiben egyetlen érvényes pályázat sem érkezik. Eredménytelen pályázat esetében a miniszter újabb pályázat kiírásáról dönthet.
(2) Amennyiben a miniszter újabb pályázat kiírásáról dönt, 30 napon belül újabb pályázatot kell kiírni.
- 22. §** Az ösztöndíjak tervezését, elszámolását és kifizetését, valamint a pályázatot elnyert személyek – ösztöndíjának kifizetéséhez szükséges – adatainak a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben történő rögzítését a HM Védelemgazdasági Hivatal HM I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra végzi.

- 23. §** Az ösztöndíjak havi részletekben, utólag kerülnek utalásra a tanulók, illetve hallgatók saját nevére, ennek hiányában a törvényes képviselőjük nevére szóló bankszámlára. Az ösztöndíjak folyósítása a tanév ösztöndíjjal támogatott időszakában havonta, a pénzbeli juttatások folyósításának szabályairól szóló 82/2013. (XII. 21.) HM utasítás alapján történik. Tört hónap esetén az ösztöndíjat a teljes havi mérték összegében kell kifizetni.
- 24. §** Amennyiben a pályázó több honvédségi ösztöndíjat is elnyer, részére a kedvezőbb összegű ösztöndíj kerül folyósításra.

6. Záró rendelkezések

- 25. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- 26. §** Az utasítás hatálybalépése nem érinti a Bérei Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj odaítélésének rendjéről szóló 61/2011. (VI. 2.) HM utasítás, valamint a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj pályázatának és odaítélésének rendjéről szóló 68/2012. (X. 1.) HM utasítás alapján a 2016/2017-es tanévre elnyert, valamint folyamatban lévő tanév során kiírandó ösztöndíjak folyósítását.
- 27. §** Hatályát veszti a Bérei Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj odaítélésének rendjéről szóló 61/2011. (VI. 2.) HM utasítás, valamint a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj pályázatának és odaítélésének rendjéről szóló 68/2012. (X. 1.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi miniszter 6/2017. (III. 24.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásáról szóló megállapodás kihirdetésével, az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásával összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2017. április 15. napjától *Kecsmár Krisztiánt* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében koordinálja az Igazságügyi Minisztériumban az Egységes Szabadalmi Bíróság létrehozásáról szóló megállapodás végleges szövegének megállapításával összefüggő feladatok ellátását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra jogosult.
(2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében az Európai Unió és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Államtitkári Kabinetben önálló szervezeti egységként háromfős titkárság működik.

- 4. §** (1) Ez az utasítás 2017. április 15-én lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2016. (X. 17.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 9/2017. (III. 24.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *dr. Szabó Lászlót* 2017. március 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a regionális infrastrukturális fejlesztésekben történő magyar közreműködés koordinálásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- összehangolja a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium közreműködő szervezeti egységeinek, a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézményeknek és gazdasági társaságoknak a regionális infrastrukturális fejlesztésekkel kapcsolatos munkáját, és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos feladatok és intézkedések végrehajtását,
 - figyelemmel kíséri a hazai és a külföldi partnerekkel, valamint érintett más minisztériumokkal, államigazgatási szervekkel és egyéb szervezetekkel történő együttműködést,
 - elősegíti a regionális infrastrukturális fejlesztésekben történő magyar szerepvállalás feltételeinek meghatározása és biztosítása érdekében a tárgyalások folytatását,
 - a kétoldalú tárgyalások eredményeivel összhangban közreműködik a regionális infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggésben a magyar részvétel nemzetgazdasági megtérülésének társmisztériumok általi vizsgálatában.
- 3. §** (1) A miniszteri biztost a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 373 900 Ft összegű díjazás illeti meg.
(2) A miniszteri biztos feladatkörének ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 10/2017. (III. 24.) KKM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó szabályzatot az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 20/2015. (XI. 24.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 10/2017. (III. 24.) KKM utasításhoz

A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rend és hatáskörök szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó belső szabályzat hatálya
 - a) a központi költségvetésről szóló törvénynek a KKM fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben az a) pont szerinti költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium és annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára,
 - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új előirányzatokra [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
- (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési címén belül a visszerthes kötelezettségvállalásokra a közigazgatási államtitkár KKM Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló 5/2014. (XII. 15.) számú ügyviteli szabályzatának (a továbbiakban: Gazdálkodási Keretszabályzat) rendelkezéseit kell alkalmazni. A Gazdálkodási Keretszabályzat és jelen utasítás ugyanazon szabályozási tárgykörre vonatkozó rendelkezései közötti eltérés esetén ugyanakkor jelen utasítás rendelkezései az irányadók.
- (3) Külön szabályozás rendelkezik
 - a) a Beruházás ösztönzési célelőirányzat felhasználásának szabályairól,
 - b) a nemzetközi fejlesztési együttműködés és humanitárius segélyezéshez kapcsolódó jelen szabályozástól eltérő felhasználás eljárásrendjéről,
 - c) a határ menti gazdasági stratégiák ügymenetéről.

Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó külön ügyrendi szabályozások keretei között nem szabályozott kérdésekben a jelen utasításban foglaltak az irányadók.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

A jelen utasítás alkalmazásában

1. *előirányzat-finanszírozási terv*: az éves kiadási előirányzatot negyedéves és havi, a tárgyhónapi kiadásokat dekádonkénti részletezésben lebontó tervdokumentum;
2. *érvényesítés*: a teljesítés igazolása alapján az összegszerűségnek a szerződéssel való egyeztetése, a fedezet megléte és az érvényesítést megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyzők nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is;
3. *fedezetigazolás*: az előzetes kötelezettségvállaláshoz a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum;
4. *kezelő szerv*: a Beruházás ösztönzési célelőirányzat tekintetében a beruházás ösztönzési célelőirányzat felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet szerint kijelölt szervezet;
5. *kötelezettségvállalás*: az előirányzatok felhasználását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, amely kizárólag írásos formában történhet;
6. *kötelezettségvállalás szakmai szempontú ellenjegyzése*: a kötelezettségvállalás szakmai szempontú megfelelőségének írásban történő tanúsítása. A szakmai ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a kötelezettségvállalás a fejezeti kezelésű előirányzat céljához illeszkedik, valamint a dokumentumtervezetben és annak mellékleteiben foglaltak szakmailag indokoltak és megalapozottak, az ésszerű és hatékony forrásfelhasználás követelményének megfelelnek. A szakmai ellenjegyzésért a KKM Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SzMSz) összhangban az előirányzatot érintő szakmai feladatok ellátását végző szervezeti egység vezetője felel;
7. *kötelezettségvállalás jogi szempontú ellenjegyzése*: annak írásbeli igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak. A Jogi Főosztály (a továbbiakban: JFO) a jogi ellenjegyzés során a támogatási szerződés mellékletét képező dokumentumok, a költségterv, valamint az ahhoz kapcsolódó, az elszámolás alapjául szolgáló dokumentumok szakmai, pénzügyi részleteit nem vizsgálja. A jogi ellenjegyzés ugyanakkor kiterjed annak igazolására, hogy a szerződés és annak mellékletei hiánytalanok, és az irányadó jogszabályokban foglalt formai és tartalmi követelményeknek megfelelnek, ideértve a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötött szerződéseket érintő rendelkezéseit is;
8. *kötelezettségvállalás pénzügyi szempontú ellenjegyzése*: annak írásban történő igazolása, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalási jogkör fennáll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO) a pénzügyi ellenjegyzés során az irányadó jogszabályokban foglalt formai és tartalmi követelményeknek való megfelelést nem vizsgálja;
9. *kötelezettségvállaló*: a miniszter, illetve a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár által az előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalására jogosultként meghatározott személy;
10. *külföldi szervezet*: nem magyarországi székhelyű jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
11. *szakmai kezelő szervezeti egység*: az SzMSz-szel összhangban, az előirányzatot érintő szakmai feladatok ellátását végző szervezeti egység;
12. *teljesítés igazolása*: a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítésének írásban történő igazolása;
13. *teljesítésigazoló*: a miniszter, valamint a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár, illetve a kötelezettségvállaló által erre írásban felhatalmazott személy, ideértve a kezelő szerv képviselőjét ellátó személyt, valamint a helyettesítés esetét is. Ha a helyettesítés nem jogszabályon alapul, azt írásbeli meghatalmazással igazolni szükséges;
14. *utalványozás*: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, valamint elszámolásának elrendelése.

II. Fejezet Közös szabályok

- 3. §** (1) Az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért az 1. függelékben kijelölt kötelezettségvállaló és a kezelő szerv felel.
- (2) A KKM költségvetési fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelő szervezeti egységeit, valamint szakmai felügyeletet gyakorló vezetőit miniszteri utasítás, ennek hiányában a kötelezettségvállaló jelöli ki.
- (3) A kötelezettségvállaló, a kezelő szerv – az éves beszámoló elkészítése és a zárszámadás keretében – szöveges értékelést készít az általa kezelt előirányzatok felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról, a nevesített feladatok végrehajtásáról és az előirányzat-maradványról.
- 4. §** A közigazgatási államtitkár vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár eltérő rendelkezése hiányában az előirányzatok tartalmazzák a felhasználásukkal kapcsolatosan felmerülő költségek, így különösen a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásáért felszámított díj, rendelkezésre állási díj, pénzügyi tranzakciós illeték, a postaköltség, a fordítási, tolmácsolási, szakértői költség fedezetét is.
- 5. §** (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján kötött visszterhes szerződéshez kapcsolódó, havi nettó 200 ezer forintot meghaladó kifizetéshez teljesítésigazolás akkor állítható ki, ha a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll a vállalkozás 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő együttes adóigazolása, vagy a vállalkozás szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.
- (2) Az együttes adóigazolás beszerzéséről vagy a köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplés ellenőrzéséről a teljesítésigazoló gondoskodik.
- 6. §** Az idegen nyelven kiállított nyilatkozathoz, dokumentumhoz magyar nyelvű fordítást is csatolni kell, vagy az idegen nyelven kiállított bizonylatra rá kell vezetni a fordítást.
- 7. §** (1) A kezelő szerv az általa kezelt előirányzatok tekintetében felel
- az elkülönített pénzügyi számla kezeléséért;
 - az előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalásért, azok megalapozottságáért, nyilvántartásáért, a teljesítés igazolásáért, az utalványozásért, a pénzügyi lebonyolítás körében a pénzügyi ellenjegyzésért és az érvényesítésért, a pénzügyi, számviteli elszámolásért és a feladat ellátására kötött szerződésben foglaltak teljesítéséért;
 - a dokumentumokkal alátámasztott döntési javaslat összeállításáért;
 - a támogatási döntés elleni kifogás tárgyában hozott döntésben foglaltakból adódó, a kezelő szerv feladatkörébe tartozó pénzügyi, adatszolgáltatási és nyilvánosságra hozatalhoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért;
 - az Ávr. 13. § (3) bekezdésében meghatározott szabályzat elkészítéséért;
 - a pályázatokhoz és egyedi támogatási kérelmekhez kapcsolódó, az Áht. 56/C. §-ában előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.
- (2) A KKM-mel kötött megállapodás az (1) bekezdés rendelkezéseitől eltérő feladat- és hatásköröket is megállapíthat.

III. Fejezet Az előirányzatok tervezése

- 8. §** (1) Az előirányzatok tervezése az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján történik.
- (2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, illetve a kötelezettségvállalók a felügyeletük alá tartozó egyes előirányzatokért tartoznak felelősséggel.
- (3) Az előirányzatok tervezésének koordinálásáért a KFO vezetője felelős, aki az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztató – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi a tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- (4) Az egyes előirányzatok éves költségvetési javaslatának összeállításához szükséges információkat a közigazgatási államtitkár iránymutatásának megfelelően adják meg a kötelezettségvállalók a KFO részére.

- (5) A központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően a KFO vezetője megállapítja az egyes előirányzatok költségvetési előirányzatait.
- (6) A megállapított kincstári költségvetés alapján az előirányzatok elemi költségvetését a KFO a kincstár honlapján közzétett űrlapok, illetve a rendelkezésre bocsátott elektronikus program segítségével készíti el és nyújtja be feldolgozásra.
- (7) Az előirányzatok elemi költségvetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár – mint a KKM gazdasági vezetője – aláírásával hagyja jóvá.

IV. Fejezet

Az előirányzatok módosításának és átcsoportosításának különös szabályai

- 9. §** Az előirányzatok felhasználása a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 3/2015. (VII. 15.) KKM rendeletben (a továbbiakban: KKM rendelet) meghatározott célokra történhet.
- 10. §** Az átcsoportosított előirányzatot a megvalósító intézmény fejezeti kezelésű előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten kezelni és azok igénybevételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint, valamint az éves beszámoló keretében elszámolni köteles.
- 11. §** A KFO az előirányzatok átcsoportosításáról, a felhasználás jogcíméről, a felhasználás időtartamáról, valamint az elszámolási kötelezettség feltételeiről értesíti az érintett költségvetési szerv gazdasági szervezetét.
- 12. §**
- (1) Az előirányzatokat és az intézményi címeket érintő fejezeti hatáskörű előirányzat-átcsoportosítási és -módosítási jogkört a miniszter által átruházott hatáskörben – a (2) bekezdés kivételével – a KFO vezetője gyakorolja.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti előirányzat-átcsoportosításhoz és -módosításhoz a Kormány vagy az államháztartásért felelős miniszter engedélye is szükséges, úgy az előirányzat-átcsoportosítási és -módosítási jogkört a miniszter által átruházott hatáskörben a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.
 - (3) A Kormány és az Országgyűlés hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítás és -módosítás technikai végrehajtásáról a KFO vezetője gondoskodik.
 - (4) Az előirányzatok rovatainak végleges csökkentéséről, zárolásáról a miniszter által átruházott hatáskörben a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
 - (5) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást a szakmai kezelő szervezeti egység és a kezelő szerv készíti elő a KFO, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár közreműködésével, és a közigazgatási államtitkár nyújtja be az államháztartásért felelős miniszter, illetve a Kormány részére.
 - (6) Ha az (5) bekezdés szerinti eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igény érvényesítéséhez önálló, a KKM által készített kormány-előterjesztés készítése szükséges, úgy annak elkészítéséről a szakmai kezelő szervezeti egység a KFO közreműködésével gondoskodik.
 - (7) Az előirányzat-átcsoportosításokról a KFO a FORRÁS integrált pénzügyi és számviteli rendszerben (a továbbiakban: FORRÁS rendszer) analitikus nyilvántartást vezet.

V. Fejezet

Az előirányzatok felhasználásának általános szabályai

1. Általános rendelkezések

- 13. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználása magában foglalja a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére elszámolt kiadások teljesítését és a jóváhagyott bevételi előirányzat teljesítésének kötelezettségét.
 - (2) Ha az előirányzatok felhasználása visszerthes polgári jogi szerződés vagy megrendelés alapján történik, a szerződés megkötésére és az azt megelőző eljárásra a Gazdálkodási Keretszabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Az előirányzat-finanszírozási terv elkészítése

- 14. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére – előirányzat-módosítás nélkül közvetlenül – teljesítendő kifizetések előirányzat-finanszírozási terv alapján történnek. Az előirányzat-finanszírozási terv az éves kiadási előirányzatot negyedéves és havi, a tárgyhónapi kiadásokat dekádonkénti részletezésben bontja le. Az előirányzat-finanszírozási tervnek nem képezik részét a központi kezelésű előirányzatok terhére teljesített kifizetések.
- (2) A KFO a január havi előirányzat-finanszírozási tervet a tárgyévet megelőző év december 22-éig, az éves előirányzat-finanszírozási tervet tárgyév január 15. napjáig, majd ezt követően havonta a tárgyhónapot megelőző hó 20. napjáig nyújtja be a Kincstárhoz. Az előirányzat-finanszírozási tervet a szakmai kezelő szervezeti egység által, minden tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig jelzett igény alapján, a KFO állítja össze.
- (3) A benyújtott előirányzat-finanszírozási terv a Kincstár engedélyével változtatható. A részletes indoklással ellátott módosítási kérelmet a módosítást kezdeményező szakmai szervezeti egység vezetőjének indítványára a KFO továbbítja a Kincstár részére a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőző 10. napig. A szakmai kezelő szervezeti egység módosításra vonatkozó feljegyzésének a Kincstárhoz való beérkezésre előírt határnapot megelőző 8. napig kell a KFO-ra e-mailben megérkeznie.
- (4) A szakmai kezelő szervezet adatszolgáltatása hiányában a KFO az előirányzat-finanszírozási tervet a kötelezettségvállalásoknak a fejezeti informatikai nyilvántartó rendszerben rögzített, a megelőző hónap 10. napján fennálló kifizetési ütemezése alapján állítja össze.
- (5) Az előirányzat-finanszírozási tervben bejelentett kiadási ütemezéstől való eltérés esetén, a „Magyar Államkincstár pénzforgalmi szolgáltatásai után felszámított díjakról, jutalékokról és egyéb költségekről szóló szabályzata” alapján, rendelkezésre állási díj fizetendő a Kincstár részére. Amennyiben az előirányzat-finanszírozási tervben bejelentett kiadások a ténylegesen teljesített kiadásoktól eltérnek, és ebből a KKM-nek rendelkezésre állási díjfizetési kötelezettsége keletkezik, a szükséges összegű rendelkezésre állási díjat a KKM központi igazgatás éves kerete terhére kell biztosítani.

3. Az előirányzat-felhasználás nyomon követése

- 15. §** A KFO – a szakmai kezelő szervezeti egységek bevonásával – figyelemmel kíséri a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának és a fejezet likviditásának helyzetét, a kötelezettségvállalások dokumentumaiban rögzített beszámolási és utalási kötelezettségek teljesítését, valamint az előirányzatok tervszerű felhasználását szolgáló tervek érvényesülését.
- 16. §** (1) A kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az érvényesítésre, az utalványozásra, valamint az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottak nevével és aláírásmintájáról a KFO naprakész nyilvántartást vezet.
- (2) Az előirányzatok felhasználása során keletkező kötelezettségvállalási dokumentum szakterület által megküldött példányát, valamint a kapcsolódó számlát, a teljesítésigazolást, továbbá az utalványrendeletet a banki bizonylatok mögé a KFO fűzi le eredeti vagy hitelesített másolat formájában. Több részletben történő utalás esetén a kötelezettségvállalás eredeti vagy hitelesített dokumentuma az első banki utalás bizonylataihoz csatolandó.

4. A kötelezettségvállalás

- 17. §** (1) Kötelezettségvállalásra a miniszter, az 1. függelékben szereplő személyek, valamint a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár által erre írásban felhatalmazott személy jogosult, ideértve a helyettesítés esetét is. Ha a helyettesítés nem jogszabályon alapul, azt írásbeli meghatalmazással igazolni szükséges.
- (2) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek aláírásmintáját a 2. függelékben szereplő nyomtatvány alkalmazásával a felhatalmazást követően haladéktalanul meg kell küldeni a KFO részére.
- (3) A kötelezettségvállalást tartalmazó eredeti aláírt dokumentumot a KFO a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.
- (4) A kötelezettségvállalásokról év közben a KFO a FORRÁS rendszerben analitikus nyilvántartást vezet.
- (5) Az előzetes kötelezettségvállaláshoz (pl. pályázati kiírás) a kötelezettségvállaló köteles beszerezni a KFO által kiadott, a 2. § 3. pontja szerinti fedezetigazolást.

5. Az ellenjegyzés

- 18. §** (1) A szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre a támogatási szerződés, illetve az adományozásra, segélyre vagy felajánlásra vonatkozó egyoldalú jognyilatkozat aláírását megelőzően kerül sor. Támogatási szerződés megkötésére és adományozó levél kibocsátására akkor kerülhet sor, ha a szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzés a dokumentumon megtörtént.
- (2) A támogatási szerződés, illetve az adományozó okirat szakmai ellenjegyzésére a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt személy jogosult.
- 19. §** Jogi ellenjegyzésre a JFO vezetője, akadályoztatása esetén főosztályvezető-helyettese jogosult. Mindkettőjük akadályoztatása esetén, jogi ellenjegyzés tekintetében a JFO vezetőjét és helyettesét a közigazgatási államtitkár által írásban kijelölt jogtanácsos vagy jogi szakvizsgával rendelkező munkatárs helyettesíti.
- 20. §** (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, a KKM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy jogosult.
- (2) Ha a kötelezettségvállalás a pénzügyi ellenjegyezhetőség követelményeinek nem felel meg, az Ávr. 54. § (3) bekezdése szerint az ellenjegyzésre jogosultnak erről feljegyzés formájában kell tájékoztatni az adott előirányzat kötelezettségvállalóját, a minisztert és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt. Ha a pénzügyi ellenjegyző a tájékoztatás ellenére írásban utasítást kap az ellenjegyzésre, köteles az utasításnak eleget tenni. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, és erről a minisztert írásban haladéktalanul értesíti.

6. A teljesítés igazolása

- 21. §** (1) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt – az Ávr. 57. §-a szerint – okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összességét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell kezdeményezni, és érvényesíteni kell a szerződésben rögzített szankciókat.
- (2) A teljesítés igazolására jogosult személy meggyőződik arról, hogy
- a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint történt,
 - az ellenérték megfizetése megalapozott, és
 - az ellenérték megfizetése a szerződésben meghatározottaknak megfelelően igazolt.
- (3) A teljesítés elfogadását megalapozó dokumentumok megőrzése a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.
- (4) A támogatási szerződés vagy támogatói okirat (a továbbiakban együtt: támogatási szerződés) alapján felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolását végző személy felelőssége, hogy dokumentált módon ellenőrizze a szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelőségét, különös tekintettel a kedvezményezett által vállalt feladatok teljes körű ellátására, a feladatellátás színvonalára, a feladatok határidőre történő elvégzésére és a pénzügyi elszámolásának a szakmai teljesítéssel való összhangjára.
- (5) Teljesítés igazolására a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az 1. függelékben szereplő személyek, valamint a miniszter vagy a kötelezettségvállaló által erre írásban felhatalmazott személy jogosult, ideértve a kezelő szerv képviselőjét ellátó személyt, valamint a helyettesítés esetét is.
- (6) A teljesítés igazolására felhatalmazott személyek aláírásmintáját a 2. függelékben szereplő nyomtatvány alkalmazásával a felhatalmazást követően – de legkésőbb az első teljesítésigazoláskor – meg kell küldeni a KFO részére.
- (7) A teljesítésigazolás kiállítása a 4. függelékben foglalt – a teljesítésigazoló által aláírt és a KFO részére megküldött – vagy az 5. függelékben foglalt – a FORRÁS rendszerből a KFO által generált és a teljesítésigazoló részére aláírásra megküldött – teljesítésigazolási minták alkalmazásával történhet.
- (8) Teljesítésigazolási kötelezettség bevételek tekintetében, banki, tranzakciós, deviza költségek, továbbá a Beruházás ösztönzési célelőirányzattal összefüggő számlák közötti technikai átvezetés, valamint a központi kezelésű előirányzatok közül az Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítése esetében nem áll fenn.

7. Az érvényesítés

- 22. §** Érvényesítésre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében meghatározott képzettségi feltételeknek megfelelő, a KKM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy jogosult.
- 23. §**
- (1) A teljesítésigazolás alapján a kiadás utalványozása előtt a KFO érvényesítésre jogosult munkatársa ellenőrzi
 - a) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét,
 - b) a kötelezettségvállalási dokumentum megfelelőségét (mindenki által jóváhagyott, véglegesített tervezettel való egyezőség, iktatószám, aláírások, dátum, pecsét megléte),
 - c) a kötelezettségvállaló, a pénzügyi és jogi ellenjegyzők jogosultságának meglétét, megfelelőségét,
 - d) a kötelezettségvállaló, a pénzügyi és jogi ellenjegyzők aláírásmintáinak meglétét, egyezőségét,
 - e) a kiadásösszezerőségének, jogcímének helyességét,
 - f) a támogatási, közszolgáltatási, vállalkozási szerződés tartalmazza-e
 - fa) a KKM nevét, székhelyét (címét), adószámát, számlavezető bankjának nevét, képviselőjének nevét, PIR számát,
 - fb) a kedvezményezett cégnevét (nevét), székhelyét (címét), adószámát, képviselőjének nevét,
 - fc) a kedvezményezett bankjának SWIFT kódját, számlájának IBAN kódját,
 - fd) a kedvezményezett számlavezető bankjának pontos nevét, címét,
 - fe) a támogatás, ellentételezés összegét, a KKM forrását jelentő fejezeti kezelésű előirányzat pontos megnevezését, címrendi besorolását és államháztartási azonosítóját, a támogatás intenzitását,
 - ff) a kormányzati funkció szerinti besorolást (COFOG kód),
 - fg) a támogatási, közszolgáltatási, szolgáltatási, vállalkozási összeg kifizetésének pontos ütemezését, határidejét, részletekben történő finanszírozás esetén az egyes finanszírozási időszakokat, a több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetén az évenkénti ütemezést.
 - (2) Az érvényesítő a kötelezettségvállalási dokumentum vizsgálata körében az alábbiakat köteles megvizsgálni:
 - a) a szerződésben szereplő bankszámlaszám és a bankszámlaszám igazolás összhangját, egyezőségét,
 - b) a szerződésben szereplő bankszámlaszám devizanemének a támogatási szerződésben meghatározott folyósítási devizanemmel való összhangját,
 - c) a költségterv számszaki helyességét, költségteleinek kiemelt előirányzatonkénti elkülönülését (a költségterv tételeinek megalapozottságát, szükségességét, azok mértékének megfelelőségét a szakmai kapcsolattartó és a kötelezettségvállaló vizsgálja),
 - d) a költségterv és a támogatási szerződés számszaki egyezőségét,
 - da) a szerződés mellékleteinek meglétét,
 - db) utólagos finanszírozás esetén az elszámolás megtörténtét igazoló teljesítésigazolás meglétét, az (1) bekezdés b) pontja szerinti megfelelőségét,
 - dc) a támogatási szerződés biztosítékadási kötelezettségének előírása esetén a biztosíték meglétét.
 - (3) Az érvényesítő a teljesítésigazolás vizsgálata körében az alábbiakat köteles megvizsgálni:
 - a) pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, az előirányzat felhasználási tervben történő megjelenést,
 - b) a kiadási előirányzatok rendelkezésre állását, a lehívás sorszámát, összegét,
 - c) a teljesítésigazoló jogosultságának meglétét, a jelen utasításban, illetve a Gazdálkodási Keretszabályzatban meghatározott teljesítésigazolás alaki megfelelőségét, adatainak számszaki helyességét,
 - d) a teljesítésigazolás teljes körű kitöltöttségét,
 - e) bankszámlaszám helyességét a szerződés alapján.
 - (4) A visszterhes kötelezettségvállalás esetén (ide értve a megrendelést) az érvényesítő a teljesítésigazolás vizsgálata körében köteles megvizsgálni továbbá
 - a) a kötelezettségvállalási dokumentum, a teljesítésigazolás és a számla összezerőségének összhangját, megfelelőségét,
 - b) a teljesítésigazoláson a kötelezettségvállalási dokumentumra történő hivatkozás megfelelőségét,
 - c) a teljesítésigazoláson a számlára történő hivatkozás megfelelőségét,
 - d) átláthatósági nyilatkozat meglétét.
- 24. §** Az érvényesítő – a kiadás utalványozását megelőző vizsgálat megfelelősége esetén – a FORRÁS rendszerben rögzíti az egyéb pénzbekérőt, melynek keretében biztosítja a kinyomtatott kiadási utalványnak a költségvetési helyre,

szakfeladatra, szervezeti egységre, keretgazdára, ügyletkódra vonatkozó adatai helyességét. Amennyiben az érvényesítő hiányosságot észlel, úgy a KFO-ra történő beérkezéstől számított három munkanapon belül jelzi azt a szakmai kezelő szervezeti egység irányába. A kiadási utalványnak – az érvényesítésre utaló megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

25. § A KFO a teljesítésigazolást tartalmazó akta KFO-ra történő hiánytalan beérkezésétől számított három munkanapon belül intézkedik a pénzügyi teljesítés indításáról.

26. § Ha az érvényesítő vizsgálata során az Ávr. 58. § (1) bekezdésében megjelölt jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles azt az utalványozónak jelezni. Az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

8. Az utalványozás

- 27. §**
- (1) Utalványozásra a miniszter és a közigazgatási államtitkár által átruházott hatáskörben a KFO vezetője vagy helyettese, továbbá a kezelő szerv alkalmazásában álló, valamint a miniszter által írásban felhatalmazott személy jogosult.
 - (2) Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
 - (3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni
 - a) a költségvetési évet,
 - b) az „Utalvány” szót,
 - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését és címét, pénzforgalmi számlaszámát,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,
 - e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
 - f) a keltezést,
 - g) az érvényesítő, az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
 - h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát és
 - i) a rendelkezőnek (utalványozónak) és a rendelkezést végrehajtónak (könyvelőnek) a megnevezését.
 - (4) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

9. Összeférhetetlenség

- 28. §**
- (1) Az Ávr. 60. § (1)–(2) bekezdésének a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, valamint a teljesítésigazolásra és az utalványozásra jogosult személyek összeférhetetlenségére vonatkozó rendelkezéseit alkalmazni kell.
 - (2) Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél a 3. függelékben foglalt táblázat nyújt értelmezési segítséget.

VI. Fejezet

Költségvetési támogatások

- 29. §**
- (1) Ha a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló KKM rendeletben meghatározott előirányzatok támogatási szerződéssel kerülnek felhasználásra, akkor az e fejezetben meghatározottak szerint kell eljárni.
 - (2) Az előirányzat felhasználásában más szerv közreműködése esetén, a szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján, az e fejezet rendelkezéseitől – a jogszabályok keretei között – eltérő eljárásrend is alkalmazható.

1. A pályázati eljárás

- 30. §** Költségvetési támogatás pályázat vagy egyedi írásos kérelem (a továbbiakban együtt: támogatási kérelem) alapján nyújtható.

- 31. §** (1) A pályázati eljárás lefolytatása pályázati eljárásrend kezdeményezésével lehetséges.
(2) A pályázati eljárásrend elkészítéséről a kötelezettségvállaló köteles gondoskodni.
(3) A pályázati eljárásrend tartalmazza:
a) a pályázati kiírást;
b) a döntés-előkészítésben részt vevő szervezeti egységeket és a KKM által más ország minisztériumával kötött megállapodás alapján kiírt pályázat esetén a döntéshozatallal felruházott személyt;
c) a döntéshozatal módját és tervezett határidejét, figyelemmel a bírálati szempontokra;
d) egyéb szakmai elvárásokat, paramétereket.
(4) A pályázati kiírást, támogatási kérelmet – ha az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (1) bekezdése szerinti állami támogatást vagy csekély összegű állami támogatást tartalmaz – az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet alapján előzetesen meg kell küldeni az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter részére. A kapcsolódó állásfoglalást megelőzően a pályázat nem tehető közzé, a támogatási szerződés nem köthető meg.
- 32. §** (1) A pályázati kiírás az Ávr. 66. § (2) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza.
(2) Pályázati eljárás lefolytatása esetén a pályázati kiírást az Ávr. 66. § (1) bekezdése alapján közzé kell tenni.
(3) A pályázati kiírás közzététele és annak közvetlen megküldése ajánlattételi felhívásnak minősül, amellyel kapcsolatosan a KKM a változtatási jogát fenntarthatja.
- 33. §** (1) Tervezett pályázati kiírás esetén a kezdeményező szervezeti egység a pénzügyi fedezetigazolást és a jogi ellenőrzést követően a szakmai felügyeletet ellátó helyettes államtitkár részére jóváhagyás céljából írásban megküldi a pályázati eljárásrendet.
(2) A pályázati kiírás megjelentetéséről és lebonyolításáról a kezdeményező szakmai szervezeti egység köteles gondoskodni.
(3) A pályázati kiírás kizárólag – a feltételekhez kötött pályázati kiírás kivételével – pénzügyi forrás rendelkezésre állását követően lehetséges.
- 34. §** Pályázati eljárás lefolytatása nélkül, támogatási kérelem alapján is nyújtható költségvetési támogatás a támogatási kérelem elbírálásakor már megvalósult vagy folyamatban lévő, de a támogatási kérelem benyújtását követően megkezdett tevékenységre, projektre is.

2. A támogatási kérelem

- 35. §** (1) A támogatási kérelemhez csatolni kell, de legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig be kell nyújtani:
a) az igénylő nyilvántartásba vételét jogszabályban meghatározott igazoló okiratának egyszerű másolatát vagy az igénylő létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
b) az igénylő képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy az aláírási címpéldány közjegyző által hitelesített másolatát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját,
c) külföldi személy, szervezet kérése esetén – amennyiben a támogatás átutalása másként nem megoldható – a magyarországi bankszámlával rendelkező szervezet befogadó nyilatkozatát,
d) ha azt jogszabály előírja, a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedély egyszerű másolatát.
(2) A támogatási kérelemnek tartalmaznia kell a támogatandó program, feladat szakmai leírását, a megvalósítás tervezett folyamatának bemutatását, továbbá a kis- és középvállalkozás vásáron való részvételéhez nyújtott támogatás esetén az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló 651/2014/EU rendelet 6. cikk (2) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elemeket.
(3) A támogatási kérelemhez csatolni kell, de legkésőbb a támogatási szerződés megkötéséig be kell nyújtani a támogatandó program, feladat teljes költségtervét (8. függelék), amely tartalmazza az általános forgalmi adót, a megvalósításhoz igényelt költségvetési támogatás, a támogató előírása esetén a saját forrás, az egyéb forrásból származó bevétel összegét, a várható kifizetések ütemezését.

- (4) A támogatási kérelemmel együtt, illetve a támogatási szerződés megkötéséig benyújtandó dokumentumok beszerzése a szakmai kezelő szervezeti egység feladata. A JFO a jogi ellenjegyzés során ellenőrzi ezek meglétét az ügyiratban, a támogatási szerződéshez mellékelendő dokumentumokat pedig fizikailag is csatolja a szerződéshez.
- (5) A kötelezettségvállaló jogosult a támogatási kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.

- 36. §**
- (1) A támogatási kérelem hiányos benyújtása esetén a támogató az igénylőt az általa megadott elérhetőségen, írásban, elektronikus úton vagy telefaxon hívja fel hiánypótlásra. Kézbesítettnek kell tekinteni a hiánypótlásra történő felhívást telefaxon vagy elektronikusan történő továbbítás esetén a telefax berendezés vagy az elektronikus levelezőrendszer által megjelölt sikeres elküldés időpontjában.
 - (2) A hiánypótlásra történő felhívásban tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy a hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a támogatási kérelem érdemi vizsgálat nélkül történő elutasítását eredményezheti.
 - (3) Ha a támogatási kérelem benyújtója a hiánypótlást hibásan vagy hiányosan nyújtja be, illetve a hiányosságokat nem pótolja a megadott határidőn belül, a támogatási kérelem további vizsgálat nélkül elutasítható.
 - (4) Ha a benyújtott és befogadott támogatási kérelem nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, a kötelezettségvállaló által meghatározott formai követelményeknek, vagy tartalmi szempontból hiányos, a támogatási kérelem benyújtójának körülményeit (így különösen annak székhelye, telephelye földrajzi távolságát és a kérelem benyújtásához rendelkezésére álló feltételeket) figyelembe vevő határidő kitűzésével – a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – fel kell hívni a támogatási kérelem benyújtóját a hiba kijavítására, a hiányosság pótlására.

3. A támogatási döntés

- 37. §**
- (1) A támogatási döntést a kötelezettségvállalásra jogosult egyedileg vagy pályázat esetén a 31. § szerint előzetesen meghatározott eljárási rend alapján hozza meg.
 - (2) A támogatási döntés meghozatala során figyelembe kell venni, hogy a tervezett tevékenység milyen mértékben
 - a) illeszkedik a külgazdasági, külpolitikai stratégiához,
 - b) alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
 - c) felel meg a pályázati kiírásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,
 - d) erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
 - e) alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
 - f) biztosít saját forrást (ha saját forrás biztosítása szükséges).
- 38. §**
- (1) Költségvetési támogatás az igénylő által igényelt összegnél kisebb összegben is nyújtható. Ebben az esetben az igénylőnek a tényleges költségvetési támogatási összegnek megfelelő költségvetési tervet kell benyújtania.
 - (2) Pályázat esetén a pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételére.
 - (3) Nem ítéltető meg költségvetési támogatás olyan igénylő részére, továbbá nem köthető támogatási szerződés azzal, akivel szemben a költségvetési támogatás nyújtásának jogszabályban meghatározott vagy jelen utasítás hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van.
- 39. §**
- (1) A 31–35. §-ban foglaltak figyelembevételével a kötelezettségvállaló a támogatási döntésről szóló értesítésben a szerződés megkötéséhez szükséges – az Ávr.-ben meghatározott nyilatkozatokon és dokumentumokon túl – következő nyilatkozatok, dokumentumok benyújtására hívja fel a kedvezményezettet:
 - a) a Kbt. hatálya alá tartozó beruházások esetén a közbeszerzési dokumentáció másolata,
 - b) csekély összegű támogatás esetén a 6. függelék szerinti nyilatkozat.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti értesítésben a kedvezményezettet tájékoztatni kell arról, hogy a szerződéskötés várható határideje a támogatási döntés közzétételétől számított harmincadik nap.

4. A támogatási szerződés előkészítése

- 40. §** (1) A támogatási szerződés tervezetét a 7. függelékben található minta alkalmazásával kell elkészíteni, a Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály feladatkörében előkészítendő támogatási szerződés tervezetek kivételével. A támogatási szerződés mintában mellékletként feltüntetett dokumentumok csatolása a támogatási szerződéshez fizikailag is kötelező. A mellékletek elkészítéséhez alkalmazandó mintákat a 8–12. függelék tartalmazza.
- (2) Amennyiben a kedvezményezettre vonatkozó, az Áht. 55. §-ában előírt adatkezelési kötelezettséggel érintett adatok egyéb forrásból a támogató rendelkezésére állnak, úgy külön átláthatósági nyilatkozatnak a támogatási szerződéshez mellékletként történő csatolása nem szükséges. Átláthatósági nyilatkozat bekérése esetén a 12. függelékben található átláthatósági nyilatkozat minta alkalmazandó.
- (3) Ha a szerződés előkészítése során a költségterv átdolgozása szükséges, a kedvezményezett a megítélt támogatáshoz képest alacsonyabb végösszegű költségtervet is benyújthat.
- (4) A költségvetési támogatással érintett tevékenység teljesítésének határideje kizárólag annak lejártát legkésőbb harminc – különösen méltányolható esetben három – nappal megelőzően beérkezett, indokolással ellátott kérelem vagy a támogató kezdeményezése alapján módosítható. A módosítás nem irányulhat a támogatási döntésben meghatározott összegben felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására.
- 41. §** Ha a támogatási szerződés magyar nyelven kívül más nyelven vagy nyelveken is megkötésre kerül, a támogatási szerződés értelmezése során a magyar nyelvű szöveg az irányadó.
- 42. §** A támogatási szerződés módosítására az Ávr. 95. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem kerül sor azzal, hogy ha a kedvezményezett a támogatási szerződésben foglaltakban vállaltaktól való eltérést nem jelenti be írásban a támogató számára a 40. § (4) bekezdésében megjelölt határidőben, úgy a támogató jogosult a szerződésszegés következményeinek alkalmazására. Egyebekben a támogatási szerződés módosítására a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 43. §** A támogató nyilvántartja a kedvezményezettrel kötött támogatási szerződés lényeges tartalmi elemeit, valamint a támogatási szerződés teljesítésével és a költségvetési támogatás felhasználásával kapcsolatos adatokat.
- 44. §** (1) Támogatási szerződést a kötelezettségvállaló kezdeményezhet, kizárólag a pénzügyi forrást igazoló, a KFO által kiállított bizonylat alapján.
- (2) A kezdeményező irathoz mellékelni kell a támogatási kérelmet.
- (3) A központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott címzett támogatás esetében a szerződéskötést a szakmai kezelő szervezeti egység a támogatás fedezetéről a KFO vezetőjével történő egyeztetést követően a támogatási kérelem benyújtása nélkül kezdeményezheti, a kezdeményezéshez azonban a fedezetigazolást mellékelni kell.
- (4) A kezdeményezést megelőzően tett intézkedések szabályszerűségéért, továbbá – ha a kezdeményezés pályázati eljárás alapján alapul – a kezdeményezésnek a pályázat tartalmával és eredményével való összhangjáért a szerződés pénzügyi fedezetét képező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállaló a felelős.
- 45. §** A támogatási szerződés előkészítését a szakmai kezelőként kijelölt szervezeti egységek végzik.
- 46. §** (1) A szerződést előkészítő szervezeti egység a kezdeményező iratot a KFO részére továbbítja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása céljából.
- (2) A KFO a kezdeményező iratot az (1) bekezdés szerinti igazolást követően 3 munkanapon belül visszajuttatja az előkészítést végző szervezeti egység részére.
- (3) Ha a kezdeményezés – a gazdálkodásra vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel – módosításra szorul, a KFO vezetője – szükség szerint a szakmai felügyeletet ellátó személlyel történt egyeztetést követően – az előkészítést végző szervezeti egységet tájékoztatja.
- (4) Ha a támogatási szerződés megkötéséhez az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter jóváhagyása szükséges, az előzetes állásfoglalás beszerzéséről az előkészítést végző szervezeti egység gondoskodik.

- 47. §** (1) Az előkészített szerződéstervezetet az előkészítést végző szervezeti egység elektronikus úton előzetes véleményezésre küldi meg a KFO és a JFO részére.
- (2) A projektspecifikus szerződés szövegének elkészítése során, a 7. függelékben foglalt szerződésmintához képest eszközölt módosításokat a szerződéstervezet szövegében korrektúrával kell jelölni, hogy azok a véleményezők számára egyértelműen láthatók legyenek.
- (3) A KFO és a JFO észrevételeiket, illetőleg jóváhagyásukat elektronikus úton 5 munkanapon belül jelzik.
- (4) A szerződéstervezet kedvezményezettel történő egyeztetését az előkészítést végző szervezeti egység látja el.
- 48. §** (1) Az egyeztetett támogatási szerződést az előkészítést végző, szakmai kezelő szervezeti egység 3 munkanapon belül szakmai ellenjegyzéssel látja el, majd továbbítja a JFO részére. A szerződéstervezetet a JFO 3 munkanapon belül jogi ellenjegyzéssel látja el, majd soron kívül továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre, amire a KFO-nak szintén 3 munkanap áll rendelkezésére.
- (2) A szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírásáról az előkészítést végző szervezeti egység gondoskodik. A szerződés aláírásakor a szerződő felek valamennyi mellékletet kézjegyükkel látják el (szignálják).
- 49. §** (1) A szakmai kezelő szervezeti egység a felek által aláírt támogatási szerződés 1-1 példányát az aláírást követően haladéktalanul megküldi a kedvezményezett, illetve az ellenjegyzők részére.
- (2) A KFO részére a támogatási szerződés eredeti példányát eredeti mellékleteivel, valamint a kedvezményezett által benyújtott bankszámla-igazolás eredeti példányát is meg kell küldeni. A döntés-előkészítés dokumentációjának a szakmai kezelő főosztályon, illetve a JFO-n kell rendelkezésre állnia.

5. A költségvetési támogatás folyósítása, beszámoló

- 50. §** (1) A költségvetési támogatás folyósítására a támogatási szerződésben foglalt formában, mértékben és időpontokban kerül sor.
- (2) A költségvetési támogatás beszámoló vagy részbeszámoló elfogadását megelőző folyósítására – ha jogszabály vagy jelen utasítás a támogatási előleg folyósítását kifejezetten ki nem zárja – a támogatási szerződés ilyen rendelkezése esetén van lehetőség.
- 51. §** A támogatási szerződések pénzügyi teljesítését a KFO végzi a részére megküldött, aláírt teljesítésigazolás alapján.
- 52. §** A kedvezményezett által a költségvetési támogatás felhasználásával megvalósított programról, fejlesztésről készített beszámoló pénzügyi elszámolásból és tartalmi, szakmai szöveges jelentésből áll.
- 53. §** A pénzügyi elszámolás a támogatási szerződésben meghatározottak szerint történik. A jelen utasítás 10. függelékében foglalt „A pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei” c. dokumentum a támogatási szerződés kötelezően csatolandó mellékletét képezi.
- 54. §** (1) A költségvetési támogatás felhasználását a miniszter, valamint jogszabályban, a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik.
- (2) A költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével összefüggésben helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a költségvetési támogatás hasznosulását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, felújítások megtörténtét, a beszerzett tárgyi eszközök leltárba vételét és meglétét. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az abból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.
- 55. §** (1) A kezelő szerv által lebonyolított előirányzatok terhére kötött támogatási szerződések kivételével a támogatási szerződések beszámolóinak, elszámolásának ellenőrzését az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységek végzik.
- (2) A teljesítést igazoló – a teljesítés igazolásával egyidejűleg – aláírásával nyilatkozik a szakmai és pénzügyi beszámoló elfogadásáról, annak szerződés szerinti megfeleléséről is. A támogatási szerződések teljesítésigazolási mintáit a 4. és 5. függelék tartalmazza.

6. Az előirányzatok támogatási rendszeréből való kizárás

- 56. §** A miniszter írásbeli döntésével a kedvezményezett meghatározott időre, de legfeljebb 5 évre kizárható az előirányzatok támogatási rendszeréből, ha az alábbi feltételek bármelyike fennáll:
- a támogatott tevékenységtől eltérő kiadásokra használja fel a költségvetési támogatást,
 - felszólítás ellenére nem tesz eleget beszámolási, jelentéstételi kötelezettségének,
 - nem tesz eleget ellenőrzéstűrés kötelezettségének, és ezért a támogatott tevékenység szabályszerű megvalósítását nem lehet ellenőrizni,
 - támogatási igénye során valótlan, hamis adatot szolgáltatott,
 - a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatást nem fizette vissza,
 - a kedvezményezettnek felróható okból került sor a szerződéstől való elállásra,
 - az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetési támogatás felhasználásával jogszabályban vagy a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve nem számolt el.

7. Adatszolgáltatás

- 57. §** (1) A támogatási kérelmekkel, pályázatokkal, támogatási döntésekkel és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, az Áht. és az Ávr. által előírt, a Kincstár által működtetett monitoring rendszer felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettséget – a kötelezettségvállaló adatszolgáltatása alapján – a KFO, a Beruházás ösztönzési célú előirányzat tekintetében pedig a kezelő szerv teljesíti.
- (2) A fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő havi finanszírozási terv elkészítéséről és Magyar Államkincstár részére történő benyújtásáról a KFO gondoskodik.
- 58. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok felett a kötelezettségvállalónak, illetve a kezelő szervnek – az éves költségvetési beszámoló, illetve a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, továbbá a keletkezett költségvetési maradványról.
- (2) A kötelezettségvállaló a beszámolót (értékelést) a KFO által – a zárszámadás elkészítéséhez igazodóan – meghatározott határidőre készíti el és küldi meg.

8. A támogatási szerződések megszüntetése

- 59. §** (1) A támogatási szerződés megszüntetésére, az elállásra, illetve a szerződés felmondására irányuló jognyilatkozatot a szerződést előkészítő szervezeti egység készíti elő.
- (2) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a szakmai kezelő szervezeti egység a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt haladéktalanul értesíti, egyben javaslatot tesz az ügy megoldására. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés
- a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, valamint
 - a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel.
- (3) A kedvezményezett szerződésszegése nyomán szükséges intézkedésekről a kötelezettségvállaló dönt a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata, valamint a JFO állásfoglalása alapján.

1. függelék

A Külgazdasági és Külügyminisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásával kapcsolatosan kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására jogosultak

	ÁHT	Előirányzat neve	Kötelezettségvállalói/teljesítésigazolói jogkör gyakorlója	Jogkör
			Fejezeti kezelésű előirányzatok	
		Célelőirányzatok		
1	197524	Beruházás Ösztönzési Célelőirányzat	gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	értékhatár nélkül
2	247423	Kötött segélyhitelezés	parlamentari államtitkár	értékhatár nélkül
3	297346	Külgazdaság fejlesztési célelőirányzat	gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	értékhatár nélkül
4	343517	A Stipendium Hungaricum ösztöndíjak és ösztöndíjprogram működtetése*	közigazgatási államtitkár gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	értékhatár nélkül
5	348695	Külgazdasági és Külügyminisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok támogatása	közigazgatási államtitkár	értékhatár nélkül
			gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatár nélkül
			külgazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	értékhatár nélkül
			európai és amerikai kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	V4 elnökséggel összefüggő programok keretének erejéig értékhatár nélkül
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	50,0 mFt-ig
		Duna Régió Stratégia miniszteri biztosa	A Duna Régió Stratégiával összefüggő programok keretének erejéig értékhatár nélkül	
6	247412	Kormányfői protokoll	Protokoll és Szervezési Főosztály főosztályvezetője	értékhatár nélkül
			Protokoll és Szervezési Főosztály főosztályvezető-helyettese	8,0 mFt-ig
7	340284	Államfői Protokoll	Protokoll és Szervezési Főosztály főosztályvezetője	értékhatár nélkül
			Protokoll és Szervezési Főosztály főosztályvezető-helyettese	8,0 mFt-ig
8	330040	Duna Stratégia hazai prioritási területei koordinátorainak működési költségei*	Duna Régió Stratégia miniszteri biztosa	értékhatár nélkül
9	359162	Kulturális diplomáciai projektek támogatása	kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatár nélkül
			külföldi magyar intézetekért és nemzetközi oktatási kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	
10	359384	Állami Protokoll támogatása	Protokoll és Szervezési Főosztály főosztályvezetője	értékhatár nélkül
			Protokoll és Szervezési Főosztály főosztályvezető-helyettese	8,0 mFt-ig

	ÁHT	Előirányzat neve	Kötelezettségvállalói/teljesítésigazolói jogkör gyakorlója	Jogkör
		Fejezeti kezelésű előirányzatok		
		Államháztartáson kívüli szervezetek támogatása		
11	296746	Európai Területi Társulások és egyéb, határ menti fejlesztéssel foglalkozó civil államháztartáson kívüli szervezetek támogatása	gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	8,0 mFt-ig
12	263090	Demokrácia Központ Közalapítvány–Tom Lantos Intézet támogatása	közigazgatási államtitkár	értékhatar nélkül
			kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár	
13	295702	Egyéb civil államháztartáson kívüli szervezetek támogatása	parlamenti államtitkár, miniszterhelyettes	értékhatar nélkül
			kabinetfőnök	8,0 mFt-ig
14	278967	Külföldi magyar emlékek megőrzése	kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			Kulturális Diplomáciai Főosztály vezetője	8,0 mFt-ig
15	296202	Kisebbségpolitikai célok támogatása*	parlamenti államtitkár, miniszterhelyettes	értékhatar nélkül
			parlamenti államtitkár kabinetfőnöke	8,0 mFt-ig
16	356039	Határmenti gazdaságfejlesztési vajdasági programok támogatása	gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	
17	359184	Kárpátaljai gazdaságfejlesztési stratégia támogatása	gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	
18	359340	A horvátországi magyarok demokratikus közössége vidék- és gazdaságfejlesztési stratégia támogatása	gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	
19	359351	Muravidéki gazdaságfejlesztési stratégia támogatása	gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	
20	359362	Erdélyi gazdaságfejlesztési stratégia támogatása	gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	
21	359373	Felvidéki gazdaságfejlesztési stratégia támogatása	gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	

	ÁHT	Előirányzat neve	Kötelezettségvállalói/teljesítésigazolói jogkör gyakorlója	Jogkör
		Fejezeti kezelésű előirányzatok		
Nemzetközi tagdíjak és európai uniós befizetések				
22	4174	Nemzetközi tagdíjak és kötelező jellegű, önkéntes hozzájárulások	biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	
			nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	
			Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály vezetője	
			Nemzetközi Jogi Főosztály vezetője	
			Nemzetközi Szervezetek Főosztály vezetője	
			Közél-Kelet és Észak-Afrika Főosztály vezetője	
			Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetője	
			Nyugat-Balkán Főosztály vezetője	
			Közép-Európa Főosztály vezetője	
			Európai Unió Főosztály vezetője	
			Kereskedelempolitikai Főosztály vezetője	
Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetője				
23	255390	Európai uniós befizetések	biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	
24	349551	Az afgán nemzeti biztonsági erők fenntartásához szükséges pénzügyi hozzájárulás	biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	
Nemzetközi fejlesztési együttműködés és humanitárius segélyezés				
25	241790	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés	biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	értékhatar nélkül
			Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetője	8,0 mFt-ig
26	277045	Humanitárius segélyezés	biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	értékhatar nélkül
			Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetője	8,0 mFt-ig
27	275867	Afganisztán PRT támogatása a NEFE keretében*	biztonságpolitikai és nemzetközi együttműködésért felelős államtitkár	értékhatar nélkül
			nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	értékhatar nélkül
			Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetője	8,0 mFt-ig
28	331984	EU keleti partnerséghez kapcsolódó magyar programok*	nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	értékhatar nélkül
			Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetője	8,0 mFt-ig

	ÁHT	Előirányzat neve	Kötelezettségvállalói/teljesítésigazolói jogkör gyakorlója	Jogkör
		Fejezeti kezelésű előirányzatok		
29	347295	Keleti Partnerséghez kapcsolódó fejlesztési programok támogatása Ukrajnában	nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	értékhatar nélkül
			Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Főosztály vezetője	8,0 mFt-ig
30	354373	Nemzetközi alapokhoz való hozzájárulások*	nemzetközi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	értékhatar nélkül
31	352028	Peres ügyek	Jogi Főosztály vezetője	értékhatar nélkül
32	352173	Fejezeti stabilitási tartalék	közigazgatási államtitkár	értékhatar nélkül
Központi kezelésű előirányzatok				
Normatív támogatások				
34	19051	Eximbank Zrt. kamatkiegyenlítése**	–	A Kincstár utalványa alapján a NAV folyósítja

* Maradvány.

** A Kincstár utalványa alapján a NAV folyósítja. Kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést nem igényel.

2. függelék

ALÁÍRÁSMINTA

Beosztás	Név	Aláírásminta*	Kézjegy**

* Saját kezű aláírás, a szerződéseket és egyéb megbízásokat ezzel megegyezően szükséges aláírni.

** Rövidített aláírás szükségessége esetén a szerződések egyes oldalait a szignóval (kézjeggyel) megegyezően szükséges aláírni.

3. függelék

Segédlet az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglalt összeférhetlenségi szabályok alkalmazásához

	kötelezettségvállaló	teljesítésigazoló	érvényesítő	utalványozó	pénzügyi, illetve jogi ellenjegyző	szakmai ellenjegyző
kötelezettségvállaló	–	NEM	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	NEM	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	NEM
teljesítésigazoló	NEM	–	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	NEM	NEM	IGEN
érvényesítő	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	–	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	lehetőség szerint ne!	NEM
utalványozó	NEM	NEM	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	–	lehetőség szerint ne!	IGEN
pénzügyi, illetve jogi ellenjegyző	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	lehetőség szerint ne!	lehetőség szerint ne!	lehetőség szerint ne!	–	IGEN
szakmai ellenjegyző	NEM	IGEN	NEM	IGEN	IGEN	–

Teljesítésigazolás
(pénzügyi teljesítéshez, követelésállományból történő kivezetéshez)

Számla adatai: Bizonylatszám:

Oldal: 1

Partner megnevezése		
Partner bankszámlaszáma		
Külső bizonylatszám		Számhivatkozás:
Számla összege	HUF	
Megjegyzés		Teljesítés dátuma: 20....
Igaz.kiad. dátuma	20.....	Bizonylat dátuma: 20....
Igazoló		Fiz. határidő: 20....
Igaz. visszaérk.		Fizetési mód: Banki átutalás
Iktatta és ellenőrizte:		Iktatás dátuma
Budapest, 20....		

1. Teljesítésigazolás:

A kiadás teljesítésének/bevétel beszedésének jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését az okmányok alapján ellenőriztem, a teljesítést igazolom, és kérem, hogy az alábbiakban feltüntetett összeg

kifizetéséről/követelésállományból történő kivezetéséről¹

intézkedni szíveskedjék.

Köt.váll. nyilvántartási sz.:

Bizonylat hivatkozás:

Keretgazda:

Ügylet:

Megjegyzés:

¹ A megfelelő aláhúzendő.

Egység (fejezeti sor megnevezése, ÁHT azonosító, tárgy)	Alap (Ft nettó)	Áfa (Ft)	Bruttó (Ft)
Összesen:			

További kifizetés

várható/nem várható²

A kifizetést és elszámolást alátámasztó egyéb dokumentumok a teljesítésigazolásra jogosult szervezeti egységnél megtalálhatóak.

Budapest, év hó nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

² A megfelelő aláhúzendó.

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Iktatószám:

Igazoló szervezeti egység:	
(Szerződő) Partner megnevezése:	
Számla sorszáma:	
Fizetés módja:	
Kötelezettségvállalás száma (megrendelő/szerződés szerint):	
A teljesített szolgáltatás/beszerzés indoka, célja, tartalma, leírása: (a KKM/szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódás)	
Teljesítési időszak:	
Kötelezettségvállalás teljes összege (megrendelő/szerződés szerint):	
Jelenleg elszámolt, igazolt összeg:	
További kifizetés várható?	igen/nem (és a nem teljesült köt.váll. összeg felszabadítható)

A kifizetés forrása:

<input type="checkbox"/> igazgatási keret	(központi igazgatás/külszervezetek igazgatása megjelöléssel):	
<input type="checkbox"/> fejezeti előirányzat	(ÁHT-azonosító, fejezeti sor megnevezése):	
<input type="checkbox"/> pályázat ¹	(projektazonosító megjelölésével):	

¹ Igazolom, hogy a kiadás elszámolható a megjelölt projekt terhére.

A beszerzett készlet:

- azonnal felhasználásra kerül(t)
- raktárra vétel a szervezeti egység
..... helyiségében megtörtént.

Melléklet csatolva:

- számla, pénzügyi bizonylat
- szerződés/megrendelés, megrendelés visszaigazolása
- szakmai beszámoló
- közbeszerzési eljárással történő beszerzés pénzügyi teljesítéséhez köztartozás-mentességi nyilatkozat
- egyéb:
- üzembehelyezési okmány
- átadás-átvételi jegyzőkönyv, szállítólevél
- tárolási nyilatkozat

A teljesítést, a feladat/szolgáltatás szakszerű, szerződés/megrendelés szerinti és határidőben történt elvégzését igazolom; a fent megjelölt összeg kifizetését kezdeményezem.

Ezúton nyilatkozom, hogy a szerződésben/megrendelőben megjelölt szervezet képviselője a szervezetnek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható minősége tekintetében a szerződés/megrendelő kötelezettségvállalójához bejelentést nem tett.

A kifizetést és elszámolást alátámasztó egyéb dokumentumok a teljesítésigazolásra jogosult szervezeti egységnél megtalálhatóak.

Budapest, 201..... év hó nap

.....
a feladat elvégzését igazoló aláírása
(nyomtatottan)

.....
teljesítésigazoló neve, beosztása
teljesítésigazoló/támogatási szerződés
szerinti kötelezettségvállaló aláírása

Kapják:

- Költségvetési Főosztály (1 db eredeti példány a mellékletekkel együtt)
- kötelezettségvállaló

NYILATKOZAT

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013.12.24., 1. o.) szerinti csekély összegű (de minimis) támogatás esetén¹

1. Pályázó adatai

Név:

Adószám:

Elérhetőség:

Aláíráásra jogosult képviselő:

E-mail cím:

(jelölje X-szel)

X Egyesülés a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során

X Szétválás a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során

Egyesülés, szétválás ideje:

.....

(év)

.....

(hónap)

.....

(nap)

Ezúton nyilatkozom, hogy a folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során a pályázó, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (1407/2013/EU bizottsági rendelet) 2. cikk (2) bekezdése alapján egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, a következő csekély összegű támogatás(ok)ban részesültek.

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy a pályázó, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a pályázó egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, milyen csekély összegű támogatás(ok)ra nyújtottak be támogatási kérelmet (az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van).

Nyilatkozatom az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (8)–(9) bekezdéseiben írtak betartásához szükséges adatokat is tartalmazza.²

¹ A nyilatkozatot konzorcium esetén valamennyi konzorciumi tag ki kell, hogy töltsse.

² Az egyesülés által érintett vállalkozásoknak nyújtott valamennyi korábbi csekély összegű támogatást bele kell számítani az egyesülés révén létrejövő vagy jogutód pályázó csekély összegű támogatási keretébe. Az egyesülést megelőzően jogszerűen odaítélt csekély összegű támogatás később is jogszerű marad. Ha egy vállalkozás két vagy több vállalkozásra válik szét, a szétválást megelőzően nyújtott csekély összegű támogatást az eredetileg a támogatásban részesülő azon vállalkozásnak kell betudni, amely a csekély összegű támogatással támogatott tevékenységet átvállalta. Ha ennek meghatározására nincs lehetőség, a csekély összegű támogatást a saját tőkének a szétválás tényleges időpontjában érvényes könyv szerinti értéke alapján arányosan el kell osztani a szétválás által érintett vállalkozások között.

2/a. Csekély összegű támogatások³

Sor- szám	Támogatás jogalapja (bizottsági rendelet száma)	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatás kedvezmé- nyezettje és célja	A támogatást ellenszolgáltatás fejében végzett közúti kereskedelmi áru fuvarozáshoz vette igénybe?	Kérelem benyújtásának dátuma ⁴	Odaítélés dátuma
--------------	---	--------------------------------	---	---	---	---------------------

2/b. Csekély összegű támogatások⁵

Sor- szám	Támogatás összege		Támogatás bruttó támogatástartalma ⁶	
	Forint	Euró	Forint	Euró ⁷

3. Adatok az egy és ugyanazon vállalkozásokról

Nyilatkozom, hogy az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése értelmében a pályázó az alábbi vállalkozásokkal minősül egy és ugyanazon vállalkozásnak.

Vállalkozás neve	Adószáma
------------------	----------

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerint csekély összegű támogatás nem halmozható azonos elszámolható költségek vonatkozásában nyújtott állami támogatással vagy olyan kockázatfinanszírozási célú intézkedéssel, amelyhez az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatást nyújtják, ha az így halmozott összeg meghaladná a csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság határozatában meghatározott maximális támogatási intenzitást vagy összeget. Ennek megfelelően a pályázó vonatkozásában az alábbiakról nyilatkozom.⁸

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy a pályázó milyen, a jelen pályázattal érintett csekély összegű támogatás elszámolható költségeivel azonos elszámolható költséget tartalmazó vagy milyen olyan kockázatfinanszírozási célú intézkedésre nyújtott be támogatási kérelmet, amelyhez a jelen pályázattal érintett csekély összegű támogatást is kéri (az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van).

³ Az egyesülésre és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint az egy és ugyanazon vállalkozás fogalma által érintett vállalkozások tekintetében is ki kell tölteni.

⁴ Ha a támogatásról még nem született döntés.

⁵ A 2/a. táblázatban szereplő támogatásokra vonatkozóan kell kitölteni a megfelelő sorsszámok feltüntetésével.

⁶ Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján.

⁷ A 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell kiszámítani: Ha létező támogatási program másként nem rendelkezik, az uniós állami támogatási szabályokban euróban meghatározott összegek forintra történő átszámításánál a támogatási döntés napját megelőző hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, két tizedes jegy pontossággal meghatározott devizaárfolyam alkalmazandó.

⁸ Itt kizárólag a pályázó tekintetében kell nyilatkozni, az egyesülésre és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint az egy és ugyanazon vállalkozás fogalma által érintett vállalkozások tekintetében nem.

4/a. Adatok az azonos elszámolható költségekre vonatkozó vagy a csekély összegű támogatással azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatásokra

Sor-szám	Támogatás jogalapja (uniós állami támogatási szabály)	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatási kategória (pl. regionális beruházási támogatás)	Kérelem benyújtásának dátuma ⁹	Odaítélés dátuma
----------	--	-----------------------------	---	---	------------------

4/b. Adatok az azonos elszámolható költségekre vonatkozó vagy a csekély összegű támogatással azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatásokra¹⁰

Sor-szám	Azonos elszámolható költségek teljes összege jelentéértéken / azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés teljes összege jelentéértéken		Azonos elszámolható költségekre nyújtott támogatás bruttó támogatástartalma / azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatás bruttó támogatástartalma ¹¹		Maximális támogatási intezitás (%) vagy maximális támogatási összeg
	Forint	Euró	Forint	Euró ¹²	

Nyilatkozom, hogy a pályázó aláírásra jogosult képviselője vagyok, és a fent megadott adatok helyesek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a fenti adatokat a tárgyban illetékes szervezetnek az adatkezelő átadja.

Kelt

.....
Pályázó (aláírás, pecsét)

⁹ Ha a támogatásról még nem született döntés.

¹⁰ A 4/a. táblázatban szereplő támogatásokra vonatkozóan kell kitölteni a megfelelő sorszámok feltüntetésével.

¹¹ Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján.

¹² A 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell kiszámítani: Ha létező támogatási program másként nem rendelkezik, az uniós állami támogatási szabályokban euróban meghatározott összegek forintra történő átszámításánál a támogatási döntés napját megelőző hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, két tizedesjegy pontossággal meghatározott devizaárfolyam alkalmazandó.

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a Külgazdasági és Külügyminisztérium (1027 Budapest, Bem rakpart 47., törzskönyvi azonosító száma: PIR 313403, adószáma: 15313401-1-41, képviseli:) mint támogató (a továbbiakban: Támogató)

másrészről (székhelye: , adószáma: nyilvántartási száma: , képviseli:) mint kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett)

(a továbbiakban együttesen: Felek) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

Preambulum

A Kedvezményezett 20.....-án támogatási kérelmet nyújtott be megvalósítása érdekében. A Támogató döntésre jogosult kötelezettségvállalója a kérelemben megjelölt programok elfogadásáról és annak támogatásáról -én döntött.

1. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

- 1.1. A Kedvezményezett vállalja, hogy 20..... és 20..... között (támogatott tevékenység időtartama) megvalósítja a „...” című projektet (a továbbiakban: projekt). A Kedvezményezett a jelen szerződés aláírásával kötelezettséget vállal a jelen szerződés tárgyát képező projekt megvalósítására a jelen szerződés 1. számú mellékletét képező projektleírásnak, a 2. számú mellékletét képező megvalósítási ütemtervnek és a 3. számú mellékletét képező költségtervnek megfelelően.
- 1.2. A Támogató vállalja, hogy a Magyarország 20..... évi központi költségvetéséről szóló 20..... évi törvény 1. melléklet XVIII. fejezet, címszám, alcímszám, jogcímcsoport-szám (ÁHT:) megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzata terhére a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 3/2015. (VII. 15.) KKM rendelet 1. melléklet sora alapján az 1.1. pontban meghatározott projekt megszervezéséhez és lebonyolításához a Kedvezményezett részére vissza nem térítendő költségvetési támogatást nyújt előleg/vegyes finanszírozás/utófinanszírozás formájában, melynek összege , azaz .
- 1.3. A támogatás felhasználásának határideje: 20... hó nap.
A támogatás elszámolásának határideje (beszámoló benyújtásának határideje): 20... hó nap.
- 1.4. A 3. sz. mellékletben foglalt költségterv szerint a projekt teljes költségvetése , mely – Ft saját forrásból, egyéb forrásból, valamint a KKM által nyújtott költségvetési támogatás összegéből áll.
Kedvezményezett kijelenti, hogy a saját forrás rendelkezésére áll, melyet benyújtásával igazolt.
- 1.5. A támogatás intenzitása (a támogatástartalom és az elszámolható költségek hányadosa): %.
- 1.6. COFOG kód (a támogatás kormányzati funkció szerinti besorolása):

2. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG FELHASZNÁLÁSA

- 2.1. A Kedvezményezett a költségvetési támogatás felhasználása során az alábbiakat köteles figyelembe venni:
A támogatási összeg terhére elszámolható költségek kizárólag a Kedvezményezettnek az 1.1. pontban megjelölt támogatott tevékenység időtartama alatt, a támogatási cél megvalósításával összefüggésben felmerült, igazoltan e célra fordított és a támogatási szerződés 3. sz. mellékletét képező költségtervben szereplő közvetlen, az 1.3. pontban megjelölt felhasználási határidő előtt kiállított bizonylatokkal igazolható kiadásai. A Kedvezményezett nem számolhat el olyan költséget, amelyre az államháztartás valamely alrendszeréből származó más támogatás vagy egyéb forrás nyújt fedezetet. (Az elszámolással kapcsolatos szabályokat részletesen a 4. sz. melléklet tartalmazza.)
- 2.2. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás – és saját forrás rendelkezésre állása esetén, annak – terhére a bruttó százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az írásbeli alak megsértésével beszerzett áru vagy megrendelt szolgáltatás a támogatott tevékenység költségei között nem számolható el.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS ÖSSZEGÉNEK KIFIZETÉSE

- 3.1. A Támogató az 1.2. pontban foglalt támogatási összeg első részletét Ft-ot, 20..... napjáig; a második részletet, 20..... napjáig előleg formájában utalja át a Kedvezményezett részére, (a beszámoló elfogadását követően 15 napon belül)..... Ft-ot előleg formájában, Ft-ot utólag a Kedvezményezett 3.2.1. pontban meghatározott számlaszámára.
- 3.2. A Támogató az 1.2. pontban foglalt támogatási összeget – a 3.3. pontnak megfelelően benyújtott – írásbeli lehívás alapján utalja át.
- 3.2.1. A Támogató az 1.2. pontban foglalt támogatási összeget a Kedvezményezett alábbi számlaszámára utalja:
Kedvezményezett bankjának neve:
Bankszámlaszám:
Külföldi kedvezményezett esetén továbbá:
IBAN:
SWIFT kód:
Számla devizaneme:
- 3.3. Az írásbeli lehívásnak a következő kritériumoknak kell megfelelni:
- írásbeli lehívást a Kedvezményezett nevében a képviselőre jogosult személy írhatja alá,
 - az írásbeli lehívásnak tartalmaznia kell a Kedvezményezett pontos elnevezését és címét, a projekt megnevezését és a támogatási szerződés számát, az átutalandó összeget, továbbá a Kedvezményezett bankjának nevét, bankszámlaszámát, adószámát. Az írásbeli lehívást legalább egy eredeti és egy elektronikus példányban kell benyújtani.
- 3.4. Írásbeli lehívás nélkül Támogató kifizetést nem teljesít.

4. TARTALMI JELENTÉS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

- 4.1. A Kedvezményezett a támogatási szerződésben meghatározott támogatás teljes összegére vonatkozó, hiánytalan pénzügyi elszámolást és megvalósítására vonatkozó tartalmi jelentést (a továbbiakban együttesen: beszámoló) köteles benyújtani. A beszámolót egy nyomtatott és egy elektronikus (CD vagy pendrive) példányban kell benyújtani.

- 4.2. A Kedvezményezett a projekt lebonyolításának teljes összegére vonatkozó, hiánytalan beszámolóját a projekt befejezését követően az 1.3. pontban meghatározott elszámolási határidőn belül köteles benyújtani.
- 4.3. Amennyiben a Kedvezményezett elszámolási kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a támogató – határidő tűzésével egyidejűleg – felszólítja a kötelezettség teljesítésére. Ha a Kedvezményezett határidőben nem teljesíti a felszólításban foglaltakat a Támogató további indokolás nélkül a szerződéstől elállhat.
- 4.4. Amennyiben a beszámoló nem felel meg a szerződés jelen pontjában foglaltaknak, a Támogató írásban felszólítja a Kedvezményezettet a fenti hiány pótlására. A hiánypótlást a megjelölt határidőre teljesíteni szükséges.
- 4.5. A Támogató a beszámolót annak beérkezését követő 30 – hiánypótlás kiegészítése esetén 45 – napon belül ellenőrzi, és legkésőbb az ellenőrzés befejezésétől számított 8 napon belül annak eredményét, illetve esetleges észrevételeit írásban vagy egyéb dokumentálható módon közli a Kedvezményezettel.
- 4.6. A beszámoló elfogadására vonatkozó egyeztetés legfeljebb két alkalommal ismételhető oly módon, hogy a Támogató észrevételeire a kézhezvételtől számított 8 napon belül a Kedvezményezett írásban vagy egyéb dokumentálható módon nyilatkozattételre köteles.
A pénzügyi elszámolásra vonatkozó részletes leírást a pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményeit a 4. sz. melléklet tartalmazza.
- 4.7. Amennyiben a támogatott tevékenység ténylegesen és indokoltan felmerülő összköltsége (kiadása) csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatási összeget – ha szükséges a szerződés módosításával – a támogatott tevékenység összköltsége csökkentésének arányában a Támogató csökkenti, ebben az esetben a Kedvezményezett csak a csökkentett összeget igényelheti.
A szerződésszerű teljesítés mellett esetlegesen fel nem használt költségvetési támogatás maradványát a Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítására előírt határidőt követő 15 napon belül köteles a Támogató 10032000-01220108-50000005 sz. számlájára visszautalni (Magyar Államkincstár IBAN: HU37 1003-2000-0122-0108-5000-0005, SWIFT: MANEHUHB). A visszautalás közleményében a szerződés számát és az ÁHT azonosítót fel kell tüntetni.
- 4.8. A nyomtatott és elektronikus formában egyaránt benyújtott tartalmi jelentésnek – a szerződés szerinti ütemezésnek megfelelően – a következőket kell tartalmaznia:
- a) a támogatás felhasználásának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, továbbá a megvalósítás eredményességének elemzését, illetve amennyiben az eredmény arra alkalmas, azt tárgyiasult formában (pl. folyóirat, kiadvány) a beszámolóhoz csatolni kell,
 - b) az előkészítés és a kommunikációs tevékenység bemutatását,
 - c) a lebonyolított projekt szöveges bemutatását,
 - d) a résztvevői, illetve esetleges sajtóvisszhangjának bemutatását,
 - e) annak megjelölését, hogy a Támogató mint támogató hogy került megjelenítésre és említésre a szerződés 5.2. pontja alapján (újságban, kiadványban, honlapon, közösségi oldalon vagy esetleg egyéb helyen),
 - f) minden egyéb anyagot (2-3 db fénykép az elkészült projektről), dokumentumot (pl. szórólap, plakát), információt, amely alkalmas arra, hogy igazolja, hogy a Kedvezményezett a projektet a jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően bonyolította le.

5. A KEDVEZMÉNYEZETT KÖTELEZETTSÉGEI

- 5.1. A Kedvezményezett köteles az 1.1. pontban meghatározott projektet a szerződésben foglalt követelményeknek megfelelően megvalósítani.
- 5.2. A Kedvezményezett köteles a jelen szerződés alapján támogatott programot népszerűsíteni, továbbá a Támogatót mind írásban, mind szóban megnevezni. A Kedvezményezett a támogatott projekt végrehajtása során a médiamegjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR anyagokon köteles a Támogató teljes nevének, valamint a támogatás tényének feltüntetésére.

- 5.3. A Kedvezményezett köteles szakmai véleményezésre a Támogatónak megküldeni a projekt keretében írásban vagy vizuális formában megjelenő, a KKM-et mint Támogatót megjelölő anyagot még annak közzététele előtt. A KKM által kifogásolt tartalmi vagy formai hibák korrigálása a Kedvezményezett feladata.
- 5.4. A Kedvezményezett köteles a költségvetési támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni, az ellenőrzésben közreműködni. A Kedvezményezett a jelen szerződés szerint előírt utolsó elszámolás elfogadásától számított 5 évig köteles biztosítani a Támogató által írásban meghatalmazott, illetőleg jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult személy számára azt, hogy bármikor adatbekérés vagy helyszíni ellenőrzés keretében teljes körű vizsgálatot végezzen a költségvetési támogatás összegének felhasználásával és a program megvalósításával kapcsolatosan. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az ellenőrzés kiterjedhet a közreműködőkre is.
- 5.5. A Kedvezményezett köteles a szerződéssel összefüggésben keletkezett valamennyi dokumentum, pénzügyi bizonylat egy-egy eredeti példányát a jelen szerződés szerint előírt utolsó elszámolás elfogadásától számított 10 évig megőrizni.
- 5.6. A Kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni a Támogatónak, ha
- a támogatott tevékenység megvalósításában az eredeti tervhez képest a megvalósításban bármilyen eltérés történt;
 - a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökkent;
 - a Kedvezményezett személyét, a szerződést vagy annak teljesítését, a szerződés 6. pontjában rögzített nyilatkozatait érintő vagy bármely egyéb lényeges adat, körülmény megváltozik, ideértve különösen az Ávr. 97. §-a szerinti tájékoztatási kötelezettséget;
 - a Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az 1.1. pontban meghatározott tevékenység megvalósításába közreműködőket nem vonhat be./A Kedvezményezett az 1.1. pontban meghatározott tevékenység megvalósításába közreműködőket bevonhat, köteles azonban a közbeszerzési szabályok előírásait betartani. Amennyiben jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását nem írja elő, a Kedvezményezett abban az esetben is köteles a közreműködőket (vállalkozókat) olyan egyéb transzparens, diszkriminációmentes eljárás során kiválasztani, amely lehetővé teszi a legkedvezőbb áron nyújtott szolgáltatás elfogadását.
- 5.7. A Kedvezményezett a költségvetési támogatási összegből finanszírozott beszerzéseit a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglaltak szerint köteles megvalósítani.

6. A KEDVEZMÉNYEZETT NYILATKOZATAI

- 6.1. Kedvezményezett kijelenti, hogy a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valóságosak és hitelesek, valamint nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt nem nyújtott be./támogatási igényt-án-nál nyújtott be.
- 6.2. Kedvezményezett nyilatkozik, hogy vele szemben az Áht. 48/B. §-ában foglalt összeférhetlenségi ok nem áll fenn.
- 6.3. Kedvezményezett kijelenti, hogy nem áll végelszámolás alatt, ellene csőd-, felszámolási eljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló eljárás nincs folyamatban, nem áll adósságrendezési eljárás alatt, továbbá lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása, illetve az EU tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs.
- 6.4. A Kedvezményezett kijelenti, hogy megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdésében megfogalmazott követelményének.
- 6.5. A Kedvezményezett kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján átlátható szervezetnek minősül.

- 6.6. Kedvezményezett kijelenti, hogy nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, illetve nem áll fenn jogszabályból vagy szerződéses kötelezettségből eredő olyan akadály, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.
- 6.7. Kedvezményezett nyilatkozik, hogy a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal nem rendelkezik/rendelkezik.
- 6.8. A Kedvezményezett nyilatkozik, hogy jelen támogatás céljainak megvalósításához hatósági engedély nem szükséges/ a szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.
- 6.9. Kedvezményezett, a Támogató – az Ávr. 84. § (1) bekezdés pontja alapján meghozott – döntésének megfelelően mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól./Kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszafizetése céljából a következő biztosítékot nyújtja:
jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt/bankgarancia/zálogjog/kezesség/óvadék.
Kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy fenti biztosítékot/kat a támogatási szerződés megkötésével egyidejűleg a Támogató rendelkezésére bocsátja.
- 6.10. A Kedvezményezett kijelenti, hogy hozzájárul a támogatási igény szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Támogató, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, továbbá jogszabályban erre feljogosított egyéb szervek, illetve az általuk meghatalmazott szervezet vagy személyek által történő ellenőrzéséhez.
- 6.11. A Kedvezményezett kijelenti továbbá, hogy hozzájárul, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetésből nyújtott támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, az Áht. 109. § (5) bekezdése alapján kiadott miniszteri rendeletekben, valamint az Ávr.-ben meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.
- 6.12. Kedvezményezett hozzájárul, hogy Támogató a jogszabályban meghatározott adatait kezelje, illetve ezen jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tegyen.
- 6.13. Kedvezményezett kijelenti, hogy az alábbi magyarországi és/vagy külföldi pénzforgalmi bankszámlái állnak rendelkezésre:

Bank neve:

Bankszámlaszám:

Külföldi bankszámlaszám esetén továbbá:

IBAN:

SWIFT kód:

Bankszámla devizaneme:

7. SZERZŐDÉSSZEGÉS ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

- 7.1. Amennyiben a Kedvezményezett neki felróhatóan megsérti a szerződésben vállalt kötelezettségeit, vagy az alábbi okok bármelyike megvalósul, a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja vagy a Támogató a szerződéstől elállhat:
- a) a Támogató a beszámoló értékelése során megállapítja, hogy a megvalósított tevékenység nem felel meg az 1. sz. melléklet szerinti projektleírásban foglaltaknak;
 - b) a Kedvezményezett a költségvetési támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használja fel;
 - c) Az Ávr. 96. §-ában meghatározott – az előzőekben nem nevesített – esetek (elállási, felmondási okok) bármelyike megvalósul.

A Támogató az elállás, felmondás jogát a Kedvezményezetthez intézett, egyoldalú, írásbeli nyilatkozattal gyakorolja. Amennyiben a Támogató nem gyakorolja az elállás, felmondás jogát – jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás esetén –, az nem érinti a Támogató visszakövetelési jogát, a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettségét és a folyósítás felfüggesztését.

- 7.2. A költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén a Kedvezményezettet a költségvetési támogatás részben vagy egészben történő visszafizetésének kötelezettsége terheli. A Kedvezményezett az igénybe vett költségvetési támogatás összegét az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti kamattal növelten köteles visszafizetni, az erről szóló írásbeli értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül. A kamat mértéke megegyezik a visszafizetési kötelezettség előírásának napján vagy a szerződéstől való elállás időpontjában érvényes, Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti kamattal. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott költségvetési támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.

- 7.3. A költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén a Támogató a költségvetési támogatás folyósítását azonnali hatállyal felfüggeszti, és intézkedik a már kiutalt költségvetési támogatás visszafizetése iránt.

- 7.4. Amennyiben a költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevételére okot adó körülmény bekövetkezése, illetve a költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele – a Támogató által elismerten – a Kedvezményezettnek nem róható fel, és a Kedvezményezett a bejelentési kötelezettségének haladéktalanul, de a bejelentésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított legfeljebb 30 napon belül eleget tesz, a költségvetési felvett támogatással el kell számolnia, és a költségvetési támogatásnak a teljesítéssel arányban nem álló részét a Támogató erről szóló értesítésének kézhezvételétől számított 30 napon belül az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti kamattal növelten vissza kell fizetnie.

- 7.5. Amennyiben a 6.9. pontban megjelölt biztosíték banki felhatalmazó levél, a visszafizetési kötelezettség keletkezése, valamint elállás esetén a már kifizetett költségvetési támogatási összeg megfizetésére irányuló követelés érvényesítése beszedési megbízás alkalmazásával történik a kedvezményezett 6.13. pontban megjelölt bankszámlái vonatkozásában.

8. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 8.1. Kapcsolattartók megjelölése:

A KKM mint Támogató részéről szakmai kapcsolattartóként kijelölt:

szervezeti egység:

személy:

e-mail:

tel.:

A Kedvezményezett részéről kapcsolattartóként kijelölt személy:

név:

e-mail:

tel.:

- 8.2. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés bármely rendelkezésének megszegésével a Támogatónak okozott vagyoni és nem vagyoni kárért a polgári jog szabályai szerint teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

- 8.3. A Felek a jelen szerződést közös megegyezéssel, kizárólag írásban, a támogatási cél sérelme nélkül módosíthatják. A Kedvezményezett köteles a szerződésmódosítási kérelmét a Támogató részére írásban benyújtani. A támogatott tevékenység időtartamának módosítása kizárólag annak lejártát megelőzően beérkezett, indokolással ellátott kérelem alapján fogadható el.
- 8.4. Felek megállapodnak, hogy a szerződést közös megegyezéssel, egymással egyetértésben megszüntethetik.
- 8.5. A Felek a jelen szerződéssel összefüggésben keletkezett jogvitáik elbírálására – a hatáskörre vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
- 8.6. A jelen szerződésben nem rendezett kérdésekre különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 3/2015. (VII. 15.) KKM rendelet rendelkezései az irányadóak.

A jelen szerződést a Felek hat darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező tartalmú példányban, mint akarattal mindenben megegyezőt írják alá, a mellékleteket pedig kézjegyükkel látják el az aláírási jogosultsággal felruházott képviselőik útján.

Budapest, 20.....

Mellékletek:

1. sz. melléklet: projektleírás
2. sz. melléklet: megvalósítási ütemterv (időbeli ütemezési terv)
3. sz. melléklet: költségterv
4. sz. melléklet: számlaösszesítő minta
5. sz. melléklet: pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei
6. sz. melléklet: banki felhatalmazó levél

A Külgazdasági és Külügyminisztérium
mint Támogató képviselőjében:

mint Kedvezményezett képviselőjében:
.....

Külgazdasági és Külügyminisztérium részéről

Szakmailag ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Bp., 201.....

Bp., 201.....

Bp., 201.....

.....
aláírás

(név)

(beosztás)

..... Főosztály

.....
aláírás

(név)

(beosztás)

Jogi Főosztály

.....
aláírás

(név)

(beosztás)

Költségvetési Főosztály

KÖLTSÉGTERV (A támogatási szerződés 3. sz. melléklete)

3. sz. melléklet

Kedvezményezett neve:		Év		Hó		Nap		Év		Hó		Nap					
Kedvezményezett címe/székhelye:		Dátum: tol...ig															
Támogatás/projekt elnevezése:																	
Támogatott tevékenység időtartama																	
Támogatott tevékenység összköltsége (HUF)					0												
Költségvetési támogatás összesen (HUF)					0												
Saját forrás összesen (HUF)					0												
Egyéb forrás (HUF)					0												
Megnevezés	Összes kalkulált kiadás										Elszámolható költség			Tételes előleg igénylés (HUF)			
	Mennyiségi egység (pl.: db, fő)	Egység ár/díj (nettó)	Mennyiség	I. Nettó költség (HUF)	II. ÁFA (HUF)	III. Bruttó költség (+II) (HUF)	IV. ÁFA (HUF) ha kedvezményezett adólevonásra jogosult	V. ÁFA (HUF) ha kedvezményezett adólevonásra nem jogosult	VI. Elszámolható költség (+V) (HUF)	VI.a Elszámolható költség, ország devizaneme (.....)**	VII. Támogatott tevékenység össz-költségének % ában	VIII. Igényelt költségvetési támogatás (HUF)	IX. Saját forrás (HUF)		X. Egyéb forrás (HUF)		
1. Személyi juttatások összesen				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Bérfeladás				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Béren kívüli juttatások				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Személyi juttatás egyéb költségvetési (személyi juttatás)				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
0. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Visszatartás és megvonás				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Munkaadókat terhelő személyi juttatásokra vonatkozó költséghelyi hozzájárulás				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
3. Dologi kiadások összesen				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
3.1. Készletbevételek és áruk értékesítése				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Előlegesen megvásárolt készlet értékesítése (szociális munkák, szociális feladatok)				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Előlegesen megvásárolt készlet értékesítése (szociális munkák, szociális feladatok)				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
3.2. Készletbevételek és áruk értékesítése				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Előlegesen megvásárolt készlet értékesítése (szociális munkák, szociális feladatok)				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Előlegesen megvásárolt készlet értékesítése (szociális munkák, szociális feladatok)				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
3.3. Szolgáltatások kiadásai				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Közvetített szolgáltatások				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Bérelti és lízing díjak				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Közvetített szolgáltatások				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Szociális munkák, szociális feladatok (tanácsadás, ügyvitel, jogi, fordítási díjak)				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Egyéb szolgáltatások (postai, szállítási)				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
3.4. Kihirdetés, reklám - és propagandakiadások				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Utazási költség				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Szállásköltség				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Reklám, marketing, média kiadások				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Egyéb (megnevezés)				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
3.5. Fenntartás nem szerződéses dologi kiadások				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Utazásdíj				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
4. Felhalmozási kiadások*				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
4.1. Beruházások				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Immateriális javak beszerzése, átértékelése				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Immateriális javak beszerzése, átértékelése				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Immateriális javak beszerzése, átértékelése				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Immateriális javak beszerzése, átértékelése				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
4.2. Felújítások				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Ingatlanok felújítása				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Ingatlanok felújítása				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Információs eszközök felújítása				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	
Összesen (1+2+3+4)				0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	

* Terveikkel, dokumentációival, hatósági engedélyekkel/árnyajánlatokkal alá kell támaszítani!
 ** A devizanemet fel kell tüntetni.
 *** A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint.

A szöveggel mezők automatikusan töltődnek, kérjük ne töltsék ki!
 Kelt:(hely), 2016.....(hó).....(nap) P.H.

 cégszerű aláírás

SZÁMLAÖSSZESÍTŐ (A támogatási szerződés 4. sz. melléklete)

											4. számú melléklet							
Szerződés száma:		KKM/ /20 /Adm.																
Pályázati azonosító szám:																		
Projekt cím / megnevezés:																		
S Z Á M L A Ö S S Z E S Í T Ő*																		
Támogatott tevékenység időtartama:																		
S.sz.	Számla** sorszáma (amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja)	Számveteli bizonylat típusa	Számla kiállításának kelte	A termék értékesítője/a szolgáltatás nyújtójának (számla kiállítójának) megnevezése	A termék értékesítője/a szolgáltatás nyújtójának (számla kiállítójának) adószáma	Termék/szolgáltatás megnevezése	Termék/szolgáltatás teljesítésének ideje	Pénzügyi teljesítés ideje	Bizonylat összege			Elszámolandó költség (HUF)						
									Nettó	ÁFA	Bruttó	Elszámolandó költség (HUF)	Költségvetési támogatás	Saját forrás				
1. Személyi juttatások összesen																		
1.																		
2.																		
3.																		
2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó																		
4.																		
5.																		
6.																		
3. Dologi kiadások összesen																		
7.																		
8.																		
9.																		
4. Felhalmozási kiadások																		
10.																		
11.																		
12.																		
Ö S S Z E S E N :																		
<p>A ... Ft összegű költségvetési támogatás terhére elszámolt kiadások pénzügyi teljesítése a csatolt pénzügyi bizonylatokon feltüntetett időpontokban megtörtént. A felmerült kiadások számviteli nyilvántartásainkban való elkülönítéséről gondoskodtunk. A pénzügyi bizonylatok más Támogató, ill. más program felé történő elszámolása nem fordul(t) elő.</p>																		
Kelt:		P.H.									cégyszerű aláírás							
Megjegyzés:																		
*A bruttó 100.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelés kizárólag írásban történt szerződés, elküldött és visszaigazolt megrendelés alapján vehető igénybe.																		
** Ide értve a szerződéseket és egyéb számviteli, illetve pénzügyi bizonylatokat is.																		
A Kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült és a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeit számolhatja el.																		
A Támogató által biztosított költségvetési támogatási összeg felhasználásáról – a számlaösszesítőn túl – a pénzügyi elszámoláshoz csatolni kell a gazdasági esemény elszámolását alátámasztó, az eredetivel mindenben megegyező számviteli bizonylatok (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat, pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonat, pénztári kiadási bizonylat) minden oldalon hitelesített másolatait.																		

A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KIEMELTEN KEZELT KÖVETELMÉNYEI
(A támogatási szerződés 5. sz. melléklete)

5. sz. melléklet a számú támogatási szerződéshez

A pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei

Kedvezményezett a támogatás pénzügyi elszámolásakor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:

- a) A számlaösszesítőt a teljes költségterv tekintetében kell elkészíteni a szerződés 3. sz. mellékletét képező költségtervben szereplő költségekre vetítve.
- b) Az elszámoláskor követelmény, hogy a benyújtott számlák megfeleljenek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak.
- c) A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Az árfolyamnyereséget a Kedvezményezettnek vissza kell fizetnie Támogató részére.
- d) Eszközbeszerzés esetén, amennyiben az nem szolgálja közvetlenül a projekt célját, a költségvetési támogatás terhére történő elszámolásra nincs lehetőség.
- e) A támogatásból vásárolt eszközöket a Kedvezményezett a pénzügyi elszámolás és záró szakmai beszámoló Támogató általi elfogadásától számított 5 éven belül kizárólag a Támogató előzetes engedélyével idegenítheti el, adhatja bérbe vagy terhelheti meg.
- f) A költségvetési támogatás összege csak abban az esetben használható fel az egyes költségek után megfizetendő áfa kifizetésére, ha a Kedvezményezett nem jogosult áfa levonására a támogatással fedezett projekttel kapcsolatban. Amennyiben a szerződés megkötését követően a Kedvezményezett adólevonási jogosultságában változás következik be, a változás bejelentéséig igénybe vett áfaösszeget köteles visszafizetni.
- g) A költségvetési támogatás nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek, további egyéb adónemek, adójellegű kötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére.
- h) Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a szerződés 4. pontja szerinti elszámolási kötelezettség akkor is terheli, ha a támogatásból az őt terhelő köztartozások összege visszatartásra kerül.
- i) A számlaösszesítő költségtételek szerinti bontásban tartalmazza:
 - a számla sorszámát,
 - a számviteli bizonylat típusát (pl. számla, egyéb számviteli bizonylat, személyi jellegű költség összesítő, utazási és kiküldetési költség összesítő stb.)
 - a számla kiállításának keltét,
 - a számla kibocsátójának nevét,
 - a számla kiállítójának adószámát,
 - a számla tartalmát (kifizetés jogcímét),
 - a termék/szolgáltatás teljesítésének idejét,
 - a pénzügyi teljesítés (kifizetés) időpontját,
 - az áfaalapot (nettó összeg),
 - az áfatartalmat (áfa összege),
 - a bruttó összeget,
 - a bizonylat összegéből az elszámolni kívánt összeget,
 - annak megjelölését, hogy a kiadás elszámolása mely forrás terhére történt (költségvetési támogatás/saját forrás/egyéb forrás).

- j) A számlaösszesítőt úgy kell elkészíteni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni és Támogató részére elszámoláskor átadni. Abban az esetben, ha a cégszerű aláírás a támogatási szerződésben alkalmazottól eltérő, akkor az elszámoláshoz az eredeti aláírási címpéldányt is csatolni kell.
- k) A Támogató által biztosított költségvetési támogatási összeg felhasználásáról – a számlaösszesítőn túl – a pénzügyi elszámoláshoz csatolni kell a gazdasági esemény elszámolását alátámasztó, az eredetivel mindenben megegyező számviteli bizonylatok (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat, pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat) minden oldalon hitelesített másolatatait. A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.
- l) A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:
- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget az „... Ft elszámolva a KKM/ /20.....Adm számú támogatási szerződés terhére” szöveg rávezetésével;
 - az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, ezután a másolatot a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek vagy meghatalmazottnak cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia.
- m) Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.
- n) Az elszámoláshoz csatolni kell továbbá:
- a saját és egyéb forrás dokumentumainak másolatát (megállapodás, határozat);
 - a saját és egyéb forrás felhasználásáról szóló kimutatást;
 - személyi juttatást érintő kifizetések esetében a számfejtési, valamint az adó- és járulékbefizetési bizonylatokat;
 - bérköltség elszámolása esetén a pontos támogatási összeg meghatározását;
 - átutalással teljesített számlamásolat mellett a bankszámla terheléséről szóló banki igazolást vagy kivonatot (megjelölve a vonatkozó tételt);
 - készpénzfizetéssel történt teljesítés esetén a készpénzfelvételt igazoló kiadási bizonylat másolatát.
- o) Külföldi bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állították ki. Az idegen nyelven kiállított pénzügyi bizonylat, szerződés magyar fordítását csatolni kell.
- p) A Kedvezményezett – amennyiben a támogatási cél megvalósítását nem veszélyezteti – a költségtervben meghatározott, a Támogató által nyújtott támogatási összeg egyes költségteleinek összesítő sorai között a támogatás teljes összegének 10%-áig átcsoportosítást hajthat végre, amelyről a Támogatót tájékoztatni köteles. A 10%-ot meghaladó mértékű átcsoportosításhoz a Támogató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

A számlaösszesítőt az alábbi szövegű záradékkal és a Kedvezményezett cégszerű aláírásával kell ellátni:

„A kapott Ft összegű költségvetési támogatás terhére elszámolt kiadások pénzügyi teljesítése a csatolt pénzügyi bizonylatokon feltüntetett időpontokban megtörtént. A felmerült kiadások számviteli nyilvántartásainkban való elkülönítéséről gondoskodtunk. A pénzügyi bizonylatok más Támogató, ill. más projekt felé történő elszámolása nem fordul(t) elő.”

Az elszámoláskor követelmény, hogy a benyújtott számlák megfeleljenek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 166. § és 167. § előírásainak, valamint különös tekintettel a 167. § (1) bekezdés h) és i) pontjára:

„166. § (1) Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

(2) A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

(3) A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

(4) A számviteli bizonylatot – a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

(5) Átalakulás esetén a jogelődnél – a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától – keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

(6) A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

167. § (1) A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alak és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

(2) A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

(3) A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alak és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is) vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

(4) [hatályon kívül helyezve]

(5) Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

(6) Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

(7) A gazdálkodó az (1) bekezdés h) és i) pontjában, illetve a 166. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségnek oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papír alapon) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.”

Az elszámoláskor figyelemmel kell lenni valamennyi adó-, és egyéb jogszabályi előírásból következő nyilvántartási és bizonylatolási kötelezettségre is, mely szerves részét kell, hogy képezze az elszámolásnak.

A nyilvántartásoknak alkalmasnak kell lenniük a törvényi feltételek fennállásának bizonyítására.

Kiemelt gondot kell fordítani az elszámolások során a következőkre:

1. Az Sztv. 166. §-a alapján kiállított és befogadott idegen nyelvű számlákon legalább azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.
2. Tekintettel kell lenni valamennyi jogszabályi előírásból származó nyilvántartási kötelezettségre is.
3. Nem fogadható el az olyan adattartalmú számla, amelynek „Termék (szolgáltatás) megnevezése és besorolási száma” oszlopában a következő adattartalom található:
 - a) szerződés szerint,
 - b) marketing tevékenység,
 - c) üzletviteli tanácsadás,
 - d) reklámtevékenység
 - e) stb.

Ilyen esetekben minden alkalommal szükséges a számla mellé csatolni az elküldött és visszaigazolt megrendelőt, szerződést, teljesítésigazolást, amiből egyértelműen kitűnik, hogy ezen „gyűjtőfogalmakba” tartozó teljesítések konkrétan mit takarnak. Különös tekintettel a reklámszolgáltatások, hirdetések esetében szükséges, hogy csatolásra kerüljön pl. újságból kivágott hirdetés, tévéreklám esetében a tévétársaság műsoridő-igazolása vagy maga a reklám stb.

4. Nem fogadhatóak el azok az étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák, amelyeken nincs feltüntetve, hogy ki, mikor és miért fogyasztott, lakott.
5. Az elszámolt bizonylatoknak összhangban kell lenniük a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69. §-ának előírásaiból következő nyilvántartási, bizonylatolási kötelezettséggel.
6. Többnapos rendezvények esetében a rendezvény elszámolásához az időpontokat feltüntető programot is be kell csatolni, a résztvevők teljes listájával (jelenléti ív).
7. A kiküldetési rendelvényeket pontosan kitöltve kell csatolni.
8. A saját gépjármű hivatali célú használatának elszámolását csak belföldi kiküldetési rendelvényen lehetséges elszámolni, a NAV iránymutatása alapján.
9. A telefonköltség esetében csak a támogatott nevére szóló számla fogadható be, 80%-os értékben, vélelmezve a 20%-os magáncélú használatot.

A fentiekben megfogalmazott követelmények elmulasztása az elszámolás elutasítását vonja maga után.

FELHATALMAZÓ LEVÉL (A támogatási szerződés 6. sz. melléklete)

FELHATALMAZÓ LEVÉL

.....

.....

(számlavezető neve és címe)

Megbízom/megbízuk Önöket az alább megjelölt bankszámlánk terhére az alább megnevezett Jogosult által aszámú támogatási szerződéshez kapcsolódóan benyújtandó beszedési megbízás(ok) teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Számlatulajdonos megnevezése:	
Számlatulajdonos székhelye:	
Felhatalmazással érintett bankszámla száma:	
Jogosult neve:	Külgazdasági és Külügyminisztérium
Jogosult székhelye/címe:	1027 Budapest, Bem rakpart 47.
Jogosult bankszámlaszáma:	10032000-01220108-50000005
Jogosult számlavezetőjének megnevezése:	Magyar Államkincstár

A felhatalmazás érvényessége visszavonásig.

A fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás sorba állításának időtartama 35 nap az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 84. § (2) bekezdés a) pontja alapján.

A felhatalmazás csak a Jogosult írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt, év hó nap

.....

Számlatulajdonos

Záradék:

..... Hitelintézet mint a Számlatulajdonos számlavezető bankja tudomásul vesszük, hogy a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak a Számlatulajdonossal szemben fennálló követelését a Számlatulajdonos számlája terhére beszedési megbízás útján érvényesítheti.

Fentieket mint a Számlatulajdonos számlavezető Hitelintézete nyilvántartásba vettük.

Kelt, év hó nap

.....

Hitelintézet

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT
a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján

1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján:

Szervezet neve:	
Székhelye:	
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	-
Céggjegyzékszám:	
Adószáma:	
Statisztikai számjele:	
Céggjegyzésre jogosult képviselő(k) neve:	
Céggjegyzés módja:	ÖNÁLLÓ EGYÜTTES

2.) Alulírott (alulírottak) az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője (képviseelői) nyilatkozom (nyilatkozunk), hogy az általam (általunk) jegyzett gazdálkodó szervezet megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1.b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül:

- a) a szervezet tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető;
- b) a szervezet nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak;
- c) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a)–b) pont szerinti feltételek fennállnak, továbbá ezen gazdálkodó szervezet az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

3.) Kijelentem (kijelentjük) és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem (vesszük), hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény. 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.

Kelt _____

aláírás

A külgazdasági és külügyminiszter 11/2017. (III. 24.) KKM utasítása a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 4/2016. (III. 23.) KKM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 4/2016. (III. 23.) KKM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A VIP kártya készpénz felvételére nem használható. E rendelkezés alól kivétel a közigazgatási államtitkár vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár azonnali intézkedését igénylő katasztrófa- vagy rendkívüli helyzet, illetőleg tömegszerencsétlenség (a továbbiakban: rendkívüli helyzet). Rendkívüli helyzetben a közigazgatási államtitkár, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár által felhatalmazott személy a VIP kártyát készpénz felvételére is használhatja.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 8/2017. (III. 24.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. március 1. napjától 2017. augusztus 31. napjáig a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 122. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott közvetlen közösségi forrásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására *Kiss Antal*t miniszteri biztosná nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében ellátja a közvetlen közösségi forrásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, különösen
- a) biztosítja az ágazati és területi szereplők közötti koordinációt;
 - b) összehangolja a közvetlen közösségi források felhasználását;
 - c) biztosítja a közvetlen közösségi források felhasználásának az átfogó kormányzati stratégiákkal való összhangját;
 - d) tárgyalásokat folytat az Európai Unió intézményeivel a közvetlen közösségi források felhasználásával kapcsolatos kérdésekben;
 - e) feladatkörében kapcsolatot tart a kormányzati, civil, valamint a határon túli magyar szervezetekkel;
 - f) feladatkörében kapcsolatot tart hazai és külföldi vállalkozásokkal;
 - g) jelentést készít időszakonként a közvetlen közösségi források felhasználásáról a Kormány részére;
 - h) ellátja – az MFK Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. közreműködésével – a Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviseletének működtetését;
 - i) a közvetlen közösségi források tekintetében közreműködik az Európai Területi Társulások tevékenységének koordinációjában.

- 3. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és kormányrendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 4/2017. (III. 24.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 4. pontjában foglalt tárgykörben – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 81. §-a és 82. §-a rendelkezéseire is figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatának módosításáról, ennek keretében a jogi szakvizsga letétele és az arra történő felkészülés érdekében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés szabályozásáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 29. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elnök a főtitkár javaslata alapján minden év február 28-áig meghatározza a Hivatal éves képzési tervét. Az éves képzési tervre vonatkozó javaslat tervezetét a Humánerőforrás Iroda készíti elő a szervezeti egységek vezetőinek javaslata, az éves teljesítményértékelések során feltárt fejlesztendő kompetenciák, valamint a költségvetési keretek figyelembevételével, és azt legkésőbb az adott év február 15-éig a főtitkár részére előterjeszti.”
- 2. §** A közszolgálati szabályzat 30/A. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A külföldi képzésen való részvételtől az elnök dönt legkésőbb a pályázat benyújtási határidejét követő tizenöt napon belül. A külföldi képzésen való részvétel érdekében kötelezettségvállalással járó döntés (pl. jelentkezési lap vagy megrendelés elküldése) csak az elnök döntését követően kezdeményezhető.”
- 3. §** A közszolgálati szabályzat a következő 44/A. §-sal egészül ki:
„44/A. § (1) A jogi szakvizsgáról szóló jogszabályban meghatározott joggyakorlati idővel rendelkező munkatárs – a szervezeti egység vezetőjének, szervezeti egység vezetője esetében a szervezeti egység felett irányítási jogot gyakorló vezetőnek az ütemezésre vonatkozó egyetértésével – kérelmezheti a jogi szakvizsga letétele és az arra történő felkészülés érdekében részvizsgánként – a vizsgát megelőzően, a vizsga napját is beleszámítva – tíz munkanapra a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára a munkatárs illetményre jogosult.
(2) A kérelemben a munkatárs nyilatkozik arról, hogy közszolgálati jogviszonyát a részvizsga letételét követő fél éven belül lemondással nem szünteti meg, ha pedig mégis, köteles megtéríteni a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára részére kifizetett illetmény összegét. A Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be a közszolgálati jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a munkatársat szabadság nem illeti meg. Ha a munkatárs az e bekezdés szerinti időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.
(3) A kérelmet a Humánerőforrás Irodához kell benyújtani, amely azt – a munkatárs tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló vezető útján – az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti. Az (1) bekezdésben meghatározott feltételek teljesülése esetén a mentesítést a munkatárs kérelmének megfelelően biztosítani kell.”

4. § A közszolgálati szabályzat 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

5. § Ez az utasítás 2017. március 15-én lép hatályba.

Budapest, 2017. március 9.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2017. (III. 24.) GVH utasításhoz

A közszolgálati szabályzat 1. melléklete a következő 24. ponttal egészül ki:

„24. Kérelem a jogi szakvizsga letétele és az arra történő felkészülés érdekében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés iránt”

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 6/2017. (III. 24.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap pénzkézelési szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet 13. § (3) bekezdésére és 33. § (1) bekezdés a) pontjára, a következő utasítást adom ki:

I. fejezet

Az utasítás alkalmazási köre

1. Jelen utasítás alkalmazási köre a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.) rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapra (a továbbiakban: NKFI Alap) terjed ki.

II. fejezet

Számlanyitás és számlavezetés

2. A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény szerint az NKFI Alapért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) felelős, az NKFI Alap Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett fizetési számlái (a továbbiakban: számlák) feletti rendelkezési jogosultságot az NKFI Hivatal gyakorolja a III. fejezetben foglaltak szerint.

3. Az NKFI Alap számlái:
 - a) Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00334806-00000000
 - b) Európai Uniós Programok Célelszámolási Forint számla: 10032000-00334806-30005008
4. Az NKFI Alap előirányzataihoz kapcsolódóan készpénzforgalom nem történik, az NKFI Alap vonatkozásában az NKFI Hivatal házipénztárt nem működtet.
5. Az előirányzat-felhasználási keretszámla az NKFI Hivatal által az NKFI Alapból finanszírozásra kerülő pályázatok és egyéb, az elemi költségvetésben meghatározott kiadások és bevételek pénzforgalmának lebonyolítására, az Európai Uniós Programok Célelszámolási Forint számla költségvetési körön kívüli számlaként az európai uniós források fogadására és elszámolására szolgál.
6. Az NKFI Alap számláinak megnyitásáról, törzsadatainak módosításáról, a számlák megszüntetéséről és a számlaforgalom bonyolításáról az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának Számviteli és Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: SZPO) gondoskodik.

III. fejezet

Rendelkezési jogosultság

7. Az előirányzat-felhasználási keretszámla és az Európai Uniós Programok Célelszámolási Forint számla terhére az utalványozott kiadás vagy bevétel pénzügyi teljesítése – a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló NKFIH utasítás (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével – a Kincstár felé bejelentett két személy együttes aláírásával és a Kincstár felé bejelentett bélyegző lenyomatának használatával rendelhető el.
8. A számlák feletti rendelkezési joggal rendelkező, az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának állományába tartozó kormánytisztviselők (a továbbiakban: Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselő) nevét és aláírásmintáját a vonatkozó kincstári aláírás-bejelentő karton tartalmazza, amelyet az NKFI Hivatal elnöke hagy jóvá. Amennyiben a számlák feletti rendelkezési jogosultság gyakorlására kijelölt személyekben változás következik be, a Kincstárhoz új kincstári aláírás-bejelentő kartont kell benyújtani. A számlák feletti rendelkezési joggal rendelkező személyekről az SZPO nyilvántartást vezet.
9. A számla feletti rendelkezési jogot elektronikus átutalás (GIRO) alkalmazása esetén két olyan, Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselő együttesen gyakorolja, akik az azonosításra szolgáló eszközt kézhez vették.
10. Az NKFI Alap számlái közötti pénzeszköz átvezetések jóváhagyására, Kincstár részére történő bejelentésére a Költségvetési Főosztály vezetője – akadályoztatása esetén a helyettesítésére írásban, általa meghatalmazott személy – és a Költségvetési Főosztály egy másik, Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező kormánytisztviselője jogosult.
11. A kincstári aláírás-bejelentő kartonon, valamint a bizonylatokon az aláírásokat kék színű tintával kell megtenni. Az előirányzat-felhasználási keretszámlához a 6. számú pecsét, az Európai Uniós Programok Célelszámolási Forint számlához a 7. számú pecsét tartozik.
12. A kincstári számlanyitás és -megszüntetés, számlaforgalom bonyolítása esetén alkalmazandó nyomtatványokat a Kincstár honlapján közzétett szabályzatai tartalmazzák.
13. A kincstári aláírás-bejelentő kartonok egy példányát az SZPO 10 évig köteles megőrizni.

IV. fejezet

Kincstári számlaforgalom

14. Az NKFI Alap számláira érkező befizetések jóváírása:
 - a) átutalási megbízással,
 - b) készpénz-átutalási megbízással,
 - c) beszédési megbízással (felhatalmazó levélen alapuló beszédés) valósul meg.

15. Az NKFI Hivatal kincstári számláiról kifizetés:
 - a) átutalási megbízással,
 - b) elektronikus átutalással (csoportos vagy egyedi) GIRO rendszeren keresztül valósul meg.
16. Az NKFI Alap költségvetését érintő pénzforgalom valamennyi tételéhez olyan szabályszerűen kiállított bizonylatot kell készíteni, amely megfelel a Számv. tv. által előírt, a bizonylattal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek. Az NKFI Alap költségvetése terhére pénzügyi teljesítés – nem ideértve az Ávr. 53. § (1) bekezdés b) pontja és 59. § (5) bekezdése szerinti kifizetéseket – kizárólag előzetes írásos kötelezettségvállalást követően, a teljesítés igazolása után, utalványozott és érvényesített utalványrendelet alapján hajtható végre, a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint.
17. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázatokhoz kapcsolódó, kedvezményezettek által visszafizetett támogatási összegeket a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerinti azonosításukat követően az Ávr. 57. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a támogatási szerződést kezelő szakmai főosztály részéről teljesítésigazolással kell ellátni.
18. Az NKFI Alapból történő kifizetés esetén a pénzforgalmi művelet kezdeményezésekor az ERA és az ÁHT azonosító használati körébe vont számlákra az azonosítókat alkalmazni kell.
19. A napi forgalom főkönyvi könyvelése után a főkönyvi számla egyenlegét – az NKFI Alap számláján történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a számla egyenlegéről megküldött – a kincstári fizetési számlakivonattal egyeztetni kell. Egyező könyvelés után a számlakivonatot a sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzá tartozó bizonylatokkal együtt a Számv. tv. 169. §-ában meghatározott módon és ideig kell megőrizni és tárolni.
20. A számlakivonat alapján a Forrás KGR rendszerben támogatási szerződésenként rögzíteni kell a terhelési és a jóváírási tételeket.
21. Az Ávr. 156. § és 169. § (1)–(2) bekezdésében foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Kincstár által összeállított költségvetési jelentést havonta a tárgy hónapot követő hónap 23-ig a főkönyvi nyilvántartás adataival egyeztetni kell.
22. A 21. pontban foglaltak végrehajtása érdekében – a Kincstár és az NKFI Alap költségvetése teljesítési adatai közötti folyamatos egyezőség biztosítása érdekében – a nem azonosított bevételek rendezését a Gazdálkodási Szabályzatban előírt (követelések főkönyvi könyvelésből történő kivezetését érintő) eljárásrend szerint kell végrehajtani.
23. Elektronikus átutalás (GIRO) esetében a teljesítésigazolással ellátott, érvényesített és utalványozott, utalásra kijelölt tételek a Forrás KGR rendszerben rögzítésre kerülnek. A rögzítést követően egyeztetni kell az utalandó tételeket a Forrás KGR rendszer utalási listájával. Az utalás előtt a Kincstárnál bejelentett aláírási joggal rendelkező 2 kormánytisztviselő ellenőrzi az egyes tételeket, egyezteti a vonatkozó utalványrendeletekkel, majd egyezőség esetén az utalást elektronikus aláírásával igazolja a GIRO rendszerben.
24. Csoportos átutalási megbízás kizárólag elektronikus átutalás (GIRO) formájában nyújtható be a Kincstár részére.
25. A nagy összegű átutalások Ávr. 5. mellékletében foglaltak szerinti bejelentését a Forrás KGR rendszerben végleges kötelezettségként rögzített (utalványozott) főkönyvi adatok alapján az SZPO végzi.

V. fejezet

Egyéb rendelkezések

26. Az NKFI Alap költségvetése finanszírozásával (előirányzat-felhasználási terv összeállítása és benyújtása), az előirányzatok módosításával és az Ávr.-ben meghatározott egyéb jelentések (időközi költségvetési, mérlegjelentések) összeállításával és Kincstár részére történő továbbításával kapcsolatos eljárásrendet a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
27. A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 14. §-a alapján az NKFI Alap kezelése során felmerülő költségek finanszírozása az NKFI Hivatal részére biztosított alapkezelői díj terhére történik, az NKFI Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

28. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 29. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
 30. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap Pénzkezelési Szabályzatáról szóló 5/2016. (IV. 7.) NKFIH utasítás.

Dr. Pálkás József s. k.,
elnök

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 3/2017. (III. 24.) NVI utasítása
 a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló
 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Mellékletében foglalt táblázat címében a „2016.” szövegrész helyébe a „2017.” szöveg lép.
 (2) Az Utasítás Mellékletében foglalt táblázat a következő 6. sorral egészül ki:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Cím-név	Alcím-név	Jogcímsop-név	Jogcím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási eléleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza-fizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv
„6.	355295			2018. évi országgyűlési képviselőválasztás előkészítése		Az előirányzat biztosít fedezetet a 2018. évi országgyűlési képviselő-választás előkészületeivel kapcsolatos kiadásokra	költségvetési szervek	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben				

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

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

Az országos rendőrfőkapitány 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítása a Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv járőr- és őrszolgálati tevékenységének egységes szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) hivatásos állományára, amennyiben járőr- vagy őrszolgálatot teljesít, illetve részt vesz a járőr- és őrszolgálatok tervezésében, szervezésében és irányításában.
2. A közterületek és nyilvános helyek, a határterület és – jogszabályban meghatározott esetekben – a határterületen kívüli területek bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági ellenőrzése, az államhatár védelme, továbbá meghatározott személyek, területek, létesítmények vagy értékek védelme, őrzése, rendészeti szempontból történő ellenőrzése, illetve az ezzel összefüggő egyes bűnügyi feladatok egységes végrehajtása érdekében az utasításban foglaltakat kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *járőr csoport*: a járőrpárnál nagyobb erejű, 3–7 főből álló szolgálati csoport;
 - b) *közös járőr szolgálat*: a rendőr utasításra vagy együttműködési megállapodás alapján a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló BM rendeletben (a továbbiakban: Szolgálati Szabályzat) meghatározott más (nem rendőri) szerv vagy szervezet tagjával közösen teljesített járőr szolgálat;
 - c) *megerősített járőr csoport*: 8–12 főből álló, a rendőri beavatkozás hatékonyságának biztosítása érdekében létrehozott, a csoport tagjainak egyidejű szállítását lehetővé tevő, egy vagy több gépjárművel ellátott, speciálisan képzett és szükség esetén speciálisan felszerelt szolgálati alegység;
 - d) *nemzetközi közös járőr szolgálat*: a rendőr más állam rendvédelmi szervének tagjával közösen teljesített járőr szolgálat, amely lehet:
 - da) határmenti nemzetközi közös járőr szolgálat,
 - db) Magyarország mélységi területein végrehajtott nemzetközi közös járőr szolgálat,
 - dc) más állam területén végrehajtott nemzetközi közös járőr szolgálat, valamint
 - dd) a közös műveletek végrehajtása céljából Magyarországra vezényelt külföldi vendégtisztekkel, szakértőkkel végrehajtott nemzetközi közös járőr szolgálat;
 - e) *őrparancsnok*: az őrszolgálat irányítására esetileg kijelölt személy;
 - f) *szolgálatparancsnok*: a szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló ORFK utasításban meghatározott személy;
 - g) *területi rendőri szerv*: a Készenléti Rendőrség, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság.

II. FEJEZET A JÁRŐR- ÉS ŐRSZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3. A járőrszolgálat

4. A járőr állománya – annak erejétől függően – a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőrből és járőrtárs(ak)ból áll.
5. A járőr erejét tekintve az adott szolgálatba beosztott rendőrök létszámától, felszerelésétől, feladatától függően lehet:
 - a) egyfős járőr;
 - b) járőrpár;
 - c) járőr csoport;
 - d) megerősített járőr csoport.
6. A járőr erejét az adott terület bűnügyi, közbiztonsági, határbiztonsági helyzetére, a rendelkezésre álló erők és eszközök mértékére, a végrehajtandó feladatra, valamint a szolgálatteljesítés napszakára figyelemmel a szolgálatot tervező parancsnok határozza meg a szolgálatparancsnok részére. A szolgálatparancsnok – az adott vagy kialakult helyzetre reagálva – a járőr erejét módosíthatja, a módosítás tényét és indokát az illetékes tevékenység-irányítási központ vagy állandó ügyeleti szolgálat (a továbbiakban együtt: ügyeleti szolgálat) részére jelenti.
7. A járőrpárban, a járőr csoportban, a megerősített járőr csoportban a szolgálatparancsnok köteles parancsnokot kijelölni, amennyiben a szolgálatot szervező előjáró másként nem rendelkezik. A parancsnok (a továbbiakban: a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr) a szolgálat teljesítése során a járőrtárs(ak) szolgálati előjárója.
8. Egyfős járőrt önállóan a közterületre vezényelni csak olyan feladattal lehet, amelynek ellátása előre láthatóan az életét vagy testi épségét közvetlenül nem veszélyezteti. Az egyfős járőrt a szolgálati feladata biztonságos ellátása érdekében meg kell erősíteni szolgálati kutyával, vagy részére beépített helymeghatározó és riasztó funkcióval ellátott rádiókészüléket kell biztosítani.
9. A közös járőrszolgálatba, illetve nemzetközi közös járőrszolgálatba egy fő rendőr is beosztható.
10. A járőrpár a járőrszolgálat ellátásának alapvető típusa.
11. Járőr csoportot elsősorban akkor kell szervezni, ha megerősített járőr csoport vezénylésének feltételei nem állnak fenn, és járőrpár indításával a meghatározott szolgálati feladat nem, vagy csak korlátozott mértékben hajtható végre
 - a) az adott terület mérete, bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági jellemzői;
 - b) az intézkedések várható nagy száma, jellege;
 - c) az egyéb külső (környezeti) körülmények következtében.
12. Megerősített járőr csoport abban az esetben vezényelhető járőrszolgálati feladatra, ha a közterületek és nyilvános helyek demonstratív rendőri ellenőrzése, felügyeleti szolgálattal ellátott rendezvénybiztosítás, fokozott ellenőrzés, illetve külön terv alapján ellátott szolgálati feladatok végrehajtása ezt indokoltá teszi.
13. A megerősített járőr csoportot úgy kell kialakítani, tevékenységét meghatározni, hogy a váratlanul jelentkező, több rendőr összehangolt tevékenységét igénylő szolgálati feladatok helyszínén az elsődleges intézkedéseket képes legyen végrehajtani.
14. A járőr a szolgálatparancsnok alárendeltje, feladatát az ügyeleti szolgálat közvetlen irányítása mellett látja el.
15. A légi járművel szolgálatot teljesítő járőrt kivéve a járőr a szolgálatát a szolgálatparancsnok által meghatározottak alapján a részére az eligazításkor átadott – rendelkezésre bocsátott – járőr körzetleírás vagy járőr útirányterv vagy külön terv alapján látja el.

16. A járőrszolgálat a 7. alcímben meghatározottak szerint teljesíthető:
- gyalogosan;
 - kerékpárral;
 - gépkocsival;
 - segédmotoros kerékpárral;
 - motorkerékpárral;
 - különleges járművel;
 - vízi járművel;
 - légi járművel;
 - vonaton;
 - mobil hőkamerás gépjárművel;
 - szolgálati kutyával;
 - szolgálati lovon;
 - kombinált módon.
17. A gyalogos járőr részére az 1. mellékletben meghatározott kötelező felszerelési tárgyakat a kutyás, a kerékpáros, a segédmotoros kerékpáros, a motorkerékpáros, a mobil hőkamerás, a vonatkísérő, valamint – a helyszíni bírság tömb és az okmány bevonására szolgáló tömb kivételével – a légi járművel szolgálatot teljesítő járőr is köteles magánál tartani. A gépkocsizó járőr részére az 1. mellékletben meghatározott kötelező felszerelési tárgyakat a járőrnek a különleges járművel teljesített járőrszolgálat során is magánál kell tartania.
18. Az 1. mellékletben megjelölt külön utasításra viselendő, hordandó felszerelési tárgyak körét a szolgálatparancsnok határozza meg.
19. A járőr jogosult és köteles a rendelkezésre álló adatok, különösen a napi jelentések alapján megismerni a járőrközrete, a járőr útiránytervben meghatározott útvonal és terület, valamint az illetékességi terület bűnügyi, közbiztonsági, határbiztonsági helyzetét.
20. A járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr felelős:
- a járőrközretben, járőrútirányon meghatározott feladatok teljesítéséért;
 - a járőrtárs(ak) tevékenységének összehangolásáért, vezetéséért;
 - a rendőri intézkedések foganatosításának, a kényszerítő eszközök alkalmazásának jogszerűségéért, szakszerűségéért, szükségességéért és arányosságáért;
 - az intézkedések végrehajtására való felkészüléséért;
 - az intézkedésbiztonsággal összefüggő követelmények és az intézkedéstaktikai előírások megtartásáért;
 - a részére kiadott szolgálati okmányok szabályos vezetéséért, a jelentések, a büntető- és szabálysértési feljelentések elkészítéséért;
 - a szolgálati feladatokkal összefüggő útmutatók és segédletek megismeréséért és alkalmazásáért;
 - az anyagi, technikai és informatikai eszközök működőképességének fenntartásáért, azok rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért;
 - a folyamatos hírösszeköttetés fenntartásáért;
 - a hírösszeköttetésre vonatkozó alkalmazási szabályok megtartásáért;
 - a munkavédelmi előírások betartásáért;
 - a járőrtárs(ak) vonatkozó szabályoknak megfelelő, egységes alaki megjelenéséért, valamint a járőr csoport vagy a megerősített járőr csoport különválása esetén – külön utasítás hiányában – az új, további parancsnok(ok) kijelöléséért.
21. A járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr jogosult:
- a járőrtárs, járőrtársak részére a szolgálattal összefüggő utasítást adni;
 - a törvényi feltételek fennállása esetén önállóan, illetve a részére adott előljárói utasítás szerint intézkedést kezdeményezni;
 - az ügyeleti szolgálat, a szolgálatparancsnok részére bármikor jelentést tenni, tőlük a szolgálatteljesítés érdekében információt, adatot, illetve utasítást kérni;
 - a szolgálatparancsnoktól – indokolt esetben – ruházati könnyítésre engedélyt kérni;

- e) a járőrkerzet vagy járőrútirány elhagyására önállóan utasítást adni, ha az ügyeleti szolgálat vagy a szolgálatparancsnok értesítésére nincs mód, és állampolgári felkérés, illetőleg saját észlelés alapján rendőri intézkedés válik szükségessé;
 - f) megkülönböztető jelzés használatára – a külön szabályozott engedélyezési körben – utasítást adni;
 - g) a foganatosított intézkedések során az intézkedéssel kapcsolatos döntéseket meghozni; valamint
 - h) szükség esetén meghatározni az alkalmazandó kényszerítő eszközök körét.
22. Járőrszolgálatban az intézkedéseket elsősorban a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr kezdeményezi és folytatja le a járőrtárs(ak) intézkedéstaktikai előírásoknak megfelelő, közvetlen módon történő biztosítása mellett.
23. A járőrtárs a feladatait a járőrszolgálat megkezdése előtti eligazításon kapott, valamint a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr által meghatározott utasításoknak megfelelően látja el.
24. Amennyiben a járőrtárs észlel intézkedésre okot adó eseményt vagy körülményt, intézkedést önállóan csak akkor kezdeményezhet, ha erre a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőrtől külön utasítást kap, vagy vele nincs közvetlenül kapcsolatban, illetve azonnali intézkedési kötelezettsége áll fenn.
25. Az intézkedés során az intézkedést biztosító rendőr folyamatosan figyelemmel kíséri a közvetlen környezetét és az intézkedés alá vont személyt, készen áll az intézkedés alá vont személy esetleges menekülésének megakadályozására vagy az intézkedő rendőrt érő támadás elhárítására.
26. Az egyfős járőr intézkedéseit különös körtekintéssel hajtja végre. Az egyfős járőr előzetesen felméri, hogy képes-e az intézkedés eredményes befejezésére, amennyiben nem, haladéktalanul segítséget kér az ügyeleti szolgálatától vagy a szolgálatparancsnoktól.
27. Amennyiben a szolgálat ellátása során a járőrpár, a járőrsoport vagy a megerősített járőrsoport a feladatok ellátása miatt különválik, a feladatokat a továbbiakban a szolgálatparancsnok, az ügyeleti szolgálat vagy az eredeti járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr által meghatározottaknak megfelelően a járőr tagjai önállóan hajtják végre.
28. Különválás esetén az eredeti járőrsoport vagy megerősített járőrsoport parancsnokként kijelölt rendőre kijelöli az új járőrpár, járőrsoport, illetve megerősített járőrsoport parancsnokát. Az ennek eredményeként járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr és a járőrtárs szolgálati kapcsolatára e fejezet vonatkozó szabályait megfelelően alkalmazni kell.
29. A Magyarországon teljesített nemzetközi közös járőrszolgálat során – jogszabály vagy nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában – minden esetben a magyar rendőr a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr.
30. Nemzetközi közös járőrszolgálatba csak az a rendőr osztható be, aki ismeri a közös járőrszolgálatra vonatkozó szabályokat és a szolgálat ellátásához szükséges mértékben a járőr által használt közös nyelvet.
31. A járőr a személyi szabadságában korlátozott személy előállítása, elővezetése, biztonsági intézkedés keretében történő szállítása során a Szolgálati Szabályzatban, a rendőrségi fogdák rendjéről szóló BM rendeletben, valamint a Rendőrség fogdaszolgálati szabályzatában meghatározott, kísérésre vonatkozó biztonsági előírásokat alkalmazza.
32. A személyi szabadságában korlátozott személy előállítását, illetve biztonsági intézkedés esetén a szállítást – az egészségügyi ellátást igénylő esetet kivéve – elsősorban szolgálati gépjárművel kell végrehajtani, a szolgálatparancsnok által meghatározottak szerint.
33. A személyi szabadságot korlátozó intézkedés alá vont személyt a gépkocsi hátsó ülésén kell elhelyezni úgy, hogy a gépkocsivezető mögé közvetlenül ne kerüljön. A szállított személy mellett baloldalon – az erre a célra különlegesen kialakított jármű kivételével – a járőr egyik tagja foglal helyet, készen a szökés vagy támadás megakadályozására.

34. A motorkerékpáros, a segédmotoros kerékpáros, a kerékpáros, valamint a gyalogos járőr a személyi szabadságában korlátozott személy előállítását, illetve biztonsági intézkedés esetén szállítását a szolgálatparancsnok által meghatározottak szerint hajtja végre.

4. Az őrszolgálat

35. Az őr a szolgálatparancsnoknak vagy az őrparancsnoknak az alárendeltje. Az őrszolgálatot ellátó rendőr feladatait – a díszőr kivételével – őrutasításban kell meghatározni.
36. Ha a közterületen két vagy több rendőr közösen teljesít őrszolgálatot, szolgálatteljesítésük idejére közülük parancsnokot kell kijelölni. Az egymáshoz való szolgálati viszonyukra a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr és járőrtárs részére meghatározottak az irányadóak.
37. Amennyiben az biztonsági szempontból indokolt, különös figyelmet kell fordítani az őrszolgálatot ellátók hely- és személyismeretének kialakítására, az adott szolgálati helyre jellemző sajátos rendszabályok alkalmazásának készségi szintű elsajátítására. Ennek érdekében a szolgálatparancsnok az adott mozgási körzetbe, illetve őrhelyre – lehetőség szerint – ugyanazokat a rendőröket vezényli.

III. FEJEZET

A JÁRŐR- ÉS ŐRSZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁNAK KÖZÖS SZABÁLYAI

38. A járőr- vagy őrszolgálatot ellátó rendőr köteles:
- a szolgálatra történő jelentkezésekor minden olyan körülményről jelentést tenni, ami a szolgálat ellátását akadályozza vagy befolyásolja;
 - az utasításban, illetve a szolgálatparancsnok által meghatározott valamennyi felszerelést, fegyverzetet magához venni, azok állapotát ellenőrizni.
39. A járőr és az őr nem vehető igénybe:
- a szolgálati feladatai körébe nem tartozó ügyiratok feldolgozására, elintézésére;
 - szolgálati feladattal össze nem függő kiértékelésekre;
 - a szolgálati feladatai körébe nem tartozó szállítási, beszerzési feladatokra.
40. A bűnügyi járőrszolgálatot ellátó rendőr kivételével a járőr és az őr a 39. pontban meghatározottakon felül nem vehető igénybe:
- a halaszthatatlan nyomozási cselekmények végrehajtásán kívül a bűnügyi szervek hatáskörébe tartozó nyomozási és vizsgálati munkára, valamint
 - idézés kézbesítésére.
41. A szolgálatba történő kivonulást, az őrszolgálat átvételét a járőr vagy az őr a részére biztosított rádiókészüléken vagy más távközlési eszközön keresztül jelenti az ügyeleti szolgálat és – amennyiben a szolgálat átvétele nem a szolgálatparancsnok jelenlétében történik – a szolgálatparancsnok felé.
42. Ha a járőr- vagy őrszolgálat ellátása során a rádiókészülék a terület hálózati lefedettségének hiánya miatt nem alkalmas folyamatos kapcsolattartásra, úgy a járőrt vagy az ört más távközlési eszközzel (pl. szolgálati mobiltelefonnal) kell ellátni, vagy a szolgálati elöljáró a magáncélú telekommunikációs eszköz szolgálati célú használatát engedélyezheti.
43. Szolgálatban a járőrnek és az őrnek tilos minden olyan magatartás, meg nem engedett könnyítés, ami a rendőri fegyelemhez nem méltó, vagy a rendőri tekintélyt sérti, így különösen:
- járőrkörzetét, mozgási körzetét, járőrútirányát, őrhelyét külön parancs vagy engedély nélkül elhagyni, kivéve ha bejelentés miatt vagy saját észlelés alapján rendőri intézkedés megtétele válik szükségessé, és az ügyeleti szolgálat vagy a szolgálatparancsnok értesítésére nincs mód;
 - ruházatán, felszerelésén meg nem engedett könnyítéseket alkalmazni, egyéni felszerelését letenni;

- c) a munkaközi szüneten kívül rágógumit rágni, étkezni, lefeküdni, engedély nélkül közterületen és nyilvános helyen leülni, dohányozni; valamint
 - d) bármilyen más tevékenységet folytatni, ami elvonja figyelmét a szolgálat maradéktalan teljesítésétől.
44. Az egyenruhát viselő rendőr a járműből kiszállva, arról leszállva, továbbá a közterületre történő kilépéskor – amennyiben az a rendőri intézkedés eredményességét nem veszélyezteti – sapkáját felteszi, szolgálati felszerelését magához veszi, és ruházatát megigazítja.
45. A munkaközi szünetet a járőr, az őr a szolgálati helyén vagy a szolgálatparancsnok által meghatározott más, erre alkalmas helyen tölti el. A munkaközi szünet szolgálati gépjárműben csak különösen indokolt esetben tölthető el.
46. A munkaközi szünet időtartama alatt a járőr és az őr étkezhet, felszerelésén, fegyverzetén könnyíthet. Amennyiben a munkaközi szünetet a járőr vagy az őr nem rendőrségi épületben tölti el, szolgálati felszerelését és fegyverzetét magánál kell tartania.
47. A munkaközi szünet időtartama alatt a járőr és az őr a felszerelését, fegyverzetét őrizetlenül nem hagyhatja, az összeköttetésre szolgáló rádiókészüléket nem kapcsolhatja ki, és köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a rádióforgalmazást. Amennyiben az összeköttetést szolgálati mobiltelefon biztosítja, a járőr és az őr köteles azt bekapcsolva tartani, az érkező hívásokat fogadni.
48. A járőr járőrkeretében vagy járőrútirányán, az őr mozgási keretében vagy kijelölt őrhelyén történő helyszíni váltására akkor kerülhet sor, ha ott a folyamatos, megszakítás nélküli rendőri jelenlét indokolt, és erre vonatkozóan utasítást kapott. Minden más esetben a járőr vagy az őr váltására a szolgálati helyén kerül sor.
49. Helyszíni váltás esetén a járőr- vagy az őrszolgálatot befejező rendőr köteles:
- a) tájékoztatni a szolgálatba lépő, őt váltó járőrt, őrt a szolgálat során szerzett tapasztalatokról, a kapott külön feladatokról, a foganatosított intézkedésekről és minden olyan tényről, adatról, amely a szolgálatot megkezdő járőr, őr eredményes feladatellátásához szükséges;
 - b) átadni a meghatározott szolgálati eszközöket, okmányokat;
 - c) az ügyeleti szolgálatnak és a szolgálatparancsnoknak jelenteni a váltás megtörténtét.
50. Helyszíni váltás esetén, ha a leváltásra kerülő járőr vagy őr nincs a meghatározott időpontban a váltás helyén, a váltásra érkező haladéktalanul jelentést tesz az ügyeleti szolgálatnak és a szolgálatparancsnoknak, majd megkezdí a részére az előjáró által meghatározott feladatok végrehajtását.
51. Amennyiben a járőr vagy az őr az előírt – a számára az eligazítás során meghatározott – időben nem kap váltást, jelentést tesz a szolgálatparancsnoknak, majd a továbbiakban a kapott utasításnak megfelelően jár el.
52. Az ügyeleti szolgálat, illetőleg a szolgálatparancsnok a járőr és az őr kérésére soron kívül minden rendelkezésre álló lehetőség felhasználásával támogatást nyújt.

IV. FEJEZET

A JÁRŐRSZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN ELŐÍRÁSOK

5. A járőrszolgálat biztosításának követelményei

53. A rendőrkapitányság székhelyén – a vízrendészeti rendőri szervek kivételével – minden napszakban biztosítani kell gépkocsizó vagy motorkerékpáros és lehetőség szerint gyalogos járőrszolgálatot vagy mozgóőri szolgálatot.
54. A rendőrkapitányság illetékességi területén a székhelyén kívül lehetőség szerint minden napszakban biztosítani kell gépkocsizó vagy motorkerékpáros járőrszolgálatot.

6. A járőrszolgálat formái

6.1. Bűnügyi járőrszolgálat

55. A bűnügyi járőr alapvető feladata a bűnmegelőzési és bűnüldözési tevékenység végrehajtása, rendezvények biztosítása, illetve a közterületi rendőri jelenlét megerősítése.
56. Bűnügyi járőrszolgálatot a bűnügyi szolgálati ág állománya teljesít. Amennyiben azt bűnüldözési vagy egyéb szolgálati érdek indokolttá teszi, a bűnügyi járőr megalakítható, illetve megerősíthető a közrendvédelmi, a határrendészeti, a közlekedésrendészeti és az igazgatásrendészeti szolgálati ágak – a feladat ellátásának idejére külön előljárói utasítás alapján polgári öltözetben lévő – állományával.
57. A bűnügyi járőr a szolgálatát elsősorban gyalog vagy gépkocsival látja el, az 1. mellékletben a gyalogos vagy gépkocsizó járőr számára kötelező felszerelési tárgyak közül a beosztása alapján számára rendelkezésre álló felszereléssel.
58. A bűnügyi járőr a szolgálatát a bűnmegelőzéshez, illetve a bűnüldözéshez fűződő érdekeket szem előtt tartva, lehetőség szerint „Rendőség/Police” feliratú akció mellényben teljesíti.
59. Ha a bűnügyi járőr eligazítását nem a szolgálatparancsnok végzi, az eligazítást végrehajtó előljáró a bűnügyi járőr szolgálatba lépése időpontjáról, a részére meghatározott járőrközetről vagy járőr útiránytervről, a kapott szolgálati feladatról a szolgálatparancsnokot és az ügyeleti szolgálatot a kiindulás előtt tájékoztatja.

6.2. Közrendvédelmi járőrszolgálat

60. A közrendvédelmi járőr alapvető feladata a közterületeken és nyilvános helyeken a rendőri jelenlét megteremtése és ezzel a közrend biztosítása, a lakosság szubjektív közbiztonságérzetének megteremtése, az irányadó jogi keretek között a lakossággal történő együttműködés, kapcsolattartás és párbeszéd.
61. A közrendvédelmi járőr szolgálata ellátása során visszatérően ellenőrzi a járőrközetről leírásában vagy a járőr útiránytervében szereplő, illetve a részére külön tervben meghatározott, bűnügyi, közbiztonsági, illetőleg határbiztonsági szempontból veszélyeztetett területeket, objektumokat, így különösen a pénzüintézeteket, a postákat, az üzemanyagtöltő állomásokat, az ATM automatákat, az autóbusz- és vasútállomásokat, a pályaudvarokat.
62. A szolgálat ellátása során kiemelt figyelmet kell fordítani a forgalmas csomópontok, az idegenforgalmi szempontból frekvenciált helyek, az életvitelszerűen nem lakott hétvégi házak, nyaralók, külterületi ingatlanok ellenőrzésére.
63. A közrendvédelmi járőr
 - a) figyelmet fordít a megelőző jellegű rendőri jelenlétre;
 - b) a járőrközetről vagy járőrútirányán a lakosság életviteléhez igazodóan választja meg az ellenőrizendő területeket, helyeket;
 - c) fokozott figyelmet fordít az elhagyott járművekre, csomagokra, tárgyakra;
 - d) figyelemmel kíséri a szolgálat ellátása során észlelt csoportosulásokat, nyomon követi a csoport(ok) tevékenységét, illetve mozgását;
 - e) biztosítja a rendőri intézkedést igénylő eseményekre történő reagálást.

6.3. Határrendészeti járőrszolgálat

64. A határrendészeti járőr alapvető feladata:
 - a) a határőrizeti tevékenysége keretében az államhatár őrzete és az államhatár rendjének fenntartása;
 - b) az illegális migráció kezelésével összefüggő határőrizeti, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtása;

- c) a mélységi ellenőrzési tevékenysége keretében az ország schengeni külső határon lévő határterületén kívül a hatékony idegenrendészeti szűrőtevékenység biztosítása.
65. A határrendészeti járőrszolgálat jellege a járőr részére meghatározott fő feladattól függően:
- határőrizeti célú járőrszolgálat, ami a határterületen végrehajtott folyamatos rendőri tevékenység, amely az államhatár őrzésére és a határrend fenntartására irányul;
 - mélységi ellenőrzési célú járőrszolgálat, ami a Szolgálati Szabályzatban meghatározott mélységi ellenőrzési tevékenység végrehajtására szervezett járőrszolgálat.
66. A határőrizetet ellátó járőr feladata:
- a jogellenes határátlépések megakadályozása, a határt jogellenesen átlépő vagy azt megkísérlő személyek feltartóztatása, elfogása és a szükséges intézkedések végrehajtása;
 - az államhatár rendjének fenntartása, az államhatárral kapcsolatos jogellenes cselekmények megelőzése, felderítése, megszakítása; valamint
 - a határokon átnyúló bűnözés elleni küzdelem.
67. A határőrizetet járőrszolgálattal, valamint az ismert vagy valószínűsített kockázatot jelentő helyeken elhelyezkedve, lehetőség szerint a felderítést segítő technikai eszközökkel – mobil hőkamerás gépjárművel, kézi hőkamerával, éjjellátó készülékkel – megerősítve kell ellátni.
68. A jogellenes határátlépések hatékony felderítése érdekében a szolgálatparancsnok az államhatár őrizetének időszakait, illetőleg a járőrtevékenységet gyakran és váratlanul változtatja meg. A jogellenes határátlépések valószínű mozgási időit és irányait a kockázatelemzésből levont következtetések alapján a szolgálatparancsnoknak kell megállapítania.
69. A járőr figyelési feladatát rejtett vagy nyílt figyelőpontról látja el. A járőr figyelési feladatot kaphat szolgálatának teljes időtartamára vagy a menetvonalán egy-egy kockázatosnak minősülő terepszakaszon rövidebb időtartamra.
70. A járőr tevékenységének elősegítése érdekében a határrendészeti kirendeltségek és a horvát viszonylatú határmenti rendőrkapitányságok vezetőinek tájékozási pontokat kell kijelölni. A tájékozási pontok jegyzékét a rendőri szerv illetékességi területe leírásának mellékleteként kell kezelni. A határvonalat szektorokra kell felosztani. Az egyes szektorokra vonatkozó megfigyelési időszakokat kockázatelemzés alapján a szolgálatparancsnoknak kell meghatározni.
71. A stabil hőkamera kezelő személyzete és a járőrök között megbízható hírosszekötötést kell fenntartani.
72. A hőképfelderítő rendszer, valamint a komplex határvédelmi rendszer irányító központjának kezelő személyzete a szolgálatellátás során felelős a számára meghatározott körzet vagy terület folyamatos megfigyeléséért, ellenőrzés alatt tartásáért, a folyamatban lévő vagy már bekövetkezett illegális határátlépések észlelése esetén a szükséges intézkedések megtételéért. A kezelő személyzet részére nem határozható meg olyan szolgálati feladat, ami elvonja a hőképfelderítő rendszer folyamatos alkalmazásától, illetve a komplex határvédelmi rendszer irányító központjának folyamatos megfigyelésétől.
73. A hőképfelderítő rendszer, valamint a komplex határvédelmi rendszer irányító központjának kezelő személyzete által észlelt eseményekre történő reagálásra és a feltartóztatások, elfogások végrehajtására szolgálatonként legalább egy járőrpárt (a továbbiakban: elfogó járőr) kell vezényelni gépjárművel megerősítve. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet.
74. A hőképfelderítő rendszer, valamint a komplex határvédelmi rendszer irányító központjának kezelő személyzete jogsértő cselekmény észlelése esetén közvetlenül irányítja az elfogó járőr és a körzetbe vagy területre vezényelt megerősítő erők tevékenységét.
75. Az elfogó járőr tevékenységét úgy kell megszervezni, hogy a hőképfelderítő rendszer, valamint a komplex határvédelmi rendszer irányító központjának kezelő jelzését követően az elkövetők feltartóztatását, elfogását a lehető legrövidebb

időn belül végre lehessen hajtani. Az elfogó járőr részére nem határozható meg olyan szolgálati feladat, ami akadályozza a jelzésre történő azonnali reagálást.

76. A határőrizeti célú járőrszolgálatot – a rendelkezésre álló erő és eszköz figyelembevételével – egymásra építve több vonalban, összehangoltan kell megszervezni. Az erőforrásokat a kockázatelemzés alapján azonosított, kockázatosnak minősülő területeken és időben kell koncentrálni. A szolgálatot teljesítő járőrök között a megbízható hírösszeköttetést biztosítani kell.
77. A mélységi ellenőrzést végző járőr feladatának végrehajtása az alábbi célcsoportok ellenőrzésére és kiszűrésére irányul:
- a) a schengeni külső határon illegálisan belépő és a schengeni térségben jogszerűtlenül tartózkodó személyek;
 - b) a schengeni külső határon legális módon belépő olyan személyek, akiknek a tartózkodása a schengeni térségben a jogszerű belépést követően jogszerűtlenné vált;
 - c) azon személyek, akik jogszerűen tartózkodnak Magyarország területén, azonban jogszerűtlenül megkísérelnek továbbutazni egy olyan szomszédos országba, ahol a beutazásuk és tartózkodásuk feltételei nem állnak fenn;
 - d) azon személyek, akik jogszerűen tartózkodnak Magyarország területén, azonban a bejelentésre, jelentkezésre, vagy az ország területén való tartózkodásra vonatkozó szabályokat megszegik; valamint
 - e) azon személyek, akik az iratok és okmányok birtoklására vagy magánál tartására vonatkozó kötelezettségeket megszegik.
78. A mélységi ellenőrzés végrehajtását súlyozni kell:
- a) az államhatár irányába, illetve irányából vezető nagy forgalmú közutakon a gépjárművek kisorolására alkalmas helyekre;
 - b) a folyókon átvezető hidakra, kompok forgalmára;
 - c) az autópályákra és autóutakra, valamint ezek pihenőhelyeire;
 - d) az államhatár irányába, illetve irányából közlekedő személy-, valamint teher szállító vonatok ellenőrzésére;
 - e) az illegális migráció áthaladási csomópontjait képező nagyobb városok vasútállomásaira, autóbusz-pályaudvaraira, szállodáira, panzióira, magán szállásaira, kempingjeire, turistaszállóira, üdülőházaira;
 - f) a nem magyar állampolgárok engedély nélküli munkavállalására jellemző területekre; valamint
 - g) a nem magyar állampolgárok engedély nélküli árusítására kiemelten alkalmas helyszínekre.

6.4. Közlekedési forgalomellenőrző járőrszolgálat

79. A közlekedési forgalomellenőrző járőrszolgálatot ellátó rendőr:
- a) végrehajtja a közlekedésrendészeti intézkedéseket, különös figyelemmel a közúti forgalomban részt vevő járművek és járművezetők ellenőrzésére, valamint a szabályszegő magatartást tanúsító személyek rendőri intézkedés alá vonására;
 - b) ellátja a részére meghatározott feladatokat az ideiglenes közlekedésrendészeti intézkedések végrehajtása során;
 - c) biztosítja a forgalom zavartalanágát, ennek érdekében a forgalmat segíti és irányítja;
 - d) eljár a közlekedési balesetek helyszínén a közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló ORFK utasításban meghatározott esetben;
 - e) közreműködik a Magyarország érdekei szempontjából különösen fontos személyek védelmének, a kijelölt létesítmények őrzésének rendőrségi feladatairól szóló ORFK utasítás szerinti útvonal-ellenőrzés és utazásbiztosítás végrehajtásában;
 - f) részt vesz a több ország részvételével összehangoltan szervezett közúti ellenőrzések végrehajtásában.
80. A közlekedési forgalomellenőrző járőrszolgálatot ellátó rendőr alapvető feladatának ellátása során a közlekedésbiztonság javítása érdekében érvényre juttatja az aktuális baleset-megelőzési törekvéseket, figyelmet fordít a megelőző jellegű rendőri jelenlétre.

81. A gyorsforgalmi utakon végzett álló ellenőrzéseket elsősorban a vendéglátóhelyek, a pihenőhelyek, az üzemanyagtöltő állomások területén kell végrehajtani.
82. A leállósávban megállított jármű ellenőrzését a lehető legrövidebb időn belül be kell fejezni. Amennyiben olyan intézkedést kell fogantatni, amely hosszabb időt vesz igénybe, a járművet a legközelebbi biztonságos intézkedésre alkalmas, a 81. pontban meghatározott területre kell kivezetni.

7. A járőrszolgálat módjai

7.1. Járőrszolgálat gépkocsival

83. A gépkocsizó járőr elsősorban infokommunikációs eszközzel, kép- és hangrögzítő berendezéssel ellátott, stabil megkülönböztető jelzéssel felszerelt, rendőri jelleggel kialakított szolgálati személygépkocsival lát el szolgálatot.
84. A szolgálati feladathoz igazodva rendőri jelleg nélküli, mobil megkülönböztető jelzéssel felszerelt személygépkocsi is alkalmazható.
85. Megerősített járőrsoport szolgálatteljesítése esetén a gépjárművet vezető rendőr feladata a gépjármű és az abban elhelyezett felszerelés megóvása, ezért intézkedés során a gépjárművet csak külön utasítás esetén, illetve – amennyiben az intézkedés eredményes befejezése azt megköveteli – saját elhatározásából hagyhatja el.
86. A gépjármű vezetője – a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőrré, járőrtársra vonatkozó kötelezettségeken túlmenően – felel:
 - a) az érvényes vezetői engedélye és ügyintézői igazolványa meglétéért;
 - b) a rábízott gépjármű tisztaságáért, karbantartásáért;
 - c) a rendszeresített menetokmányok vezetéséért;
 - d) a gépjármű kötelező tartozékai, szolgálati felszerelései, fedélzeti híradó- és informatikai eszközei meglétéért, alkalmazhatóságáért, ellenőrzéséért.
87. Amennyiben a feladata ellátása során a járőr minden tagja látótávolságon túl elhagyja a szolgálati gépjárművet, erről az ügyeleti szolgálat felé jelentést kell tenni. A gépjárművet le kell zárni, a riasztót – ha annak beépítésére sor került – üzembe kell helyezni.
88. A hátrahagyott szolgálati gépjárműben lőfegyver, lőszer, kényszerítő eszköz, kézi rádiókészülék őrzés nélkül nem maradhat.
89. A gépkocsizó járőr – amennyiben az ügyeleti szolgálatra érkező bejelentések száma és jellege ezt lehetővé teszi – szolgálatát 50%-át a gépkocsiból kiszállva, gyalogosan teljesíti.

7.2. Járőrszolgálat gyalogosan

90. A gyalogos járőrszolgálat a közterületek és nyilvános helyek rendőri ellenőrzésének, a lakossági kapcsolattartásnak, illetve az államhatár őrzésének, az államhatár rendje fenntartásának elsődleges módja.
91. A gyalogos járőrszolgálat során a járőrpár lehetőség szerint egymás mellett halad. A járőrsoporton, illetve megerősített járőrsoporton belül a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr olyan helyen köteles tartózkodni, hogy a járőrtársak tevékenységét folyamatosan figyelemmel tudja kísérni.

7.3. Járőrszolgálat segédmotoros kerékpáron, kerékpáron

92. Kerékpáros, segédmotoros kerékpáros járőrszolgálatot elsősorban települések parkjaiban, üdülő- és kirándulóövezetekben, szabad vizek környékén, illetve éjszaka a települések belső területein lehet szervezni. A szolgálat szervezésénél figyelemmel kell lenni a járőr számára meghatározott területre, illetve útvonalra, továbbá az időjárási körülményekre.
93. A kerékpáros, segédmotoros kerékpáros járőr a kézi rádiókészüléket és a rendőrbotot a kerékpáron, segédmotoros kerékpáron kialakított külön tartóban elhelyezheti.
94. Intézkedés közben a járőr tagjai a kerékpárról, segédmotoros kerékpárról leszállnak, és a járművet a közlekedésbiztonsági szabályokra is figyelemmel, stabil módon rögzítve letámasztják.
95. Segédmotoros kerékpáron ellátott járőrszolgálat során, az intézkedés megkezdésekor – amennyiben a késedelem az intézkedés eredményességét nem veszélyezteti – a zárt bukósisakot a rendőr köteles levenni.

7.4. Járőrszolgálat légi járművel

96. A légi járművel szolgálatot teljesítő járőr feladatát az előljáró által meghatározott és a légi közlekedésre vonatkozó szabályok szerint bejelentett repülési útvonalon vagy légtérben teljesíti.
97. Légi járművel végrehajtott járőrszolgálatot célszerű szervezni:
 - a) a közúti, vasúti, vízi és légi járműforgalom ellenőrzésére;
 - b) a tömegrendezvények légi megfigyelésére és biztosítására;
 - c) meghatározott terület – a határterület – légi figyelésére, kutatására;
 - d) bűncselekményt, illetve a határbiztonságot sértő más jogellenes cselekményt elkövető, gépjárművel menekülő elkövető felderítésére, követésére.
98. A járőr a feladatát a földi járőrszolgálatokkal és az eligazításon meghatározott más szolgálati csoportokkal szoros együttműködésben látja el.
99. A légirendészeti feladatok végrehajtásához a légi járműre normál és hőképtovábbító rendszer szerelhető, valamint azon keresőfényező alkalmazható.
100. A légi jármű vezetőjének a légi jármű üzemeltetésétől, a repülési feladattól eltérő más feladat nem adható.
101. A légi jármű vezetőjének a repülés biztonságára vonatkozó utasításait mindenki köteles végrehajtani.
102. A járőrszolgálat teljesítése során szükségessé váló leszállást követően a légi jármű megbízható őrzéséről a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr gondoskodik.
103. A határrendészeti nemzetközi közös járőrszolgálat ellátása során mindig kell magyar határrendészeti járőrt biztosítani a légi jármű fedélzetére.

7.5. Járőrszolgálat mobil hőkamerás gépjárművel

104. Mobil hőkamerás gépjárművel megerősített járőrszolgálatot a határőrizeti rendszer első és második vonalában, a jogellenes cselekmények szempontjából valószínű mozgási irányba, kiemelten a stabil hőkamera rendszer látóköréből kieső területekre kell vezényelni.
105. A kezelőszemélyzet és az elfogó járőrök között folyamatos hírosszekötötést kell biztosítani.

106. A szolgálat során a kezelőszemélyzet a tevékenységét külön erre a célra kialakított munkanaplóban tartja nyilván.
107. A mobil hőkamera kezelőszemélyzete csak a technikai eszköz kezelésére megfelelően felkészített és helyismerettel rendelkező rendőr lehet.

7.6. Járőrszolgálat motorkerékpáron

108. A motorkerékpáros járőr alapvetően közlekedési forgalomellenőrző és külön biztosítási jellegű feladatokra alkalmazható, szükség esetén közrendvédelmi, határrendészeti tevékenység végrehajtására is igénybe vehető.
109. Intézkedés kezdeményezésekor a járőr tagjai a motorkerékpárról minden esetben leszállnak, és a járművet a közlekedésbiztonsági szabályokra is figyelemmel, stabil módon rögzítve letámasztják.
110. A motorkerékpáros járőr a kézi rádiókészüléket és a rendőrbotot a motorkerékpáron kialakított külön tartóban elhelyezheti.
111. Motorkerékpáron ellátott járőrszolgálat során a rendőr az intézkedés megkezdésekor – amennyiben a késedelem az intézkedés eredményességét nem veszélyezteti – a bukósisakot köteles levenni.

7.7. Járőrszolgálat szolgálati kutyával

112. A kutyás járőrszolgálat ellátásának, a járőrkutya igénybevételének, alkalmazásának, ellátásának, illetve szállításának részletes szabályait a Rendőrség Kutyás és Lovas Szolgálati Szabályzata tartalmazza.

7.8. Járőrszolgálat szolgálati lovon

113. Lovas járőrszolgálat szervezésével, tervezésével, a szolgálati állatok igénybevételével, alkalmazásával, ellátásával, szállításával, illetve a szolgálatba lépés feltételeivel összefüggő részletes szabályokat a Rendőrség Kutyás és Lovas Szolgálati Szabályzata tartalmazza.

7.9. Járőrszolgálat vízi járművel

114. A vízi járőr a feladatkörébe tartozó bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági feladatokra alkalmazható.
115. Vízi járművet az a rendőr vezethet, aki rendelkezik az adott hajótípusra előírt hajózási képesítéssel, az igénybe venni kívánt vízterületre megfelelő vonalvizsgálóval és érvényes hajós szolgálati könyvvel. Vízi járművön csak olyan rendőr láthat el vízirendészeti vagy határrendészeti járőr szolgálatot, aki érvényes hajós szolgálati könyvvel rendelkezik.
116. Járőrszolgálatra elsősorban motoros, rendőrségi jelleggel kialakított, megkülönböztető jelzéssel, hangosító és híradó eszközzel (rádiókészülékkel), valamint a hajózási szabályokban előírt más hatósági jelzéssel és felszereléssel ellátott vízi jármű vehető igénybe.
117. A vízi járőr a vízi járművön teljesített szolgálata esetén a hajózási tevékenység megkezdése előtt a fegyverzetén és szolgálati felszerelésén könnyíthet. A fegyverzetet és a szolgálati felszerelést ebben az esetben a vízi járművön – mások által hozzá nem férhető módon – biztonságba kell helyezni. Nyitott fedélzetű hajón a szolgálati fegyver csak indokolt esetben viselhető.
118. A vízi jármű nyitott fedélzetén tartózkodó vagy oda kilépő valamennyi személy köteles a rendszeresített mentőmellényt (szükség esetén testhevedert is) viselni
 - a) a vízen történő bármilyen munkavégzés során;

- b) vízből mentés végrehajtása közben;
 - c) bejelentésre történő kivonulás ideje alatt;
 - d) éjjel és korlátozott látási viszonyok között; valamint
 - e) azokon a vízterületeken, ahol viharjelzés működik, a viharjelzés bármely fokozatának elrendelése esetén annak fennállásáig.
119. A partra vagy más vízi járműre a vízi járműből a járőr minden tagja ki-, illetve átszállhat. Ebben az esetben a jármű vezetője gondoskodik a jármű biztonságos elhelyezéséről, a járőrszolgálat teljesítése során parancsnokként kijelölt rendőr pedig arról, hogy a fegyverzetet és a szolgálati felszerelést a járőrök magukhoz vegyék, valamint a szolgálatparancsnokkal az összeköttetést fenntartsák. Vízi járművön a fegyvert és a szolgálati felszerelést őrizenlenül hagyni tilos.
120. A határrendészeti járőr a vízi járművel végrehajtott szolgálata során:
- a) ellenőrzi a határvíz megközelítési útvonalait;
 - b) figyelemmel kíséri a határvízen, az abban levő szigeteken, a „hídfőkön”, valamint a határvíz partján, a part közelében tartózkodó személyek tevékenységét, magatartását, megállapítja a vízparton tartózkodás célját, jogalapját, indokolt esetben az érintett személyeket igazoltatja, ha szükséges, felszólítja az érintett személyeket a partraszállásra, és ellenőrzi a határvízen közlekedésre kiadott engedélyek meglétét az abban foglaltak betartását; valamint
 - c) figyelmet fordít a határfolyók rendjére, a fürdőzésre vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzésére.

7.10. Járőrszolgálat vonaton

121. Vonatkísérő járőrszolgálatra járőrpár, járőr csoport és megerősített járőr csoport vezényelhető.
122. Vonatkísérő járőrszolgálatra elsősorban a közrendvédelmi és a határrendészeti szolgálati ágak állományát kell vezényelni. Amennyiben azt bűnüldözési vagy egyéb szolgálati érdek indokolttá teszi, a vonatkísérő járőrszolgálat megerősíthető a bűnügyi szolgálati ág állományával.
123. A vonatkísérő járőr tagjainak ismerniük kell a vasúti közlekedés biztonságára vonatkozó szabálysértési és bűncselekményi törvényi tényállásokat, a vasútra vonatkozó alapvető munkavédelmi előírásokat, a vonaton, állomáson, pályaudvaron végrehajtandó rendőri intézkedések sajátos módszereit, az adott vasúti közlekedési útvonalra vonatkozó illegális migrációs helyzetet, a jellemző okmányhamisítási módokat és a vonat személyek megbűvására, tárgyak elrejtésére alkalmas helyeit.
124. A vonatkísérő járőrt az eligazítás során el kell látni olyan kézi rádiókészülékkel és/vagy szolgálati mobiltelefonnal, amellyel a vonat haladása közben is kapcsolatot tud tartani az illetékes rendőri szervek ügyeleti szolgálataival. A járőrnek rendelkezésére kell bocsátani a menetvonallal érintett rendőri szervek ügyeleti szolgálatainak elérhetőségeit.
125. A vonatkísérő járőr – ha az induló, illetőleg a célállomáson vasúti rendőrőrs, alosztály működik, és az nem a szolgálati helye – köteles jelentkezni a rendőrőrs, alosztály szolgálatparancsnokánál. Ennek során jelentenie kell a kísért vonat számát, érkezési és indulási idejét, az állomáson, pályaudvaron teljesítendő szolgálatának időtartamát, intézkedéseit és tapasztalatait. A szolgálatparancsnoknak a járőr szolgálatellátásához szükséges mértékben tájékoztatást kell adnia a bejelentésekről, eseményekről és egyéb releváns információkról.
126. A vonatkísérő járőr a menetvonal alapján illetékes ügyeleti szolgálatnál köteles rádiókészüléken vagy távközlési eszközön keresztül bejelentkezni.
127. A vonatkísérő járőr a vonat indulása előtt felveszi a kapcsolatot a vonatvezetővel vagy a vezető jegyvizsgálóval, és tájékoztatja kíséresi feladata megkezdéséről, tájékozik a várható forgalmi körülményekről, az utazóközönségről, a vasúti személyzet közbiztonságot érintő tapasztalatairól.

128. A közbeeső állomásokon, megállóhelyeken a vonatkísérő járőr a vonatról leszáll, a szerelvény mellett tartózkodik, figyelemmel kíséri a le- és felszálló utasokat, a peronokon várakozókat.
129. Amennyiben a vonatkísérő járőr a szolgálatát egy közbeeső állomáson bármely okból megszakítja, arról haladéktalanul jelentést tesz az illetékes ügyeleti szolgálatnak, valamint szolgálatparancsnokának, és a szolgálatparancsnok utasítása szerint folytatja szolgálatát.
130. A nemzetközi forgalomban közlekedő vonaton nemzetközi közös járőr szolgálatot teljesítő járőrnek ismernie kell a vonatkozó jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa vagy nemzetközi szerződés, illetve azok végrehajtására kiadott dokumentum vagy együttműködési megállapodás közös járőrözésre vonatkozó szabályait.

V. FEJEZET

AZ ŐRSZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN ELŐÍRÁSOK

8. *Objektumok őrzése*

131. A Magyarország területén működő, a nemzetközi jog alapján sérthetlenséget élvező diplomáciai és konzuli képviseletek, valamint a nemzetközi szervezetek objektumainak őrzését a Rendőrség Csapatszolgálati Szabályzatában meghatározottak szerint kell végrehajtani.
132. A 131. pontban meghatározott objektumok őrzése esetén a szolgálati okmányokat (útirányterv, őrutasítás) a Rendőrség Csapatszolgálati Szabályzatában meghatározottak alapján kell elkészíteni.

9. *Az őrszolgálat formái*

9.1. *Mozgóőri szolgálat*

133. A mozgóőri szolgálatot a közterületen egy vagy több rendőr közösen, gyalogosan teljesíti.
134. A mozgóőr részére az őrszolgálattal érintett osztály vezetője vagy az őrsparancsnok mozgási körzetet jelöl ki úgy, hogy a felállítási helynek a mozgási körzeten belül annál az objektumnál, területrészénél kell lennie, amelynek visszatérő rendőri ellenőrzése közbiztonsági, illetve objektumvédelmi szempontból leginkább indokolt.
135. A mozgóőr mozgási körzetét és feladatát úgy kell meghatározni, hogy az őrnök lehetősége legyen a mozgási körzet minél teljesebb rendőri ellenőrzésére.
136. A rendőr-főkapitányság vezetője intézkedik a forgalmas csomópontok, idegenforgalmi szempontból frekvenciált helyek, közösségi terek felmérésére és mozgóőri szolgálatlal történő ellenőrzésének a megszervezésére a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes által meghatározottak szerint.

9.2. *Objektumőri szolgálat*

137. Az objektumőr körzetét és őrhelyét úgy kell meghatározni, hogy az őrhely lehetőleg az őrzendő objektum biztonsági szempontból legérzékenyebb pontjánál legyen.
138. Az objektumőr folyamatosan az őrhelyén tartózkodik, azt a körzetének ellenőrzése érdekében az őrutasításban meghatározott időtartamra hagyhatja el.

139. Objektumőri szolgálatra az osztható be, aki jártas:
- a veszélyforrások felismerésében;
 - a bevezetett, illetve egy közvetett vagy közvetlen támadás esetén bevezetendő védelmi és biztonsági rendszabályokban;
 - a be- és kiléptetés szabályaiban;
 - az adott objektum objektumvédelmi tervének az általa ellátott feladatokra vonatkozó részében;
 - az objektumban dolgozók értesítésének és riasztásának rendjében.
140. Az objektumőr feladata az objektum és az ott-tartózkodók biztonsága ellen irányuló jogsértő cselekmények időben történő felismerése, megakadályozása vagy a megakadályozáshoz szükséges elsődleges intézkedések haladéktalan megtétele.
141. Az őrutasítást az alábbiakra figyelemmel kell elkészíteni:
- az őrzött objektum (épület) sajátosságai, veszélyeztetettségének foka;
 - a lehetséges veszélyforrások;
 - a bevezetett védelmi és biztonsági rendszabályok;
 - a be- és kiléptetés rendje;
 - az objektumban dolgozók értesítésének és riasztásának rendje; valamint
 - az adott épületre vonatkozó körletrend.
142. Az objektumőr szolgálatteljesítése során az objektum őrzésétől eltérő más feladatra nem vehető igénybe.
143. Képtovábbító eszközzel megerősített technikai biztosítás esetén az objektumőr őrhelyére a kamerarendszer végpontja beköthető, és az objektumőr megbízható a kameraképek figyelésével.

9.3. Fogdaőri szolgálat

144. A fogdaőri szolgálat ellátásának szabályait, a fogdaőr feladatait a Szolgálati Szabályzat, a rendőrségi fogdák rendjéről szóló BM rendelet és a Rendőrség fogdaszolgálati szabályzata tartalmazza.

9.4. Kísérő őri szolgálat

145. A kísérőőri szolgálat ellátásának szabályait, a kísérőőr feladatait a Szolgálati Szabályzat, a rendőrségi fogdák rendjéről szóló BM rendelet és a Rendőrség fogdaszolgálati szabályzata tartalmazza.

9.5. Rendkívüli őri szolgálat

146. A rendkívüli őr külön utasításra, az elöljáró által meghatározott őrzési feladatok keretében igénybe vehető elfogott, előállított, őrizetben vagy házi őrizetben lévő személy őrzésére, objektum ideiglenes őrzésére, valamint az általános és középiskolák rendjének fenntartásában történő közreműködés rendőrségi végrehajtásáról szóló ORFK utasításban foglalt feladat ellátására.
147. Biztosítási feladatok keretében a rendkívüli őr a Rendőrség Csapatszolgálati Szabályzatában meghatározott biztosítószolgálatok ellátására vehető igénybe.

9.6. Díszőr szolgálat

148. A díszőrt a protokolláris őrszolgálatának ellátására a szolgálatparancsnok vagy a díszegység vezénylő parancsnoka a rendezvény jellegétől függően felkészíti, eligazítja, egyenruházatát, felszerelését ellenőrzi.

149. Lovas járőr külön utasítás alapján a Nemzeti Lovas Díszegység öltözetében vagy társasági öltözetben, szolgálati lóval díszőr szolgálatot teljesíthet.
150. A díszőr – lehetőség szerint – intézkedést nem kezdeményez.
151. A szükséges váltásról a szolgálati előjáró arra figyelemmel köteles gondoskodni, hogy a díszőr egy óránál tovább nem tartózkodhat őrhelyén.
152. Amennyiben a díszőrt közterületen vagy nyilvános helyen a rendezvény megkezdése előtt vagy azt követően is alkalmazták, úgy a díszőrök biztosításáról rendkívüli ór vezénnyelésével kell gondoskodni.

VI. FEJEZET

A SZOLGÁLAT TERVEZÉSE ÉS SZERVEZÉSE

10. Általános feladatok

153. A közterületi jelenlét biztosítása érdekében a szolgálat tervezése a járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetője és az őrsparancsnok feladata, amelynek során az illetékességi területe bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági helyzetének elemzése, értékelése, az előjáró utasításai, a lakosság közbiztonságérzetét befolyásoló tényezők, illetve az önkormányzat közbiztonságra vonatkozó elvárásai, a különböző megkeresések, lakossági jelzések, a közterületi szolgálatot teljesítők beszámoltatása során ismertté vált információk, valamint a rendelkezésre álló erők és eszközök számbavétele alapján kialakítja döntését a feladatok elosztására, a szolgálatellátás módjára, az ehhez szükséges létszám és technikai eszközök igénybevételére vonatkozóan.
154. A 153. pont alapján meghozott döntések végrehajtása érdekében a szolgálat szervezése a járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetője vagy az alosztályvezető, az őrsparancsnok vagy az őrsparancsnok-helyettes döntése a rendelkezésre álló létszám és technikai eszközök feladatok szerinti elosztásáról, a járőrök, őrk részére a feladatok meghatározásáról, tevékenységük összehangolásáról.
155. A járőr- és őrszolgálatok tervezéséhez és szervezéséhez szükséges feltételek biztosításáért a rendőri szerv vezetője, a tervező, szervező munka szabályszerű végrehajtásáért a rendőri szerv azon szolgálati ágának vezetője a felelős, akinek a járőr- vagy őrszolgálat formáját meghatározó feladat a hatáskörébe tartozik.
156. A járőrszolgálat szervezése során a szükséges mértékben egyeztetni kell:
 - a) a rendőri szervben belül lévő szolgálati ágakkal;
 - b) az illetékességi területtel határos rendőri szervekkel;
 - c) az illetékességi területen feladatot ellátó más szervekkel;
 - d) az illetékességi területen működő polgár egyesületekkel és az egyes rendészeti feladatot ellátó személyek munkáltatóival; és
 - e) ha nemzetközi szerződés ezt lehetővé teszi, a közös határmenti járőrszolgálattal, a határrendészeti járőrszolgálattal kapcsolatban a szomszédos ország illetékes szervével.

11. Az elemző-értékelő munka

157. A rendőri szerv illetékességi területe bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági helyzetének elemzése, értékelése során figyelembe kell venni különösen:
 - a) a lakosság szubjektív közbiztonságérzetét leginkább befolyásoló tényezőket;
 - b) az ismertté vált bűncselekményeket, különös tekintettel a közterületen és a nyilvános helyeken elkövetett bűncselekményekre, ezek jellegére, elkövetési módjára, területi elhelyezkedésére, elkövetési idejére;
 - c) az ismertté vált bűnelkövetőkre vonatkozó adatokat, a nyomozások tapasztalatait;
 - d) a szabálysértésekről rendelkezésre álló adatokat, különösen az elzárással sújtható szabálysértéseket, a közrend elleni, a kiemelt közúti közlekedési; a tulajdon elleni, illetve a területre jellemző szabálysértéseket;

- e) a közlekedési balesetek alakulását, azok helyét, idejét, a baleseti okokat, az okozókat, a sérülések súlyossági fokát;
 - f) az ismertté vált és az illegális migrációhoz köthető jogellenes cselekményeket, különös tekintettel ezek jellegére, elkövetési módjára, területi elhelyezkedésére, elkövetési idejére;
 - g) az illetékességi területen található veszélyeztetett objektumok, területek elhelyezkedését, ide értve a nagy forgalmú szórakozóhelyeket, köztéri parkokat, nagyobb játszótereket, tanintézeteket, bevásárlóközpontokat, pénzügyintézeteket, üzemanyag-töltő állomásokat is;
 - h) a rendezvények biztosítása és a kiemelkedő egyéb események tapasztalatait;
 - i) a bünyügyi és egyéb megkereséseket, panaszokat, közérdekű bejelentéseket, ezek teljesülését;
 - j) a jogsértések megelőzésére tett jelzéseket, javaslatokat, a rendészeti, vagyoni védelmi ellenőrzéseket;
 - k) a lakosság összetételét, a közbiztonság javítására irányuló tájékoztatási tevékenységet;
 - l) az önkormányzatok bünyügyi és közbiztonsági helyzetre vonatkozó igényeit;
 - m) a közbiztonság érdekében tett önkormányzati és lakossági kezdeményezéseket és a járási közbiztonsági egyeztető fórumok és konzultációs értekezletek tapasztalatait;
 - n) a rendvédelmi szervekkel, a polgárőr egyesületekkel és az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek munkáltatóival való együttműködést;
 - o) a rendőri szerv létszámviszonyait, a szolgálatba vezényelhető állomány képzettségi, fegyelmi, egészségügyi és pszichikai helyzetét, az anyagi-technikai biztosítottság fokát, az anyagi eszközök állapotát, alkalmazhatóságát; valamint
 - p) a rendőri intézkedések, a fokozott ellenőrzések tapasztalatait.
158. A rendészeti helyzet elemzésének keretében a határőrizet értékelése során figyelembe kell venni:
- a) a helyzeti tudatosságot, ami azt méri, hogy az egységek mennyire képesek felderíteni a folyamatban lévő vagy már bekövetkezett illegális határátlépéseket, illetve csempésztevékenységet a vonatkozó tervezési időszak egészében, valamint jelzi a taktikai szintű követelményeket – így különösen a megfigyelési időket és területeket, a felderítési arányt, az azonosítási módszereket és a célprofilalkotást –, továbbá a határterületen tevékenykedő járőrök számát és haladási útvonalát, valamint
 - b) a reaklási képességet, ami azt méri, hogy a vonatkozó tervezési időszak egészében az egységek mennyire képesek az észlelt személyek feltartóztatására, elfogására és átvizsgálására, illetve a feltehetően illegális tevékenységek kivizsgálására, emellett jelzi a taktikai szintű követelményeket, így különösen a járőrök sűrűségét és felszereltségét, a különleges egységek sűrűségét és bevetettségét, a légi járművek rendelkezésre állását.
159. Az illegális migrációval és az ahhoz kapcsolódó jogellenes cselekményekkel összefüggésben az elemzés, értékelés során figyelembe kell venni különösen:
- a) a területen átvezető illegális migrációs útvonalak elhelyezkedését, a jogsértések elkövetésének jellemző időpontjait és az elkövetők jellemző állampolgárságát;
 - b) a rendőri és a társszervek által rendelkezésre bocsátott, az illegális migrációval kapcsolatos információkat;
 - c) az elfogott illegális migránsok meghallgatása során nyert információkat;
 - d) a szomszédos ország területén, a közös határszakaszon bekövetkezett, az államhatárhoz és az illegális migrációhoz köthető jogellenes cselekményeket, az azokkal kapcsolatban a szomszédos ország által rendelkezésre bocsátott információkat;
 - e) az illetékességi területen található illegális migránsok megbújására, pihentetésére alkalmas helyeket;
 - f) az illegális migrációval kapcsolatba hozható jogsértő cselekményeket elkövető személyek jellemző elkövetési módszereit.
160. Az elemző-értékelő munka során levont következtetések alapján a járőr- és őrszolgálatl érintett osztály vezetője, illetve az őrsparancsnok dönt a bünyügyi, közbiztonsági és határbiztonsági feladatok hatékony végrehajtása érdekében:
- a) az ellenőrzés alá kerülő területekről, objektumokról, az ellenőrzés időszakairól, az ennek során végrehajtandó feladatokról;
 - b) az illetékességi területen jelentkező, a közbiztonsággal, a határbiztonsággal összefüggő megoldatlan helyzetek kezeléséről;
 - c) a szükségessé váló átcsoportosítások, összevonások előkészítéséről, a megerősítő rendőri erők igényléséről;
 - d) a híradó összeköttetés, a jelentések, az értesítések rendjéről;

- e) az alkalmazandó járőr- és őrszolgálati formák meghatározásáról;
- f) a járőrkörzetek, mozgóőr körzetek, járőrútvonalak, őrhelyek kijelöléséről, az ott végrehajtandó fő feladatok meghatározásáról;
- g) a jelentkező más szolgálati feladatok végrehajtásának rendjéről;
- h) a fokozott rendőri jelenléttel biztosított, illetve őrszolgálattal védett objektumok, területek kijelöléséről;
- i) a polgárőr egyesületekkel, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyekkel és az egyéb közreműködőkkel történő kapcsolattartás rendjéről.

12. A szolgálattervezet elkészítése

161. A járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetője vagy az őrsparancsnok által kijelölt személy rögzíti a szolgálati időbeosztást.
162. A szolgálattervezetet a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) az erre kialakított felületen elektronikus formában, az állományparancsban meghatározott szolgálati időrendszer alapján, az aktuális feladatok figyelembevételével kell elkészíteni.
163. A tervezéskor általános szabályként kell figyelembe venni, hogy az erők és eszközök jelentős része a bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági szempontból legjelentősebb körzetekben és időszakokban összpontosuljon, lehetőség legyen minden napszakban a váratlanul jelentkező eseményekre, bejelentésekre, segélyhívásokra történő azonnali rendőri reagálásra.
164. A közös járőrszolgálat tervezése során az utasítás a közös járőrszolgálat szabályait meghatározó együttműködési megállapodásban foglalt eltérésekkel alkalmazható.
165. A nemzetközi közös járőrszolgálat tervezése és végrehajtása során az utasítás az Európai Unió jogi aktusa vagy nemzetközi szerződés, illetve azok végrehajtására kiadott dokumentumokban foglalt eltérésekkel alkalmazható.

VII. FEJEZET

A JÁRŐRÖK ÉS AZ ŐRÖK ELIGAZÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE, BESZÁMOLÁSA

13. Az eligazítás

166. A járőrök és az őrök a szolgálatba indulás előtt kötelesek eligazításra jelentkezni.
167. A járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetője és az őrsparancsnok minden hónapban legalább egy esetben, az alosztályvezetők, az őrsparancsnok-helyettesek havonta legalább két alkalommal személyesen részt vesznek a szolgálatba lépő állomány eligazításán.
168. Az eligazításon részt vevő:
- a) köteles a részére szolgálatra meghatározott öltözetben, fegyverzettel és felszereléssel, olyan módon megjelenni, hogy a ruházata az öltözködési és alaki szabályoknak mindenkor megfelelő, felszerelése, fegyverzete karbantartott, használatra alkalmas állapotban legyen;
 - b) köteles rögzíteni a részére meghatározott célokat, feladatokat, illetve a szolgálatellátását érintő főbb időpontokat, így különösen a munkaközi szünete megkezdésének időpontját, a váltás idejét, a következő szolgálatba lépések idejét;
 - c) az elvégzendő tevékenységhez a rendelkezésre álló feltételek, információk és okmányok megismerését követően köteles a szolgálatparancsnok támogatásával kiválasztani a feladatai ellátását biztosító munkamódszereket, és felkészülni azok alkalmazására.

169. Az eligazításon részt vevőnek az eligazításra vonatkozó, informatikai alapú dokumentációt – a Robotzsaru rendszer e célra kialakított alkalmazásában – egyéni kódjával bejelentkezve tudomásul kell vennie. Az állományilletékes parancsnok – figyelemmel az egy időben, jelentős létszámban szolgálatba lépő állományra – a szolgálati feladatra vezényelt állomány eligazítása tudomásulvételének időpontjára vonatkozóan ettől eltérően is rendelkezhet.

14. A szolgálatellátás ellenőrzése

170. A járőrök és az őrk ellenőrzését a szolgálatot tervező parancsnok két hétre előre tervezi.
171. A szolgálatot tervező parancsnok a járőr- és őrszolgálattal összefüggő ellenőrzési tevékenységét havonta legalább három alkalommal hajtja végre úgy, hogy abból legalább egy éjszakára, illetőleg egy hétvégére essen.
172. A szolgálatellátás ellenőrzésére a szolgálatot tervező parancsnok olyan módon intézkedik, hogy minden szolgálatot teljesítő rendőr havonta legalább kettő alkalommal – melyből egynek éjszakára kell esnie – ellenőrzés alá kerüljön. Az ellenőrzések végrehajtására elsősorban a járőr- és őrszolgálatot ellátó állomány szolgálati előjárdóit kell kijelölni.
173. A stabil hőkamera kezelőszemélyzet szolgálatellátásának ellenőrzését az e tevékenységért felelős osztályvezetők – az alosztályvezetők bevonásával – legalább heti három alkalommal tervezik és hajtják végre úgy, hogy abból legalább egy éjszakára, illetőleg egy hétvégére essen. Az ellenőrzések az ellenőrzési módszerek arányos megválasztásával – helyszíni vizsgálat, munkafolyamat ellenőrzése, megfigyelés és elektronikus úton történő ellenőrzés, távfelügyeleti, illetve rögzített képfelvétel kiértékelése módszerével – kerülnek végrehajtásra.
174. A járőr- és őrszolgálat ellenőrzésénél havonta legalább egy alkalommal tervezett és dokumentált módon végre kell hajtani:
- a) a járművek üzemképességének, szolgálatra való alkalmasságának, karbantartottságának;
 - b) a szolgálati állatok elhelyezésének, ellátásának, ápoltságának;
 - c) a rádiókészülékek és technikai eszközök alkalmazhatóságának;
 - d) az egyéni és alegységkészletből biztosított felszerelések meglétének;
 - e) a szolgálati igazolvány meglétének, épségének, érvényességének;
 - f) az azonosító jelvény meglétének, épségének; valamint
 - g) a szigorú számadásos nyomtatványok meglétének, vezetettségek ellenőrzését.
175. A járőrt és az őrt ellenőrizhetik:
- a) az országos rendőrfőkapitány és helyettesei;
 - b) a saját szolgálati ágak vonatkozásában az Országos Rendőr-főkapitányság bűnügyi, közrendvédelmi, közlekedésrendészeti, határrendészeti főosztályvezetői;
 - c) saját állományuk vonatkozásában a Készenléti Rendőrség parancsnok-helyettesei, főosztályvezetői, osztályvezetői;
 - d) saját állományuk vonatkozásában a rendőrfőkapitányok, a bűnügyi és a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes,
 - e) saját állományuk vonatkozásában a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatója, a bűnügyi, valamint a rendészeti igazgatóhelyettes;
 - f) saját állományuk vonatkozásában a rendőr-főkapitányságok bűnügyi, közrendvédelmi, közlekedésrendészeti, határrendészeti főosztályvezetői, osztályvezetői és helyettesei, szolgálatvezetői, alosztályvezetői;
 - g) saját állományuk vonatkozásában a kapitányságvezetők, a határrendészeti kirendeltségvezetők és helyettesei;
 - h) a járőrt, őrt vezénylő szervezeti elem vezetője és helyettesei;
 - i) az arra jogosult vezetők által nyílt paranccsal erre felhatalmazott személyek; valamint
 - j) a saját és az alárendeltségükbe utalt állomány vonatkozásában a szolgálatot ellátó rendőr közvetlen előjárdóit.
176. A járőr-, illetve őrszolgálat ellenőrzéséről az ellenőrzéssel érintett járőr vagy őr a szolgálatparancsnok vagy az ügyeleti szolgálat részére az ellenőrzést követően haladéktalanul jelentést tesz.

177. A járőr- és őrszolgálat ellátás ellenőrzésének helyéről, idejéről, az ellenőrzést végrehajtó személyéről a járőrt, az őrt előzetesen tilos értesíteni.
178. Az ellenőrzések gyakoriságát növelni kell, ha az állomány fegyelmi helyzete, vagy a bűnügyi, közbiztonsági vagy határbiztonsági helyzet azt szükségessé teszi.

15. A beszámolás

179. A szolgálatból bevonuló járőr, ór köteles:
- a szolgálatparancsnoknak szóban jelentést tenni a részére meghatározott célok megvalósulásáról és a feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól, intézkedéseiről, a bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági helyzetre vonatkozó észrevételeiről, megfigyeléseiről, a bűnmegelőzést szolgáló javaslatairól;
 - beszámolási tevékenységét a Robotzsaru rendszerben a meghatározottak szerint rögzíteni, dokumentálni; valamint
 - az intézkedéseivel, tapasztalataival összefüggő iratokat elkészíteni, azokat, valamint a helyszínbírságolási okmányokat – eltérő rendelkezés hiányában – a beszámolással egy időben leadni.
180. Az állományilletékes parancsnok – figyelemmel az egy időben, jelentős létszámban szolgálatból bevonuló állományra – a beszámolás dokumentálása, illetve a beszámoltatás parancsnoki hitelesítése tekintetében a 179. pont b) alpontjától eltérően is rendelkezhet.

VIII. FEJEZET

A JÁRŐR- ÉS ŐRSZOLGÁLAT SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, A JÁRŐR- ÉS ŐRSZOLGÁLATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB PARANCSNOKI FELADATOK

181. A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes felelős a közterületek és nyilvános helyek rendőri ellenőrzésére alkalmazott járőr- és őrszolgálatok országos szakmai irányításáért, ennek keretében segédletek kiadásáért, a járőr- és őrszolgálatok korszerűsítésének, fejlesztésének felügyeletéért, a gyakorlati (ellenőrzési) tapasztalatok figyelembevételével a szükségessé váló módosítások kezdeményezéséért.
182. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes felelős a járőr- és őrszolgálatok ellátásához szükséges, az utasítás mellékletében, valamint az ellátási normákban előírt felszerelési és fegyverzeti anyagok biztosításáért.
183. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály vezetője szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a közrendvédelmi és a bűnügyi járőr- és őrszolgálatokat ellátó rendőri szervek e tevékenysége felett. A határrendészeti járőr- és őrszolgálat szakmai irányítását és felügyeletét az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztályának vezetője, a közlekedési forgalomellenőrző járőr- és őrszolgálat szakmai irányítását és felügyeletét az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztályának vezetője látja el.
184. A 183. pontban szereplő vezetők szakmai irányítói és felügyeleti jogkörükben eljárva:
- jogosultak a járőr- és őrszolgálatok ellenőrzésére, a szolgálatok tervezéséért és szervezéséért felelős parancsnok beszámoltatására, eseti járőr- és őrszolgálati feladatok meghatározására;
 - a területi rendőri szervek érintett főosztályvezetőivel, osztályvezetői szolgálatvezetőivel közösen évente egy alkalommal közrendvédelmi, közlekedésrendészeti és határrendészeti parancsnoki értekezleten értékeli a szolgálatellátás helyzetét, a végrehajtás tapasztalatait; valamint
 - a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettesnek javaslatot tesznek az értékelt évet követő év átfogó feladataira, a döntést követően kidolgozzák azokat.
185. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesei, illetve a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság rendészeti igazgatóhelyettese felelnek:
- az adott szerv illetékességi területe vonatkozásában a közterületek és nyilvános helyek rendőri ellenőrzéséért;
 - az államhatár rendjének védelméért;
 - a határőrizet érdekében alkalmazott járőr- és őrszolgálatok területi irányításáért;

- d) a regionálisan jelentkező feladatok összehangolásáért; valamint
 - e) a területi szakmai irányító főosztályok, osztályok tevékenységének közvetlen irányításáért.
186. A területi rendőri szervek közrendvédelmi, közlekedésrendészeti és határrendészeti szakmai irányító és felügyeleti feladatokat ellátó szervezeti elemeinek vezetői:
- a) folyamatosan figyelemmel kísérik, ellenőrzik és ellenőriztetik a szolgálatok ellátását, elemzik és értékelik a közbiztonságra, a határbiztonságra, a közterületek és az államhatár rendjére gyakorolt hatását, a rendőri intézkedések végrehajtásának jogszerűségét, szakszerűségét, arányosságát és kulturáltságát;
 - b) az ellenőrzéseik tervezésekor lehetőség szerint figyelembe veszik a helyi szinteken megvalósuló ellenőrzések tervezeteit;
 - c) szakmai irányítást és felügyeletet gyakorolnak a területi rendőri szervek, a rendőrkapitányságok, a határrendészeti kirendeltségek járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetőinek és őrsparancsnokainak munkája felett, őket szükség szerint, de legalább negyedévente koordinációs értekezleten beszámoltatják a feladatok teljesüléséről, értékelik a végrehajtást, egyeztetik a következő időszak fő feladatait;
 - d) évente munkaértekezlet keretében – a koordinációs értekezletek, az ellenőrzések tapasztalatai, az aktuális bűnügyi, közbiztonsági, határbiztonsági helyzet, a rendőri intézkedések, az önkormányzatok észrevételei, állampolgárok bejelentései, valamint a járőr egyesületekkel és az egyes rendészeti feladatot ellátó személyek munkáltatóival történő együttműködés tapasztalatai alapján – értékelik a szolgálati tevékenységet;
 - e) a következő időszak átfogó feladataira javaslatot tesznek a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyetteseinek, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság rendészeti igazgatóhelyettesének, a döntést követően kidolgozzák azokat;
 - f) a Nemzeti Védelmi Szolgálat által – a járőrök és örök oktatása céljából – átadott iratok ismertetésének gyakorlatára területi rendőri szervenként egységesen, külön eljárási rendet dolgoznak ki.
187. A rendőrkapitányságok és a határrendészeti kirendeltségek vezetői:
- a) felelősek a folyamatos járőr- és őrszolgálatok teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáért;
 - b) figyelemmel kísérik a meghatározott szolgálati feladatok teljesülését;
 - c) hetente beszámoltatják a járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetőjét, az őrsparancsnokokat;
 - d) értékelik a célkitűzések megvalósulását, a feladatok végrehajtását; valamint
 - e) meghatározzák a szolgálati feladatok fő irányait.
188. A rendőrkapitányságok és a határrendészeti kirendeltségek járőr- és őrszolgálattal érintett osztályvezetőinek és őrsparancsnokainak feladata illetékességi területükön a szolgálatellátás helyi feladatainak meghatározása, a járőrökre, örökre vonatkozó magatartási, biztonsági rendszabályok előírása.
189. A járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetője a tevékenysége során:
- a) rendszeresen gyűjti a szolgálatellátásra vonatkozó adatokat, elemzi, értékeli a bűnügyi, közbiztonsági, határbiztonsági helyzetet, a rendőri intézkedések alakulását, az állampolgárok és az önkormányzatok közbiztonsági helyzettel összefüggő észrevételeit;
 - b) kialakítja a rendőrkapitányság, határrendészeti kirendeltség járőrkörzeteit, mozgóőr körzeteit, járőrútirány terveit, kidolgozza az őrutasításokat;
 - c) figyelemmel kíséri és havonta legalább egy alkalommal ellenőrzi a szolgálattervezetet;
 - d) figyelemmel kíséri a szolgálatirányítás végrehajtását;
 - e) szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol az osztályvezető jogállású őrsparancsnokok rendészeti munkája felett;
 - f) közvetlenül irányítja az alárendelt őrsparancsnokok és alosztályvezetők munkáját; valamint
 - g) hetente egy alkalommal beszámoltatja az alárendelt őrsparancsnokokat, alosztályvezetőket a végzett munkáról, amelynek keretében koordinálja a következő hét szolgálati feladatait, és negyedévente munkaértekezleten értékeli az irányításuk alá tartozó állomány szolgálati tevékenységét.
190. Az őrsparancsnokok, alosztályvezetők feladata a napi járőr- és őrszolgálatok tervezése, szervezése, a szolgálat tervezetének és az ellenőrzés tervének elkészítése. Részt vesznek a szolgálatirányítás feladatainak végrehajtásában, végzik a jelentések, feljelentések revízióját, gondoskodnak a szolgálati okmányok vezetésének szabályosságáról. Alárendeltjeik munkáját úgy szervezik, hogy a folyamatos parancsnoki jelenlét és ellenőrzés, valamint az eligazítás és beszámoltatás mindenkor biztosított legyen.

IX. FEJEZET A SZOLGÁLATI OKMÁNYOK

16. A szolgálati okmányok típusai

191. A szolgálati okmányok a járőr- és őrszolgálatok tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére, az események és intézkedések nyilvántartására szolgálnak.
192. A rendőri szervnél az alábbi szolgálati okmányokat (vagy hitelesített informatikai rendszereket) kell alkalmazni:
- a rendőri szerv illetékességi területének leírása;
 - járőrkörzet leírás(ok);
 - járőr útirányterv(ek) (alkalmazása esetén);
 - őrutasítás(ok) (alkalmazása esetén);
 - bűnügyi és baleseti ponttérkép (a határrendészeti kirendeltségeket kivéve);
 - szolgálattervezet;
 - eligazító lap;
 - beszámoltató lap; valamint
 - ellenőrzési napló.

17. A szolgálati okmányok elkészítése és vezetése

193. A Robotzsaru rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló ORFK utasításban meghatározott szolgálati okmányokat a Robotzsaru rendszerben, az erre a célra létrehozott felületen elektronikusan kell elkészíteni és vezetni.
194. A rendőri szerv illetékességi területének leírását a járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetője készíti el, és a rendőri szerv vezetője hagyja jóvá.
195. A járőr körzetleírásokat és – azok alkalmazása esetén – az őrutasításokat a járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetője és az őrsparancsnok a helyi sajátosságoknak megfelelően, az elemző-értékelő munka figyelembevételével meghozott döntése alapján készíti el, illetve dolgozza ki, és közvetlen szolgálati előljárója hagyja jóvá. A rendőrkapitányságokon és a határrendészeti kirendeltségeken a gépkocsizó járőrkörzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok a teljes illetékességi területet lefedjék.
196. A járőr útiránytervek készíttetéséért – azok alkalmazása esetén – a járőrszolgálattal érintett osztály vezetője és az őrsparancsnok a felelős. Járőr útirányterv akkor alkalmazható, amennyiben az adott területet kijelölt útvonalon szükséges ellenőrzés alá vonni, vagy a feladat jellege azt különösen indokolja.
197. A rendőrőrsökön a járőr körzetleírások, járőr útiránytervek elkészítéséért, az őrutasítások kidolgozásáért az őrsparancsnok a felelős.
198. Indokolt esetben, eseti jelleggel a szolgálatparancsnok ideiglenes járőr útiránytervet vagy ideiglenes őrutasítást készíthet.
199. A szolgálati okmányok mintáját a közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti és a bűnügyi szolgálati ágak tekintetében a 2–4. melléklet, míg a határrendészeti szolgálati ág tekintetében az 5–7. melléklet tartalmazza.
200. Az illetékességi terület leírása tartalmazza:
- a rendőri szerv illetékességi területének nagyságát (négyzetkilométerben, folyamkilométerben);
 - a települések számát, megnevezését, lélekszámát;
 - a közút-, víziút-, vasúthálózat hosszát, minőségét, forgalmi viszonyait, a közlekedési csomópontokat, repülőtereket;

- d) az állam működése, a lakosság ellátása szempontjából kiemelt jelentőségű objektumokat, ezen belül külön a fegyveres biztonsági őrrel őrzött objektumokat;
 - e) a veszélyes anyagok tárolásának, szállításának helyeit, főbb útvonalait, egyéb veszélyforrásokat;
 - f) az idegenforgalom szempontjából érintett területeket;
 - g) a bűnügyi, a közbiztonsági, a határbiztonsági helyzet általános értékelését;
 - h) a rendőri szerv illetékességi területén működő határátkelőhelyeket;
 - i) a közrend, a közbiztonság és a határrendészet szempontjából legjelentősebb területeket, helyeket, objektumokat;
 - j) a polgárőr egyesületeket, a közbiztonság védelme, fenntartása érdekében működő más rendvédelmi és egyéb szervezeteket, azok székhelyét, fő tevékenységét;
 - k) mellékletként a járőrkörzetesítés térképét; valamint
 - l) a határrendészeti kirendeltségek és a horvát viszonylatú határmenti rendőrkapitányságok esetén mellékletként a tájékoztató pontok jegyzékét és a telepített fizikai határvédelmi rendszer leírását.
201. A járőr-körzetesítés térképe tartalmazza:
- a) a rendőri szerv székhelyét, a saját és alárendelt szerveit (rendőrőr, körzeti megbízott), illetékességi területének határát, az illetékességi területén működő határátkelőhelyeket;
 - b) az illetékességi területen belüli közigazgatási határokat és az államhatárt;
 - c) a gépkocsizó és a gyalogos járőrkörzeteket, a mozgóörkörzeteket;
 - d) a rendőr által, fegyveres biztonsági őrrel vagy fegyveres szolgálattal őrzött objektumokat; valamint
 - e) a határrendészeti kirendeltségek és a horvát viszonylatú határmenti rendőrkapitányságok esetén a tájékoztató pontokat.
202. A tájékoztató pontok jegyzéke tartalmazza:
- a) a jegyzék számát;
 - b) a tájékoztató pontok leírását, elérhetőségét, GPS koordinátáit;
 - c) a jegyzék elkészítési idejét, a készítő és jóváhagyó nevének, rendfokozatának, beosztásának megjelölését, aláírását; valamint
 - d) a jegyzék parancsnoki felülvizsgálatára vonatkozó záradékot.
203. Az illetékességi terület leírását, a járőrkörzetesítés térképét, a tájékoztató pontok jegyzékét az ügyeleti szolgálatnál és a szolgálatparancsnoknál elektronikus úton, informatikai rendszeren keresztül elérhetővé kell tenni.
204. A járőrkörzetesítés térképének elkészítése során a 8. mellékletben meghatározott rövidítéseket kell alkalmazni.
205. A bűnügyi és a baleseti ponttérkép vezetésének célja, hogy az (al)osztályvezető, őrsparancsnok naprakész állapotban, áttekinthetően lássa a területen előforduló bűncselekmények, közlekedési balesetek helyét, súlyosságát, megkönnyítse az elemző-értékelő munkát, a szolgálat tervezését, szervezését, a bűnügyi, közbiztonsági határbiztonsági helyzet értékelését, a szolgálati feladatokban részt vevők felkészítését.
206. A bűnügyi és a baleseti ponttérkép vezetéséért és naprakészen tartásáért a bűnügyi, illetve közlekedésrendészeti szakterület vezetője által kijelölt személy felel. A térképet a járőrök, őrök eligazítására szolgáló helyiségben elektronikus úton, informatikai rendszeren keresztül hozzáférhetővé kell tenni.
207. A szolgálattervezet (szolgálatvezénylés/jelenléti ív)
- a) legalább egy naptári hónapra előre tartalmazza a személyi állomány pihenőnapját, tervezett szabadságát;
 - b) legalább egy hétre előre tartalmazza a személyi állomány szolgálatteljesítési időbeosztását;
 - c) előtervezve legalább egy naptári hónapra előre tartalmazza a személyi állomány szolgálatát, átrendelését, az egyéb távolléteket, továbbá a szolgálatok végrehajtására vonatkozó döntésnek, valamint az alkalmazott szolgálati időrendszereknek megfelelően a szabadidejét.
208. Az eligazító lap a szolgálatba induló járőrök, őrök részére tartandó eligazítási szempontokat tartalmazza az eligazítás ideje, a járőrök, őrök megjelölése, valamint az adott terület aktuális bűnügyi, közbiztonsági határbiztonsági jellemzőinek, a meghatározott konkrét, személyre szabott feladatok feltüntetésével.

209. A beszámoltató lap a szolgálatból bevonuló járőrök, örök által jelentett eseményekre, intézkedésekre vonatkozó és egyéb nyilvántartandó adatok rögzítésére szolgál, elkészítéséért a beszámoltatást végző és a beszámoltatott egyaránt felelős.
210. Az ellenőrzési napló az ellenőrzést végrehajtók megállapításainak rögzítésére szolgál. Az ellenőrzésekről külön jelentés is készülhet, amelyet az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve az ellenőrzött rendőr előjárójának meg kell küldeni.
211. A járőrkörzet leírás a terület ellenőrzésre kiküldött járőr alapvető szolgálati okmánya, amelyben – közrendvédelmi, közlekedésrendészeti és bűnügyi járőrszolgálat során – kötött útirány megjelölése nélkül kell meghatározni:
- a járőrkörzet számát, a járőrszolgálat módját;
 - a járőrkörzet nagyságát, határait, lakosság számát;
 - a bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági szempontból veszélyeztetett területeket, objektumokat;
 - a visszatérő ellenőrzést igénylő objektumokat, helyeket, külön feltüntetve az ellenőrzés idejét, helyét;
 - a járőrkörzetben végrehajtandó általános feladatokat;
 - a munkaközi szünet idejét, az eltöltésére kijelölt helyet, a híradó összeköttetés rendjét és módját;
 - a járőrkörzet leírás elkészítési idejét, a készítő és jóváhagyó nevének, rendfokozatának, beosztásának megjelölését, aláírását;
 - a járőrkörzet leírás parancsnoki felülvizsgálatára vonatkozó záradékot.
212. A határrendészeti járőrkörzet leírásban kötött útirány megjelölése nélkül kell meghatározni:
- a járőrkörzet számát, a járőrszolgálat módját;
 - a járőrkörzet nagyságát, határait, lakosságszámát, a körzet általános jellemzőit;
 - a bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági szempontból frekvenciált területeket, objektumokat, útvonalakat, csomópontokat, tájékozási pontokat, határszakaszokat;
 - a határbiztonsági szempontból visszatérő ellenőrzést igénylő tájékozási pontokat, területeket, szakaszokat és objektumokat;
 - a járőrkörzetben végrehajtandó általános feladatokat;
 - a munkaközi szünet idejét, az eltöltésére kijelölt helyet;
 - a híradó összeköttetés rendjét és módját;
 - a járőrkörzet leírás elkészítési idejét, a készítő és jóváhagyó nevének, rendfokozatának, beosztásának megjelölését, aláírását;
 - a járőrkörzet leírás parancsnoki felülvizsgálatára vonatkozó záradékot.
213. A járőr útirányterv tartalmazza:
- a járőr útirányterv számát, betűjelét;
 - a járőrszolgálat módját;
 - a szolgálat teljesítésének idejét, helyét, útvonalát;
 - a kijelölt útvonalon végrehajtandó fő feladatokat, a kiemelten ellenőrizendő helyeket, objektumokat;
 - a betartandó magatartási és más biztonsági rendszabályokat;
 - a munkaközi szünet idejét és az eltöltésére kijelölt helyet;
 - a híradó összeköttetés rendjét, módját;
 - a járőr útirányterv elkészítési idejét, a készítő nevének, rendfokozatának, beosztásának megjelölését, aláírását;
 - a járőr útirányterv parancsnoki felülvizsgálatára vonatkozó záradékot.
214. Az őrutasítás tartalmazza:
- az őrzendő objektum, terület, helyiség pontos megnevezését, helyét;
 - az őrszolgálat formáját;
 - az őrhely számát;
 - az ór mozgási körzetét, őrhelyét (felállítási helyét), feladatát, a magatartási rendszabályokat;
 - az objektum biztonságára vonatkozó előírásokat;
 - az ór tevékenységének rendjét rendkívüli esemény esetén;
 - a híradó összeköttetés rendjét, módját;
 - a jelentések rendjét;

- i) az őrutasítás készítésének idejét;
 - j) az őrutasítást készítő és jóváhagyó parancsnok nevének, rendfokozatának, beosztásának megjelölését, aláírását;
 - k) az őrutasítás parancsnoki felülvizsgálatára vonatkozó záradékot.
215. A szolgálati okmányokat megfelelő elektronikus felület rendszerbeállítása hiányában vagy a program meghibásodása esetén papír alapon, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell elkészíteni és vezetni.
216. Amennyiben a járőrkörzet leírás, a járőr útirányterv vagy az őrutasítás járőr vagy őr részére elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételére (kiadására) nincs lehetőség, ezeknek a szolgálati okmányoknak egy papíralapú példányát – figyelemmel a 15. pontban meghatározottakra – a járőr, őr részére az eligazításon át kell adni, melyet a járőr, az őr a szolgálatának teljesítése során köteles magánál tartani.
217. A járőr- és őrszolgálattal érintett osztály vezetője, valamint a rendőrőrsökön az őrsparancsnok a járőr körzetleírásokat, járőr útirányterveket, őrutasításokat szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal, legkésőbb minden év március 31-ig felülvizsgálja, és amennyiben szükséges, aktualizálásukat dokumentált módon elvégzi. Amennyiben az aktualizálás nem indokolt, a felülvizsgálat tényét, annak időpontját kell a szolgálati okmányra rávezetni vagy külön feljegyzésben dokumentálni.

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

218. Az utasítás rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos kötelezettséget a járőr- vagy őrszolgálatra vezényelt rendőr, a közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti, a határrendészeti, valamint a bűnügyi vezetői állomány, továbbá a szolgálatparancsnok és az ügyeletes munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
219. A rendőri szervek vezetői az utasítás hatálybelépését követő 30 napon belül intézkednek az utasításban előírt szolgálati okmányok rendszeresítésére, elkészítésére.
220. A Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ igazgatója gondoskodik az utasításnak a rendészeti szakgimnáziumok tantervébe és szaktanfolyami tematikájába történő beépítéséről, valamint ezt kezdeményezi a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Rendészettudományi Karánál.
221. Az utasításban foglaltakat a közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti, a határrendészeti és a bűnügyi szolgálati ágak hivatásos állománya részére teljes terjedelmében, más szolgálati ágak, szolgálatok, valamint a szakszolgálatok hivatásos állománya vonatkozásában a szükséges mértékben, dokumentált formában 2017. május 31-ig oktatni kell.
222. Az utasítás rendelkezéseiből a területi rendőri szervek által kidolgozott vizsgafeladatok (tesztlapok) alapján, a közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti, a határrendészeti és a bűnügyi szolgálati ágak hivatásos állományának a 221. pontban meghatározott oktatást követően, 2017. június 30-ig írásbeli vizsgát kell tennie.
223. Ez az utasítás – a 224. pontban foglaltak kivételével – a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
224. Az 1–220. pont, valamint a 225. pont 2017. július 1-jén lép hatályba.
225. Hatályát veszíti a Magyar Köztársaság Rendőrségének Járőr- és Őrszolgálati Szabályzata kiadásáról szóló 22/1997. (XI. 18.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 13/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz

A járó és az ór felszerelése

Sorszám	Megnevezés	gyalogos	gépkocsizó	lovas	vízi
		járőr/őr			
KÖTELEZŐ FELSZERELÉSI TÁRGYAK					
1.	szolgálati pisztoly + 1 javadalmazás lőszer	x	x	x	x
2.	rendőrbot*/tonfa (forgalomirányító bot)	x	x	x	x
3.	egyéni kézi könnygázsórozó palack	x	x	x	x
4.	bilincs és a hozzá tartozó kulcs	x	x	x	x
5.	kézi rádiókészülék**	x	x	x	x
6.	helyszíni bírság tömb	x	x	x	x
7.	okmány bevonására szolgáló tömb	x	x	x	x
8.	orvosi gumi- vagy latexkesztyű	x	x	x	x
9.	orvosi orr-, szájmászok	x	x	x	x
10.	higiénés kézfertőtlenítő zselé (víz nélkül használható)	x	x	x	x
11.	írőeszköz, jegyzettömb, jegyzettömbtartó	x	x	x	x
12.	elemlámpa	x	x	x	x
13.	lövedékálló mellény		x		
14.	alkoholszonda vagy elektromos kézi légalkohol teszter		x		x
15.	hullalepel, hullazsák		x		x
16.	kordonszalag		x		
17.	AIDS-fertőzés megelőzésére egységcsomag		x		x
18.	taktikai zsebcs tokkal				x
KÜLÖN UTASÍTÁSRA VISELENDŐ/HORDHATÓ FELSZERELÉSI TÁRGYAK					
19.	gépkarabély vagy géppisztoly + 1 javadalmazás lőszer	x	x	x	x
20.	alkoholszonda vagy elektromos kézi légalkohol teszter	x			
21.	kézi okmányvizsgáló UV lámpa	x	x		x
22.	szívdobbanásmérő és mozgásérzékelő		x		
23.	endoszkóp		x		
24.	videoszkóp		x		
25.	kézi okmányvizsgáló eszköz	x	x	x	x
26.	hosszított rendőrbot***		x		
27.	sisak (ütésálló vagy lövedékálló)	x	x	x	x
28.	sebesség-ellenőrző műszer		x		
29.	technikai útzár tartozékokkal***		x		
30.	takaró (2 db)***		x		
31.	távcső (binokuláris)	x	x	x	x
32.	kézi hőkamera	x	x	x	x
33.	kézi éjjellátó készülék	x	x	x	x
34.	terelőkúp		x		
35.	kézi nagyteljesítményű keresőlámpa		x		x
36.	kézi hangosbeszélő		x		x
37.	fényképezőgép	x	x		x
38.	videókamera	x	x		x
39.	hordozható számítógép		x		x

Sorszám	Megnevezés	gyalogos	gépkocsizó	lovas	vízi
		járőr/őr			
40.	tűzoltó készülék (a szolgálati feladathoz igazodó méretében)		x		x
41.	könnygáz permetszóró palack (csapatszolgálati kiszerezés)		x		
42.	lövedékálló mellény	x		x	x
43.	gázárc szűrőbetéttel	x	x	x	x
44.	zuhanásgátló eszköz (testheveder, kötél, karabiner)				x
45.	melles csizma (vízálló csizmás guminadrág)				x
46.	kézi GPS navigációs és helymeghatározó eszköz				x
47.	mobil (gépkocsiba telepített és kézi) eszköz	x	x	x	
48.	jelsíp	x	x	x	x
VISELHETŐ/HORDHATÓ (EGYÉNI FELSZERELÉSKÉNT KIADOTT) TÁRGYAK					
49.	átadás-átvételi elismervény	x	x	x	x
50.	mentőmellény				x

Megjegyzés:

- * Lovas járőr részére a HLRB 01 típusú lovas rendőrbot.
- ** Motoros, segédmotoros kerékpáros járőr esetében head-set.
- *** Reagáló gépkocsizó járőr részére kötelező.

2. melléklet a 13/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



RENDŐRI SZERV MEGNEVEZÉSE

Szám:

Jóváhagyom:
hely, 20... .. hó „ „

.....
vezető

..... számú
járórkörzet leírás

Járőrszolgálat módja:

Járórkörzet nagysága: km²

Határai:

Lakosság száma: fő

Bűnügyi, közbiztonsági, határbiztonsági szempontból veszélyeztetett területek, objektumok:

- 1)
- 2)
- 3)

Visszatérő ellenőrzést igénylő objektumok:

- 1)
- 2)
- 3)

Diplomáciai objektumok:

Ország	Név	Cím

Cím:
Telefon:
Fax:
E-mail:

Közlekedési szempontból veszélyeztetett útvonalak, csomópontok:

- 1)
- 2)

Végrehajtandó általános feladatok:

.....

Munkaközi szünet

Helye:

Ideje:

Híradó összeköttetés:

Hely, 20... .. hó, „ „

.....
 készítő (neve, rf., beosztása)

A járőr körzetleírás parancsnoki felülvizsgálata:	
1.	„Feljegyzés: A járőr körzetleírást felülvizsgáltam. Aktuális, változtatást nem igényel.” Dátum, aláírás
2.	

Melléklet: járőrkörzet térképe

3. melléklet a 13/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



RENDŐRI SZERV MEGNEVEZÉSE

Szám:

..... számú
járőr útirányterv

Járőrszolgálat módja:

Szolgálatelljesítés helye, útvonala:

Szolgálatelljesítés ideje (idő) pl.

Az alábbi példa szerint szükséges elkészíteni (szolgálatelljesítés kezdetétől eltelt idő):

00.00–00.30	Eligazítás
00.35–01.55
01.55–02.55 kereszteződésénél EÁP
02.55–03.55 terület közbiztonsági ellenőrzése (benne 1 óra gyalogos szolgálat, az aktuális bűnügyi helyzet alapján a szolgálatparancsnok meghatározása szerint)
06.00–06.30	Munkaközi szünet
11.10–11.30	Gépjármű-karbantartás
11.30–12.00	Beszámoltatás

A kijelölt útvonalon végrehajtandó fő feladatok, kiemelten ellenőrizendő helyek, objektumok:

- 1)
- 2)
- 3)

A betartandó magatartási és más biztonsági rendszabályok:

-
-
-
-
-

Cím:
Telefon:
Fax:
E-mail:

Munkaközi szünet

Helye:

Ideje:

Híradó összeköttetés:

Hely, 20... .. hó „ „

.....

készítő (neve, rf., beosztása)

A járőr útirányterv parancsnoki felülvizsgálata:	
1.	„Feljegyzés: A járőr útiránytervet felülvizsgáltam. Aktuális, változtatást nem igényel.” Dátum, aláírás
2.	

4. melléklet a 13/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



RENDŐRI SZERV MEGNEVEZÉSE

Szám:

Jóváhagyom:
hely, 20... .. hó,
vezetőŐRUTASÍTÁS a/az számú mozgó-objektum-rendkívüli őri feladat ellátásához
(visszavonásig)

Az őrhely száma:

Az ór mozgási körzete/őrhelye (felállítási helye):

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

Az őrzendő/ellenőrizendő objektum/körzet, terület, helyiség pontos megnevezése, helye:

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

Az objektum biztonságára vonatkozó előírások:

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

Az ór feladata:

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

Magatartási rendszabályok:

.....
.....
.....Cím:
Telefon:
Fax:
E-mail:

Az ór tevékenységének rendje rendkívüli esemény esetén:

.....

A híradó összeköttetés rendje:

.....

Jelentések rendje:

.....

Az ór fegyverzete, felszerelése:

.....

Az órnek tilos:

.....

Hely, 20... ..hó, ..

.....
 készítő (neve, rf., beosztása)

Az őrutasítás parancsnoki felülvizsgálata:	
1.	„Feljegyzés: Az őrutasítást felülvizsgáltam. Aktuális, változtatást nem igényel.” Dátum, aláírás
2.	

5. melléklet a 13/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



RENDŐRI SZERV MEGNEVEZÉSE

Szám:

Jóváhagyom:
hely, 20... .. hó, „ „.....
vezető..... számú
járőr körzetleírás

Járőrszolgálat módja:

Járőrkörzet nagysága: km²

Határai: - határjelek közötti határszakasz;
 - települések közigazgatási területe;
 - tájékozdási pontok;
 - egyéb.

Lakosság száma: fő

A körzet általános jellemzői:

.....

.....

Bűnügyi, közbiztonsági, határbiztonsági szempontból frekvenciált területek, objektumok, útvonalak, csomópontok, tájékozdási pontok, határszakaszok:

- 1)
- 2)
- 3)

Határbiztonsági szempontból visszatérő ellenőrzést igénylő tájékozdási pontok, területek és objektumok, szakaszok:

- 1)
- 2)

Cím:
Telefon:
Fax:
E-mail:

Végrehajtandó általános feladatok:

.....

.....

.....

Munkaközi szünet

Helye:

Ideje:

Híradó összeköttetés:

Hely, 20... .. hó „ „

.....
 készítő (neve, rf., beosztása)

A járőr körzetleírás parancsnoki felülvizsgálata:	
1.	„Feljegyzés: A járőr körzetleírást felülvizsgáltam. Aktuális, változtatást nem igényel.” Dátum, aláírás
2.	

Melléklet: Tájékoztató pontok jegyzéke

6. melléklet a 13/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



RENDŐRI SZERV MEGNEVEZÉSE

Szám:

..... számú
járőr útirányterv

Járőrszolgálat módja:

Szolgálatteljesítés helye, útvonala:

Szolgáltatellátás ideje:

Az útirány hossza: km

A kijelölt útvonalon végrehajtandó fő feladatok, kiemelten ellenőrizendő helyek, objektumok:

- 1)
- 2)
- 3)

A betartandó magatartási és más biztonsági rendszabályok:

-
-
-
-
-

Cím:
Telefon:
Fax:
E-mail:

Munkaközi szünet

Helye:

Ideje:

Híradó összeköttetés:

Hely, 20... .. hó, ..

.....

készítő (neve, rf., beosztása)

A járó útirányterv parancsnoki felülvizsgálata:	
1.	„Feljegyzés: A járó útiránytervet felülvizsgáltam. Aktuális, változtatást nem igényel.” Dátum, aláírás
2.	

7. melléklet a 13/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



RENDŐRI SZERV MEGNEVEZÉSE

Szám:

Jóváhagyom:
hely, 20... .. hó, „ „.....
vezető

Tájékoztató pontok jegyzéke

tájékoztató pont	leírása	elérhetősége	GPS koordináta
1. tp.	... HRK/RK központi objektuma	címe	
2. tp.			
3. tp.			
4. tp.			
...			

A tájékoztató pont a helyszíni elemek legkisebb egysége, melyet arab számmal jelölünk. Lehetőség szerint kerülni kell a perjellel jelölt tájékoztató pontot. A tájékoztató pontok közül az első mindig a rendőri szerv központi objektuma, a második a rendőri szerv jobb csatlakozási pontja. Ezt követően tetszőleges mennyiségben lehet elhelyezni a tájékoztató pontokat úgy, hogy a pontok kijelölésének sémája jobbról balra, illetőleg a határőrizeti rendszer első vonalától (határvonaltól) a második vonalának irányába haladjon, azaz ha egy rendőri szervnél 20 tájékoztató pont van, akkor a huszadik a határőrizeti rendszer második vonalának és a bal csatlakozási vonalának találkozási pontja lesz.

A tájékoztató pont leírása során azt jól látható vagy beazonosítható, tájékoztatóra alkalmas tereptárgyhoz, objektumhoz, környezeti, földrajzi elemhez kell kötni. A tájékoztató pont elérhetősége során, meg kell adni az adott tájékoztató pont rendőri szerv központi objektumából történő megközelíthetőségét (pl. ... HRK – ... sz. főút – ...sz. mellékút – töltés vonala).

Hely, 20... .. hó, „ „

.....
készítő (neve, rf., beosztása)Cím:
Telefon:
fax:
E-mail:

Parancsnoki felülvizsgálat:	
1.	„Feljegyzés: A tájékoztató pontok jegyzékét felülvizsgáltam. Aktuális, változtatást nem igényel.” Dátum, aláírás
2.	

8. melléklet a 13/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz

Rövidítések

járőr	jőr.
gépkocsizó járőr	gk. jőr.
kerékpáros járőr	kp. jőr.
motorkerékpáros járőr	mkp. jőr.
mobil hőkamerás járőr	mhr. jőr.
kutyás járőr	ka. vez.
lovas járőr	lo. jőr.
vonatkísérő járőr	vk. jőr.
vízi járőr	v. jőr.
légi járőr	l. jőr.
ellenőrző járőr	e. jőr.
ellenőrző	ell.
járőr csoport	jőr. cs.
megerősített járőr csoport	m. jőr. cs.
őr	ő.
mozgóőr	mő.
objektumőr	obő.
fogdaőr	fő.
kísérő őr	k. ő.
rendkívüli őr	rk. ő.
díszőr	dő.
biztosító őr	b. ő.
fegyveres biztonsági őr	fbő.
ügyeletes	ü.
tájékoztató pont	tp.
stabil hőkamera rendszer	shr.
bevetésirányító	bev. ir.
műveletirányító	műv. ir.
készenléti ügyeletes	k. ü.
oktatás	okt.
lövészet	löv.
Országos Rendőr-főkapitányság	ORFK

rendőr-főkapitányság	RFK
rendőrkapitányság	RK
határrendészeti kirendeltség	HRK
rendőrőrs	RÓ
határátkelőhely	HÁH
őrzött szállás	ŐSZ
menekültügyi őrzött befogadó központ	MÖBEK
főigazgatóság	FŐIG
főosztály	FŐO
osztály	o.
alosztály	alo.
csoport	cs.
Országgyűlési Őrség	OGYŐ
Készenléti Rendőrség	KR
Repülőtéri Rendőr Igazgatóság	RRI
Terrorelhárítási Központ	TEK
Nemzetbiztonsági Szakszolgálat	NBSZ
Alkotmányvédelmi Hivatal	AH
Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal	BMH
Nemzeti Szakértő és Kutató Központ	NSZKK
Nemzeti Védelmi Szolgálat	NVSZ
rendészeti szakgimnázium	RSZG
törzs	tő.
országos rendőrfőkapitány	orfk.
rendőrfőkapitány	rfk.
kapitányságvezető	rk. vez.
határrendészeti kirendeltség vezető	hrk. vez.
főosztályvezető	főov.
osztályvezető	ov.
alosztályvezető	alov.
csoportvezető	csopv.
vezető	v.
parancsnok	pk.
helyettes	h.
rendőr	r.
körzeti megbízott	kmb.
gépkocsivezető	gkv.

Az országos rendőrfőkapitány 14/2017. (III. 24.) ORFK utasítása a szolgálatparancsnoki tevékenységről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv szolgálatparancsnoki tevékenységének egységes szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervekre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki. A Rendőrségnél – a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR) és a határátkelőhelyen szolgálatot teljesítő szolgálatparancsnok kivételével – a szolgálatparancsnoki tevékenységet az utasításban foglaltak szerint kell működtetni.

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *alárendelt állomány*: a közterületek és nyilvános helyek – a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI) vonatkozásában az RRI illetékességi területe – rendőri ellenőrzésére (a továbbiakban: közterületi feladat), valamint az államhatár védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtására (a továbbiakban: határbiztonsági feladat) vezényelt
 - aa) közrendvédelmi,
 - ab) közlekedésrendészeti,
 - ac) határrendészeti,
 - ad) a más szolgálati ághoz vagy szolgálathoz tartozó, de adott szolgálatban önálló közterületi vagy határbiztonsági feladatot ellátó,
 - ae) az őrszolgálati feladatot ellátó,
 - af) a rendőri szerv alárendeltségébe vezényelt megerősítő állomány;
 - b) *helyi szerv*: a rendőrkapitányság és a határrendészeti kirendeltség;
 - c) *szomszédos rendőri szerv*: az adott rendőri szerv illetékességi területével határos másik rendőri szerv;
 - d) *területi szerv*: az RRI és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság.
3. Az RRI vonatkozásában a szolgálatparancsnoki feladatokat a közrendvédelmi, a határrendészeti és az utasbiztonsági osztályok alosztályvezetői és a szolgálatparancsnok együttesen látják el, és az utasítás alkalmazásában az alosztályvezető szolgálatparancsnoknak tekintendő.

II. FEJEZET

A SZOLGÁLAT ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

3. A szolgálatparancsnok szolgálatának tervezése, ellátása

4. A szolgálatparancsnoki rendszert:
 - a) az alárendelt állomány tevékenységének közvetlen irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
 - b) a rendőri szervezethez beérkező, intézkedést igénylő információk alapján a halaszthatatlan döntések meghozatala, intézkedések megtétele;

- c) a rendőri szervhez beérkező, intézkedést igénylő információknak a döntésre, intézkedésre jogosultak felé történő továbbítása érdekében kell működtetni.
5. A szolgálatparancsnoki állomány szolgálatát – az RRI szolgálatparancsnoki állományát kivéve – vezényléses szolgálati időrendszerben kell szervezni.
 6. A szolgálatparancsnok szolgálatát – az RRI szolgálatparancsnoki állományát kivéve – úgy kell szervezni, hogy a szolgálata kezdetének és befejezésének időpontja ne essen egybe a tevékenység-irányítási központnak az adott rendőrkapitányság tevékenység-irányítási feladatát ellátó ügyeletes (a továbbiakban: TIK ügyeletes), a határrendészeti kirendeltség ügyeletes, valamint az alárendelt állomány szolgálatának kezdő és befejező időpontjával.
 7. Annak érdekében, hogy minden rendelkezésére álló lehetőség felhasználásával támogatást tudjon nyújtani az alárendelt állománynak, a rendőrkapitányság szolgálatparancsnoka a szolgálata megkezdésekor jelentkezik a TIK ügyeletesnél, és tájékoztatást kér azon releváns információkról, továbbá jelenti a napi szolgálatellátással kapcsolatos azon információkat, amelyek az alárendelt állomány, valamint a saját tevékenységét segítik, illetve a rendőri szerv illetékességi területét érintik. A szolgálatparancsnok a határrendészeti kirendeltségen a határrendészeti kirendeltség ügyeletesétől, az RRI-n az RRI ügyeletesétől szerzi be a szolgálat ellátásához szükséges információkat. A rendőrkapitányság szolgálatparancsnoka tájékoztatja a KR-nek a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság alárendeltségében tevékenykedő bevetési csoportja vezetőjét a bevetési csoport feladatának ellátásához szükséges információkról.
 8. A helyi feladatok ellátása érdekében a közterületi feladatot ellátó állomány – ide értve a KR-nek a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság alárendeltségében tevékenykedő bevetési csoportját is – szolgálat közbeni irányítását a szolgálatparancsnok a TIK ügyeletes felé történő jelentési kötelezettség mellett látja el. A határbiztonsági feladatot ellátó, továbbá az RRI-n szolgálatot teljesítő állomány szolgálat közbeni irányítását a szolgálatparancsnok látja el.
 9. Az alárendelt állomány a szolgálatparancsnok közvetlen alárendeltségébe az eligazítás megkezdésekor kerül, és az alárendeltség a beszámoltatást követően szűnik meg.
 10. Az RRI szolgálatparancsnoka kivételével a szolgálatparancsnok a szolgálatában köteles a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) Tevékenység-irányítási Rendszer (a továbbiakban: TIR) megfelelő alkalmazásában a következő napszakban szolgálatot teljesítő közterületi és határőrizeti feladatot ellátó egységeket, illetve a szolgálat közbeni változásokat rögzíteni. A határrendészeti kirendeltségen a szolgálatparancsnok helyett a határrendészeti kirendeltség ügyeletes is végrehajthatja az egységek és eszközök teljes körű rögzítését.
 11. A szolgálatparancsnok az eligazítást követően haladéktalanul rögzíti a TIR-ben az alárendelt állomány szolgálatszervezésében esetlegesen bekövetkezett változásokat.
 12. Az alárendelt állománynak utasítást – a TIK ügyeletesen és a szolgálatparancsnokon kívül – a szolgálatparancsnok szolgálati elöljárója is adhat, amelyről haladéktalanul tájékoztatja a TIK ügyeleteset és a szolgálatparancsnokot, valamint a határrendészeti kirendeltség, illetve az RRI szolgálatparancsnokát.
 13. A TIK ügyeletes által kiadott utasítást a szolgálatparancsnok nem bírálhatja felül. Az irányított állomány részére a TIK ügyeletes által korábban adott utasítástól eltérő utasítást a szolgálatparancsnok csak a TIK ügyeletesével történt előzetes egyeztetést követően, annak engedélyével adhat.
 14. A közterületi és határőrizeti feladatot ellátó állománnyal, a szomszédos, az alárendelt és az elöljáró rendőri egységekkel, valamint más, együttműködő szervekkel történő összeköttetés biztosítása érdekében a szolgálatparancsnokot el kell látni beépített helymeghatározó és riasztó funkcióval rendelkező kézi rádiókészülékkel, valamint szolgálati mobiltelefonnal.

15. A szolgálatparancsnok feladatait úgy kell szervezni, hogy szolgálati idejének legalább egyharmadát – dokumentáltan és visszaellenőrizhetően – közterületen, határterületen töltsse, amely időtartamot az alárendelt állomány tevékenységének ellenőrzésére, helyszíni koordinálására, rendőri intézkedések szakmai irányítására és felügyeletére kell fordítania. A szolgálatparancsnok a közterületen töltött idejét a Robotzsaru rendszer megfelelő moduljában köteles rögzíteni.
16. Ha a szolgálatparancsnok az alárendelt állomány irányításában akadályoztatva van, ezt jelzi a TIK ügyeletesének vagy a határrendészeti kirendeltség, illetve az RRI ügyeletesének.
17. A szolgálatparancsnoknak ismernie kell a közterületi szolgálat, a határőrizeti szolgálat és az őrszolgálat ellátása szempontjából releváns adatokat, információkat, így különösen:
- a rendőri szerv illetékességi területének bűnügyi, közbiztonsági, határbiztonsági helyzetét;
 - a végrehajtott rendőri intézkedéseket, a beszámoltatások tapasztalatait;
 - a tervezett rendezvények, egyéb események adatait;
 - a határterület határőrizetét befolyásoló eseményeket (így különösen határmenti repülés, munkavégzés, vadászat);
 - a folyamatban lévő és végrehajtandó rendőri feladatokat;
 - az alárendelt állomány által végrehajtott feladatokat;
 - az előljáró döntéseit a feladatok végrehajtására;
 - az alárendelt állomány tartózkodási helyét;
 - a szolgálat ellátáshoz rendelkezésére álló technikai eszközöket, azok mennyiségét, alkalmazásuk lehetőségeit;
 - az alárendelt és megerősítő állomány létszámát, feladatát, szolgálati idejét;
 - az ellenőrzés alá vont járőrközetek, járőrútirányok, mozgóór mozgási körzetek, őrhelyek elhelyezkedését, jellemzőit;
 - az erők és eszközök összevonásának, átcsoportosításának lehetőségeit;
 - a rendőri szerv riasztásával, a személyi állomány kiértesítésével, bevonultatásával, a körlet őrzésével és védelmével, az objektumba történő beléptetés és benttartózkodás rendjével, fokozott ellenőrzések, mélységi ellenőrzések elrendelésével kapcsolatban meghatározott feladatokat;
 - az együttműködés, az értesítés, a riasztás rendjét;
 - a csapaterőbe szervezett állomány létszámát, hadrafoghatóságát, értesítési lehetőségeit, illetőleg a rendőri csapaterővel kapcsolatos szolgálati feladatokat;
 - a rendőri szerv alárendeltségében működő határátkelőhelyek forgalmi viszonyait, a várakozási időket, azok kialakulásának okait;
 - a rendőri szerv illetékességi területén házi őrizet és a lakhelyelhagyási tilalom alatt álló személyekkel kapcsolatos adatokat;
 - a szolgálatellátással kapcsolatos külön tervben foglaltakat.
18. A szolgálatparancsnok szolgálata során ellenőrzi:
- a szolgálat átvétele során az általa átvett szolgálati okmányokat, a nyilvántartásokat, a nyilvántartott eszközök és a biológiai minták meglétét, állapotát;
 - az eligazításra jelentkező alárendelt állomány
 - öltözetét, szolgálatra alkalmas állapotát,
 - szolgálati igazolványának meglétét, érvényességét,
 - jelvénye meglétét, épségét,
 - előírt felszerelésének meglétét, a könnygázzsóró palack szavatossági idejét,
 - fegyverzetének meglétét, a bilincs alkalmazhatóságát, működőképességét,
 - megfelelő kategóriára kiállított vezetői engedélyét, illetve ügyintézői igazolványát és azok érvényességét, ha gépjárművet vezetnek,
 - szolgálati okmányainak meglétét,
 - meghatározott feladatainak tudomásul vételét (megértését),
 - birtokban tartható vagyontárgyak, magáncélú telekommunikációs eszközök, készpénz, készpénzhelyettesítő fizetési eszközök korlátozásával kapcsolatos rendelkezések betartását;

- c) az alárendelt állomány szolgálati ideje alatti tevékenységét, ezen belül
 - ca) az eligazításon, valamint a szolgálat közben részükre meghatározott feladatok végrehajtását,
 - cb) az intézkedések jogszerű, szakszerű, arányos, kulturált végrehajtását, különös tekintettel a személyi szabadság korlátozásával járó vagy kényszerítő eszköz alkalmazásával végrehajtott intézkedéseket, az intézkedési aktivitást,
 - cc) az elkészített iratok alaki, tartalmi megfelelőségét;
- d) a fegyverszobát.

4. Az eligazítás

19. Az alárendelt állományt a szolgálat megkezdésekor feladataik végrehajtására minden esetben fel kell készíteni és el kell igazítani.
20. Az eligazításon ismertetni kívánt feladatok lényegét, a meghatározandó célokat és feladatokat a Robotzsaru rendszer megfelelő alkalmazásában minden esetben az eligazítás megkezdését megelőzően dokumentálni kell.
21. Az eligazítást a szolgálatparancsnok tartja. Különösen indokolt esetben – amennyiben az eligazítás időpontjában a szolgálatparancsnok más, halaszthatatlan szolgálati feladat végrehajtása miatt akadályoztatva van – az eligazítás megtartására ideiglenes jelleggel köteles kijelölni az eligazítást végrehajtó személyt. Ha az eligazítást nem a szolgálatparancsnok hajtja végre, az eligazítást tartó személy köteles a szolgálatparancsnokot az eligazításon meghatározottakról tájékoztatni.
22. Ha nincs lehetőség személyes eligazításra, az eligazítás tartalmát az érintett rendőrrel az előző szolgálatának befejezésekor személyesen vagy szolgálatba lépésekor a rendszeresített rádiókészüléken vagy távközlési eszközön kell közölni, amit a rendőr a Robotzsaru rendszer megfelelő alkalmazásában vesz tudomásul.
23. A szolgálatparancsnok a személyes eligazítás kezdetekor az alárendelt állományt felsorakoztatja, és meggyőződik arról, hogy valamennyi eligazításra kötelezett azon megjelent, valamint végrehajtja a 18. pont b) alpontjában előírt ellenőrzési kötelezettséget és a 32. pontban meghatározottakat.
24. Az alárendelt állomány tagja a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet 98. § (4) bekezdésében és 98/A. §-ában meghatározott okokon túl nem léptethető
 - a) szolgálatba
 - aa) nem megfelelő ruházatban,
 - ab) ha egészségügyi, pszichikai vagy más egyéb okból nem képes ellátni feladatát;
 - b) közterületi, határőrizeti szolgálatba
 - ba) a Rendőrség hivatásos állományához tartozás igazolására alkalmatlan szolgálati igazolvánnyal vagy szolgálati igazolvány hiányában,
 - bb) jelentős mértékben sérült vagy olvashatatlan feliratozású azonosító jelvénnel vagy az azonosító jelvény hiányában,
 - bc) hiányos felszereléssel.
25. Ha a szolgálatparancsnok az ellenőrzés során az eligazításon részt vevő alárendelt állomány esetében hiányosságot tapasztal, vagy megállapítja a szolgálatra való alkalmatlanságot – lehetőség szerint – azonnal intézkedik a hiányosság megszüntetésére. Az állomány fegyvelemsértést vagy bűncselekményt elkövető tagjával szemben – annak tárgyi súlyához igazodóan – javaslatot tesz az eljárás megindítására, és megteszi a hatáskörébe tartozó elsődleges intézkedéseket.

5. A beszámoltatás

26. A beszámoltatást a szolgálatparancsnok hajtja végre, amelynek során elvégzi a 33. pontban meghatározottakat. Különösen indokolt esetben – amennyiben a beszámoltatás időpontjában a szolgálatparancsnok más, halaszthatatlan szolgálati feladat végrehajtása miatt akadályoztatva van – a beszámoltatás megtartására ideiglenes jelleggel köteles kijelölni a beszámoltatást végrehajtó személyt.
27. A szolgálatparancsnok a szolgálatból bevonuló alárendelt állományt a bevonulását követően szóban (személyesen, távbeszélőn) és a Robotzsaru rendszerben e célra kialakított alkalmazásában beszámoltatja a részükre meghatározott célok megvalósulásáról és a feladatok végrehajtásáról, tapasztalataikról, intézkedéseikről, a bűnügyi, közbiztonsági, határbiztonsági helyzetre vonatkozó észrevételeikről, megfigyeléseikről, a bűnmegelőzést szolgáló javaslataikról.
28. A beszámoltatás végrehajtását követően az alárendelt állomány által tett intézkedéseket a szolgálatparancsnok a Robotzsaru rendszer erre a célra kialakított alkalmazásában hitelesíti.
29. A szolgálatparancsnoknak lehetővé kell tennie és meg kell követelnie, hogy a rendőr az intézkedéseivel, tapasztalataival összefüggő iratokat – eltérő rendelkezés hiányában – szolgálati ideje alatt készítse el, és azokat legkésőbb a beszámolóval egy időben adja le.

6. A szolgálatparancsnok jogkörei, kötelességei

30. Az RRI szolgálatparancsnoka kivételével a szolgálatparancsnok jogosult:
 - a) a TIK ügyeletesé felé történő jelentéstételi kötelezettség teljesítése vagy a határrendészeti kirendeltség ügyeletesének tájékoztatása mellett
 - aa) az alárendelt állomány részére utasítást adni,
 - ab) a rendőri intézkedés végrehajtását, a járőrkerzetek, a járőrútirányok, a mozgóőr mozgási kerzetek, az őrhelyek elhagyását elrendelni vagy engedélyezni,
 - ac) az alárendelt állományt összevonni, átcsoportosítani;
 - b) az alárendelt állomány erejét – az adott (kialakult) helyzetre megfelelően reagálva – szükség szerint saját elhatározásából módosítani;
 - c) a szolgálatteljesítés módját, az alárendelt állomány szolgálati öltözetét, felszerelését, fegyverzetét a vonatkozó jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a szolgálati előljárási utasításoknak megfelelően meghatározni;
 - d) a szolgálati gépjárművekbe szerelt eszköz használatával a kép-, valamint a kép- és hangfelvétel készítésére utasítást adni;
 - e) megkülönböztető jelzés használatát engedélyezni;
 - f) az alárendelt állomány részére a munkaközi szünet kivételének helyét és idejét a szolgálati feladatok függvényében meghatározni;
 - g) az alárendelt állomány helyszíni váltása esetén a váltás helyére történő ki- és bevonulás módját meghatározni;
 - h) jelentéseket, feljelentéseket, jegyzőkönyveket, határozatokat, egyéb iratokat az alárendelt állománytól bekérni;
 - i) elismerésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra javaslatot tenni;
 - j) a szomszédos rendőri szervekkel, együttműködő, társ- és más szervekkel, a polgárőr egyesületekkel, valamint az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyekkel kapcsolatot tartani, tőlük tájékoztatást kérni;
 - k) rendkívüli őrrel kijelölni, eligazítani, feladatát meghatározni, ideiglenes őrutasítást elkészíteni, átadni.
31. A szolgálatparancsnok köteles:
 - a) a személyi szabadságában korlátozott személy előállítására vagy biztonsági intézkedés keretében a helyszínről történő elszállítása érdekében, amennyiben az az alárendelt állománnyal nem hajtható végre – szükség esetén más rendőri szerv állományából a TIK ügyeletesen keresztül – megerősítő erőről gondoskodni;

- b) a körzeti megbízottakat informálni a bűnügyi, a közbiztonsági, a határbiztonsági szempontból releváns információkról és a szolgálat ideje alatt figyelemmel kísérni a tevékenységüket;
 - c) a személyi szabadságot korlátozó intézkedés esetén, ha a járőrökörzetben, járőrútvonalon vagy mozgóőr mozgási körzetében a folyamatos rendőri jelenlét fenntartása szükséges, a váltásra soron kívül intézkedni;
 - d) a személyi szabadság korlátozásával járó intézkedést, a kényszerítő eszköz alkalmazását kivizsgálni;
 - e) az RRI esetén az utasoktól a rendőr által elvett tárgyakról a lefoglaló határozatot a helyszínen elkészíteni;
 - f) a szolgálati lőfegyvereket, lőszerket a fegyverszobából kiadni, visszavételezni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat az előírásoknak megfelelően vezetni;
 - g) a dokumentációs, a technikai, a híradástechnikai eszközöket és a védőfelszereléseket, valamint a helyszíni bírságtömböket, a szolgálati okmányokat – így különösen a járőr útiránytervet, a járőrökörzet-leírást, a mozgóőri őrutasítást, a rendkívüli őri őrutasítást – kiadni, visszavételezni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezetni;
 - h) a helyszíni bírságtömböket kezelni, eligazítás és beszámoltatás során azokat ellenőrizni;
 - i) a biológiai minták tárolására kialakított egységdobozokat kezelni, nyilvántartani;
 - j) a központi nyilvántartások szolgáltatásaihoz adatkapcsolatot biztosító eszközöket kezelni, nyilvántartani;
 - k) a fegyveres biztonsági őrökkel kapcsolatos őrparancsnoki feladatokat ellátni.
32. A szolgálatparancsnok az eligazítás során köteles:
- a) ismertetni az illetékességi terület – ezen belül hangsúlyozottan a járőrökörzet (járőrútirány) – bűnügyi, közbiztonsági és határbiztonsági helyzetét;
 - b) meghatározni az alárendelt állomány szolgálatára vonatkozó világos, érthető célokat, elvárásokat, meggyőződni arról, hogy azokat az érintett megértette;
 - c) a járőr részére a Járőr- és Őrszolgálati Szabályzat 1. melléklete szerinti, külön utasításra viselhető felszerelési tárgyak körét meghatározni;
 - d) ismertetni a feladatok ellátását elősegítő feltételeket, információkat;
 - e) átadni a szolgálat ellátásához szükséges okmányokat, eszközöket;
 - f) segítséget nyújtani a feladat ellátását szolgáló munkamódszerek kiválasztásában;
 - g) kérdéseket intézni az eligazításon részt vevők felé a szolgálatellátással összefüggő jogszabályokra és közjogi szervezetszabályozó eszközökre vonatkozó, továbbá intézkedéstaktikai, intézkedésbiztonsági ismereteinek felmérése céljából;
 - h) ismertetni a korrupciós jellegű cselekmények felismerését, illetve felfedését elősegítő külön eljárási rendet;
 - i) a szolgálati gépjárművekbe szerelt kép-, valamint a kép- és hangrögzítéshez szükséges hordozható háttértárolót az alárendelt állomány részére dokumentált módon átadni.
33. A szolgálatparancsnok a beszámoltatás során köteles:
- a) meggyőződni az alárendelt állomány részére meghatározott feladatok teljesítéséről, a tett intézkedések jog- és szakszerűségéről, szükségességéről, arányosságáról;
 - b) felhívni a rendőr figyelmét a következő szolgálatba lépésének időpontjára, illetve az azzal összefüggésben meghatározott öltözetre, felszerelésre;
 - c) az elkészített írásos jelentéseket, feljelentéseket áttekinteni, azok elsődleges parancsnoki revízióját végrehajtani a Robotсарu rendszer megfelelő alkalmazásának használatával, valamint a beszámoltatott által készített írásos feljelentések, jelentések és egyéb dokumentumok tartalmával összevetve;
 - d) a nyilvántartásokból történő lekérdezéseket záradékolni;
 - e) az általa és a TIK ügyeletes által engedélyezett megkülönböztető jelzés alkalmazása esetén ennek tényét utólag a gépjármű-menetlevél tömbbe bejegyezni;
 - f) hiányosság, ellentmondás feltárása esetén utasítani a beszámoltatottat a hiányosságok pótlására és az ellentmondások tisztázására;
 - g) az intézkedések során rögzített kép-, valamint a kép- és hangfelvétel adott jelentéshez történő csatolását ellenőrizni;
 - h) a szolgálati gépjárművekbe szerelt kép-, valamint a kép- és hangrögzítéshez szükséges hordozható háttértárolót az alárendelt állománytól dokumentált módon átvenni.

34. A határrendészeti kirendeltségeken a 30. pont j) alpontjában, a 31. pont g) és i)–j) alpontjában, valamint a 33. pont d) alpontjában meghatározott feladatokat a szolgálatparancsnok helyett az ügyeletes, ahol a fegyverszoba-kezelői feladatokra kijelölt személy van, a 31. pont f) alpontjában meghatározott feladatot a kezelői feladatokra kijelölt személy is végrehajthatja.
35. A szolgálatparancsnok nem vehető igénybe:
- a) fogdaőri, kísérőőri, őrszolgálati, kíséresi, valamint saját észlelése esetén megtett elsődleges intézkedéseket leszámítva helyszínbiztosítási, forgalomirányítási feladatokra;
 - b) a TIK ügyeletes helyett a nyilvántartásokból történő lekérdezések végrehajtására;
 - c) a személyesen tett állampolgári panaszok, bejelentések, szabálysértési vagy büntetőfeljelentések felvételére, rögzítésére, kivéve a hivatali munkaidőn kívül az azonnalos intézkedést igénylő eseteket;
 - d) az előállítás időtartamának meghosszabbítására;
 - e) az azonnalos intézkedést igénylő esetek kivételével e-mailek, faxok kezelésére;
 - f) a városi vonalakon beérkező telefonhívások fogadására, kezelésére;
 - g) az ügyfelek fogadására;
 - h) a kulcsdobozok kiadására, visszavételezésére;
 - i) ideiglenes megelőző távoltartó határozat meghozatalára, őrizetbe vételi határozat elkészítésére, aláírására, kiadmányozására és kihirdetésére;
 - j) a szabálysértési elzárás foganatba vételéhez szükséges rendelvénnyel a fogdai befogadáshoz szükséges rendelvénnyel elkészítésére, a fogvatartásért felelős helyett történő aláírásra, kiadmányozásra;
 - k) a TIK ügyeletes hatáskörébe tartozó jelentés, hivatalos feljegyzés, egyéb adminisztráció elkészítésére;
 - l) a körözési és nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvényben meghatározott körözési tevékenység végrehajtására;
 - m) rendszeres napi statisztikai adatszolgáltatásra.
36. A szolgálatparancsnok a hiteles elektromos légalkoholmérő berendezés kezelésére és a kezelésre vonatkozó dokumentáció elkészítésére, valamint a szolgálati gépjárművek menetleveleinek kiadására, visszavételezésére, a gépjármű indítónapló vezetésére különösen indokolt esetben igénybe vehető.
37. Indokolással ellátott kérelem alapján a 30–33. pontban foglalt feladatok bővítését a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes, a feladatok szűkítését az RRI állománya tekintetében az RRI rendészeti igazgatóhelyettese, valamint a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok állománya tekintetében a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes (a továbbiakban együtt: rendészeti helyettes) engedélyezheti. Az engedélyezést követően a feladatokat a rendőri szerv ügyrendjében és a szolgálatparancsnok munkaköri leírásában tételesen fel kell sorolni.
38. A 35. pontban foglaltakon túl, a szolgálatparancsnok által végre nem hajtható további feladatokat – indokolással ellátott kérelem alapján – a rendészeti helyettes, míg a 35. pontban foglalt feladatok bármelyikének szolgálatparancsnok általi végrehajtását – indokolással ellátott kérelem alapján – a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes engedélyezheti. Az engedélyezést követően a feladatokat a rendőri szerv ügyrendjében és a szolgálatparancsnok munkaköri leírásában tételesen fel kell sorolni.
39. A rendőri szerv állományának irányítása szempontjából kiemelt jelentőségű terveket és okmányokat a szolgálatparancsnoknál el kell helyezni, amelyek átadás-átvétel tárgyát képezik. A nem minősített iratok elektronikus hozzáférés útján is biztosíthatóak. A szolgálatparancsnoknál kell elhelyezni a 37–38. pont szerinti engedélyeket is.
40. A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló BM rendeletben meghatározott járőrparancsnok beosztású hivatásos állományú eseti jelleggel megbízható a szolgálatparancsnok helyettesítésével, aki az ebből eredő feladatait az ezen utasításban meghatározottak szerint végzi.

III. FEJEZET

A SZOLGÁLATPARANCSNOK SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

41. A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes felelős a szolgálatparancsnoki tevékenység országos szakmai irányításáért, ennek keretében segédletek kiadásáért, fejlesztésének felügyeletéért, a gyakorlati (ellenőrzési) tapasztalatok figyelembevételével a szükségessé váló módosítások kezdeményezéséért.
42. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály vezetője a közrendvédelmi szolgálatparancsnoki tevékenység felett, az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztályának vezetője határrendészeti szolgálati ág szolgálatparancsnoki tevékenysége felett szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol.
43. A 42. pontban szereplő vezetők szakmai irányítói és felügyeleti jogkörükben eljárva:
- jogosultak a szolgálatparancsnokok ellenőrzésére;
 - a területi rendőri szervek érintett (fő)osztályvezetőivel közösen évente egy alkalommal parancsnoki értekezleten értékelik a szolgálatellátás helyzetét, a végrehajtás tapasztalatait;
 - évente egy alkalommal a szolgálatparancsnoki tevékenység értékelése céljából országos konferenciát szerveznek, valamint
 - a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettesnek javaslatot tesznek az értékelt évet követő év feladataira, a döntést követően kidolgozzák azokat.
44. A rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes felelős az illetékességi területén a szolgálatparancsnoki tevékenység szakmai irányításáért, a regionálisan jelentkező feladatok összehangolásáért, a területi szervek közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti és a határrendészeti szakmai irányító feladatokat ellátó szervezeti elemei tevékenységének irányításáért.
45. A területi szervek közrendvédelmi és határrendészeti szakmai irányító feladatokat ellátó szervezeti elemeinek vezetői (a továbbiakban együtt: területi szakmai felügyeletet ellátó vezetők) folyamatosan figyelemmel kísérik, ellenőrzik és ellenőriztetik a szolgálatparancsnoki tevékenység ellátását. Az ellenőrzés tervezésekor figyelembe kell venni a helyi szerveknél tervezett ellenőrzéseket is.
46. A területi szakmai felügyeletet ellátó vezetők:
- szakmai irányítást gyakorolnak a területi és a helyi szervek szolgálatparancsnoki szolgálattal érintett osztályvezetőinek, valamint az osztályjogállású rendőrőrsök parancsnokainak (a továbbiakban: őrsparancsnok) munkája felett;
 - a szakmai irányítói jogkörükben eljárva jogosultak a területi és a helyi szervek szolgálatparancsnoki tevékenységének ellenőrzésére;
 - negyedévente egy alkalommal megtartott parancsnoki értekezleten értékelik a szolgálatparancsnoki szolgálatellátás helyzetét, tapasztalatait, valamint egyeztetik a következő időszak fő feladatait.
47. A területi és a helyi szervek szolgálatparancsnoki szolgálattal érintett osztályvezetői, őrsparancsnokai határozzák meg az illetékességi területükön a szolgálatellátás helyi feladatait.
48. A területi és a helyi szervek szolgálatparancsnoki szolgálattal érintett osztályvezetői, őrsparancsnokai vagy az általuk kijelölt személyek feladata a szolgálatparancsnoki szolgálat tervezése, szervezése.
49. A rendőrkapitányságok vezetői intézkednek, hogy a városi telefonvonalakra érkező hívások hivatali munkaidőn túl a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok hírközpontjaiba kerüljenek átirányításra. Ettől eltérni csak azoknál a rendőrkapitányságoknál lehet, ahol a szolgálatparancsnok részben vagy egészében tevékenység-irányítási feladatokat is ellát, vagy ahol az átirányítás technikailag nem megoldott.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

50. Ez az utasítás – az 1–49. pontban és az 56. pontban foglaltak kivételével – a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
51. Az 1–49. pont és az 56. pont 2017. július 1-jén lép hatályba.
52. A rendőri szervek vezetői az utasításban foglaltakra tekintettel kötelesek felülvizsgálni a szervezeti és működési szabályzatukat és az érintett szervezeti elemek ügyrendjeit, majd az esetlegesen szükséges módosításokat legkésőbb 2017. július 1-jei hatálybalépéssel végrehajtani.
53. Az RRI igazgatója – a közrendvédelmi, a határrendészeti és az utasbiztonsági osztályok alosztályvezetői és a szolgálatparancsnok együttes szolgálatteljesítése esetére – köteles az utasítás szerinti szolgálatparancsnoki feladatok megosztásáról legkésőbb 2017. június 15-ig rendelkezni.
54. A rendőri szervek vezetői intézkednek az érintett állományok az utasításban foglaltak dokumentált módon történő oktatására, első alkalommal legkésőbb 2017. május 31-ig, majd ezt követően évente legalább egy alkalommal.
55. Az utasítás rendelkezéseiből a területi szervek által kidolgozott vizsgafeladatok (tesztlapok) alapján, a szolgálatparancsnoki, valamint azon állományok, aki állandó vagy ideiglenes jelleggel szolgálatparancsnoki feladatokat lát el, az 54. pontban meghatározott oktatást követően 2017. június 30-ig írásbeli vizsgát kell tennie.
56. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás
- a) 46. pontjának második fordulója;
 - b) 46/A. pontjában az „a szolgálatparancsnok a helyi szerv feladatai ellátása érdekében” szövegrész.
57. Az 52–53. pont és az 56. pont 2017. július 2-án hatályukat veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Az országos rendőrfőkapitány 15/2017. (III. 24.) ORFK utasítása a nemzetközi kapcsolattartás rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv nemzetközi kapcsolattartási rendjének szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervekre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki.
2. Az utasítás
 - a) 39–45. pontjának hatálya nem terjed ki a Rendőrség kormánytisztviselőire;
 - b) 39–53., 62., 64–67. és 70. pontjának hatálya nem terjed ki a Rendőrség hivatásos állományú tagjaira.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *kiküldetés*: a Rendőrség állománya tagjának meghatározott szolgálati feladat teljesítése céljából Magyarország területén kívül történő ideiglenes (három hónapot meg nem haladó) szolgálatteljesítése, ide nem értve a külföldre vezénylés, valamint az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programokban történő szakértői részvétel eseteit, továbbá ha az állomány tagja a szolgálati kötelezettség teljesítésének természetéből eredően szolgálati feladatait szokásosan Magyarország területén kívül teljesíti, illetve ha számára külföldi szolgálatteljesítési helyet határoztak meg a külföldön teljesített szolgálat időtartama;
 - b) *területi szerv*: a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR), a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI), a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK), a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK), a Nemzetközi Oktatási Központ (a továbbiakban: NOK), valamint a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok;
 - c) *vendégfogadás*: külföldi személy(ek) magyar rendőri szerv által belföldön, szolgálati célból szervezett programon történő, költségvonzattal járó részvétele, ide nem értve a nemzetközi megállapodás, együttműködési megállapodás, illetve jogszabály alapján alaptevékenységként végzett, nemzetközi oktatási együttműködés keretében megvalósított programokat.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A nemzetközi kapcsolattartás alapvető szabályai

4. A Rendőrség utasításban szabályozott nemzetközi kapcsolattartásával összefüggő feladatok végrehajtásának szakmai irányítását az Országos Rendőr-főkapitányság Titkársági Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya (a továbbiakban: ORFK NKO) végzi.
5. A nemzetközi kapcsolattartásból adódó ügyintézés az a szervezeti egység vagy szervezeti elem végzi, amely abban közvetlenül érintett, illetve amelyet erre az érintett rendőri szerv vezetője kijelölt, ennek keretében:
 - a) elkészíti és engedélyezésre, jóváhagyásra felterjeszti az előterjesztést, a költségelszámolást és az úti jelentést;
 - b) egyeztet a külföldi partnerrel;

- c) az engedélyezést, jóváhagyást követően megteszi a szükséges előkészítő intézkedéseket a részvételi regisztráció, a szállásfoglalás, valamint a szolgálati gépjármű igénylése érdekében;
 - d) beszerzi az országhatár-átlépési engedélyt;
 - e) a szükséges dokumentumokat gazdasági ügyintézésre továbbítja;
 - f) ellátja a vendégfogadáshoz kapcsolódó szervezési feladatokat, beleértve a szállás és az étkezés megrendelését, a szállítás, valamint a tolmácsolás biztosítását is;
 - g) elkészíti és engedélyezésre felterjeszti a vendégfogadásról szóló emlékeztetőt, valamint a teljesítésigazolást és a költségelszámolást;
 - h) beszerzi az átadandó protokoll ajándékokat.
6. A gazdasági vonatkozású ügyintézés a kiküldetéssel érintett rendőri szerv gazdasági ellátásáért felelős szerve (a továbbiakban: gazdasági szakszolgálat), illetve a szerv vezetője által kijelölt egyéb szervezeti elem végzi, ennek keretében az előterjesztés jóváhagyását követően:
- a) megrendeli és beszerzi a menetjegyet;
 - b) végzi a szállásfoglalást;
 - c) megkötöti a külföldön érvényes baleset- és poggyászbiztosítást;
 - d) végzi a valutafelvétellel és -elszámolással, továbbá a készpénzfizetési előleg felvételével és elszámolásával kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
7. A nemzetközi oktatási együttműködés keretében megvalósuló programokhoz kapcsolódó ügyintézés keretében a NOK ellátja az 5. pont b)–c) és e)–f) alpontjában, valamint a 6. pont c)–d) alpontjában meghatározott feladatokat.
8. A nemzetközi kapcsolattartással összefüggésben felmerülő – ideértve a határmenti együttműködésből adódó – költségeket
- a) az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK), illetve a területi szerv saját költségvetéséből fedezi;
 - b) a szervek részvételük arányában viselik, amennyiben az adott nemzetközi vonatkozású program több szervet is érint, kivéve ha valamely szerv a finanszírozást teljes egészében magára vállalja;
 - c) az ORFK saját költségvetése terhére biztosítja, ha az adott nemzetközi vonatkozású program megrendezése vagy az abban való részvétel az országos rendőrfőkapitány vagy helyettesének utasítására történik.
9. A kiküldetések és vendégfogadások előterjesztését elkészítő, valamint az előterjesztést engedélyező, illetve jóváhagyó személy felelős annak okszerűségéért, szükségességéért, szakmai indokoltságáért.

4. A nemzetközi programok tervezésének szabályai

10. Kiutazási és fogadási terv készítésére kötelezett:
- a) az ORFK NKO az országos rendőrfőkapitány és helyettesei, valamint az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alatt álló szervezeti elemek vonatkozásában;
 - b) az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság;
 - c) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság;
 - d) az ORFK Gazdasági Főigazgatóság;
 - e) az ORFK Személyügyi Főigazgatóság [a b)–e) alpontok a továbbiakban együtt: ORFK főigazgatóságok];
 - f) a területi szervek.
11. A kiutazási és fogadási terv az alábbiak szerint tagolódik:
- a) kötelező – így nemzetközi szerződésből, európai uniós tagságból eredő, továbbá jogszabályon, valamint a rendszertért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium), illetve az országos rendőrfőkapitány vagy a területi szerv vezetője által vállalt kötelezettségen alapuló – programok;
 - b) a szakmai szempontok figyelembevételével javasolt egyéb programok.

12. A kiutazási és fogadási terv a kiküldetések vonatkozásában tartalmazza (1. melléklet):
- a) a delegáció vezetőjének beosztását;
 - b) a delegáció létszámát;
 - c) az érintett szervezeti elem megnevezését;
 - d) a kiküldetés szakmai indokát;
 - e) a kiküldetés célját;
 - f) a kiküldetés – utazási idővel együtt megadott – időtartamát;
 - g) az utazás módját;
 - h) a célországot és a települést;
 - i) a fogadó külföldi szerv megnevezését;
 - j) az előre tervezhető, részletezett költségeket, így különösen
 - ja) a napidíjat,
 - jb) a tartalékvaluta összegét,
 - jc) az utazási költséget,
 - jd) a részvételi díjat,
 - je) a szállásköltséget,
 - jf) az ajándék költségét,
 - jg) a biztosítás díját;
 - k) a költségek viselését vállaló szerv megnevezését; valamint
 - l) a várható visszatérítés összegét.
13. A kiutazási és fogadási terv a vendégfogadások vonatkozásában tartalmazza (2. melléklet):
- a) a fogadó szerv megnevezését;
 - b) a delegáció létszámát;
 - c) a fogadó szerv vezetőjének beosztását;
 - d) a küldő ország és társszerv megnevezését;
 - e) a fogadás célját;
 - f) a vendégfogadás időtartamát;
 - g) az előre tervezhető, részletezett költségeket, így különösen
 - ga) a szállásköltséget,
 - gb) az ellátásköltséget,
 - gc) az ajándék- és a kulturális költséget,
 - gd) a tolmácsolási díjat,
 - ge) a szállítási költséget;
 - h) a költségek viselését vállaló szerv megnevezését;
 - i) a megelőlegezett költségek összegét;
 - j) konferenciák esetében az a)–i) alponton túl a szervezésben érintett szervezeti elemek megnevezését.
14. A kiutazási és fogadási tervben a 12. és 13. pontban meghatározottakon felül az adott évre biztosított, nemzetközi kapcsolattartásra fordítható keretösszeg legalább 10%-át elérő tartalékkeretet kell szerepeltetni az előre nem tervezhető kiküldetések és vendégfogadások megvalósíthatósága érdekében. A kiadások, átadások, ideiglenes átadások és büntetés-végrehajtási átszállítások végrehajtására fordítható költségek nem képezik a kiutazási és fogadási terv részét.
15. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság állítja össze az ORFK-Országos Balesetmegelőzési Bizottság (a továbbiakban: ORFK-OBB) kiutazási és fogadási tervét, melyet pénzügyi ellenjegyzést követően az országos rendőrfőkapitány hagy jóvá.
16. Az ORFK esetében központi tartalékkeret kerül meghatározásra, melyet az ORFK Gazdasági Főigazgatóság kezel.
17. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a tárgyévét megelőző év november 15-ig meghatározza az ORFK főigazgatóságok és az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alatt álló szervezeti elemek részére – a tárgyévben – a nemzetközi kapcsolattartásra fordítható keretösszeget.

18. A 10. pont b)–e) alpontjában megjelölt szervezeti egységek a kiutazási és fogadási terveiket a tárgyévet megelőző év december 15-ig kötelesek elkészíteni és – pénzügyi ellenjegyzést követően – az ORFK NKO részére megküldeni.
19. A 18. pont alapján megküldött, valamint az országos rendőrfőkapitány-helyettesek és az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alatt álló szervezeti elemek vonatkozásában elkészített kiutazási és fogadási terveket az ORFK NKO egységes szerkezetbe foglalja, és minden év január 5-ig jóváhagyásra felterjeszti az országos rendőrfőkapitány részére.
20. A területi szervek a kiutazási és fogadási terveket legkésőbb a tárgyévi költségvetésük elfogadását követő 10 munkanapon belül kötelesek összeállítani és – pénzügyi ellenjegyzést követően – az ORFK NKO-n keresztül az országos rendőrfőkapitány részére jóváhagyásra felterjeszteni.

5. A kiküldetések engedélyezésének általános rendje

21. Az 5. pontban meghatározott szervezeti elem köteles elkészíteni és a szolgálati út betartásával – a rendkívüli, illetve különösen indokolt esetek kivételével – a kiküldetést legalább 8 munkanappal megelőzően felterjeszteni a 3. melléklet szerinti előterjesztést az engedélyezésre jogosult vezetőnek. Amennyiben a kiküldetés előkészítéséhez szükséges adatai e határidőn belül nem válnak ismertté, a határidőn túli előterjesztésben utalni kell erre a körülményre. A költségkihatással nem járó kiküldetéseket pénzügyi ellenjegyzéssel nem kell ellátni.
22. Az országos rendőrfőkapitány és helyettesei kiküldetésére vonatkozó előterjesztést az ORFK NKO készíti el.
23. Az előterjesztés a 12. pontban felsoroltakon túl tartalmazza:
 - a) a kiutazási és fogadási terv megfelelő pontjának hivatkozását, amennyiben abban a kiküldetés szerepel;
 - b) amennyiben rendelkezésre áll, mellékletként a meghívólevél magyar nyelvű fordítását;
 - c) az esetleges előzmény leírását;
 - d) amennyiben rendelkezésre áll, a programtervezetet;
 - e) a kiküldetés szükségességének részletes szakmai indokolását;
 - f) amennyiben a meghívó külföldi fél foglalja a szállást, az erre történő utalást;
 - g) a kiküldetés várható szakmai hasznosságát;
 - h) a tárgyalási szempontokat, a képviselendő rendőrségi álláspontot;
 - i) a kiküldetés és az engedélyezés, illetve ellenjegyzés szempontjából jelentőséggel bíró egyéb adatokat.
24. Az előterjesztéshez – költségvonzattal járó, illetve államháztartáson kívüli támogatással megvalósuló kiküldetés esetén – mellékelni kell a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” tárgyú KR Költségvetési Igazgatóság (a továbbiakban: KR KIG) által elkészített nyomtatványt.
25. A jóváhagyott kiutazási és fogadási tervekben szereplő kiküldetés engedélyezésére
 - a) az országos rendőrfőkapitány-helyettesek, az ORFK főigazgatóságok középvezetőjének, a területi szerv vezetőjének, valamint az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alatt álló szervezeti elem állományának kiküldetése esetén, pénzügyi ellenjegyzést követően az országos rendőrfőkapitány;
 - b) az ORFK főigazgatóságok állományának – a középvezető kivételével – kiküldetése esetén, pénzügyi ellenjegyzést követően a főigazgatóságot irányító országos rendőrfőkapitány-helyettes;
 - c) a területi szerv állománya, valamint a rendőrkapitányság és a határrendészeti kirendeltség állománya kiküldetése esetén, pénzügyi ellenjegyzést követően az érintett területi szerv vezetője jogosult.
26. A kiutazási és fogadási terv jóváhagyását követően felmerülő, szakmailag megalapozott kiküldetési igény teljesítése kizárólag a kiutazási és fogadási tervben szereplő valamely kiküldetés vagy az ott feltüntetett tartalékkeret terhére valósulhat meg. Az engedélyezés rendjére a 25. pontban foglaltak irányadók.
27. A szervezeti egység vagy szervezeti elem által év közben elért költségmegtakarítás esetén a fennmaradó összeget elsősorban a megtakarítást elérő szervezeti egység vagy szervezeti elem használhatja fel.

28. A kiutazási és fogadási tervben előirányzott költségkeret kimerítése esetén kiküldetést – pénzügyi ellenjegyzést követően – kizárólag az országos rendőrfőkapitány engedélyezhet.
29. Amennyiben a gazdasági és az előterjesztő vezetők álláspontjai eltérőek, az érintett vezetők ismételt egyeztetése szükséges. Az ismételt egyeztetést követően fennálló ellentétes vélemény esetében a kiküldetésről az országos rendőrfőkapitány dönt.
30. A kiutazási és fogadási tervben nem szereplő anyagi kötelezettségvállalással járó kiküldetés előkészítése kizárólag az engedélyezésre, illetve az ellenjegyzésre jogosult vezetők előzetes egyetértése alapján kezdődhet el.
31. A kiküldetést teljesítő személy (a továbbiakban: kiküldött) külföldi utazásra, onnan való visszatérésre jogosító igazolványa érvényességének ellenőrzéséért a kiküldött közvetlen vezetője felelős.

6. A kiküldetések előkészítésének és engedélyezésének speciális esetei

32. A kiadás, átadás, ideiglenes átadás és a büntetés-végrehajtási átszállítás végrehajtásával kapcsolatos kiküldetésekre vonatkozó előterjesztést a NEBEK készíti el, és pénzügyi ellenjegyzést követően a NEBEK igazgatója engedélyezi.
33. A külföldiek légi úton történő kitoloncolásának végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés az RRI feladata.
34. A Frontex-szel folytatott együttműködés kapcsán megvalósuló kiküldetést – pénzügyi ellenjegyzést követően – a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes engedélyezi.
35. Az ORFK-OBK keretéből megvalósuló kiküldetést – pénzügyi ellenjegyzést követően – a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes engedélyezi.
36. A minisztérium sportnaptárában nevesített versenyen való részvétel miatti kiküldetés esetén az 5. pontban meghatározott ügyintézés a ROKK feladata.
37. A miniszteri, valamint az országos rendőrfőkapitányi tájékoztatást, intézkedést, döntést igénylő tartalommal bíró előterjesztést – az ORFK NKO-n keresztül – az országos rendőrfőkapitánynak jóváhagyásra fel kell terjeszteni.

7. A kiküldetés módja

38. Az előterjesztőnek az utazás módját és útvonalát, a szállás helyszínét a szakmai és költségvetési szempontok egyidejű figyelembevételével kell megválasztania.

8. A kiküldöttek költségtérítésének rendje

39. A kiküldöttet külföldi tartózkodása során elszámolásos költségtérítés illeti meg, amely magába foglalja:
 - a) a napidíjat;
 - b) a szállásköltséget;
 - c) az utazási költséget;
 - d) a kiküldetéshez kapcsolódó egyéb dologi kiadásokat.
40. A kiküldött napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.
41. A kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése, légi és vízi út esetén pedig az indulás és érkezés szerinti időpont. E pont alkalmazása során
 - a) nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során a kiküldött négy óránál rövidebb időt tölt külföldön;

- b) fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során a kiküldött négy óránál hosszabb, de nyolc óránál rövidebb időt tölt külföldön, illetve a külszolgálata szerinti államon kívül.
42. Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.
43. A napidíjat a kiküldetés megkezdése előtt – az érintett választása szerint – készpénzben vagy bankszámlára való átutalással ki kell fizetni.
44. A külföldi napidíj összegét terhelő személyi jövedelemadó a gazdasági szakszolgálat a kiküldött illetményéből levonja a kiküldött írásbeli nyilatkozata alapján.
45. A kiküldött a kiküldetés befejező időpontját követő 3 munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá – ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették – a kiküldetés befejező időpontját követő 5 munkanapon belül visszafizeti a 42. pontban meghatározott összeget.
46. A kiküldött a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult, amennyiben feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni, vagy azon a napon hazautazni nem tud. A számlát mindenkor a kiküldő szerv nevére, címére kell kiállíttatni, és az utazó nevét fel kell tüntetni rajta.
47. A kiküldetés előtt a kiküldő szerv legfeljebb a 4. melléklet szerinti összegben valutaellátmányt biztosít a szállásköltségre. A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti szállodai számla.
48. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden, a szálláshoz kapcsolódó, kötelezően fizetendő étkezés árán felüli egyéb fogyasztás és szolgáltatás költsége – kivéve a hivatalos célú telefon- és internethasználat költségét – teljes egészében a kiküldöttet terheli. A kiküldöttet díjtalan elszállásolás esetén szállásköltség nem illeti meg.
49. Utazási költségként különösen az alábbiakat kell – számla vagy nyugta alapján – megtéríteni, illetve az alábbiak megtérítése céljából adható útielölleg:
- utazási jegy, repülőtéri illeték, indokolt túlsúlyköltség, biztosítási díj, vízumdíj;
 - a kiküldetési helyre érkezéskor, visszainduláskor, valamint átszálláskor a repülőtéri transzfer – autóbusz, vonat, helyi érdekeltvasút, annak hiányában vagy egyéb indokolt esetben taxi – használatának díja, amelynek igénybevétele számlával kell igazolni;
 - az üzemanyag-vásárlás költsége, továbbá a szolgálati gépjárművel történt kiutazás során a felmerült, biztosító által meg nem téríthető költségek, a parkolási, autópálya- és az alagútdíj, valamint úthasználathoz kötődő egyéb illetékek, díjak;
 - célországban belül helyközi járat és városi tömegközlekedési eszköz használatával felmerülő költség, indokolt esetben taxiköltség.
50. Szolgálati gépkocsi külföldi kiküldetésre történő igénybevétele a költségtérítés elszámolása során útnyilvántartással kell igazolni.
51. A helyi közlekedés során felmerülő költségeket a leadott menetjegyek ellenértéke alapján kell megtéríteni, feltéve hogy a menetjegyen feltüntették az árát.
52. Az előre nem tervezhető, indokolt dologi kiadások fedezetére tartalékvaluta biztosítható a kiküldött részére. Nyugta vagy számla alapján elszámolható dologi kiadások különösen:
- hivatali célból felmerült telefon-, telefaxköltség, internethasználat díja;
 - sürgősségi orvosi ellátáshoz kapcsolódó költségek;
 - a 7 napot meghaladó időtartamú külföldi tartózkodás esetén a mosatási és vasalási költség.

53. A valutaellátmányból a dologi kiadások terhére nem számolható el térkép-, szoftver-, könyvvásárlás, eszközbeszerzés, a kiküldött felróható magatartásából származó anyagi kár ellenértéke, közlekedésrendészeti és más hatósági bírság, hatósági intézkedés költségei és egyéb, a kiküldetés céljával össze nem egyeztethető költségek.
54. A kiküldött az őt megillető napidíjról saját elhatározására előzetesen, írásban az utasítás 5. mellékletében szereplő formanyomtatványon lemondhat.
55. A 12. pont j) alpontjában meghatározott költségek útielőlegként akkor számfejthetőek, ha azok a küldő szerv költségvetését terhelik, ideértve a költségek megelőlegzését is.
56. Az útielőleget a kiküldött vagy az általa írásban meghatalmazott személy legkorábban 5 munkanappal a kiküldetés kezdőnapja előtt veheti fel, kivéve ha az illetékes gazdasági szakszolgálat vezetője – különösen indokolt esetben – ennél korábbi valutafelvételt engedélyez.
57. Az európai uniós támogatásokból megvalósuló projektek végrehajtása során a kiküldöttek esetében az adott projektre vonatkozó költségtérítéseket kell alkalmazni.

9. Az úti jelentés elkészítésének és felterjesztésének rendje

58. A kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül a kiküldött – delegáció kiküldetése esetén annak vezetője – a 6. melléklet szerint úti jelentést köteles készíteni, és azt az eredeti költségelszámolási nyomtatvánnyal együtt a szolgálati út betartásával a kiküldetést engedélyező vezető részére felterjeszti.
59. Az úti jelentésnek tartalmaznia kell:
 - a) a kiküldetés tapasztalatainak rövid, tömör, lényegyet kiemelő összegzését (vezetői összefoglaló), mely magában foglalja a kiküldetés eredményeit, az esetleges megállapodásokat, a rendőri munkára gyakorolt várható hatásokat és az azonosított jó gyakorlatokat;
 - b) az előzmény rövid összefoglalását;
 - c) a kiküldetés szakmai tapasztalatainak részletes beszámolóját;
 - d) a kiküldött által megszerzett, szakmai szempontból releváns információkat;
 - e) a szakmai program során megismert, szakmai szempontból jelentős személyek nevét, rendfokozatát, szolgálati helyét, beosztását;
 - f) a tárgyalás, a megbeszélés alkalmával feltett és kapott kérdések, továbbá az azokra adott válaszok összegzését;
 - g) a Rendőrséget érintő pozitív és negatív észrevételeket;
 - h) esetlegesen tett kötelezettségvállalást, meghívást a meghívó személy vagy szervezet kifejezett megjelölésével;
 - i) a kiküldetést követően a kiküldöttre, a küldő vagy felsőbb szintű szervezetre, vezetőre háruló feladat-végrehajtási, intézkedési kötelezettséget;
 - j) az együttműködés folytatására irányuló felkérést vagy tett javaslatot;
 - k) az úti jelentéshez esetlegesen tartozó szakmai anyag címét, tartalmát, fordításának szükségességét, a kiküldetésben érintett szakmai szervezeti elem által elvégzendő fordítás határidejét;
 - l) a szakmai programok kapcsán esetlegesen beszerzett előadások anyagát, címét, tartalmát, fordításának szükségességét, a kiküldetésben érintett szakmai szervezeti elem által elvégzendő fordítás határidejét;
 - m) a megszerzett ismeretek hasznosítására és a tájékoztatandók körére vonatkozó javaslatot;
 - n) a szakmai program során esetlegesen átadásra került ajándékokat;
 - o) a tartalékvalutából történő kifizetéseket;
 - p) az engedélyezett útielőleg vagy valamelyik költségrész túllépése esetén annak tényét és okát;
 - q) a kiküldött nyilatkozatát a harmadik fél részéről biztosított díjtalan ebédéről és vacsoráról, továbbá – a felvett útielőleg valutanemében meghatározva – a harmadik fél részéről nyújtott térítésről, díjazásról;
 - r) a bekövetkezett rendkívüli eseményt;
 - s) javaslatot a kiküldetést engedélyező vezető részére történő személyes referálásra, amennyiben a kiküldött birtokába olyan információ kerül, amely az utat engedélyező vezető további tájékoztatását, döntését vagy intézkedését teszi szükségessé.

60. A kiadások, átadások, ideiglenes átadások és büntetés-végrehajtási átszállítások, védett személy személyvédelmével összefüggő kiküldetés kapcsán készített úti jelentés szövegének – az 59. ponttól eltérően – tartalmaznia kell:
- a) a szolgálati tevékenység végrehajtásának összegzését;
 - b) a tartalékvalutából történő kifizetéseket;
 - c) az engedélyezett útielőleg vagy valamelyik költségrész túllépése esetén annak tényét és okát;
 - d) a kiküldött nyilatkozatát, ha harmadik fél részéről díjtalan ebédben, vacsorában részesült, továbbá – a felvett útielőleg valutanemében meghatározva – a harmadik fél részéről nyújtott térítésről, díjazásról;
 - e) a bekövetkezett rendkívüli eseményt.
61. Az országos rendőrfőkapitány hagyja jóvá a 37. pontban meghatározottak alapján jóváhagyott kiküldetésről készített, továbbá – az engedélyezésre jogosult vezető döntése alapján – a miniszteri, valamint az országos rendőrfőkapitányi tájékoztatást, intézkedést, döntést igénylő tartalommal bíró, valamint a rendkívüli eseményt vagy olyan információt tartalmazó úti jelentést, amelynek a szakmai hasznosításáról vagy a továbbadásáról történő intézkedés, döntés az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozik.

10. A kiküldetéssel kapcsolatos költségelszámolás rendje

62. A kiküldött a kiküldetés befejezését követően a részére biztosított valuta felhasználásával elszámolni köteles.
63. Az elszámolást az úti jelentés és a költségelszámolási nyomtatvány aláírását követően haladéktalanul meg kell tenni.
64. Az elszámoláshoz csatolni kell a felszámított költségek jogosságának elbírálásához szükséges eredeti bizonylatokat, így különösen a repülőjegyet, szállókartát, szállodaszámlát, dologi kiadások számláit. A költségek elszámolása kerekítéssel történik a kerekítés szabálya szerint.
65. Az elszámolást a kiküldött elsősorban a részére biztosított valuta nemében teheti meg, valuta átváltása esetén a váltási bizonylatot csatolni kell az elszámoláshoz.
66. A kiküldetési ellátmány elszámolásakor a kiküldött a felvett ellátmány és a számlával, nyugtával igazolt költségek különbözetét fizeti vissza. A kiküldöttet utólagosan megillető napidíj összege vagy a nem tervezett, de elszámolható dologi kiadás kifizetése – amennyiben a kiküldetést elrendelő engedélyezi – az előlegben kiadott valutanemben történik.
67. Amennyiben a kiküldött az út befejezésétől számított 30 napon belül a felvett előleggel nem számol el, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-ában foglalt kamatkedvezményből származó jövedelem után adófizetésre kötelezett.
68. A kiadások, átadások végrehajtását követően a KR KIG a kísérés tényleges költségeit (biztosítás, napidíj, egyéb költség, repülőjegy, szállásköltség) tartalmazó elszámolást megküldi a kiküldetési előterjesztésben feltüntetett költségviselő szerv részére.

11. Meghiúsult kiküldetés esetén követendő eljárás

69. A kiküldetés meghiúsulásáról a kiküldetési előterjesztés felterjesztését elrendelő vezető az ok tudomására jutását követően a kiküldetés engedélyezőjének haladéktalanul írásos jelentést tesz. A jelentés felterjesztését megelőzően a kiküldött köteles értesíteni a gazdasági szakszolgálatot az út meghiúsulásáról a lemondáshoz és törléshez kapcsolódó költségek, valamint a kiküldetés meghiúsulásához kapcsolódó anyagi kár minimalizálásához szükséges intézkedések megtétele érdekében.
70. A kiküldetés elmaradása esetén a felvett előleget 3 munkanapon belül vissza kell fizetni.

12. A vendégfogadások engedélyezésének általános rendje

71. Az 5. pontban meghatározott szervezeti egység vagy szervezeti elem köteles a 7. melléklet szerinti előterjesztést elkészíteni és a szolgálati út betartásával a vendégfogadást megelőzően – a rendkívüli és különösen indokolt esetek kivételével – legalább 8 munkanappal felterjeszteni az engedélyezésre jogosult vezető részére. A költségkihatással nem járó vendégfogadásokat pénzügyi ellenjegyzésre nem kell felterjeszteni.
72. Az országos rendőrfőkapitány és helyettesei vendégfogadásaira vonatkozó előterjesztéseket az ORFK NKO készíti el. Az országos rendőrfőkapitány és helyetteseinek vendégfogadásban való érintettsége esetén az ORFK NKO-t soron kívül tájékoztatni kell.
73. Az előterjesztés a 13. pontban felsoroltakon túl tartalmazza:
- a kiutazási és fogadási terv érintett pontjára hivatkozást, ha a vendégfogadás abban szerepelt;
 - az esetleges előzmény leírását;
 - a részletes szakmai programot, így különösen a programok résztvevőit és helyszíneit, a szálláshely, a szállítási és tolmácsolási igény, az átadásra kerülő ajándékok megjelölését;
 - a szakmai program felelősenek megnevezését;
 - a vendégfogadás szükségességének részletes szakmai indokolását;
 - a költségviselő szerv megnevezését;
 - a várható szakmai hasznot;
 - amennyiben ismert, úgy a tárgyalási szempontokat, a tárgyalásokon képviselendő rendőrségi álláspontot;
 - a vendéglátás és az engedélyezés, jóváhagyás, illetve ellenjegyzés szempontjából jelentőséggel bíró egyéb adatokat.
74. A jóváhagyott kiutazási és fogadási tervben szereplő vendégfogadások engedélyezésére
- az országos rendőrfőkapitány-helyettesek, az ORFK főigazgatóságok középvezetőjének, a területi szerv vezetőjének, valamint az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alatt álló szervezeti elem vezetőjének vendégfogadása esetén, pénzügyi ellenjegyzést követően az országos rendőrfőkapitány;
 - az ORFK főigazgatóságok középvezetőinek kivételével, az ORFK főigazgatóságok beosztott vezetőjének vendégfogadása esetén, pénzügyi ellenjegyzést követően a főigazgatóságot irányító országos rendőrfőkapitány-helyettes;
 - a területi szerv vezetői állományának, valamint a rendőrkapitányság és a határrendészeti kirendeltség vezetőjének vendégfogadása esetén, pénzügyi ellenjegyzést követően az érintett területi szerv vezetője jogosult.
75. A kiutazási és fogadási terv jóváhagyását követően felmerülő és szakmailag megalapozott vendégfogadási igény teljesítése kizárólag a kiutazási és fogadási tervben szereplő valamely vendégfogadás vagy az ott feltüntetett tartalékkeret terhére valósítható meg.
76. A jóváhagyott kiutazási és fogadási tervben előirányzott költségkeret kimerítése esetén vendégfogadást – pénzügyi ellenjegyzést követően – kizárólag az országos rendőrfőkapitány engedélyezhet.
77. Amennyiben a gazdasági és az előterjesztő vezetők álláspontjai eltérőek, az érintett vezetők ismételt egyeztetése szükséges. Az ismételt egyeztetést követően fennálló ellentétes vélemény esetében a vendégfogadásról az országos rendőrfőkapitány dönt.
78. A kiutazási és fogadási tervben nem szereplő vendégfogadás anyagi kötelezettségvállalással járó előkészítése kizárólag az engedélyezésre, illetve az ellenjegyzésre jogosult vezetők előzetes egyetértése alapján kezdődhet el.

13. A vendégfogadások engedélyezésének speciális esetei

79. A nemzetközi közjog alanyai és ezek szervei, valamint a magyar költségvetési szervek kívül más szervezet, jogi személy, valamint természetes személy költségére megvalósuló, továbbá a miniszteri és országos rendőrfőkapitányi tájékoztatást, intézkedést, döntést igénylő tartalommal bíró előterjesztéseket – az engedélyezésre jogosult vezető javaslata alapján – az országos rendőrfőkapitány hagyja jóvá.

80. Az ORFK-OBK keretéből megvalósuló vendégfogadások előterjesztését jóváhagyásra pénzügyi ellenjegyzést követően a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes részére kell felterjeszteni.

14. A vendégfogadások költségterítésének rendje

81. A vendégfogadás kategóriák szerinti besorolását a 8. melléklet tartalmazza. A kategóriákba sorolásnál a vendégfogadásban érintett legmagasabb vezetői szint az irányadó azzal, hogy amennyiben a fogadott delegáció alacsonyabb szintje egyébként nem indokolja a magasabb kategória szerinti ellátást, úgy az emelt szintű vezetői programon túl a besorolás – a takarékosági szempontokra figyelemmel – történhet alacsonyabb kategóriába is.
82. A költségkeret felhasználása, valamint a vendégfogadások szervezése során a gazdaságosság fokozott figyelembevételével kell eljárni.
83. A készpénzfizetési előleg felvételével kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátásáról az előterjesztés engedélyezését, jóváhagyását követően kell gondoskodni.
84. Az előleg felvételét az illetékes gazdasági szakszolgálat engedélyezi.
85. Az előleget legkorábban a vendégfogadás kezdő napja előtti 5. munkanapon lehet felvenni, kivéve ha az illetékes gazdasági szakszolgálat vezetője – különösen indokolt esetben – ennél korábbi pénzfelvételt engedélyez.

15. Az emlékeztető elkészítésének rendje, a vendégfogadással kapcsolatos elszámolás rendje

86. Az 5. pontban meghatározott szervezeti elem vezetője intézkedik, hogy a vendégfogadást követő 5 munkanapon belül a 9. melléklet alapján emlékeztető, valamint – a felmerült költségeket tételes, az általános forgalmi adót is tartalmazó számlával alátámasztott – költségelszámolás készüljön, amelyeket a szolgálati út betartásával a vendégfogadást engedélyező vezető részére felterjeszt, aki az átvételt követően 5 munkanapon belül dönt az emlékeztető és a költségelszámolás jóváhagyásáról.
87. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:
- a vendégfogadás tapasztalatainak rövid, tömör, lényegyet kiemelő összegzését (vezetői összefoglaló) külön kitérve a kiküldetés eredményeire, az esetleges megállapodásokra, a rendőri munkára gyakorolt várható hatásokra és az azonosított jó gyakorlatokra;
 - az előzmény rövid összefoglalását;
 - a vendégfogadás szakmai tapasztalatairól szóló részletes beszámolót;
 - a szakmai szempontból releváns információkat;
 - a tárgyalás, megbeszélés alkalmával feltett és kapott kérdések, valamint az azokra adott válaszok összegzését;
 - a Rendőrséget érintő pozitív és negatív észrevételeket;
 - az esetlegesen tett kötelezettségvállalást, a kapott meghívást a meghívó személy és szervezet kifejezett megjelölésével;
 - a vendégfogadást követően a fogadó vagy felsőbb szintű szervezetre, vezetőre háruló intézkedési kötelezettséget;
 - az együttműködés folytatására irányuló felkérést vagy tett javaslatot;
 - a szakmai programok kapcsán esetlegesen beszerzett előadások anyagát, címét, tartalmát, fordításának szükségességét, a vendégfogadásban érintett szakmai szervezeti elem által elvégzendő fordítás határidejét;
 - a megszerzett ismeretek hasznosítására és a tájékoztatandók körére vonatkozó javaslatot;
 - a szakmai program során esetlegesen átadásra került ajándék megnevezését;
 - az engedélyezett összköltség vagy valamelyik költségrész túllépése esetén annak tényét és okát;
 - a bekövetkezett rendkívüli eseményt;
 - javaslatot a vendéglátást engedélyező vezető részére történő személyes referálásra, amennyiben a vendégfogadás során a fogadó fél birtokába olyan információ kerül, amely a fogadást engedélyező vezető további tájékoztatását, döntését vagy intézkedését teszi szükségessé.

88. Az országos rendőrfőkapitány hagyja jóvá a nemzetközi közjog alanyai és ezek szervei, valamint a magyar költségvetési szervek kivételével más szervezet, jogi személy, valamint természetes személy költségére megvalósuló, továbbá – az engedélyezésre jogosult vezető döntése alapján – a miniszteri és az országos rendőrfőkapitányi tájékoztatást, intézkedést, döntést igénylő tartalommal bíró, valamint a rendkívüli eseményt és olyan információt tartalmazó vendégfogadásra vonatkozó emlékeztetőt, amelynek a szakmai hasznosításáról vagy a továbbadásáról történő intézkedés, döntés az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozik.
89. Az 5. pontban meghatározott szervezeti elem vezetője intézkedik, hogy az emlékeztető és a költségelszámolás jóváhagyását követő 3 munkanapon belül az elszámolás megtörténjen.
90. Az engedélyezett összköltség vagy valamelyik részösszeg túllépését a pénzügyi ellenjegyzést követően a vendégfogadást engedélyező vezető hagyja jóvá. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult nem tartja indokoltnak a túllépést, kezdeményezi annak megtérítését.

16. Ajándékozás

91. A kiküldetésekhez és vendégfogadásokhoz kapcsolódó ajándékozás keretösszegeit a 10. melléklet tartalmazza. Az ajándék értéke – a gazdaságosság és takarékoság elvére is figyelemmel – a kiküldetésben és a vendégfogadásban részt vevő legmagasabb beosztási szinthez igazodik, ugyanakkor figyelembe kell venni az ajándékozásban részesülők beosztását is.

17. Jelentéstételi és értesítési kötelezettségek, elektronikus adatbázis

92. Az 5. pontban meghatározott szervezeti elem vezetője intézkedik – a 60. pont szerint készített úti jelentések kivételével – a jóváhagyott úti jelentések, illetve emlékeztetők ORFK NKO részére – Word formátumban történő – továbbítására a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül a dokumentumok intranetes adatbázisba történő feltöltése érdekében.
93. A Rendőrség nemzetközi bűnügyi együttműködési csatornáit érintő úti jelentéseket és emlékeztetőket azok készítője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül a NEBEK részére – tájékoztatásul – megküldi.
94. A kiküldetésben és a vendégfogadásban érintett ORFK főigazgatóságok, valamint az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alatt álló szervezeti elemek és a területi szervek vezetői minden hónap 5. napjáig – az ORFK intranetes oldaláról letölthető formanyomtatvány kitöltésével – az ORFK NKO-nak tájékoztatást küldenek arról, hogy a tárgyhónapot megelőző hónapban
- kik, hová, milyen szakmai céllal és indokok alapján utaztak;
 - milyen témában került sor vendégfogadásra; valamint
 - összegzik az egyes kiküldetések és vendégfogadások szakmai tapasztalatait.
95. Amennyiben a tárgyhónapban kiküldetés és vendégfogadás nem valósult meg, arról az ORFK NKO-t írásban 94. pont szerinti határidőig tájékoztatni kell.
96. Az ORFK NKO az utasítás 94–95. pontja alapján megküldött tájékoztatókból minden hónap 20. napjáig összefoglaló jelentést készít, melyet felterjeszt az országos rendőrfőkapitánynak.
97. A KR KIG minden hónap 15. napjáig tájékoztatást ad az ORFK NKO-nak az ORFK vonatkozásában megvalósuló
- kiküldetések, vendégfogadások költségelszámolásairól;
 - tervezett költségek túllépésének mértékéről;
 - tartozásokról és visszautalásokról; valamint
 - tárgyévben fennmaradó, a nemzetközi kapcsolattartásra fordítható összegről.

98. A kiutazási és fogadási terv készítésére kötelezettek december 10-ig megküldik a tárgyévi nemzetközi kapcsolattartásukról szóló összefoglaló jelentést az ORFK NKO-nak.
99. A területi szervek kötelesek az ORFK NKO-t tájékoztatni valamennyi olyan információról, amely a Rendőrség nemzetközi kapcsolatainak szempontjából országos jelentőséggel bír.
100. A Rendőrség személyi állományának tagja diplomáciai testület vezetőjével vagy tagjával, illetve külföldön szolgálatot teljesítő magyar diplomatával folytatott – a szervezeti egységénél folyamatban lévő egyedi ügyön túlmutató információkat tartalmazó – szakmai tartalmú megbeszéléséről, találkozásáról az ORFK NKO-nak 5 munkanapon belül írásos tájékoztatást küld.

18. Határtalálkozók és egyéb, költségvonzattal nem bíró nemzetközi programok

101. A nemzetközi szakmai együttműködésből adódó, 4 órát meg nem haladó, költségkihatással nem járó feladatok végrehajtása céljából az államhatár közelében történő találkozók megtartását az országos rendőrfőkapitány, a bünyügyi és a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes, a NEBEK igazgatója, valamint a KR és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok feladat- és hatáskör szerint érintett vezetői szóban is engedélyezhetik.
102. A találkozót követő 5 munkanapon belül az utasítás 58. és 86. pontjában foglaltak megfelelő alkalmazásával az engedélyező vezetőt írásbeli jelentésben tájékoztatni kell.

19. A nemzetközi szakmai együttműködési megállapodások engedélyezési rendje

103. A területi szerv által kidolgozott, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott nemzetközi szakmai együttműködést rendező megállapodás tervezetét az aláírás tervezett időpontját megelőzően legalább 30 nappal az érintett szerv köteles véleményezésre az ORFK NKO részére megküldeni. Az ORFK NKO gondoskodik a tervezet szakmai szempontú véleményezéséről, majd a szükség szerint átdolgozott és a kezdeményező szervvel egyeztetett tervezetet soron kívül továbbítja az ORFK Hivatal Jogi Főosztályra, amely a tervezetnek a jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, valamint belső normákkal való összhangját vizsgálja. A véleményezést követően az ORFK NKO javaslatot tesz az országos rendőrfőkapitány részére a megállapodás aláírásának engedélyezésére, illetve annak megtagadására.
104. Az ORFK szervezeti egysége vagy szervezeti eleme által előkészített együttműködési megállapodás tervezetét az ORFK NKO részére – az aláírás tervezett időpontját megelőzően legalább 30 nappal – meg kell küldeni. Az országos rendőrfőkapitány – megállapodás tárgya szerint érintett – helyettesének szakmai egyetértése esetén az ORFK NKO a tervezetet soron kívül megküldi az ORFK Hivatal Jogi Főosztály részére a jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, valamint belső normákkal való összhang vizsgálata céljából. A jogi szempontból felülvizsgált tervezetet – az érintett szervvel szükség szerint lefolytatott egyeztetést követően – az ORFK NKO ellenjegyzés céljából az ORFK Gazdasági Főigazgatóság részére is megküldi, majd javaslatot tesz az országos rendőrfőkapitány részére a megállapodás aláírására vagy aláírásának engedélyezésére, illetve annak megtagadására.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

105. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
106. Hatályát veszti a nemzetközi kapcsolatok rendjéről szóló 11/2008. (OT 7.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

KIUTAZÁSI ÉS FOGADÁSI TERV – KIKÜLDETÉSEK
(az érintett szervezeti egység vagy szervezeti elem megnevezése)

Sor- szám	Az utazás		Dátum	Napok száma	Rész- vevők lét- száma	A delegáció- vezető beosztása	Cél- ország	Fogadó szervezet	Az igénybe venni kívánt közlekedési eszközök és költségük				Részvé- teli díj (ameny- nyiben fizetni kell, Ft/fő)	Napidíj (Ft/fő)	Szállás (Ft/fő)	Biztosítás (Ft/ fő)	Ajándék költsége	Napidíj összesen + 27% munkáltatói járulék	Tartalék- valuta összege	Mind- összesen	Visszatérülő összeg*		Költség- viselő szerv	
	célja	várható eredménye							repülő	vonat	busz	szgk.									személyi juttatások (napidíj)	dologi kiadások		
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								
8.																								
																				Összesen: Ft				

* Amennyiben a tervezés során ismert.

KIUTAZÁSI ÉS FOGADÁSI TERV – VENDÉGFOGADÁSOK
(az érintett szervezeti egység vagy szervezeti elem megnevezése)

Sor- szám	Esemény megnevezése	Fogadó fél (vezető)	A szervezésben esetlegesen érintett további szervezeti elem(ek)	Partner/ küldő szerv	Várható lét- szám** (fő)	A fogadás				Költségek részletezése										Költség- viselő	Összesen (Ft)	Vissza- térülő kiadások* (Ft)								
						tárgyalásra ellátás		ebéd		vacsora		tolmács		szállás		egyéb (ajándék, kulturális program stb.)	szállítás, közlekedés													
						dátuma	idő- tartama (nap)	szintje	jellege	alkalom	költség (Ft)	alkalom	költség (Ft)	alkalom	költség (Ft)			napok száma	költség (Ft)				éjszakák száma	költség (Ft)						
1.																														
2.																														
3.																														
4.																														
5.																														
6.																														
7.																														
8.																														
9.																														
																								Összesen: Ft						

* Amennyiben a tervezés során ismert.

** Azon résztvevők létszáma, akikre nézve az adott program tekintetében a költségek megjelölésre kerülnek.

3. melléklet a 15/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



(Rendőri szerv, szervezeti egység megnevezése)

Szám:

Jóváhagyom:

(Kelt, dátum)

..... (név, rendfokozat)

Feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai vezető

ELŐTERJESZTÉS
(kiküldetésre)

Kiküldetés célja:

Éves kiutazási és fogadási tervben szerepel-e:

Költségviselő szerv megnevezése:

A kiküldetés időpontja/időtartama:

Célország:

Település:

A delegáció jellege:

Küldő szerv:

Kiküldetés témájának/tárgyának megnevezése:

Kiküldött csoport vezetője:

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

(LÁBLÉC)

A kiküldött csoport tagjai:

1.

Név: rendfokozat:
 Szolgálati hely: beosztás:

2.

Név: rendfokozat:
 Szolgálati hely: beosztás:

Tolmács:

Név: rendfokozat:
 Szolgálati hely: beosztás:

Fogadó szerv megnevezése:

Cím:
 Telefonszám: telefaxszám:

Szálláshely megnevezése:

Cím:
 Telefonszám: telefaxszám:

A kiküldetés módja:

Előírányzott összeg (forintban, az előterjesztés szövegében részletezve):

Pénz felvételéért és elszámolásért felelős személy neve:

Úti jelentés elkészítéséért felelős személy neve:

Elszámolás és úti jelentés leadásának határideje:

Az előterjesztés szövege:

..... (kelt, dátum)

.....
 (előterjesztő neve, rendfokozata)
 (beosztása)

.....
 (név, rendfokozat)
 előljárók ellenjegyzése szolgálati út szerint

.....
 (név, rendfokozat)
 (költségkhatással járó
 kiküldetések esetén)
 gazdasági vezető

4. melléklet a 15/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz

Szállásköltségnormák

Földrész neve	Valutanem	Összeg
Európa	EUR	150
Afrika	USD	150
Amerika	USD	150
Ausztrália és Óceánia	USD	160
Ázsia	USD	150

5. melléklet a 15/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz

LEMONDÓ NYILATKOZAT

Alulírott [név, rendfokozat, beosztás, szolgálati hely] kijelentem, hogy a [kiküldetés oka] miatt [úti cél megnevezése] úti célra, [kiküldetés időtartama dátumszerűen -tól -ig] megvalósuló kiküldetés során engem megillető összeg és valutanem megjelölése] napidíjról a 15/2017. (III. 24.) ORFK utasítás 54. pontja alapján lemondok.

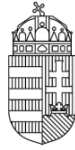
Kelt

.....
kiküldött

Láttam:

.....
engedélyező

6. melléklet a 15/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



(Rendőri szerv, szervezeti egység megnevezése)

Szám:

Jóváhagyom:

(Kelt, dátum)

..... (név, rendfokozat)

Feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai vezető

ÚTI JELENTÉS
(kiküldetésről)

Kiküldetés jellege:

Éves nemzetközi tervben szerepel-e:

Engedélyező:

Engedély száma:

A delegáció jellege:

Kiküldött csoport vezetője:

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

A kiküldött csoport tagjai:

1.

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

2.

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

(LÁBLÉC)

Küldő szerv:

Kiküldetés témájának megnevezése:

Írásos megállapodás készült-e:

Szakanyag/fordítás tartozik-e anyaghoz:

Ország:

Település:

Nemzetközi szervezet:

A kiküldetés időpontja/időtartama:

Fogadó szerv pontos megnevezése:

Fogadó, illetve a fogadásban érintett személyek:

1.

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

Megajándékozott személyek:

1.

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

Kapott emléktárgy megnevezése:

Úti jelentés szövege:

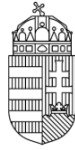
1. Vezetői összefoglaló (külön kitérve a kiküldetés eredményeire, az esetleges megállapodásokra, a rendőri munkára gyakorolt várható hatásokra és az azonosított jó gyakorlatokra)
2. Részletes úti jelentés

....., (kelt, dátum)

.....
(kiküldött delegáció vezetője, rendfokozat)

További aláírások: elöljárók ellenjegyzése szolgálati út szerint, valamint gazdasági vezető ellenjegyzése is szükséges költségutánpótlás esetén.

7. melléklet a 15/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



(Rendőri szerv, szervezeti egység megnevezése)

Szám:

Jóváhagyom:

(Kelt, dátum)

..... (név, rendfokozat)

Feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai vezető

ELŐTERJESZTÉS
(külföldi vendégek fogadására)

A látogatás célja:

Éves kiutazási és fogadási tervben szerepel-e:

A vendéglátás időpontja/intervalluma:

A küldő ország:

Település:

Delegáció jellege:

Vendégek kategóriája:

Fogadó szerv:

A találkozás témájának/tárgyának megnevezése:

Fogadó csoport vezetője:

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

A vendéglátásban részt vevők:

1.

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

(LÁBLÉC)

Szálláshely pontos megnevezése:

Számla kiegyenlítése átutalással történik:

Normatúllépés várható-e:

Pénz felvételéért és elszámolásáért felelős személy neve:

Emlékeztető elkészítéséért felelős személy neve:

Elszámolás és emlékeztető leadásának határnapja:

A szakmai programokért felelős:

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

Az előterjesztés szövege:

....., (kelt, dátum)

.....
(előterjesztő neve, rendfokozata)
(beosztása)

.....
(név, rendfokozat)
előljárók ellenjegyzése szolgálati út szerint

.....
(név, rendfokozat)
(költségkihatással járó
vendégfogadások esetén)
gazdasági vezető

8. melléklet a 15/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz

A vendégfogadás kategóriák szerinti besorolása alapján elszámolható összegek

	Rendőrség által üzemeltetett helyeken	Élelmezési költségek megoszlása		Vendéglátóipar	Élelmezési költségek megoszlása	
		fő/nap			fő/nap	
Kiemelt kategória	18 500 Ft/fő/nap	reggeli:	2 500 Ft	31 000 Ft/fő/nap	reggeli:	4 000 Ft
		ebéd:	8 000 Ft		ebéd:	13 500 Ft
		vacsora:	8 000 Ft		vacsora:	13 500 Ft
I. kategória	13 000 Ft/fő/nap	reggeli:	2 000 Ft	20 000 Ft/fő/nap	reggeli:	3 000 Ft
		ebéd:	5 500 Ft		ebéd:	8 500 Ft
		vacsora:	5 500 Ft		vacsora:	8 500 Ft
II. kategória	10 000 Ft/fő/nap	reggeli:	2 000 Ft	15 500 Ft/fő/nap	reggeli:	2 500 Ft
		ebéd:	4 000 Ft		ebéd:	6 500 Ft
		vacsora:	4 000 Ft		vacsora:	6 500 Ft
III. kategória	6 000 Ft/fő/nap	reggeli:	1 000 Ft	10 500 Ft/fő/nap	reggeli:	1 500 Ft
		ebéd:	2 500 Ft		ebéd:	4 500 Ft
		vacsora:	2 500 Ft		vacsora:	4 500 Ft
Tárgyalásra ellátás	Esetenként és személyenként				1 200 Ft	
Kulturális költség	Esetenként és személyenként				4 000 Ft	
Kiemelt kategória:		kiemelt vezetői beosztást betöltők				
I. kategória:		középvezetői beosztást betöltők				
II. kategória:		a kiemelt, az I. és a III. kategóriába nem tartozók				
III. kategória:		azok, akik nem tagjai a delegációnak (pl. gépkocsivezetők)				

9. melléklet a 15/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz



(Rendőri szerv, szervezeti egység megnevezése)

Szám:

Jóváhagyom:

(Kelt, dátum)

..... (név, rendfokozat)

Feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai vezető

EMLÉKEZTETŐ
(külföldi vendégek fogadásáról)

Fogadás jellege:

Éves kiutazási és fogadási tervben szerepel-e:

Engedélyező:

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

Az engedély száma:

A vendéglátás időpontja/időtartama:

A találkozás témájának/tárgyának megnevezése:

A küldő ország:

Település:

Delegáció jellege:

Vendégek kategóriája:

Fogadó szerv:

(LÁBLÉC)

Beutazó csoport vezetője:

Név: rendfokozat:
Szolgálati hely: beosztás:

A beutazó csoport tagjai:

1.

Név: rendfokozat:
Szolgálati hely: beosztás:

2.

Név: rendfokozat:
Szolgálati hely: beosztás:

Fogadó csoport vezetője:

Név: rendfokozat:
Szolgálati hely: beosztás:

A vendéglátásban részt vevők:

1.

Név: rendfokozat:
Szolgálati hely: beosztás:

2.

Név: rendfokozat:
Szolgálati hely: beosztás:

Írásos megállapodás készült-e:

Szakanyag/fordítás tartozik-e az anyaghoz:

Megajándékozott személyek:

1.

Név:

rendfokozat:

Szolgálati hely:

beosztás:

Kapott emléktárgy megnevezése:

Az emlékeztető szövege:

1. Vezetői összefoglaló (külön kitérve a kiküldetés eredményeire, az esetleges megállapodásokra, a rendőri munkára gyakorolt várható hatásokra és az azonosított jó gyakorlatokra)
2. Részletes emlékeztető

....., (kelt, dátum)

.....
(a fogadó delegáció vezetője, rendfokozata)

További aláírások: elöljárók ellenjegyzése szolgálati út szerint, valamint gazdasági vezető ellenjegyzése normatúllépés esetén

10. melléklet a 15/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz

A kiküldetések és vendégfogadások alkalmával történő ajándékozás keretösszegei

Kiküldetések és vendégfogadások kategóriák szerinti besorolása	Besorolás	Ajándék besorolása
Kiemelt	kiemelt vezetői beosztást betöltők	nagy értékű ajándéktárgyak, amelyek bruttó egyedi értéke nem haladja meg a 120 000 Ft-ot
I.	középvezetői beosztást betöltők	ajándéktárgyak, melyek bruttó egyedi értéke nem haladja meg az 50 000 Ft-ot
II.	a kiemelt, az I. és a III. kategóriába nem tartozó személyek	ajándéktárgyak, melyek bruttó egyedi értéke nem haladja meg a 20 000 Ft-ot
III.	a programok nem vezető beosztású résztvevői	kis értékű ajándéktárgyak/rendőrségi arculatot megjelenítő szóróanyagok, melyek bruttó egyedi értéke nem haladja meg az 5000 Ft-ot

Az országos rendőrfőkapitány 16/2017. (III. 24.) ORFK utasítása a Rendőrség energiagazdálkodásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, az energiagazdálkodási feladatok egységes végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervekre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki.
2. Az utasítás meghatározza – a gazdálkodási tevékenység szerves részeként – a Rendőrség költségvetési szerveinek (a továbbiakban: rendőrségi szervek) energiagazdálkodással kapcsolatos feladatait és az ezek végrehajtásához szükséges szervezeti, személyi, tárgyi feltételeket.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *energiagazdálkodás*: az energiaszükséglet tervezésének, a fogyasztás mérésének, a felhasználási adatok gyűjtésének, nyilvántartásának, elemzésének, értékelésének, továbbá az energiahordozók – villamos és hőenergia, az összes szilárd, folyékony, gáznemű tüzelőanyag, üzem- és hajtóanyag, továbbá a víz – célszerű, gazdaságos felhasználását elősegítő műszaki, gazdasági, szervezési és üzemviteli intézkedések rendszere;
 - b) *energiavesztés-elemzés*: az energiagazdálkodással kapcsolatos elemzések azon speciális változata, amely a gazdaságos energiafelhasználás lehetőségeinek felkutatására és a veszteségforrások tervszerű megszüntetésére irányul.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. Alapvető kötelezettségek

4. A rendőrségi szervek az energiagazdálkodási feladataikat energetikusi hálózat működtetésével, ezen belül főenergetikusok, (megbízott) energetikusok foglalkoztatásával látják el.
5. Az utasítás rendelkezéseinek végrehajtására irányuló feladatokat – a helyi sajátosságoknak és szolgálati követelményeknek megfelelően – a helyi energiagazdálkodási feladatokat felölölő részletes munkaköri leírásban kell meghatározni. Az energiagazdálkodásért felelős személyek jogkörét és feladatait részletes munkaköri leírásban úgy kell meghatározni, hogy az a szerv működésének egész területére kiterjedjen, és az energiagazdálkodási feladatok teljesítését az utasítás előírásaival összhangban biztosítsa.

4. Az energiagazdálkodás szakirányítása és felügyelete

6. Az energiagazdálkodás szakirányítása és felügyelete a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes hatáskörébe tartozik, amely kiterjed a rendőrségi szervekre:
 - a) energiagazdálkodási tevékenységének rendszeres figyelemmel kísérésére és értékelésére;
 - b) energiagazdálkodása hatékonyságának, az energetikusi hálózat eredményes működését szolgáló feltételek kialakításának fejlesztésére.

7. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes szakirányítási feladatait az energiagazdálkodás felügyeletével megbízott kiemelt főenergetikus útján látja el.
8. A kiemelt főenergetikus jogosult:
 - a) jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, szabványokban és különös tekintettel az utasításban foglalt előírások végrehajtásának, illetőleg betartásának közvetlen – helyszíni – vagy közvetett – a rendőrségi szervek által szolgáltatott adatok értékelése alapján történő – ellenőrzésére;
 - b) az ellenőrzött rendőrségi szerv energiagazdálkodási helyzetére vonatkozó tájékoztatás kérésére, az energiafelhasználással – beszerzéssel, fogyasztással – kapcsolatos ügyiratokba történő betekintésre;
 - c) javaslatot tenni a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére:
 - ca) az ellenőrzés során észlelt hiányosság, mulasztás, az energiagazdálkodás érdekeit sértő magatartás megszüntetésének – határidő megjelölésével történő – elrendelésére,
 - cb) kiemelkedő eredmények esetében előljárói dicséretre és/vagy jutalomra,
 - cc) az indokolt fegyelmi eljárás kezdeményezésére;
 - d) az energiagazdálkodással összefüggő ügyekben a hatóságoknál, intézeteknél és vállalatoknál a Rendőrség képviselőjére;
 - e) az energiagazdálkodással kapcsolatos javaslatok, továbbá a fejlesztési, beruházási, felújítási, korszerűsítési tervek véleményezésére, valamint
 - f) az energetikai korszerűsítések, beruházások vagy építés-szerelési munkálatok helyszíni ellenőrzésére, az ezekkel kapcsolatos költségfelhasználás, továbbá a műszaki megvalósítás felügyeleti ellenőrzésére.
9. A kiemelt főenergetikus feladata, hogy:
 - a) elemezze, értékelje a rendőrségi szervek energiaszükségletének tervezését, az energiafelhasználás mennyiségének, összetételének és költségeinek alakulását, az energetikusi hálózat tevékenységét;
 - b) vezesse az energiagazdálkodással kapcsolatos központi nyilvántartásokat, és állítsa össze a Rendőrség egészére vonatkozó jelentéseket, előterjesztéseket;
 - c) vegyen részt szakmai rendezvényeken, tudományos és szakmai társaságokban, és a kor technikai újdonságairól megszerzett ismeretek birtokában szervezze az energetikusok szakmai továbbképzését;
 - d) véleményezze az energiagazdálkodási pályázatokra benyújtott terveket, nyújtson segítséget a korszerűsítési, fejlesztési, felújítási beruházási tervek előterjesztéséhez;
 - e) folyamatosan értékelje a központi nyilvántartás adatait, nyújtson segítséget a rendőrségi szervek energetikusainak, valamint
 - f) felkérésre adjon szakmai értékelést az energetikus minősítéséhez a rendőrségi szervek vezetőinek.
10. A Rendőrség szerveinek energiagazdálkodásával kapcsolatos mindazon kérdésekben, melyekre az utasítás rendelkezést nem tartalmaz, állásfoglalásra, intézkedésre a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes jogosult.

5. A szerv energiagazdálkodási feladatai

11. Az energiagazdálkodást úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa a műszakilag indokolt energiaszükséglet kielégítését, emellett tegye lehetővé a takarékosági törekvések mérhető, ellenőrizhető megvalósítását.
12. A 11. pontban foglaltak teljesítése érdekében a rendőrségi szerv vezetőjének intézkedni kell:
 - a) az utasításban megfogalmazott energiagazdálkodási feladatok végrehajtásához szükséges személyi, szervezeti és tárgyi feltételek biztosítására;
 - b) az energiagazdálkodásért felelős személy(ek) jogkörének és feladatainak részletes meghatározására, továbbá az ehhez szükséges munkaidőalap folyamatos biztosítására.
13. A rendőrségi szerv energiagazdálkodási tevékenysége kiterjed:
 - a) az energiafelhasználással, termeléssel kapcsolatos adatok gyűjtésére, nyilvántartások vezetésére és értékelésére;
 - b) jelentési, adatszolgáltatási, tervezési kötelezettségek teljesítésére;

- c) az energia felhasználásával összefüggő javaslatok, jelentések érdemi elbírálására, az energiagazdálkodás hatékonyságát fokozó műszaki, gazdasági és szervezési intézkedések kezdeményezésére és megtételére;
 - d) a tervezett beszerzések, felújítások előzetes – energiagazdálkodási szempontból történő – véleményezésére, valamint
 - e) az energiagazdálkodásban tevékenykedők szakmai ismereteinek rendszeres fejlesztésére.
14. A rendőrségi szerv (fő)energetikus munkakörének betöltéséről, az energetikusra vonatkozó lényeges adatokról és azok változásairól a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a Melléklet szerinti „Energetikus adatlap” megküldésével tájékoztatni kell.

6. Energetikus alkalmazásának feltételei

15. Az energiagazdálkodási feladatok ellátására, ha a rendőrségi szerv által felhasznált energiahordozók hőegyenértéke:
- a) az évi 100 000 GJ-t nem haladja meg, főállású energetikust kell alkalmazni, vagy az energiagazdálkodási feladatokkal nem függetlenített személyt – energetikust – kell megbízni;
 - b) az évi 100 000 GJ-t meghaladja, főállású főenergetikus vezetése alatt álló szervezeti elemet kell létrehozni.
16. A 15. pont a) alpontjában jelzett feltétel teljesülése esetén annak meghatározása, hogy a rendőrségi szerv főállású energetikust alkalmaz, vagy az energiagazdálkodási feladatokkal nem függetlenített személyt bíz meg, a rendőrségi szerv vezetőjének a hatásköre.
17. A hőegyenérték-határok megállapításánál az üzem- és hajtóanyag kivételével valamennyi felhasznált energiahordozót – villamos energia, hőenergia, az összes szilárd, gáznemű és folyékony tüzelőanyag – figyelembe kell venni.
18. A főállású (fő)energetikus és a megbízott energetikus energiagazdálkodási tevékenységét a gazdasági szakszolgálat közvetlen szakmai irányításával végzi.
19. Amennyiben a rendőrségi szerv energiafelhasználásának változása indokolja, a rendőrségi szerv vezetőjének intézkedni kell a 15. pontban meghatározottak teljesítésére.
20. Kiemelt főenergetikus munkakör betöltéséhez műszaki egyetemi oklevél vagy műszaki főiskolai oklevél szükséges.
21. Főenergetikus munkakört az tölthet be, aki a 20. pontban meghatározott iskolai végzettségek valamelyikével, ennek hiányában műszaki technikus végzettséggel és energetikus tanfolyam elvégzését igazoló bizonyítvánnyal rendelkezik.
22. Energetikus tevékenységet – főállásúként vagy megbízottként – az végezhet, aki legalább érettségit tett, és energetikus tanfolyamot (OKJ) végzett, vagy műszaki egyetemi oklevéllel vagy műszaki főiskolai oklevéllel rendelkezik.
23. A képesítési követelmények alól – a 24. pontban foglalt kivétellel – felmentést nem lehet adni.
24. Azt az energetikus feladatokkal megbízott személyt, aki a részére meghatározott képesítéssel nem rendelkezik, kötelezni kell az utasítás hatálybalépése után kezdődő tanévben a szükséges tanulmányok megkezdésére.

7. A rendőrségi szervek energiafelhasználással kapcsolatos tervezési, adatgyűjtési, nyilvántartási, értékelési és jelentési feladatai

25. Az energiagazdálkodás tervezése és a vele kapcsolatos adatgyűjtés, nyilvántartás, értékelés és jelentés egységes rendszert képez, amely része a Rendőrség komplex gazdálkodási feladatának. Az energiafelhasználási adatokat rendszeresen gyűjteni és nyilvántartani, évenként összesíteni és – az éves mérő- és mutatószámok alkalmazásával – értékelni kell.

26. Az energiafelhasználással kapcsolatos adatok gyűjtése, nyilvántartása, értékelése, az éves beszámoló számszaki részének összeállítása a központilag telepített, közös adatbázist használó rendszerrel (a továbbiakban: Robotzaru Nova-Ella modul) történik. Az energiafelhasználással kapcsolatos számlák adatait – ide nem értve az üzem- és hajtóanyag-felhasználás adatait – a teljesítésigazolást követő 30 napon belül kell rögzíteni a Robotzaru Nova-Ella modulban.
27. Az üzem- és hajtóanyag-felhasználás értékeléséhez szükséges adatokat – az energiabeszámolóban előírt formában – a rendőrségi szervek gépjármű szakszolgálat a tárgyévét követő február 28-ig köteles biztosítani az energiagazdálkodásért felelős személy részére. Az üzem- és hajtóanyag-felhasználás adatait az éves energiabeszámoló elkészítését megelőzően rögzíteni kell a Robotzaru Nova-Ella modulban.
28. Az energiagazdálkodás eredményességének elbírálása, a gazdaságosság folyamatos és megelőző célú figyelemmel kísérése céljából a rendőrségi szerv energiafelhasználási mutatószámait ki kell munkálni, és alkalmazásukkal az energiafelhasználás alakulását elemezni kell.
29. Az energiafelhasználás összesített számszaki adatainak elemzésénél, azok előző év(ek)hez viszonyított eltéréseinek, változásainak megalapozottsága érdekében biztosítani kell, hogy:
 - a) az energiafelhasználási adatok valóságos bizonyított, számszerűsége pontos, származása visszakereshető legyen;
 - b) az energiafelhasználás vetítési alapját képező mérőszámok az értékelési időszakban egyezzenek meg a valós állapotokkal, és időarányosan tükrözzék a változásokat;
 - c) az időjárás és az épületkihasználtság változásának figyelembevételét követően jelentkező energiahordozó megtakarítás mennyisége természetes mértékegységben, értéke a helyi energiahordozó beszerzés átlagos egységárával kerüljön kiszámításra, valamint
 - d) az elemzés eredményeként levonható következtetések megbízható alapot nyújtsanak a szükséges intézkedések meghozatalához.
30. Az energia- vagy energiahordozó-szükségletet objektumonként (fogyasztási helyenként) – az energiafogyasztó berendezés, (hálózat) előző évi felhasználási adatai alapján, az időközben megvalósult fejlesztések figyelembevételével – kell kiszámítani. A visszatérítendő támogatások igénybevételével megvalósított felújítások, korszerűsítések esetében az érintett fogyasztási hely energiaszükségletét – a támogatás teljes visszafizetéséig – az energiavesztesség forrás megszüntetése előtti energiafelhasználással lehet tervezni. A tervében megvalósítandó felújítások, korszerűsítések, beruházások – amelyek az energiaszükséglet megváltozását okozhatják – energiaigényét időarányosan kell figyelembe venni.
31. Az energiaszükségleti tervet – amely a rendőrségi szerv dologi kiadásainak tervezése során alapadatként szolgál – legkésőbb a tárgyévét megelőző év május 31-ig kell elkészíteni és felterjeszteni az ORFK Gazdasági Főigazgatóság részére.
32. Az energiaszükségleti tervnek tartalmaznia kell azokat a legszükségesebbnek ítélt műszaki, gazdasági és szervezési intézkedéseket alátámasztó energia(költség)vesztesség elemzéseket, melyekkel energiamegtakarítás érhető el.
33. Az energiaszükségleti terv adatait természetes mértékegységben, értékben és hőegyenértékben is ki kell munkálni. Az előző évi mérőszámokhoz, felhasználási adatokhoz viszonyított változásokat indokolni kell.
34. Az éves energiafelhasználásról, energiagazdálkodási tevékenységről készített energiabeszámolót a tárgyévét követő március 31-ig kell a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére felterjeszteni. A beszámolóban kell értékelni a gépjárművek és az energetikai berendezések üzemeltetésének tapasztalatait, a felmerült hiányosságok, szabálytalanságok felszámolására tett intézkedéseket.
35. A Rendőrség energiagazdálkodási tevékenységéről, a személyi, szervezeti, pénzügyi feltételekről a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a felterjesztett energiabeszámoló és az energetikai adatlapok alapján összeállított energiafelhasználási beszámolóban – az országos rendőrfőkapitánynak minden év április 30-ig jelentést tesz.

8. Energiaellátás

36. A rendőrségi objektumok, épületek, helyiségek (a továbbiakban: objektum) energiaellátását a beruházónak, a használónak vagy az üzemeltetőnek a gazdaságossági szempontok figyelembevételével kell biztosítani, ennek megvalósítása érdekében:
- az objektumok tervezésekor a helyiségelrendezést úgy kell alakítani, hogy az azonos időszakokban, azonos energiaellátást igénylő helyiségek, helyiségcsoportok (körletek) ugyanazon alap-, illetőleg fővezetékéről legyenek elláthatók (pl. 8 órás és 24 órás fűtést igénylő körletek szakaszolása vagy a világítási és a motorikus fogyasztói hálózat leválasztása);
 - az energiaátalakító berendezések kezelését hozzáértő személyekkel kell végeztetni, a berendezések jó hatásfokon történő üzemeltetésével, illetve egyéb intézkedésekkel (nyílászárók, hőszigetelés stb.) törekedni kell a veszteségek minimalizálására;
 - a fűtendő helyiségek méretezési vagy megengedett belső hőmérsékletének, az energiaátalakító rendszerek (hálózatok, berendezések) optimális fogyasztásának automatikus szabályozásához, valamint az energia, energiahordozó vételezésének megbízható méréséhez a műszaki feltételeket meg kell valósítani, illetőleg ily módon a túlfűtéseket, túlfogyasztásokat, központi fűtésnél a kiegészítőfűtéseket meg kell akadályozni, valamint
 - az energiahordozó kiválasztását vagy cseréjét, az energiaátalakító berendezés (készülék) teljesítményének meghatározását a gazdaságosság szempontjainak megfelelően kell elvégezni.
37. Azokban az objektumokban, ahol a hivatali munkaidőn kívül (a továbbiakban: munkaszüneti nap) munkavégzés nem, vagy csak részlegesen folyik, a szolgálati feladatok ellátásához és az állagvédelemhez szükséges – a 38–44. pontban meghatározott – energetikai feltételeket kell biztosítani.
38. A folyamatos – 24 órás – üzemeltetésű objektum fűtését úgy kell szabályozni, hogy azokban a helyiségekben, körletekben stb. ahol munkavégzés nem történik, és azt az ott elhelyezett technikai berendezés állagvédelme vagy felügyelet nélküli üzeme megengedi, a belső hőmérséklet a +5 °C-ot ne haladja meg. Minden más szolgálati helyiség, illetve körlet belső hőmérsékletét központi fűtés esetében – lehetőleg automatikával – az előremenő fűtőközeg hőmérsékletének, egyedi fűtés esetében a tüzelőanyag-ellátásának szabályozásával kell biztosítani.
39. A szakaszos üzemeltetésű objektumokban, ahol munkaszüneti napon nincs munkavégzés, a fagyveszély elkerülése végett a munkaszünet ideje alatt a központi fűtési rendszer időközönkénti felfűtéséről gondoskodni kell. Ilyenkor a melegvízhálózatot felfűteni nem szabad. Ahol ezt a fokozott fagyveszély vagy a technikai berendezés állandó hőmérsékleten tartásának követelménye indokolja, automatikus szabályozóval ellátott egyedi készülékkel kell a 0 °C fölötti vagy a technikai berendezésre előírt belső hőmérsékletet biztosítani.
40. Egyedülálló helyiség vagy két-három helyiségből álló helyiségcsoport fűtését egyedi készülékkel kell megoldani. Nagyobb helyiségcsoport (hír-, őrség- vagy fogdakörlet, tevékenység-irányítási központ és mellékhelyiségei) is csak abban az esetben fűthető központi fűtőberendezéssel, ha annak üzemeltetése gazdaságos. Ennek érdekében vizsgálni kell a munkaszüneti napokon is teljes fűtést (hőellátást) igénylő helyiségek objektumon belüli átcsoportosításának lehetőségét, a fűtési hálózat elosztóvezetékeinek szakaszolhatóságát, a fűtési rendszer műszaki állapotát, és ezek együttes eredményétől, valamint a kivitelezés pénzügyi fedezetének lehetőségétől függő, gazdaságos fűtési módozatot kell kiválasztani és alkalmazni.
41. Munkaszüneti napon használati melegvíz a fűtéssel összhangban, csak a munkavégzésre kijelölt helyiségekben és az ezekhez tartozó mellékhelyiségekben szolgáltatható. Amennyiben munkaszüneti napon is történik munkavégzés (összevonás, berendelés), úgy a fűtést és a melegvíz-szolgáltatást a munkavégzés idejére vissza kell állítani.
42. A világítás csak ott kapcsolható be, ahol ezt az objektum őrzése, a biztonság vagy a munkavégzés indokolja. A munkavégzés céljaira használt helyiségek, valamint a hozzájuk tartozó közlekedők és mellékhelyiségek megvilágítása a szabványban előírt mérték alá nem csökkenthető. Az őrzés és biztonság céljait szolgáló berendezések, készülékek energiaellátó berendezéseit állandó és teljes értékű üzemi állapotban kell tartani.

43. Objektumonként meg kell határozni az egyes energiafogyasztók kikapcsolásának, lezárásának rendjét (korlátozási sorrend).
44. Az objektumok energiatakarékos üzemeltetésének műszaki feltételeit a beruházási, felújítási (korszerűsítési) tervekkel összhangban kell megteremteni.
45. Az energetikai berendezések szakszerű, gazdaságos, hatékony üzemeltetése érdekében figyelemmel kell kísérni, hogy a használt eszközök megfelelnek-e az energetikai, környezetvédelmi jogszabályokban, általános műszaki és biztonságtechnikai előírásokban foglalt feltételeknek. Hiányosságok, szabálytalanságok feltárása esetén meg kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

9. Energiavesztés-elemzés, energiaracionalizálás és finanszírozása

46. A gazdaságos energiafelhasználás megvalósítása érdekében a hatékonyságot csökkentő tényezőket az energiaátalakítók, energiafogyasztók működésének rendszeres megfigyelésével, vizsgálatával fel kell deríteni, és a veszteségforrásokat a leginkább alkalmas műszaki, gazdasági vagy szervezési intézkedésekkel meg kell szüntetni.
47. Az energiavesztés-források tervszerű megszüntetésének módját, várható eredményeit és a megvalósítás feltételeit az energiaszükségleti terv mellékleteként kell szerepeltetni.
48. Az energiavesztés-források megszüntetése, az üzemeltetési költségek csökkentése érdekében a rendőrségi szervek önállóan – a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes előzetes tájékoztatásával – különféle pénzügyi forrásokat pályázhatnak meg.
49. Valamennyi rendőrségi szervet érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes hatáskörébe tartozik.
50. A pályázati részvétel lehetőségét minden felújítás, beruházás esetében – a rendőrségi szerv (fő)energetikusának bevonásával – meg kell vizsgálni, ennek eredményéről készült szakvéleményt az alapiratok között kell megőrizni.
51. A rendőrségi szerv felújítási munkáinak tervezése során, a pályázati úton nem finanszírozható energiaracionalizálási feladatokat is figyelembe kell venni.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

52. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
53. Hatályát veszti a Magyar Köztársaság Rendőrsége energiagazdálkodásáról szóló 6/2001. (IV. 29.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 16/2017. (III. 24.) ORFK utasításhoz

ENERGETIKUSI ADATLAP

Szerv neve:

Az energetikus/főenergetikus

1. neve:
2. rendfokozata:
3. szolgálati helye, beosztása:
4. telefon:
5. e-mail:
6. legmagasabb állami iskolai végzettsége:
7. szakmai (energetikusi) képzettsége:

Közvetlen vezetőjének

1. neve:
2. rendfokozata:
3. szolgálati helye, beosztása:
4. telefon:
5. e-mail:

A megbízott energetikus energiagazdálkodáson kívül ellátott egyéb feladatai:

Kelt

.....
adatszolgáltató aláírása



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 10/2017. (III. 24.) KKM közleménye Magyarország Kormánya és az Eritrea Állam Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény kihirdetéséről szóló 242/2016. (VIII. 17.) Korm. rendelet 2–3. §-ának hatálybalépéséről

A 242/2016. (VIII. 17.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2016. augusztus 17-i 119. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Eritrea Állam Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény (a továbbiakban: egyezmény) 14. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Egyezmény azon utolsó jegyzék kézhezvételétől számított harmincadik napon lép hatályba, melyben a Felek diplomáciai úton tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső jogi követelményeknek.”

Az egyezmény hatálybalépéséhez szükséges utolsó írásbeli értesítés kézhezvételének napja: 2017. március 6.

Az egyezmény hatálybalépésének napja: 2017. április 5.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 242/2016. (VIII. 17.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Eritrea Állam Kormánya közötti oktatási és kulturális együttműködési egyezmény kihirdetéséről szóló 242/2016. (VIII. 17.) Korm. rendelet 2–3. §-ai 2017. április 5-én, azaz kettőezer-tizenhét április ötödikén lépnek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2017. januári személyügyi hírei

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Szibilláné M. Tóth Andrea Borbálát osztályvezető,

Papiné György Mariannát osztályvezető,

Drienyovszky János Györgyöt,

Pocsai Erzsébetet,

Himer Rékát,

Papp Zsuzsannát,

Pál Helént,

dr. Bekényiné Oleszka Krisztinát,

dr. Khetynger Judit Évát,

dr. Kovács Attilát,

dr. Mészáros Gizellát,

dr. Varga Tímeát,

Kun-Szabó Melinda Zsuzsannát,

Mercs Anitát,

Russói-Kocsis Johannát,

Szűcs Edit Líviát,

Zsán-Klucsó Klaudiát,

Both Hajnalt,

Fekete Zsuzsannát,

Dósa Papp Tamást,

dr. Czvik Laura Juditot,

Kasnyik Bernadettet,

Kark Noémit,

Csiri Adriánt,

Domokos Árpádot,

Hajdu Szilviát,

Kancsó Esztert,

Kertesiné dr. Dudla Melindát,

Sallai-Ungi Szilviát,

Zámbó Emese Adriennet,

dr. Bíró Anita Zsuzsannát,

dr. Sumi Bettinát

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

A Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke

Maklári Tamást

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

dr. Bartolák Csabát politikai tanácsadó munkakörbe

kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

21 főt a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete állományába

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezett.

Jogutódlással a Miniszterelnökség állományába került:

*Albert Ágnes,
Arnóth Ádám,
dr. Bajnok Lívía,
Bakó Zsuzsanna,
Balázsik Tamás,
Balog Ágnes,
Bardoly István,
Bárdos Zita,
Bartos György József,
Bazsó Gábor,
Bede-Fazekas Janka,
Bodó Balázs,
Bódyné Máthé Ildikó,
Borossay Katalin,
dr. Bozóki Lajos,
dr. Buzinkay Péter,
Csákvári Rita,
dr. Csejdy Júlia,
Deákné Oszkó Ágnes Ivett,
Falvainé Dóczy Erika,
Fenesi Lívía,
Fogarasi Barbara,
dr. Fukker Valéria,
Fülöp András,
Füzesséry Erika,
Galamb Zsuzsanna Mária,
Gálné László Judit,
Gaylhoffer-Kovács Gábor,
dr. Gere László,
Ghyczy Gabriella,
Győr Attila,
Győri Luca,
dr. Hajdu-Nagy Gergely,
Hegedűs Márta Flóra,
dr. Hegedűs-Molnár Helga,
Herczeg Renáta,
Horogszegi Tamás Pál,
Hutter Katalin Cecília,
Jancsó Lídia,
Jankovics Norbert László,*

Jékely Berta,
Kiss János,
Klinger László,
Koppány András,
Kovács Anikó,
Kovács Dániel Zsolt,
Kovács Gergely Károly,
Köntzey Mercédes,
Lászlóné Laár Erika,
Lengyelné dr. Léhmán Lilla,
dr. Lopussny Zsuzsanna,
Mentényi Klára,
Miklós Illés Éva,
dr. Nagy Levente,
Nagy Veronika,
Opra Zsuzsanna,
Palástiné Simonffy Krisztina,
Péter Csilla,
Prakfalvi Endre,
Rácz Miklós,
Sárossy Péter,
Simon Zoltán Sándor,
Somorjay Selysette,
Szabadhegyi Judit,
Szabados Katalin,
Szecskó Ágnes,
Szökrön Péter,
Takács Gábor,
Thury László,
Tomanicz Anikó,
Törökné Terei Márta,
dr. Ujj Boglárka,
Vágási-Kovács Anna,
dr. Vályi Viktória,
Varga Anna,
Varga Gábor,
Varga István,
Varróné Kecskeméti Andrea,
dr. Velladics Márta,
Virágos Réka,
Zsanda Zsolt

kormánytisztviselő.

Jogutódlással a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete állományába került

2 fő kormánytisztviselő.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Biki Angelikát osztályvezető,
Balogh Bencét osztályvezető,
Pleva Petra Máriát osztályvezető,
dr. Somogyi Éva Erikát osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Mecseki Attila Károlyt főosztályvezető-helyettes,
Róczei Líviát osztályvezető,
Tóth Attilát osztályvezető,
dr. Hegedűs Leventét főosztályvezető-helyettes,
Bartucz Zoltánt osztályvezető,
Pálinkás Judit Évát titkárságvezető/főosztályvezető

munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Sógor Csabát osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Gábrriel Pétert osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,
Alexov Pedragot főosztályvezető-helyettes,
Nagy Bercelt főosztályvezető

munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Varga István elnökhelyettes,
Virágos Réka főosztályvezető,
Csillag Katalin osztályvezető,
Csákvári Rita főosztályvezető,
dr. Buzinkay Péter György főosztályvezető,
dr. Velladics Márta osztályvezető,
Fülöp András osztályvezető,
Győr Attila osztályvezető,
dr. Lopussny Zsuzsanna osztályvezető,
dr. Bartolák Csaba főosztályvezető,
dr. Pap Ágnes Orsolya főosztályvezető-helyettes

vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*dr. Kovács Attilának szakmai tanácsadó,
dr. Ponyiczky Rékának szakmai tanácsadó*

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidó alatt

*dr. Pápai Norbert,
Kovács Ádám Imre,
Mészáros Mihály,
Sallai-Ungi Szilvia;*

közös megegyezéssel

*Boross Zoltán Zsolt,
Böröczki Noémi,
Nagy Eszter,
Pálfi Ágnes Katalin,
1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete);*

áthelyezéssel

*dr. Horváth Imre László osztályvezető,
dr. Fekete Dalma Mária főosztályvezető/titkárságvezető,
Darabont-Naszada Edina,
dr. Kocsis Orsolya,
Szilágyi Tamás;*

lemondással

*dr. Földvári Krisztián,
dr. Bokros Attila;*

határozott idejű áthelyezés végével

1 fő (Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete)

kormánytisztviselőknek.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2017. február hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Azbej Tristant a Parlamenti Főosztályra,

Benéné Lázár Tímeát a Támogatási és Kontrolling Főosztályra,

Blohina Ivettet a Támogatási és Kontrolling Főosztályra,

Filipov-Gyenis Erikát az Intézményfinanszírozási és Pénzügyi Monitoring Főosztályra,

Görföl Jánost a Felsőoktatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,

Halmai-Nagy Róbertet a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztályra,

Hezam Leila Melindát a Kulturális Kapcsolatok Főosztályára,

dr. Horváth Imre Lászlót a Koordinációs Főosztályra,

Major Dzsénifert a Humánpolitikai Főosztályra,

Majtán Ritát a Beruházás-végrehajtási Főosztályra,

Martinek Patríciát a Sportkapcsolati Főosztályra,

Müllerné Csorba Viktóriát a Nemzeti Utánpótlás-nevelésért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,

Pálmai Pannát a Parlamenti Államtitkári Titkárságra,

dr. Polyvás György Istvánt az Egészségügyi Stratégiai és Tervezési Főosztályra,

Rábel Tibort a Gazdálkodási Főosztályra,

Sipos-Szabó Emesét a Beruházás-végrehajtási Főosztályra,

dr. Stocker Miklós Györgyöt a Sportkapcsolati Főosztályra,

Szécsényi Dánielt a Sajtó és Kommunikációs Főosztályra,

Szőnyi Beatrixet a Humánpolitikai Főosztályra,

Telek Nórát az Intézményfinanszírozási és Pénzügyi Monitoring Főosztályra,

Tóthné Tönkö Olgát a Gazdálkodási Főosztályra,

dr. Vermes Viktória Diánát az Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztályra,

dr. Vékony Dávidot a Közigazgatási Államtitkári Titkárságra

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke

Romencsák Ágnes a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetbe

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke

Székely Katalin Juditot az Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinetbe

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke
dr. Horváth Martinát a Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinetbe
kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkára
Molnár Klaudiát az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinetbe
politikai tanácsadó munkakörbe nevezte ki.

Vezetői munkakörbe történő kinevezés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Azbej Trisztant a Parlamenti Főosztály főosztályvezetői,
Baloghné Gábor Katalint a Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály főosztályvezetői,
Bódy Évát a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya, Szolgáltatások Osztálya főosztályvezető-helyettesi,
dr. Gulyás Ágnes a Perképviselési és Igazgatási Főosztály főosztályvezetői,
dr. Horváth Imre Lászlót a Koordinációs Főosztály, Szervezeti Koordinációs Osztály osztályvezetői,
*Kecskés Dórá*t a Nemzetközi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet főosztályvezető, kabinetfőnöki,
dr. Lantai Csillát a Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, Gyámügyi Igazgatási Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Reinhardt Ákost a Sportirányítási Főosztály főosztályvezetői,
dr. Teket Máriát a Közbeszerzési Főosztály főosztályvezetői,
dr. Ujsághy Györgyöt a Jogi Főosztály főosztályvezetői
munkakörébe nevezte ki.

Vezetői munkakör visszavonása

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Baloghné Gábor Katalin Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, Gyermekvédelmi Osztály főosztályvezető-helyettesi,
Bódy Éva Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya főosztályvezetői,
Fodorné dr. Diószegi Edina Csilla Humánpolitikai Főosztály, Humánerőforrás-fejlesztési Osztály osztályvezetői,
dr. Gulyás Ágnes Jogi Főosztály, Képviselési Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Lantai Csilla Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály főosztályvezetői,
Pócsik Krisztina Humánpolitikai Főosztály, Személyügyi Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Reinhardt Ákos Sportirányítási Főosztály, Sportigazgatási Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Teket Mária Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Főosztály, Közbeszerzési Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Ujsághy György Közigazgatási Államtitkári Titkárság, Szakmai Koordinációs Osztály főosztályvezető-helyettesi
munkakörét visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő lejártával
Keresztessy Ágnes Katalin;

felmentéssel

Szilágyi Kristóf Gábor;

lemondással

dr. Szabó Zsuzsa,

Tóth József;

közös megegyezéssel

Antal Zsuzsanna,

dr. Czuczku Enikő,

Csirszka Dorottya Magdolna,

dr. Hódosi Anikó,

Horváth Szilvia,

Krekuska Róbert,

Lakos Renáta Brigitta,

Losonczi Lajos Györgyné,

Matus Ágnes,

Sipos Sándorné,

Tamasiné dr. Barta Andrea,

Ujhelyi Márta;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

Ferenczi Zoltán Gábor,

Fonyó Attila,

dr. Kiszely Anikó,

Kristóffy Andrea,

Nagyné Szabó Enikő,

Schweigné Sipos Éva,

Srágli Attila,

dr. Szabóné Kis-Elek Dolli,

dr. Telkes Andrea;

próbaidó alatt azonnali hatállyal

Horváth Ádám,

Nagy Anita,

Tarnóczy Bence

kormánytisztviselőknek.

Címadományozás

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Feffer Zsuzsanna,

dr. Havady Tamás,

Jakabné dr. Szalai Krisztina

részére közigazgatási főtanácsadó címet adományozott.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Pócsik Krisztina részére szakmai főtanácsadó címet adományozott.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Bacsó Zsolt László,

dr. Czajdrik Éva,

Drozdik Beáta,

Faragóné Juhász Andrea,

Fodorné dr. Diószegi Edina Csilla,

Földiné dr. Szokola Ildikó,

dr. Géro Bálint,

dr. Gulyás Ágnes,

Gyányi Julianna,

Lakatos Szabolcs Mihály,

dr. Mairits Melinda,

Moór Krisztina,

Peregi Zsolt Gergely,

dr. Szabó János Zoltán,

dr. Szalay Éva,

Szentkuti Andrea,

dr. Teket Mária,

dr. Ujsághy György

részére közigazgatási tanácsadó címet adományozott.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Ferencziné Sándor Ivett Edit,

dr. Tombor Júlia Klára

részére szakmai tanácsadó címet adományozott.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2017. január hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

*Bojtor András*t a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Czirók Diána Veronikát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Csintalan Lilian Gabriellát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Csibi Gergőt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Hevessy Dorottyát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Farkas Endre Tamást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Fazekas Pétert az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Hegyí Nauszikát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Imre Magdolna Margitot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Juhász Bettinát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kocsis Orsolyát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kongorác Emesét az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kovács Ágnes Andreát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
*Krausz Ádám András*t az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Magyar Nórát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Molnár Évát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
*Nagy Eleonórá*t az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Péter Ágnes Imolát a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Rajki János Dánielt a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Rittgasser Imolát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Rosta Gábor Györgynét a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Serly Márton Dánielt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
*Szabó András*t a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Szentesi László Ferencet a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
*Szesztai András*t a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Szilágyi Balázst az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Szőke-Kiss Beatrixot a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Vadászi Gábort a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Varga Ritát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Vlasics Vivient a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte;

Boller Zsoltot a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek,
dr. Pusztai Zsuzsannát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába fősztályvezetőnek,
dr. Budainé Kovács Zsuzsannát a Közigazgatási Államtitkárság állományába fősztályvezetőnek

kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bárdi Viktort az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
Horváth Csillát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
Kiss Annamáriát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,

Klima Attilát az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői, *dr. Sramkó Szilvia Esztert* a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi, *Zsiborács Tibort* az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői munkakörbe helyezte;

dr. Sipos Mihálynak a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományában szakmai főtanácsadó,
dr. Tolnai Attilának a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Farkas Fridának az Európai Uniós Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Kovácsné Bogyó Juditnak az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Ságiné Szabó Zsuzsannának a Közigazgatási Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Ozsváth Tímeának a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó,
Tolnai Krisztián Ádámnak a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Bácsi Krisztián Zsoltnak a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Csuka Kittinek az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó,
dr. Bárdos Zoltánnak a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Dózsa Lászlónak a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Horváth Katalinnak a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó,
Hudecz Viktornak a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó,
Huszár Edit Adriennek a Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó,
Kubicza Enikőnek az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási tanácsadó,
Kurucz Attilának a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási főtanácsadó,
Lipták Virág Lillának a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Pogácsás Péter Ágostonnak a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományában közigazgatási főtanácsadó,
Svarka Andrásnak a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Szepesi Anitának a Közigazgatási Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
Vigh Zoltánnak az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó,
dr. Miczán Péternek a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományában szakmai tanácsadó címet adományozott;

Farkas Petra vezetői munkakörét a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományában, *Kovácsné Bogyó Judit* vezetői munkakörét a Közigazgatási Államtitkárság állományában megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Ács Sarolta,
Bányainé Juhász Éva,
Bukor László Tibor,
dr. Háda Gergely,
Kiatipisz Alexandra,
Kiss Adrienn,
Pék Marcell,
Popovics Réka,
Putz Norbert,

*Savanya Péter,
Szabó Ágnes,
Szántó Péter,
Szűcs András,
Takács Szilvia,
Tóth Ágnes,
Tóth Gábor,
Varga-Kukla Éva,
Verebélyi András*

kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2017. (III. 24.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2017 Komárom” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. §-a (1) bekezdésének c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. §-a (1) bekezdésének c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2017. március 31. és április 2. között Komáromban megrendezendő „IDEA-EXPO 2017 Komárom” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Łuszcz Viktor s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

897511H	355469K	719965F	047652M	352969D
315063E	356601K	732065N	048301L	365981E
169449I	404375K	750224L	060717F	383713J
024961L	456111K	757759M	064673G	393536J
063221N	456284N	771707D	068267A	398414F
075810E	458450L	793087M	072348L	414751M
080811N	459491N	812222N	108427K	425681K
111484J	476720L	845996J	115420B	440219N
118505M	486724L	849195F	118392N	448287M
119157P	489584N	869274M	140674G	496369N
122975H	493040K	869586M	143973N	504794L
139395L	495458H	947851I	192172I	511806C
152038A	504553A	957962M	233405D	534229M
161002N	523303N	970307J	236551H	535936F
182751H	538667H	978025L	241226A	553177I
198591K	566017N	010986D	243270G	566456K
206634L	569825N	018030C	262547I	566537C
248766N	689208M	025993L	302839M	582336N
294493D	710984N	039598M	306213A	586776I
342048M	714586N	044861L	321505N	600094E
346326M	718846M	046849M	348397C	602753J

605686L	284215G	840922I	331347K	647418M
613795J	286665H	845312M	331694M	647464N
658828G	311903M	853719J	332976I	661198I
673398J	325169N	854248L	335207I	674479K
676384N	329847G	868384L	335972L	676940N
715316M	338160N	870956L	339787N	686726M
715831E	351689L	871019L	343155K	686935M
731606L	361674J	877983L	345227N	689733L
737524L	362279H	882520H	348665D	694574K
756217M	386920D	914795L	359339N	697512M
762848K	404674N	929724J	388811M	704487D
778721M	423734N	934312K	404842D	712141M
781577L	427635L	946880M	408075N	719393E
799185I	478336K	972171E	421536N	720241M
844586J	495504N	974785J	429959N	723507N
853968H	497698N	012719F	437105M	733745L
898662K	508730G	015658M	440343L	733755N
902600N	516639N	023071I	447021G	734349N
918497M	542581L	027565I	449476N	734471I
930436I	543535M	042988J	455172L	735279L
934925M	560962C	049907G	465011I	737204L
937619L	567192C	058915M	472866G	745853E
974392N	572666M	087699K	481286N	753128N
984339L	588289L	101752E	482821M	755496M
989202E	595811M	104037H	483662M	759664K
000208D	598895L	109968P	484653E	759732M
013999E	602233K	117676D	495385L	776373B
015018J	603927M	141324E	499169C	780280I
020641P	608598M	148251J	505490E	782046A
024036M	627651G	187034M	508152H	784009H
031503L	647014K	191561J	508831H	786997L
031709I	655194K	209449D	516200J	787867M
044009N	659892J	210830L	516938E	803543M
072128G	663863M	216569L	517124L	808468N
072586M	669092L	219931N	519485M	809089N
078106N	672385N	230304N	541563M	810739H
085630L	687365L	230946J	543012K	823452M
106980N	691729I	232875E	543830L	827717E
113735D	702889M	235902M	544583J	834459N
153547J	705830K	241278M	555742L	836041L
163955H	707821C	241509D	561034K	839845L
174651G	709021I	255879I	572280C	841975H
187214N	717521K	257504H	579218C	843838M
198661M	724266H	271063N	579645M	859898M
207901P	730996J	271898D	583782M	867906M
214578J	768444M	272136F	585632G	878326N
215477I	774376F	273886H	590452I	880985M
217901I	776826C	282413B	610209J	881191B
226386M	781325L	283298K	610395M	881698N
237362H	786519D	290336M	626756N	883641N
249278D	790973L	293841K	636101J	886074M
258983L	791552I	301109N	642141B	888242K
277577F	803797E	302678G	645437M	890240F
280394J	805300E	309017N	646560I	901035K

906245G	242896F	609865G	001939M	440631B
909936G	243554N	638802F	018427M	440848I
918850D	245712F	641065M	020739N	445481E
920045E	269358L	645509M	022542E	459024M
934670M	288094G	652615G	045206P	462555K
946904M	291015E	658988G	073151P	463373J
952460L	300207N	671067G	078120M	463475J
954372M	311122H	671731E	080091E	480124D
974947M	312110M	674875N	088929J	480683I
982703G	326326J	681894K	091188I	488985N
983128L	327386A	685697A	098175N	491916M
984443M	328340K	691001M	099770P	500501N
996773K	330453L	698371L	113047A	501213L
997730B	335469K	700103L	122505E	508355E
998216N	338095K	705020L	129542L	522335E
001130M	340059M	709512F	159883I	528412I
009561P	340339F	744982L	170561M	531521G
031799A	341585N	746274N	197471K	569544C
032517K	364869N	749124M	218140L	572160M
032864M	367009N	751697A	221174M	574187L
034186M	370833D	755378K	229545N	592953J
041933P	396887K	761089I	231649L	609810M
053198J	398421J	768391L	235615F	659517N
059852M	402971N	777471F	264712L	735489H
067321A	418733H	782250K	266337K	762202G
071740N	431313D	810947N	274768L	773881I
074452H	442419M	811435H	280305L	809997L
101134M	444278D	812760M	292337G	816180M
103769L	461930M	818141L	296834L	825021L
115179F	482458L	819584N	315038K	827777H
116336N	496094K	828989N	315985D	828514G
118415L	509330K	839694J	322734L	835757F
130230H	509755J	842600H	328097L	843687L
140987K	516156K	845665I	334702I	851275M
149057N	517539N	860003N	336392L	858240J
155291K	519430L	865569J	348915L	874982M
157408P	530669A	882712I	355037M	877833L
164042K	532077N	898390M	365911H	891237L
181229K	542028C	899425N	371346I	894595I
184584L	547470D	920763N	379859K	894630A
190616C	553374M	923558J	391814H	901250L
190867D	567265E	930974N	393476L	914106I
196487N	574295K	931020J	398331I	920692H
208039H	580251N	945060K	406733I	942061L
211320L	581271N	946057K	411810L	951633F
222415H	589214N	951766M	427578I	965991M
227049I	596836B	957694M	431466L	968532F
232479N	600042I	972626N	434248J	971133G
241795B	603290L	998436K	434585G	

Budapest, 2017. március 16.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2017. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagákról

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 üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 373 Ft/l

Gázolaj 380 Ft/l

Keverék 409 Ft/l

LPG autógáz 218 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 Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2017. március 13-án tartott ülésén a 2/2017. számú határozatával országos népszavazásra feltenni kívánt kérdés hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2017. március 13.

*Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke*

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2017. március 21-én tartott ülésén a 4/2017. számú, az 5/2017. számú, a 6/2017. számú, a 7/2017. számú és a 8/2017. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

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

Budapest, 2017. március 21.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

Heves Város Önkormányzatának pályázati felhívása Heves város közigazgatási területén belül autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2017. (II. 23.) számú határozata alapján Heves város közigazgatási területén belül autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására Heves Város Önkormányzata (székhelye: 3360 Heves, Erzsébet tér 2. szám, a továbbiakban: Önkormányzat) pályázatot ír ki.

A pályázat célja a város közigazgatási területén belül a helyi menetrend szerinti közösségi közlekedés megoldása.

A pályázaton részt vehet az a gazdálkodó szervezet, amely autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás végzésére jogosult. A jogosultságot a pályázati kiírásban foglaltak szerint hitelesen igazolni szükséges. Eredményes pályázat esetén közszolgáltatási szerződés csak a nemzeti vagyonról szóló törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.

A pályázati kiírás:

- elérhető az ajánlattételi határidő leteltéig munkanapokon 8–16 óra között személyesen a Hevesi Közös Önkormányzati Hivatal (3360 Heves, Erzsébet tér 2. szám) hirdetőtábláján,
- kérhető postai úton a fenti címre küldött levéllel, a kajtar.jozsef@phheves.hu e-mail
- kérhető elektronikus úton a kajtar.jozsef@phheves.hu e-mailcímmre küldött üzenetben,
- elérhető a www.heves.hu oldalon,
- elérhető a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében.

Ajánlattételi határidő: 2017. május 29. 10 óra

Az ajánlattétel helye:

- személyesen a Hevesi Közös Önkormányzati Hivatalban (3360 Heves, Erzsébet tér 2. szám),
- postai úton a fenti címre küldött levélben.

Az ajánlatok elbírálásának módja: az ajánlatkérő az összegzésben legelőnyösebb ajánlattevő pályázót nyilvánítja nyertesnek.

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai:

- a) foglalkoztatási feltételek,
- b) igényelt önkormányzati támogatás mértéke.

Eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2017. június 7.

Szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2017. június 16.

Szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2017. július 1.

Szerződés időtartama: 1 év, 2017. július 1. napjától kezdődően 2018. július 1. napjáig terjed.

Egy pályázó csak egy pályázatot nyújthat be.

Az ajánlat benyújtásának feltétele: 300 000 forint összegű ajánlati biztosíték teljesítése az Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11739047-15379683 bankszámlájára történő befizetéssel vagy bankgaranciával. A befizetés tényét az ajánlattevő az ajánlatában köteles a befizetési bizonylat másolatával igazolni.

1. A pályázatok beadásának formai feltételei

A pályázatot 2 (két) példányban (egy eredeti és egy másolati példányban) kell benyújtani, a cégjegyzésre jogosult személyek által cégszerűen aláírva, zárt borítékban. A borítékon fel kell tüntetni a pályázat tárgyát: „Ajánlat helyi személyszállításra”.

Azok a pályázatok kerülnek felbontásra, melyek zárt csomagolásban, közvetlenül az ajánlati határidő lejártáig a beadás helyére beérkeznek.

A pályázatokat tartalmazó dokumentációk felbontása az ajánlati határidő lejártának időpontjában kezdődik, és az összes, előírás szerint benyújtott ajánlat étékelésre kerülő szempontjainak felolvasásáig tart.

Az ajánlatkérő kiköti, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén, ha az eljárás eredményének kihirdetésekor a második legkedvezőbbnek minősített ajánlatot tevő személyét is meghatározza, akkor azzal köt szerződést. A pályázattól való visszalépés esetén a pályázó az ajánlati biztosíték visszatérítésére nem jogosult.

A pályázónak csatolni kell ajánlatához a cégjegyzésre jogosult vezetőjének aláírási címpéldányát és 30 napnál nem régebbi cégkivonatát.

A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

2. A tevékenység ellátására vonatkozó előírások

A személyszállítást a közlekedési előírásoknak megfelelő autóbusszokkal kell végezni.

Az autóbusszokat saját vagy bérelt telephelyen kell tárolni.

A szolgáltatást a pályázati kiíráshoz mellékelt menetrend alapján kell végezni. A menetrendet, valamint annak változásait a Hevesi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője hagyja jóvá.

A pályázónak javaslatot kell tennie a menetjegyek és bérletek árára. A tarifarendszernek meg kell felelnie a hasonló területű és lélekszámú településeken alkalmazottaknak. A szolgáltatás beindítása előtt a viteldíjakat az Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

A pályázónak biztosítania kell a menetjegy- és bérletjegyvásárlási lehetőséget az utazók részére, a lakosság számára elérhető módon folyamatosan, legalább munkanapokon 8–16 óráig.

A szolgáltatónak biztosítani kell a jogszabályban előírt, közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményeket.

A pályázónak vállalni kell, hogy amennyiben pályázata nyertes lesz, akkor közszolgáltatási szerződést köt az Önkormányzattal, vállalja a pályázati kiírásban és a saját ajánlatában leírt, a tevékenységre vonatkozó feltételeket, illetve a szerződéses kapcsolat további részleteinek kidolgozását.

Az Önkormányzat a járműpark beszerzéséhez, fejlesztéséhez, működtetéséhez, illetve cseréjéhez lehetőségeihez mérten támogatással hozzájárulhat.

Az Önkormányzatnak joga van az üzemeltetőt ellenőrizni a szerződésben rögzített összes körülményre vonatkozóan, különös tekintettel a következőkre: az utasszállítás körülményei, a menetrend betartása, a járművek állapota, az üzemeltetés szabályossága, a megállapított viteldíj alkalmazása.

3. Eljárás a pályázat eredményének kihirdetéséig

A pályázatok elbírálásáról az ellátásért felelős Önkormányzat a beérkezett pályázatok adatait összegző és a döntés részletes indokolását ismertető emlékeztetőt készít a pályázat eredményének kihirdetéséig.

4. A pályázat eredményének kihirdetése

Az Önkormányzat a pályázatok eredményéről tájékoztatást ad a Hevesi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján, valamint a www.heves.hu weboldalon, illetve a pályázókat írásban értesíti postai úton.

Pályázati felhívás Sárbogárd város közigazgatási területén végzendő, helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján pályázatot ír ki Sárbogárd város közigazgatási területén végzendő, helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Sárbogárd Város Önkormányzata
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
Tel.: 06-25/520-260, Fax: 06-25/520-280
Kapcsolattartó: dr. Sükösd Tamás polgármester

2. Az eljárás tárgya:

Autóbusszal végzett helyi, menetrend szerinti személyszállítási feladatok ellátása, a hozzá kapcsolódó bérlet és menetjegy gyártásának megszervezése, jegy- és bérletértékesítési, jegyellenőrzési tevékenység ellátása. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A pályázati kiírás beszerzésének határideje:

A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételtől számított 30 napon belül.

4. A pályázati dokumentáció beszerzésének módja:
A pályázati dokumentáció értéke: 100 000 forint.
A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a kiíró önkormányzat Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.-nél vezetett 11500092-11100001 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási bizonylat másolatával vehető át hétfőtől péntekig, 8.00–11.30 között, a következő címen: Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatal titkársága (7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.). A pályázati dokumentáció kérésre postai úton is megküldésre kerülhet, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolta. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.
5. A részvételi feltételek:
A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Konzorcium esetén a társulás minden tagjának meg kell felelnie a kiírás alkalmassági feltételeinek.
6. Az elbírálás módja és szempontja:
A kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.
7. A közszolgáltatási szerződés időtartama: 5 év.
8. A pályázat benyújtásának határideje:
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 61. nap 10 óra.
9. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: Az ajánlattételi határidő lejártát követő 30 napon belül.
10. A közszolgáltatási szerződéskötés tervezett időpontja: Az eredményhirdetés napját követő 15. nap.
11. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2017. október 1.
12. A teljesítés helye: Sárbogárd város közigazgatási területe.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Lévai Ilona legfőbb ügyészségi ügyész B 02042 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Gyulai Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Dérné dr. Tóth Judit jogtanácsos 08091. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítésre került.

A Nemzedékek Műhelye Párt 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Sorszám	Megnevezés	Adatok forintban
<i>Bevételek</i>		
1.	Tagdíjak	0
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulások nevesítve)	0
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	0
	Összes bevétel a gazdasági évben	0
<i>Kiadások</i>		
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	0
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadása	0
7.	Egyéb kiadások	0
	Összes kiadás a gazdasági évben	0

A Nemzedékek Műhelye Párt a 2014. évben feloszlással megszüntette tevékenységét. A bírósági megszüntetés folyamatban van.

Budapest, 2017. február 27.

Varga Norbert s. k.,
elnök

V. Alapító okiratok

A Budapesti Német Iskola Alapítvány – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – alapító okirata

A „Második Kiegészítő Egyezmény a Magyar Köztársaság Kormánya és a Németországi Szövetségi Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködési egyezményhez a Budapesti Német Iskola tárgyában” foglaltak alapján Magyarország és a Németországi Szövetségi Köztársaság közötti kulturális kapcsolatok bővítése és elmélyítése céljából a jelen Alapító Okirat aláírói határozatlan időre létrehozták a Budapesti Német Iskola Alapítványt (továbbiakban: Alapítvány), amely 1992. április 23. napjától működik.

I. Az Alapítvány alapítói

1. Magyarország, képviseli az Emberi Erőforrások Minisztériuma, (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)
2. Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9–11.)
3. Németországi Szövetségi Köztársaság, képviseli a Külügyminisztérium (Werderscher Markt 1, 10117 Berlin)
4. Baden-Württemberg Tartomány, képviseli Kulturális-, Ifjúsági- és Sportminisztérium (Thouretstraße 6, 70173 Stuttgart)

(továbbiakban: Alapítók)

II. Az Alapítvány neve

Budapesti Német Iskola Alapítvány

III. Az Alapítvány székhelye

1121 Budapest, Cinege út 8/c.

Az Alapítvány honlapjának címe: <http://www.deutscheschule.hu>.

IV. Az Alapítvány célja, tevékenysége

1. Az Alapítvány célja a magyar-német találkozás iskolájaként a Thomas Mann Gymnasium-Deutsche Schule Budapest, Budapesti Német Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: Iskola) létrehozása és fenntartása. A részletkérdéseket a „Magyar Köztársaság Kormánya és a Németországi Szövetségi Köztársaság Kormánya közötti kulturális együttműködési egyezményhez kapcsolódóan a Budapesti Német Iskola tárgyában” létrejött Második Kiegészítő Egyezmény rendezi.
2. Az Alapítvány közhasznú jogállású és közhasznú tevékenységet folytat tekintettel arra, hogy nevelési-oktatási intézmény fenntartásával, továbbá általános iskolai nevelési-oktatási, gimnáziumi nevelési-oktatási tevékenység végzésével olyan közfeladatot lát el, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (1)–(2) bekezdései, illetve 2. § (1) bekezdése és 4. § 1. pont c), g), u) pontja szerint a magyar állam közzolgálati feladata.

V. Az Alapítvány jellege

1. Az Alapítvány tartós, közérdekű célra, iskola fenntartására, működtetésére létrehozott nyílt alapítvány, amelynek közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet. Ezen felül az Alapítvány céljainak megvalósulása érdekében egyéb juttatásokat nyilvános, mindenki számára hozzáférhető rendszer keretei között is nyújthat az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) 43. §-ában meghatározott feltételek szerint.
Az Alapítvány szolgáltatásaiból való részesülés feltételeit az Alapítvány hivatalos Internet honlapján hozza nyilvánosságra.
2. Az Alapítvány nyílt, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, felajánlásokkal bármely belföldi, illetőleg külföldi természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet csatlakozhat, aki, illetve amely az Alapítvány céljait, működési szabályait elfogadja. A csatlakozás (azaz támogatás, adományozás, felajánlás) elfogadásáról az Alapítványi Tanács dönt. A csatlakozók nem válnak az Alapítvány alapítóivá.
3. Az Alapítvány szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, és tőlük támogatást nem fogad el; közvetlen politikai tevékenységet nem folytat.

VI. Alapítványi vagyon és az alapítvány gazdálkodása

1. Az Alapítvány céljára az Alapítók a következő hozzájárulást biztosítják, amely mind pénzbeli mind nem pénzbeli hozzájárulás esetén az Alapítvány tulajdonába kerül:
 - a) Magyarország (Emberi Erőforrások Minisztériuma):
Az alapításkor 1.000.000,- forint (amely az alapításkor megtörtént), valamint biztosítja a Magyarország mindenkori (éves) központi költségvetéséről szóló törvényben és a nem állami köznevelési intézmények finanszírozási szabályai szerinti, jogszabályban meghatározott köznevelési költségvetési támogatásokat.
 - b) Budapest Főváros Önkormányzata:
Budapest, XII., Cinege út 8/c. szám alatti beépített ingatlan biztosítása, amely az alapításkor megtörtént.
 - c) Németországi Szövetségi Köztársaság:
 - Az ideiglenes működéshez biztosított Cinege úti épület belső átalakítása, felújítása költségeinek fedezése, amely az alapítást követően megtörtént.
 - A német nyelvű oktatás biztosítására közvetített tanerők rendelkezésre bocsátása és díjazása.
 - Iskolai kiegészítő támogatás (németül: „Schulbeihilfe”) biztosítása az ún. kultúrák találkozásának eszméjét integráló iskolákra (németül: „Begegnungsschule”) vonatkozó német hivatalos támogatási irányelvek szerint.
 - Budapest Főváros Önkormányzata által ellenszolgáltatás nélkül az Alapítvány tulajdonába adott telken a szakmai program szerint szükséges nagyságrendű új iskolaépület finanszírozása, amely az alapítást követően megtörtént.
 - Az egykori budapesti NDK iskola leltári állományának alapítványi tulajdonba adása, amely az alapítást követően megtörtént.
 - d) Baden-Württemberg tartomány:
 - Legfeljebb négy, az A14 fizetési szintbe tartozó tanszemélyzet a németnyelvű szakoktatásra elkülönített bérének mindenkori megfelelő összegét a 2013/14 tanévtől; a 2012/13 tanév végéig legfeljebb négy hivatalosan az Alapítványhoz közvetített tanár biztosítása és alkalmazási költségeihez történő hozzájárulás a német nyelvű oktatás érdekében.
 - Az alapításkor 35.000,- DM biztosítása a szükséges taneszközök beszerzésére. (amely az alapításkor megtörtént).
2. Ezen Alapító Okirat aláírása után az Alapítók az alapítványi célra szánt pénzüsségeket egy kölcsönösen elfogadott bankhoz, annak kereskedelmi bankszámlájára utalják. A konvertibilis valutában befizetett összegeket az Alapítvány felhasználásukig külön devizaszámlán tartja.

3. Az alapítványi vagyon kizárólag a jelen alapító okiratban megjelölt cél megvalósítására, az Iskola fenntartására, működtetésére, továbbá az oktatással kapcsolatos feladatokra használható fel. Az Alapítvány vagyona az alapítvány tulajdonában lévő ingatlan elidegenítésének kivételével teljes egészében felhasználható az alapítvány céljainak megvalósítására. A vagyon felhasználásának módját az alapítványi céloknak megfelelően az Alapítványi Tanács határozza meg. Az alapítványi vagyon különösen támogatások, felajánlások, adományok, az iskola részére befizetett tandíjak összegével növelhető.
Az alapítvány bevételi forrásai:
 - az Alapítók és csatlakozók pénzügyi támogatása,
 - Magyarország által biztosított átlagbér alapú támogatás,
 - az állampolgárok által a személyi jövedelemadójuk 1%-ának felajánlásából befolyó összegek,
 - egyéb támogatások.
4. Az Alapítványi Tanács, elnökének előterjesztésére minden gazdasági év kezdete előtt költségvetési tervet készít, amelyben várható bevételeit és kiadásait jeleníti meg. A költségvetési tervben a bevételeknek és a kiadásoknak egyensúlyban kell lenniük. A költségvetési terv hiányt nem tartalmazhat.
5. Az Alapítványi Tanács a gazdasági év végén beszámolót, közhasznúsági mellékletet készít, amelyet elfogadását megelőzően a Felügyelő Bizottság véleményez. A gazdálkodás értékelésekor külön kell választani a vállalkozási és az alapítványi célú tevékenység közvetlen költségeit és bevételeit, valamint az Alapítvány működési költségeit.
6. Az Alapítvány a felhasználható vagyona gyarapítása érdekében a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:379. § (1) bek. szerint vállalkozási, az alapítványi cél megvalósításával összefüggő gazdasági tevékenység – ideértve a vagyonkezelést is – végzésére is jogosult. Az Alapítvány csak olyan vállalkozásban vehet részt, amely nem veszélyezteti az Alapítvány céljait és működését. Az Alapítvány csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve folytathat vállalkozási, gazdasági tevékenységet, továbbá csak olyan módon vehet fel hitelt és vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti a közhasznú tevékenységét és működésének fenntartását. Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre kell fordítania.
7. Az Alapítvány befektetési tevékenységet az Alapítványi Tanács által – a Felügyelő Bizottság véleményének kikérése után – elfogadott Befektetési Szabályzat alapján folytathat, amely nem lehet ellentétes az Alapító Okirattal.

VII. Az Alapítvány ügyvezető – döntéshozó és kezelő – szerve

1. Az Alapítvány ügyvezető – legfőbb döntéshozó és kezelő szerve – a kilenc tagú Alapítványi Tanács.
Minden Alapító kijelöl három év határozott időtartamra egy tagot az Alapítványi Tanácsban történő képviseletére. Az Alapítványi Tanács tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.
Az Alapítók továbbá egyhangúlag három évre kijelölik:
 - a német gazdaság egy képviselőjét,
 - a magyarországi német népcsoport egy képviselőjét, és
 - az Iskolában tanuló diákok szülei közül három képviselőt.Az Alapítók szabadon választhatják meg ezen Alapítványi Tanács tagjait.
Az Alapítók tanácsot kérhetnek valamennyi érintett kamarától, köztestülettől, képviseletektől és egyesülettől, illetve azt fontolóra vehetik, azonban azokhoz nincsenek kötve.

Az Alapítványi Tanács fent nevezett és három évre kijelölt öt tagja közül az Alapítók minden esetben három évre elnököt és alelnököt választanak.

Az Alapítványi Tanács tagjai újraválaszthatóak.

Az Alapítványi Tanács tagjai:	
– Timku Szabolcs	– Magyarország jelölése alapján
– Pál-Botházy Emese	– Budapest Főváros Önkormányzata jelölése alapján
– Stefanie Rolli	– Baden-Württemberg Tartomány jelölése alapján
– Maria Altmann	– Németországi Szövetségi Köztársaság jelölése alapján
– Peter Inzenhofer	– a német gazdaság képviselője
– Wolfart Jánosné	– a magyarországi német népcsoport képviselője
– Robert Somogyi	– az Iskolában tanuló diákok szüleinek képviselője
– Inken Hefe	– az Iskolában tanuló diákok szüleinek képviselője
– Norbert Langen	– az Iskolában tanuló diákok szüleinek képviselője

Az Alapítványi Tanács elnöke: Robert Somogyi

Az Alapítványi Tanács elnökhelyettese: Inken Hefe

Az Alapítványi Tanács tagjai maguk közül kincstárnokot választanak.

2. Az Alapítványi Tanácsi tagság megszűnik:

- a) a Ptk. 3:398 § (2) bekezdése szerinti visszahívással;
- b) lemondással,
- c) a vezető tisztségviselő halálával;
- d) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- e) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
- f) a közszolgálati tisztviselő tag megbízatása – az alapító ellenkező döntésének hiányában megszűnik közszolgálati jogviszonyának megszűnésével.

A vezető tisztségviselő megbízatásáról az Alapítványhoz címzett, az Alapítvány másik vezető tisztségviselőjéhez vagy az Alapítványi Tanácshoz intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

Ha az Alapítvány működése ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

Az Alapítók Alapítványi Tanács tagját megbízásának lejártá előtt kizárólag akkor jogosultak visszahívni, ha az Alapítványi Tanács tagja az alapítványi cél elérését közvetlenül veszélyezteti.

3. Az Alapítványi Tanács elnökének, illetve tagjainak összeférhetlenségére a Ptk., illetőleg az Ectv. 38. és 39. §-ainak rendelkezései az irányadók.

- a) Alapítványi Tanács tagjai természetes személyek lehetnek. Az Alapítványi Tanács tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.
- b) Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet az Alapítványi Tanács tagja.
- c) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- d) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
- e) Az Alapítványi Tanács tagjai nem lehetnek egymás és a Felügyelő Bizottság tagjainak közeli hozzátartozói (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont),
- f) nem lehet vezető tisztségviselő személy az, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
 - amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

4. Az Alapítványi Tanács határozathozatalában nem vehet részt az a tag, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesült, vagy
 - b) bármilyen előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben vagy támogatásról szóló döntésben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek az Alapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás igénybevétele.
5. Az Alapítványi Tanács tagjai tevékenységükért tiszteletdíjban nem részesülnek, de igazolt és szükséges költségeik megtérítését kérhetik a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feltételek szerint.
6. Az Alapítványi Tanács kizárólagos döntési jogkörébe tartozik mindaz, amit jelen Alapítói Okirat nem az Alapítók, ill. az Alapítvány Felügyelő Bizottsága kizárólagos hatáskörébe utal, így különösen:
 - a) az Alapítvány szabályzatainak elfogadása és módosítása;
 - b) az Alapítvány vagyona feletti rendelkezés az Alapító Okiratnak és az Alapítvány szabályzatainak megfelelően;
 - c) az Alapítvány céljainak eléréséhez a működési feltételek meghatározása és biztosítása;
 - d) az Alapítványhoz való csatlakozásról való döntés és a csatlakozás feltételeinek meghatározása;
 - e) az Alapítvány munkatervének, éves gazdálkodási tervének, és az elnök beszámolójának elfogadása;
 - f) döntés az éves beszámoló jóváhagyásáról és a közhasznúsági melléklet elfogadásáról, illetve nyilvánosságra hozatalának módjáról;
 - g) az Alapítvány gazdálkodási elveinek és szabályainak meghatározása;
 - h) döntés vállalkozás, gazdasági tevékenység indításáról;
 - i) döntés az Alapítvány által nyújtott az Iskola fenntartásával és működtetésével kapcsolatos támogatásokról és a támogatások felhasználásának ellenőrzése;
 - j) az Iskola főigazgatójának kiválasztása a német Szövetségi Közigazgatási Hivatal javaslata alapján a munkáltatói jogok gyakorlása az Iskola főigazgatója felett;
 - k) döntés az Alapítvány tulajdonában álló ingatlanok, épületek fenntartásáról, karbantartásáról, bővítéséről;
 - l) döntés az iskolai tandíj mértékéről.
7. Az Alapítványi Tanács működése
 - a) Az Alapítványi Tanács döntéseit ülésein hozza. Az Alapítványi Tanács állandó meghívottja tanácskozási joggal az Iskola főigazgatója vagy az általa meghatalmazott személy. Az Alapítványi Tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az Alapítványi Tanácsot az elnök írásbeli értesítéssel hívja össze a kitűzött időpont előtt legalább 14 nappal. Az elnök az Alapítványi Tanács összehívásával egyidejűleg igazolható módon e-mailben is – megküldi az ülés napirendjét és napirendhez készült előterjesztést. A meghívót, a napirendet és az előterjesztést az Alapítvány honlapján is közzé kell tenni.
 - b) Össze kell hívni az Alapítványi Tanácsot, ha legalább három tagja vagy a Felügyelő Bizottság írásban kezdeményezi, a kezdeményezéstől számított 30 napon belül.
 - c) Az Alapítványi Tanács határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van, továbbá a jelen lévő tagok többsége nem áll az Alapítók valamelyikével függőségi jogviszonyban. Az Alapítványi Tanács ülését nyolc napon belül változatlan napirenddel, az ülés elmaradását követő 30 napon belüli időpontra ismét ki kell tűzni.
 - d) Az Alapítványi Tanács határozatait nyílt szavazással és a jelenlévők egyszerű szótöbbségi szavazatával hozza. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt szavazategyenlőség esetén a napirendi javaslatot elvetettnek kell tekinteni. Valamennyi tag kétharmadának szótöbbsége szükséges az Alapítvány valamennyi szabályzatának elfogadásához és módosításához, az éves gazdálkodási terv elfogadásához, az éves beszámoló jóváhagyásához és a közhasznúsági melléklet elfogadásához.

- e) Az Alapítványi Tanács ülései nyilvánosak. Zárt ülés elrendelésére akkor van lehetőség, ha az ülés témája, vagy valamelyik napirendi pontja adatvédelmi vagy személyiségi jogokat érint. A zárt ülésen hozott döntéseket is nyilvánosságra kell hozni az Alapítvány honlapján, kivéve, ha azt adatvédelmi, vagy személyiségi jogi védelmi okok kizárják.
- f) Az Alapítványi Tanács üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőben az Alapítványi Tanács ülésein elhangzottak lényegét kell rögzíteni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülések időpontját, a határozatok szó szerinti szövegét, a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket, a döntést támogatók és az azt ellenzők számarányát, személyét. Az emlékeztetőt az ülések levezető elnöke, az emlékeztető készítője és a hitelesítője írja alá. Az emlékeztetőt az Alapítvány iratai között meg kell őrizni. Az emlékeztető alapján kell vezetni a határozatok könyvét, amelybe be kell vezetni a határozat tartalmát, időpontját, hatályát, a döntést támogatók, ellenzők arányát, személyét. Az Alapítványi Tanács üléseiről készült emlékeztetőt és az Alapítvány szolgáltatásait az Alapítvány honlapján közzé teszi.
- g) Az Alapítványi Tanács üléséről készült emlékeztetőt meg kell küldeni a Felügyelő Bizottság részére.
- h) Az Alapítványi Tanács döntéseit az érintettekkel írásban, igazolható módon, továbbá e-mailben is, a nyilvánossággal körlevélben és a faliújságra történő kifüggesztéssel (hirdetményi úton) és az Alapítvány honlapján közli. Az éves beszámolóját, a tevékenységének és gazdálkodásának legfőbb adatait, valamint a közhasznúsági mellékletet a tárgyévet követő évben, legkésőbb május 31-ig az Alapítvány honlapján közzéteszi.
- i) Az Alapítvány, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba előre jelzett és egyeztetett időpontban az Alapítvány tisztségviselőjének vagy alkalmazottjának jelenlétében az Alapítvány székhelyén bárki betekinthez és arról saját költségére másolatot készíthet, kivéve a zárt ülésen keletkezett iratokat.
- j) Az Alapítványi Tanács működésére vonatkozó további előírásokat az Alapítványi Tanács Eljárási Szabályzata szabályozza.

VIII. Felügyelő Bizottság

1. Az Alapítvány ellenőrző szerve a négytagú Felügyelő Bizottság. A Felügyelő Bizottság tagjait az alapítók választják meg. A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása 5 év határozott időtartamra szól. A Felügyelő Bizottság tagjai sorából a megalakulását követő első ülésen, illetve az elnök felügyelő bizottsági tagsági vagy elnöki megbízásának megszűnését követő első ülésen egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki az Alapítványi Tanács elnöke vagy tagja, az Alapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik; az Alapítvány cél szerinti juttatásaiból részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –, illetve a fentiekben meghatározott személyek közeli hozzátartozója. A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak összeférhetlenségére a Ptk., valamint az Ectv. 38. § és 39. §-ainak rendelkezései az irányadók.
3. A Felügyelő Bizottság tagjai:
 - Olaf Giehl
 - Andreas Köhler
 - Marosán Enikő
 - Takács MáriaA Felügyelő Bizottság tagjai újraválaszthatóak.
4. A felügyelő bizottsági tagság megszűnik:
 - lemondással,
 - a tagságból való visszahívással,
 - az Alapítvány megszűnésével,
 - a tag halálával,
 - a határozott időtartam lejártával,

- a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
 - cselekvőképességének kizárásával, vagy a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
5. A Felügyelő Bizottság az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével az ügyrendjét maga határozza meg. A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik. Üléseit a Felügyelő Bizottság elnöke hívja össze, azonban az ok és a cél megjelölésével két tag is összehívhatja az ülés időpontja előtt 15 nappal a napirendi pontok közlésével. Amennyiben az elnök az összehívás iránt nem intézkedik, a kezdeményező maga jogosult a Felügyelő Bizottság ülésének összehívására. Ha rendkívüli ülés összehívására kerül sor, a meghívóban meg kell jelölni annak kezdeményezőjét, továbbá az ülés összehívásának okát és célját. A meghívót legalább 8 nappal az ülést megelőzően, ajánlott levélben és e-mailben kell megküldeni a Felügyelő Bizottság tagjainak.
- A Felügyelő Bizottság ülései nyilvánosak, azokon a tagokon kívül tárgyalási joggal részt vesznek mindazok, akiknek a jelenléte a napirendhez szükséges. Felügyelő Bizottság döntését nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt szavazategyenlőség esetén a napirendi javaslatot elvetettnek kell tekinteni. A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén legalább három tagja jelen van. Határozatképtelenség esetén az elnök az üléstől számított 14. npra újabb ülést hív össze. Amennyiben a megismételt ülés is határozatképtelen, az elnök a további ülést 14 napnál korábbi időpontra is összehívhatja. A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyben az ülés helyét, idejét, a jelenlévőket, a napirendi pontokat, valamint a szavazás eredményét, a szavazatok számát, a hozott határozatokat, az esetleges ellen- vagy különvéleményeket, tiltakozásokat, a hozzászólások lényegét rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet, az ülést követő 3 napon belül kell elkészíteni, a jegyzőkönyvet a Felügyelő Bizottság elnöke aláírásával hitelesíti. A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani. A Felügyelő Bizottság döntéseit az érintettekkel írásban, igazolható módon, e-mailben vagy postai úton közli.
6. A Felügyelő Bizottság hatásköre:
- az Alapítványi Tanács üléseiről készült emlékeztetők figyelembevételével vizsgálja az Alapítványi Tanács döntéseinek összhangját a jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, a Szervezeti és Működési Szabállyzattal és az ügyrenddel;
 - ellenőrzi az Alapítvány működését és gazdálkodását,
 - jogosult célvizsgálatot folytatni, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre az Alapítók vagy az Alapítványi Tanács felkéri;
 - jogosult az Alapítványi Tanács tagjaitól jelentést, az alapítvány munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni, továbbá betekinthet az Alapítvány üzleti könyveibe irataiba, a pénzkézelés, utalványozás rendjébe, és jogosult ezeket megvizsgálni.
7. A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítványi Tanácsot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé,
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- Az Alapítványi Tanácsot a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az Alapítványi Tanács összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.
- Ha az Alapítványi Tanács a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.
8. A Felügyelő Bizottság tevékenységének eredményéről az Alapítóknak évente jelentést tesz, amelyről az Alapítványi Tanácsot is tájékoztatja.
9. A Felügyelő Bizottság hatáskörére egyéb kérdésekben az Ectv. 41. §-ának rendelkezései alkalmazandók. A Felügyelő Bizottság tagja az Alapítványi Tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

10. A Felügyelő Bizottság üléséről szóló jegyzőkönyvébe előzetes egyeztetés alapján bárki betekinthes, arról saját költségére másolatot készíthet, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt keretek között.

IX. Az Alapítvány képvisellete

1. Az Alapítvány önálló képviselétére az Alapítványi Tanács elnöke jogosult. A képviselleti jog terjedelme: általános.
2. Az Alapítványi Tanács elnökének feladatai:
 - irányítja az Alapítvány tevékenységét, működését,
 - képviseli az Alapítványt,
 - gondoskodik az Alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről és nyilvánosságra hozataláról,
 - az Alapítványi Tanács döntése alapján kinevezi az Iskola igazgatóját.

Az elnököt akadályoztatása esetén az Alapítványi Tanács elnökhelyettese helyettesíti. Ebben az esetben a helyettesítő tagot teljes körűen megilleti az elnök képviselleti joga, a helyettesítés időtartama alatt megtett intézkedéseiről az elnök és az Alapítványi Tanács felé beszámolási kötelezettsége van.

3. Az Alapítványi Tanács elnöke által írásban meghatalmazott két Alapítványi Tanács tag – mely közül az egyik a kincstárnok – együttesen jogosult rendelkezni az Alapítvány bankszámlái felett.
4. Az Alapítványi Tanács az Alapítvány alkalmazottjának képviselleti jogot biztosíthat, megjelölve a képviselleti jog gyakorlásának módját, illetőleg terjedelmét.

X. Záró rendelkezések

1. Az Alapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére és gazdálkodására az Ectv. 42–46. §-aiban, valamint a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt szabályok az irányadók.
2. Az Alapítvány minden naptári évre – az Ectv. 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít a Korm. rendelet Mellékletében meghatározott formában.
3. Az Alapítvány a beszámolóját és közhasznúsági mellékletét az Ectv. 30. § (1) bekezdésének megfelelően a tárgyévét követő év május 31-ig letétbe helyezi és közzéteszi az Ectv. 30. § (3)–(4) bekezdésében meghatározottak szerint.
4. Az Alapítvány a Ptk.-ban meghatározott esetekben és módon szűnik meg. Az Alapítvány megszűnése esetén az Alapítvány vagyonából az Alapítókat az általuk juttatott vagyon mértéke illeti meg, az ezt meghaladó vagyon más hasonló alapítvány vagy egyesület céljára fordítandó.
5. Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi eljárásában az Emberi Erőforrások Minisztériuma jogosult eljárni.
6. A jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és az Ectv. rendelkezései az irányadók.
7. Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat 12 eredeti (6 magyar nyelvű és 6 német nyelvű) példányban készült. Víta esetén a magyar nyelvű alapító okiratban foglaltak irányadók.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat szövege megfelel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának, magában foglalja az alapítás óta bekövetkezett valamennyi módosítást.

Kelte: Budapest, 2016.

<p>.....</p> <p>Magyarország Emberi Erőforrások Minisztériuma képviselésében</p> <p><i>Szalay-Bobrovniczky Alexandra s. k.,</i> Tarlós István főpolgármester megbízásából Szalay-Bobrovniczky Alexandra főpolgármester-helyettes Budapest Főváros Önkormányzata képviselésében</p>	<p>.....</p> <p>a Németországi Szövetségi Köztársaság képviselésében</p> <p>.....</p> <p>Baden-Württemberg Tartomány képviselésében</p>
--	---

Aláírás napja: 2016. szeptember 23.

Láttam:

Sáradi Kálmánné dr. s. k.,
főjegyző

Budapest, 2016. szeptember 21.

Pénzügyi ellenjegyző:

Verő Tibor s. k.,
pénzügyi főosztályvezető

Budapest, 2016. szeptember 21.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat a Fővárosi Közgyűlés 1098/2016. (VIII. 8.) számú határozata által elfogadott szöveggel megegyezik.

Záradék:

Igazolom, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az Alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Az egységes szerkezetű alapító okirat elkészítésére az alapító okirat I/1., I/3.-4., III., IV., V/1.-2., VI/1.-3., VI/5.-7., VII/1.-4., VII/6., VII/7.a) d)-f), h), j), VIII/1.-7., VIII/9-10., IX/1-2., 4. X/1.-7., pontjainak változása adott okot.

Budapest, 2016. november 10.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.