



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. november 19., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

11/2020. (XI. 19.) MK utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5677
8/2020. (XI. 19.) AM utasítás	A XII. Agrárminisztérium költségvetési fejezetéhez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 3/2020. (IV. 10.) AM utasítás módosításáról	5678
25/2020. (XI. 19.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás módosításáról	5679
30/2020. (XI. 19.) ITM utasítás	A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5687
5/2020. (XI. 19.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás módosításáról	5716
6/2020. (XI. 19.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék másolatkészítési szabályzatáról szóló 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás módosításáról	5717
56/2020. (XI. 19.) BVOP utasítás	Egyes szakutasítások hatályon kívül helyezéséről	5718
15/2020. (XI. 19.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatáról	5718
9/2020. (XI. 19.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 6/2020. (VI. 26.) NVI utasítás módosításáról	5727
31/2020. (XI. 19.) ORFK utasítás	Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról	5728
32/2020. (XI. 19.) ORFK utasítás	A bűnügyi technikai tevékenységgel kapcsolatban egyes ORFK utasítások módosításáról, valamint hatályon kívül helyezéséről	5736

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

50/2020. (XI. 19.) KKM közlemény	A Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz való csatlakozásának figyelembevétele céljából, az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Tunéziai Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euromediterrán megállapodáshoz csatolt jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi VI. törvény 1. §-a és 2. §-a hatálybalépéséről	5737
----------------------------------	---	------

III. Közlemények

A Miniszterelnökség közleménye a Pro Architectura díjak adományozásáról	5738
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium felhívásának módosítása a 2020/2021. tanévben megrendezendő Szakma Kiváló Tanulója Versenyre és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre	5739
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei	5740

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5741
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5744
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2020. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	5763
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt beszámolója a Borsod-Abaúj-Zemplén megye 6. számú országgyűlési egyéni választókerület (Szerencs) országgyűlési képviselője 2020. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	5764
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt országgyűlési képviselőjelöltjének összevont beszámolója a Borsod-Abaúj-Zemplén megye 6. számú országgyűlési egyéni választókerület (Szerencs) országgyűlési képviselője 2020. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	5765

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnökének 11/2020. (XI. 19.) MK utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a 2020. évi Dubaji Világkiállításon (a továbbiakban: Világkiállítás) történő magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos diplomáciai feladatok ellátására 2020. november 15. napjától *Tatár Szabolcs*ot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) a Világkiállításon történő magyar megjelenés eredményes előkészítése érdekében felel Magyarország politikai szintű képviseletéért,
 - b) támogatja és nyomon követi a Világkiállításon történő magyar megjelenéssel foglalkozó munkacsoport munkáját,
 - c) a feladatai ellátása során együttműködik a világkiállítási pavilon létrehozásához kapcsolódó feladatokért felelős Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.-vel,
 - d) felel a Kiállítások Nemzetközi Irodája (Bureau International des Expositions, BIE) hatáskörébe tartozó világkiállításokon történő magyar részvétellel kapcsolatos hazai koordinációért és a döntések nemzetközi képviseletéért,
 - e) rendszeresen tájékoztatja a miniszterelnök kabinetfőnökét, valamint félévente írásbeli beszámolót készít a tevékenységéről.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszterelnök kabinetfőnöke irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti feladatköre ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2018. (XI. 8.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

Az agrárminiszter 8/2020. (XI. 19.) AM utasítása**a XII. Agrárminisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 3/2020. (IV. 10.) AM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A XII. Agrárminisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló 3/2020. (IV. 10.) AM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 13. § (17) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(17) Azon kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét kell megküldeni – az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszeren (a továbbiakban: OTR) keresztül – a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet] szerinti vizsgálat érdekében, amelynek kedvezményezettje gazdasági tevékenységet folytató vállalkozás.”
- 2. §** Az Utasítás 65. §-a a következő (4)–(6) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) Az előirányzatból az „Állami támogatási intézkedésekre vonatkozó ideiglenes keret a gazdaságnak a jelenlegi COVID-19-járvánnyal összefüggésben való támogatása céljából” című, 2020. március 19-i, 2020/C 91 I/01 bizottsági közlemény 3.1. pontja szerinti átmeneti támogatás vissza nem térítendő támogatásként nyújtható azzal, hogy az átmeneti támogatásról 2020. december 31-ig kell támogatási döntést hozni.
- (5) Az a vállalkozás részesülhet átmeneti támogatásban, amely 2019. december 31-én nem minősült az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Atr.) 6. § (4a) bekezdése szerinti nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak.
- (6) Az (5) bekezdéstől eltérően átmeneti támogatás nyújtható a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról szóló, 2014. június 17-i 651/2014/EU bizottsági rendelet I. melléklete szerinti azon mikro- vagy kisvállalkozás számára, amelyek 2019. december 31-én nehéz helyzetben lévő vállalkozásnak minősült, ha
- a) az átmeneti támogatás odaítélésekor nem áll az Atr. 6. § (4a) bekezdés c) pontja szerinti eljárás hatálya alatt, és
- b) az Atr. 6. § (4a) bekezdés d) pontja szerinti körülmény sem áll fenn.”
- 3. §** Az Utasítás a következő 120/A. §-sal egészül ki:
- „120/A. § (1) A 21/01/04/00 „Agrárminisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok tőkeemelése” előirányzat esetén a tőkeemelésre a jogszabályban előírt engedélyek, valamint az alapítói határozatok kiadását követően kerül sor. A támogatás rendelkezésre bocsátása közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik.
- (2) Az előirányzat szakmai kezelője az AKF.
- (3) Az alapítói határozatok, egyéb kötelezettségvállalást jelentő hiteles dokumentumok szakmai előkészítéséért az AKF a felelős.
- (4) Az alapítói határozatok elkészítéséért a Személyügyi és Igazgatási Főosztály a felelős.
- (5) A szakmai kezelő szakmai teljesítésigazolása és a kifizetésre irányuló engedélye alapján a támogatás kifizetője a KF.”
- 4. §** Az Utasítás 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 5. §** Az Utasítás 73. § (2) bekezdésében, 2. melléklet C:18., C:40., C:65. mezőjében az „Agrárkutatási Főosztály” szövegrész helyébe az „Agrárkutatási és -környezetgazdálkodási Főosztály” szöveg lép.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

1. melléklet a 8/2020. (XI. 19.) AM utasításhoz

Az Utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 66. sorral egészül ki:

	A	B	C
1.	Jogcím/alcím	Előirányzat megnevezése	Szakmai kezelő)
66.	20/01/04/00	Agrárminisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok tőkeemelése	Agrárkutatási és -környezetgazdálkodási Főosztály

**A belügyminiszter 25/2020. (XI. 19.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 25/2020. (XI. 19.) BM utasításhoz

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SzMSz) 4. § (2) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter, mint a minisztérium vezetője különösen)
- „j) jóváhagyja a feladat- és hatáskör szerint érintett vezetők javaslatára az országos hatáskörű önálló belügyi szervek szervezeti és működési szabályzatait, amelyek a közigazgatási államtitkár útján, a 4. függelékben foglalt táblázat B) alcím
- ja) 1., 3–6., 9. és 10. sorában meghatározott önálló belügyi szervek esetében a belbiztonsági államtitkár,
- jb) 2., 7., 8., 11. és 12. sorában meghatározott önálló belügyi szervek esetében a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár
- által lefolytatott koordinációt követően kerülnek felterjesztésre,”

- 2. §** Az SzMSz 5. §-a a következő c) ponttal egészül ki:
(A miniszter irányítja)
„c) a belbiztonsági államtitkár tevékenységét,”
- 3. §** Az SzMSz 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A minisztert akadályoztatása esetén – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 21. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva
a) a rendvédelemmel és a közbiztonsággal összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a belbiztonsági államtitkár,
b) az önkormányzatokkal összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében az önkormányzati államtitkár,
c) az Országgyűlésben
ca) a rendvédelemmel és a közbiztonsággal összefüggő ügyekben a belbiztonsági államtitkár,
cb) az önkormányzatokkal összefüggő ügyekben az önkormányzati államtitkár,
cc) a ca) és cb) alpontokban meghatározott ügyeken kívül a parlamenti államtitkár helyettesíti.”
- 4. §** Az SzMSz 9. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
(A minisztériumban)
„d) belbiztonsági államtitkár”
(működik.)
- 5. §** Az SzMSz 15. § (2) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár)
„n) ellátja a miniszter mint szakpolitikai felelős részére a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program vonatkozásában, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 2/A. mellékletében a társadalmi felzárkózásért felelős miniszter felelősségi körébe utalt programfelhívások vonatkozásában a konstrukciófelelősi feladatokat,”
- 6. §** Az SzMSz – a 29. §-t követően – a következő alcímmel egészül ki:
„A belbiztonsági államtitkár
30. § (1) A belbiztonsági államtitkár a 10. § szerinti államtitkári feladatokat a rendészeti és biztonságpolitikai ügyekben gyakorolja.
(2) A belbiztonsági államtitkár az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, az Alkotmányvédelmi Hivatal, a Terrorrelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ, az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban együtt: a belbiztonsági államtitkár irányítása alatt álló szervek) tekintetében gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. § (1) bekezdés c) és e)–i) pontjában meghatározott jogosítványokat, valamint segíti a miniszter egyéb irányítási jogainak gyakorlását.
31. § (1) A belbiztonsági államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett államtitkárokkal, helyettes államtitkárokkal, valamint a belbiztonsági államtitkár irányítása alatt álló szervek első számú vezetőivel együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.
(2) A belbiztonsági államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő hivatali egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi a szakterületén az irányítása alatt álló szervek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.
(3) A belbiztonsági államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
a) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és jogalkotási munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, és meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,

- b) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, feladatkörében véleményt nyilvánít a véleményezésre érkezett előterjesztés, jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetéről,
- c) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- d) közreműködik a rendvédelmi és biztonságpolitikai területet érintő jogszabály-előkészítő és jogalkotási feladatokban,
- e) az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve
- ea) közreműködik a szakterületét érintő fejlesztésekre vonatkozó operatív programok, az éves fejlesztési keret, valamint a támogatási konstrukciók kidolgozásában és végrehajtásában,
- eb) felelős a támogatott szakmai programok és projektek ágazati szakpolitikai szempontoknak megfelelő tervezéséért, a szakmai tartalom előkészítéséért, kidolgozásáért, módosításáért és képviseléséért, a támogatott fejlesztések megvalósításának nyomon követéséért,
- ec) szakmailag közreműködik a Belügyi Alapokhoz kapcsolódó tervezési, végrehajtási és monitoring feladatokban,
- f) az irányítása alatt álló, feladat- és hatáskör szerint érintett minisztériumi szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérelmére, a jogszabály-előkészítő és -véleményező tevékenysége során indokolt esetben engedélyezi a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasításban meghatározott kormányzati igazgatási irat (a továbbiakban: kormányzati igazgatási irat) nem kormányzati elektronikus levelezési címre történő továbbítását.

32. § (1) A belbiztonsági államtitkár az irányítása alatt álló szervek tekintetében

- a) véleményezi az e szervek tevékenységét érintő javaslatokat, jelentéseket, előterjesztéseket, fejlesztési koncepciókat, szükség szerint jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadását kezdeményezi,
- b) javaslatot tesz e szervek vezetőinek normatív utasítás kiadására vagy módosítására,
- c) irányítja az állami szervektől származó, az ország közbiztonságára és nemzetbiztonságára vonatkozó információk elemzését, értékelését, valamint az e tárgyat érintő kormányzati döntés-előkészítést támogató munkát,
- d) törvényen, kormányrendeleten vagy egyéb kormányzati döntésen alapuló feladatok végrehajtására feladatot határoz meg, utasítást ad,
- e) ellenőrzi a törvényes és rendeltetésszerű működést, a feladatok végrehajtását,
- f) e szervek első számú vezetőinek előterjesztésére – az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve – jóváhagyja az európai és külpolitikai szempontokat érintő nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó javaslatokat, engedélyezi e szervek első számú vezetőinek külföldi kiutazásait,
- g) törvényi keretek között feladatot határoz meg, és egyedi utasítást ad,
- h) meghatározza a kormányzati döntés-előkészítéshez szükséges feladatokat,
- i) javaslatot tesz e szervek első számú vezetőinek kinevezésére, továbbá véleményezi e szerveknél a miniszter hatáskörébe tartozó vezetői kinevezéseket,
- j) fogadja és felterjeszti az e szervek által a miniszternek címzett dokumentumokat,
- k) szakmai felügyeletet gyakorol, segíti a miniszter jogszabályban meghatározott ellenőrzési jogkörének gyakorlását, ennek érdekében kezdeményezheti
- ka) a gazdálkodás tekintetében célszerűségi és eredményességi ellenőrzés lefolytatását,
- kb) a törvényes és rendeltetésszerű működés, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzését,
- kc) a belső kontrollrendszer kiépítése, működése tekintetében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés elemzését, a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzését, vizsgálatát,
- kd) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának elemzését, vizsgálatát,
- ke) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban javaslat megtételét,
- l) a személyügyi helyettes államtitkárral, valamint a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárral együttműködve véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti az irányítása alatt álló szervek központi szerve, valamint a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ szervezeti és működési szabályzatát,
- m) véleményezi e szervek szervezeti egységei és az általuk irányított területi és helyi szervek új állománytáblázatát, továbbá szervezeti egységeinek állománytáblázat-módosítását,
- n) ellátja e szervek miniszteri irányításából a miniszter rendelkezése alapján rá háruló további feladatokat.

(2) A belbiztonsági államtitkár egyéb feladatai körében

- a) közreműködik – az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve – az európai uniós támogatásokat érintő megkereséseknek az irányítása alatt álló szervek részére történő koordinációjában,
- b) vizsgálja az Alkotmányvédelmi Hivatal, valamint a Terrorrelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ tevékenységével kapcsolatos panaszokat, a vizsgálat eredményéről és a megtett intézkedésekről 30 napon belül tájékoztatja a panaszost,
- c) biztosítja a miniszteri és kormányzati döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok összeállítását, valamint a miniszteri döntésből eredő feladatok megvalósulását,
- d) biztosítja a minisztériumba érkező, nemzeti minősített adatot tartalmazó iratok
- da) központi érkeztetését, iktatását és kezelését, valamint
- db) kezelését végző nyilvántartó egység működését,
- e) felterjeszti a Magyarország biztonsági érdekét sértő külföldi befektetések ellenőrzéséről szóló 2018. évi LVII. törvény végrehajtása során a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntésre vonatkozó javaslatot,
- f) ellátja a Nemzetbiztonsági Munkacsoport titkársági feladatait, valamint együttműködik a Nemzetbiztonsági Kabinet titkársági feladatait ellátó kormányzati szervvel,
- g) elbírálja a nemzetbiztonsági ellenőrzések során kiállított szakvélemények ellen előterjesztett panaszokat.

(3) A belbiztonsági államtitkár a védelmi igazgatási jogkörében

- a) irányítja a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, az önálló belügyi szervek, valamint az önkormányzatok rendkívüli állapotra, szükségállapotra és veszélyhelyzetre (a továbbiakban együtt: különleges jogrend) vonatkozó felkészülésének tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését, meghatározza e szervek tevékenységét különleges jogrend idején,
- b) meghatározza a minisztériumot érintő honvédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit, valamint a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, az önálló belügyi szervek és a helyi védelmi igazgatási szervek együttműködési rendjét,
- c) ellátja az uniós politikai szintű integrált válságreagálási intézkedések (IPCRA) keretében a jóváhagyó hatóság (validating authority) feladatait,
- d) koordinálja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ágazati szintű feladatainak ellátását.

(4) A belbiztonsági államtitkár véleményezi és a miniszter részére felterjeszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet területi besorolású szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére vonatkozó javaslatokat.

(5) A belbiztonsági államtitkár irányítja

- a) a Belbiztonsági Államtitkár Titkársága vezetőjének tevékenységét,
- b) a Rendészeti Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- c) a Nemzeti Bünmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály) vezetőjének tevékenységét,
- d) a Nemzetbiztonsági Kabinet Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(6) A belbiztonsági államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(7) A belbiztonsági államtitkárt akadályoztatása esetén a Rendészeti Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.”

7. § Az SZMSz 45. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A személyügyi helyettes államtitkár)

„a) gondoskodik a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, foglalkozás-egészségügyi, közegészségügy-járványügyi és munkavédelmi, elismerési, kitüntetési, kegyeleti és szociális döntések előkészítéséről és végrehajtásáról, az önálló belügyi szervek esetében az irányítási hatáskörben eljáró állami vezetővel előzetesen egyeztetve,”

8. § Az SZMSz 2. függelék 2.1.2.3. alcím 2. pont a) alpontja a következő ar) ponttal egészül ki:

(A Szabályozási Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben)

a feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai hivatali egység által kidolgozott tervezet alapján, annak jogi szempontú vizsgálatát követően előkészíti)

„ar) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartására,”

(vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,)

- 9. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.2. alcím 3. pontja a következő n) alponttal egészül ki:
(A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben)
„n) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal a minisztériumban elhelyezett műtárgyak ellenőrzése és a műtárgyakkal kapcsolatos adatváltozások bejelentése érdekében, valamint figyelemmel kíséri a minisztérium szervezeti egységei által leadott műtárgyigényeket.”
- 10. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.2. alcím 3. pontja a következő l) alponttal egészül ki:
(A Támogatás-koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)
„l) ellátja az Európai Unió 2021–2027 közötti pénzügyi időszakában a Belügyi Alapok tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódóan az irányító hatósági feladatokat.”
- 11. §** Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.2. alcím 6. pontja a következő a) alponttal egészül ki:
(Az Önkormányzati Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„a) az érintett hivatali egységek bevonásával gondoskodik a miniszter ágazati értéktár működtetésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában,”
- 12. §** Az SzMSz 2. függelék 2.5.1.1. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„2.5.1.1. Belbiztonsági Államtitkár Titkársága
1. A Belbiztonsági Államtitkár Titkársága a belbiztonsági államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén titkárságvezető (főosztályvezető) áll.
2. A Belbiztonsági Államtitkár Titkársága nem tagozódik osztályokra.
3. A Belbiztonsági Államtitkár Titkársága az e Szabályzatban meghatározott titkársági feladatain túl végzi a belbiztonsági államtitkár hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, biztosítja a feladatellátás folyamatosságát, nyomon követi a döntések végrehajtását.”
- 13. §** Az SzMSz 4. függelékében foglalt táblázat „C) A minisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok” alcím 24. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Háttérintézmény)	A miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető/egyéb vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység)
24.	Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai irányítás a tulajdonosi joggyakorló meghatalmazott Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságon keresztül		

- 14. §** Az SzMSz 5. függelék 20. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kormányzati igazgatási irat nem kormányzati elektronikus levelezési címre)
„a) a belbiztonsági államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében a belbiztonsági államtitkár,”
(engedélyével továbbítható.)
- 15. §** Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 16. §** (1) Az SzMSz 4. § (2) bekezdés g) pontjában a „közigazgatási államtitkár, közbiztonsági főigazgató,” szövegrész helyébe a „belbiztonsági államtitkár, közigazgatási államtitkár” szöveg lép.
(2) Az SzMSz 8. § (3) bekezdésében az „önkormányzati államtitkár” szövegrész helyébe az „önkormányzati államtitkár vagy a belbiztonsági államtitkár” szöveg lép.
(3) Az SzMSz
a) 11. §-ában,
b) 15. § (1) bekezdés b) pontjában,
c) 15. § (2) bekezdés d) pontjában,
d) 55. § h) pontjában,
e) 96. § (5) bekezdésében,

- f) 97. § d) pont db) alpontjában,
 - g) 97. § e) pontjában,
 - h) 100. § (3) bekezdésében,
 - i) 2. függelék 2.0.0.3. alcím 3. pontjában,
 - j) 2. függelék 2.1.4.2. alcím 3. pont k) alpontjában,
 - k) 2. függelék 2.2.0.2. alcím 4. pont e) alpontjában,
 - l) 2. függelék 2.5. alcím címében,
 - m) 2. függelék 2.5.1.2. alcím 1. pontjában,
 - n) 2. függelék 2.5.1.2. alcím 3. pont a) alpontjában,
 - o) 2. függelék 2.5.1.2. alcím 3. pont c) alpont cc) pontjában,
 - p) 2. függelék 2.5.1.2. alcím 4. pont a) alpontjában,
 - q) 2. függelék 2.5.1.2. alcím 5. pont a), d) és e) alpontjában,
 - r) 2. függelék 2.5.1.3. alcím 1. pontjában,
 - s) 2. függelék 2.5.1.4. alcím 1. pontjában,
 - t) 4. függelékében foglalt táblázat „B) Önálló belügyi szervek” alcím 1., 4., 5., 6., 9. és 10. sorában,
 - u) 6. függelék 12. pontjában
- a „közbiztonsági főigazgató” szövegrész helyébe a „belbiztonsági államtitkár” szöveg lép.
- (4) Az SzMSz 49. § (1) bekezdés u) pontjában a „41. § (3) bekezdés j) pontjában” szövegrész helyébe a „31. § (3) bekezdés f) pontjában” szöveg lép.
- (5) Az SzMSz
- a) 55. § d) és h) pontjában,
 - b) 2. függelék 2.1.1.1. alcím 6. pont c) alpontjában
- a „közbiztonsági főigazgatóval” szövegrész helyébe a „belbiztonsági államtitkárral” szöveg lép.
- (6) Az SzMSz 97. § b) pont bc) alpontjában a „Közbiztonsági Főigazgatóság titkárságának” szövegrész helyébe a „Belbiztonsági Államtitkár Titkárságának” szöveg lép.
- (7) Az SzMSz
- a) 97. § f) pontjában,
 - b) 98. § (1) bekezdés c) pontjában
- a „közbiztonsági főigazgatónak” szövegrész helyébe a „belbiztonsági államtitkárnak” szöveg lép.
- (8) Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.2. alcím 2. pontjában a „közbiztonsági főigazgató” szövegrészek helyébe a „belbiztonsági államtitkár” szöveg lép.
- (9) Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat
- a) 2.5. sorában a „Közbiztonsági Főigazgató” szövegrész helyébe a „Belbiztonsági államtitkár” szöveg,
 - b) 2.5. sor 2.5.1.1. pontjában a „Közbiztonsági Főigazgatóság Titkársága” szövegrész helyébe a „Belbiztonsági Államtitkár Titkársága” szöveg
- lép.
- (10) Az SzMSz 4. függelékében foglalt táblázat „B) Önálló belügyi szervek” alcím 3. sorában a „miniszteri közvetlen” szövegrész helyébe a „belbiztonsági államtitkár” szöveg lép.
- (11) Az SzMSz 5. függelék
- a) 9. pontjában a „Közbiztonsági Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „belbiztonsági államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egység” szöveg,
 - b) 12. pontjában a „szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár” szövegrészek helyébe a „közigazgatási államtitkár” szöveg,
 - c) 15. pontjában a „szakállamtitkár” szövegrész helyébe a „helyettes államtitkár” szöveg
- lép.
- 17. §** Hatályát veszti az SzMSz
- a) 2. § (1) bekezdésében az „a főigazgatóság,” szövegrész,
 - b) 3. § (3) bekezdésében és 3. függelék címében az „, a közbiztonsági főigazgató” szövegrész,
 - c) 3. § (4) bekezdésében és 6. függelék 3. pont a) alpontjában a „közbiztonsági főigazgató,” szövegrész,
 - d) 5. § d) pontja,
 - e) 15. § (2) bekezdés o) pontjában és a 2. függelék 2.0.0.2. alcím 5. pont g) alpontjában az „az Alkotmányvédelmi Hivatal,” szövegrész,
 - f) 35. § b) pontjában a „közbiztonsági főigazgatót,” szövegrészek,

- g) 40–42. §-a és az azt megelőző „A közbiztonsági főigazgató” alcím,
- h) „Az állami vezető és a közbiztonsági főigazgató titkárságvezetője” alcím címében az „és a közbiztonsági főigazgató” szövegrész,
- i) 75. § (1) bekezdésében az „és a közbiztonsági főigazgató” szövegrészek,
- j) 75. § (2) és (5) bekezdésében, 95. § (2) bekezdésében az „, illetve a közbiztonsági főigazgató” szövegrész,
- k) 75. § (3) bekezdésében az „és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat” szövegrész,
- l) 75. § (3) bekezdésében az „, a munkaköri leírásokat a helyettes államtitkár” szövegrész,
- m) 77. § b) pontjában az „és annak mellékleteiként a munkaköri leírásokat” szövegrész,
- n) 84. § (3) és (4) bekezdésében, 88. § (3) bekezdésében, 94. § (2) bekezdésében, 96. § (2) és (4) bekezdésében az „a közbiztonsági főigazgató,” szövegrész,
- o) 102. § (6) bekezdése,
- p) 2. függelék 2.0.0.3. alcím
 - pa) 4. pont nyitó szövegrészeiben,
 - pb) 4. pont a) és b) alpontjában az „és a közbiztonsági főigazgató” szövegrész,
- q) 2. függelék 2.0.0.3. alcím 4. pont c) alpontjában az „és a közbiztonsági főigazgatói” szövegrész,
- r) 2. függelék 2.1.2.2. alcím 2. pont a) alpont ar) pontja,
- s) 2. függelék 2.1.2.2. alcím 6. pont b) alpontjában az „, a Független Rendészeti Panasztestülettől” szövegrész,
- t) 2. függelék 2.1.2.2. alcím 6. pont h) alpontja,
- u) 4. függelékében foglalt táblázat „C) A minisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok” alcím 5. és 7. sora,
- v) 6. függelék 14. pont a) alpontja.

[illegible]

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 30/2020. (XI. 19.) ITM utasítása
a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 306. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2017. (V. 24.) NGM utasítás.

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

1. melléklet a 30/2020. (XI. 19.) ITM utasításhoz

A NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal jogállása, hatásköre**

- 1. §** (1) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a szakképzésért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal, Magyarország területére kiterjedő illetékességgel rendelkezik.
- (2) A Hivatal hatáskörét és feladatait a vonatkozó jogszabályok és az alapító okiratban foglaltak szerint gyakorolja, illetve látja el.

2. A Hivatal alapadatai

- 2. §** (1) A Hivatal megnevezése: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, megnevezésének hivatalos rövidítése: NSZFH.
- (2) A Hivatal angol nyelvű megnevezése: National Office of Vocational Education and Training and Adult Learning. Rövidítése angol nyelven: NOVETAL.
- (3) A Hivatal székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- (4) A Hivatal besorolási, technikai azonosító adatai:
- a) Áht. azonosító: 347906,
 - b) törzsszám: 830733,
 - c) alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - ca) 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - cb) 098010 Oktatás igazgatása,
 - cc) 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások,
 - cd) 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások,
 - d) a fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841211 Oktatás igazgatása,

- e) szektorszám: 1051,
 - f) számlaszám: 10032000-00334789-00000000,
 - g) adószám: 15830731-2-42.
- (5) Az alapfeladatok ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetésének Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés.
- (6) A Hivatal alapfeladatát a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet határozza meg.
- (7) A Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (8) A Hivatal
- a) alapító szerve a Kormány,
 - b) irányító szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium,
 - c) alapító okiratának száma: NGM/41625/2016.,
 - d) alapító okiratának kelte: Budapest, 2016. december 28.

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

3. A Hivatal alaptevékenysége

3. §

A Hivatal mint szakképzési államigazgatási szerv a szak- és felnőttképzéssel összefüggő feladatai keretében

1. közreműködik a szakképzésre, a szakképzési hozzájárulásra és különösen a szakképző intézmények fenntartására vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
2. ellátja a szakképzési államigazgatási szervei feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek szakmai és módszertani fejlesztését, valamint ezzel összefüggésben elemzési és értékelési feladatokat lát el,
3. gondoskodik a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő személyek képzésének tanügyi és képzési dokumentumairól,
4. fejleszti az Európai Unió tagállamainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést, részt vesz hazai és nemzetközi szakképzési és felnőttképzési kutatásokban, fejleszti az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést,
5. szervezi a szakmai tankönyvek forgalmazását,
6. kezeli a szakképzési tankönyvjegyzéket és végzi a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács titkársági feladatait,
7. közreműködik a szakmai érettségi vizsgatárgyak követelményének egységes elvek szerinti kidolgozásában, és koordinálja a szakmai érettségi vizsgatárgyak vizsgafeladatainak egységes elvek szerinti elkészítését,
8. ellátja az oktatási nyilvántartásnak a Hivatal, mint az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által működtetett szakrendszereivel (a Szakképzés Információs Rendszere, Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer, pályakövetési rendszer) kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a munkaerőpiaci előrejelző rendszer működéséért felelős szervei feladatokat,
10. továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert,
11. kidolgozza és gondozza az Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszer alapján a felsőoktatásba átvihető kreditrendszer egységes alapelveit,
12. a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap (a továbbiakban: Alap) képzési alaprészből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
13. közreműködik a szakmai vizsga vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas – a projektfeladat és az interaktív – vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
14. végzi az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli képzés, valamint az országos szakmai tanulmányi versenyek írásbeli/interaktív szakmai vizsgatételeinek sokszorosítását, expedíálását,
15. ellátja a szakmai vizsgákkal összefüggő hatósági feladatokat,
16. vizsgaközpontot működtet az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) szereplő szakképesítések tekintetében,
17. szakmai felügyeletet lát el egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú projektek, fejlesztések esetében,
18. tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési és informatikai programok megvalósítását, illetve támogatást vagy ösztöndíjat folyósít.

4. § A Hivatal a projektirányítással összefüggő feladatai keretében

- a) az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok esetében ellátja a központi programozási, tervezési, koordinációs feladatokat,
- b) gondoskodik a projektek megfelelő lezárásáról,
- c) biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,
- d) előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét,
- e) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak,
- f) az európai uniós forrásból finanszírozott projektek esetében lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.

5. § A Hivatal szakképzési centrumokkal összefüggő feladatai:

1. a miniszter által alapított szakképzési centrumok (a továbbiakban: centrumok) tekintetében jóváhagyja az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számát és létszámát, a centrumok szakmaszerkezetét és a beiskolázási létszámokat,
2. jóváhagyja a centrumok tantárgyfelosztását,
3. a centrumok szakmai programjának és szakmastruktúrájának figyelembevételével a miniszter részére javaslatot tesz a továbbképzési programra,
4. összegzi a szakmai beszámolókat, és felterjeszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: irányító szerv) részére,
5. beszerzi a fenntartói döntésekhez szükséges kötelező véleményeket,
6. nyilvántartja és nyilvánosságra hozza a fenntartói feladatkörében ellátott szakmai értékeléseket,
7. jóváhagyja a centrumok szervezeti és működési szabályzatát,
8. tájékoztatja az irányító szervet a centrumok szakképzés információs rendszerével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről, az adatszolgáltatás tartalmáról,
9. kidolgozza az átlagbéralapú támogatásra, a tankönyvtámogatásra nyújtott támogatásra vonatkozó kérelmek benyújtására, módosítására, elbírálására, elszámolására vonatkozó egységes szabályzatokat,
10. nyilvántartja a centrumok és az önkormányzatok, a nemzeti vagyonkezelő és egyéb szervek által megkötött vagyonkezelési, vagyonhasználati és bérleti szerződéseket, továbbá igény szerinti kimutatásokat készít az irányító szerv részére,
11. előkészíti a centrumok által alkalmazandó, a szakmai munkával összefüggő egységes útmutatókat, szabályzatmintákat, dokumentummintákat, sablonokat,
12. tájékoztatja a minisztert, ha az intézményvezető rendkívüli szünetet rendel el a szakképző intézményben,
13. ellátja a centrumok felnőttképzési tevékenységének, valamint egyes központi, kormányzati programok megvalósításának országos koordinációját,
14. a centrumok költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján, jogszabály által átruházott feladatokat,
15. javaslatot tesz a centrumokon belüli kiemelt és a centrumok közötti előirányzati átcsoportosításra a költségvetési fejezetet irányító szerv felé,
16. koordinálja a centrumok költségvetés-tervezését és beszámolóját,
17. javaslatot tesz a miniszternek a centrum főigazgatójának és kancellárjának megbízására és a megbízás visszavonására,
18. középírányító szervként az irányító szervvel való egyeztetést követően kockázatelemzés alapján monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,
19. módszertani segítséget nyújt a centrumok beszerzési, közbeszerzési tevékenységéhez,
20. koordinálja a centrumok mérés-értékeléssel, minőségbiztosítással kapcsolatos tevékenységét,
21. lefolytatja a törvényességi, illetve egyéb szakmai intézményi ellenőrzéseket, azok eredményéről tájékoztatót készít a miniszter részére,
22. ellátja a centrumokra vonatkozó központi értekezletek, rendezvények, konferenciák, szakkiállítások, tanulmányi versenyek koordinációs feladatait,
23. ellátja a centrumok nemzetközi és határokon átnyúló, a külhoni magyar szakképzési és felnőttképzési intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatos programjainak koordinációs feladatait.

6. § A Hivatal egyéb feladatai:

- a) végzi a szakképzési közokirat hitelesítését,
- b) statisztikákat, időközi beszámolókat készít az irányító szerv részére,

- c) koordinálja a gyermek-, tanulói jogok, esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
- d) koordinálja a kollégiumi feladatellátást,
- e) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szakképzési sajtóanyagokat,
- f) előkészíti és az irányító szerv részére felterjeszti a szakképző intézményekkel kapcsolatos országos szakmai koncepciókat, fejlesztési terveket és irányelveket,
- g) vizsgálja a feladatkörével kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, közreműködik a jogi szabályozás előkészítésében,
- h) feladatai ellátása érdekében együttműködik a feladat ellátásával érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdekképviselői szerveivel, gazdasági és szakmai kamarákkal, más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, oktatási és felnőttképzési tevékenységet folytató intézményekkel, oktatási intézményt fenntartó szervezetekkel, kutató, fejlesztő, szolgáltató intézetekkel, valamint egyéb szervezetekkel,
- i) ellátja a feladatkörébe tartozó témákban a miniszter által meghatározott elektronikus ügyfélszolgálati feladatokat,
- j) ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
- k) fejleszti és működteti a szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges, valamint a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat,
- l) nyomdai feladatokat lát el,
- m) működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat,
- n) ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
- o) ellátja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

7. § A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenységéhez kapcsolódóan vállalkozási tevékenységet folytathat szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan, legfeljebb az Áht.-ban meghatározott számítási mód szerinti – módosított kiadási előirányzatának – 30%-os mértékéig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

4. A Hivatal szervezetének általános szabályai

- 8. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály.
 - (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és a csoport.
 - (3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (4) A Hivatal alaplétszámát, továbbá a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek számát a Kormány határozatával állapítja meg.
- 9. §**
- (1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök. Az elnököt a miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat az elnök tekintetében a miniszter gyakorolja.
 - (2) Az elnök feladatai ellátásában az elnökhelyettesek – általános és projektirányítási elnökhelyettes, szakmai elnökhelyettes, államigazgatási elnökhelyettes – segítik. Az elnökhelyetteseket a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
 - (3) A Hivatal működése tekintetében vezető az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és az osztályvezetők.
 - (4) A Hivatal vezetői feladatuk ellátása során egymással együttműködni kötelesek.
 - (5) Az európai uniós forrásból megvalósuló projektek végrehajtása során a szakmai együttműködést valamennyi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében biztosítani kell.
- 10. §** A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály, a Hivatal gazdasági vezetője a Gazdálkodási Főosztály vezetője.
- 11. §**
- (1) A főosztályt az elnök vagy elnökhelyettes irányítása alapján a főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján az osztályvezető vezeti.

- (2) Az elnök több elnökhelyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

12. § A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

13. § A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.

5. Az elnök

14. § (1) Az elnök

1. kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, javaslatot tesz az éves költségvetési tervére és munkatervére,
 2. képviseli a Hivatalt, a képviseleti jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
 3. a vonatkozó jogszabályokkal összhangban utasításként kiadja a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés rendjéről szóló szabályzatokat,
 4. kiadmányozza, kiadja a Hivatal döntéseit,
 5. kiadmányozási jogát elnöki utasítással átruházhatja,
 6. irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettesek és főosztályvezetők munkáját és a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,
 7. összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, amelynek ülésén irányítja és koordinálja a főosztályok feladatait,
 8. koordinálja a Hivatal jogi ügyeit,
 9. az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
 10. irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét, a költségvetési ellenőrzés szabályainak figyelembevételével – külön szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a belső ellenőrzés feltételeiről,
 11. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal kormánytisztviselői, valamint a munkaviszonyban álló alkalmazottak felett, a 9. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével,
 12. gyakorolja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) által a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
 13. megkötí a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviseletével,
 14. javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kiténtetés, illetve elismerés adományozására,
 15. gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
 16. kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását,
 17. irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,
 18. irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
 19. dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az irányító szerv által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,
 20. ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal,
 21. képviseli a Hivatalt a Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács ülésein,
 22. a centrumok főigazgatói és kancellárjai felett – a megbízás és annak visszavonása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 23. a miniszter egyetértésével megbízza a centrum részeként működő intézmények igazgatóját.
- (2) Az elnök gondoskodik az állami szakképzési és felnőttképzési szerv felelősségi körébe utalt feladatok kifutó jelleggel történő ellátása keretében
- a) 2022. december 31-éig a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 30. § (3) bekezdésében, valamint a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 37. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében OKJ-ben szereplő szakképesítések megszerzésére irányuló iskolarendszeren kívüli szakmai képzéseket követő komplex szakmai vizsgákat szervez valamennyi OKJ-ben szereplő szakképesítés

- (részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés) tekintetében, és e célból országos illetékességű vizsgaközpontot működtet,
- b) az a) pont szerinti feladatot alapfeladatként végzi az olyan szakképesítések esetében, amelyeknél
 - ba) nincs jogszabály alapján vizsgaszervezésre kijelölt intézmény,
 - bb) nincs vizsgaszervezési engedéllyel rendelkező felnőttképzést folytató intézmény, vagy
 - bc) a képzés befejezését követően fél évig nem került sor komplex szakmai vizsga megszervezésére,
 - c) közreműködik a szakmai érettségi vizsgatárgyak követelményének egységes elvek szerinti kidolgozásában, a szakmai érettségi követelmények kidolgoztatását követő véleményezés utáni korrekcióban.
- (3) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozik az Elnöki Titkárság, a Belső Ellenőr, a Humánpolitikai Főosztály, a Jogi Főosztály és a Vizsgaközpont.

6. Az elnökhelyettes

15. §

Az elnökhelyettes

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnök utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztályok munkáját, valamint a szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását,
- b) ellátja a jogszabály vagy kormányzati intézkedés alapján a hatáskörébe utalt feladatokat,
- c) dönt az elnök által hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok – szükség szerinti – részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról,
- e) a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz – az ügykörébe tartozó témakörökben – a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
- f) részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában,
- g) az elnök jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját a más szervekkel való kapcsolattartás során, elnöki intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,
- h) gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,
- i) felelős a feladatkörébe tartozó elnöki utasítások aktualizálásáért,
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

7. A főosztályvezető

16. §

A főosztályvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnöktől, illetve a tevékenységét irányító elnökhelyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért, irányítja és ellenőrzi az osztályvezetők tevékenységét,
- b) dönt az elnök vagy az illetékes elnökhelyettes által hatáskörébe utalt ügyekben,
- c) képviseli a Hivatal álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve az elnök vagy az elnökhelyettes jóváhagyásával a Hivatalt érintő ügyekben más szervekkel való kapcsolat útján, elnöki, elnökhelyettesi intézkedést érintő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre, gondoskodik az ügyintézési határidők betartásáról, betartatásáról,
- d) véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és elnöki utasítástervezeteket,
- e) kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztések, jelentések, jogi iránymutatások, szabályozó dokumentumok tervezeteit, és gyakorlati tapasztalatai alapján javaslatot tesz jogszabály-módosításra, miniszteri utasítás kibocsátására vagy módosítására, illetve elnöki, valamint normatív utasítás kibocsátására vagy módosítására, szükség esetén egyedi elnöki utasítás kibocsátását kezdeményezi,

- f) a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
- g) előkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírását,
- h) közreműködik az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai terület fejlesztésére vonatkozó, hazai, európai uniós vagy nemzetközi forrásból megvalósuló programoknak a Hivatalt érintő feladatai megvalósításában,
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök, a tevékenységét irányító elnökhelyettes utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal,
- j) minden év szeptember 30-áig kockázatelemzést készít az általa felügyelt tevékenységi körben, értékeli a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatokat a Hivatal kockázatkezelési szabályzata alapján, a keletkező dokumentumokat a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja,
- k) biztosítja a szervezeti egység minden tevékenységére vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

8. Az osztályvezető

17. § Az osztályvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnöktől, a tevékenységét irányító elnökhelyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve feladatkörének megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt,
- b) meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- c) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök, a tevékenységét irányító elnökhelyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal,
- e) a főosztályvezető döntése alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt.

9. A kormánytisztviselő

18. § A kormánytisztviselő

- a) ellátja a Kit., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, a Szabályzat, a feladatleírás szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat, a jogszabályokban foglalt, illetve a felettese által előírt határidőben,
- b) a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal más szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
- c) javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

10. A munkavállaló

- 19. §** (1) A munkavállaló munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak azzal, hogy a Hivatal Közzolgálati Szabályzatának egyes rendelkezései – a kormánytisztviselők mellett – a munkavállalókra is hatályosak.
- (2) A munkavállaló az Mt., a munkaszerződésében foglaltak, valamint a Szabályzat előírásai szerint, a tevékenységét irányító vezető által meghatározott rendben vesz részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

11. A Hivatal működésének általános szabályai

- 20. §** (1) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a főosztály rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek feladat- és hatáskörét az V. Fejezet állapítja meg az adott ügycsoportra.

- (2) Az elnök a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely ügyben jogosult a feladat ellátását magához vonni vagy a feladat végrehajtására az egyébként hatáskörrel rendelkező főosztály helyett más személyt vagy szervezeti egységet kijelölni.

- 21. §** (1) A Hivatal kormánytisztviselője köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (2) A Hivatal minden kormánytisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles a külön elnöki utasításként kiadott szabálytalansági eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

12. A Hivatal képviselete

- 22. §** (1) A Hivatal harmadik személlyel szemben és a hatóságok előtt az elnök, illetve a Szabályzatban meghatározott személy képviseli.
- (2) A Hivatal peres és nemperes eljárások során a Hivatal alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

13. A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje

- 23. §** (1) A főosztályok önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek feladataikat az elnök, illetve az erre hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes irányítása szerint, a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt látják el.
- (2) Az adott ügyben az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét a Szabályzat, az elnök, illetve a főosztály tevékenységét irányító elnökhelyettes megállapítja.
- (3) A főfelelős főosztály az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt, és felelős a döntéséért. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akiknek álláspontját megkérte.
- (4) A főosztályok a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.

14. A kiadmányozás rendje

- 24. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.
- (2) Az elnök a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és az osztályvezetők a feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.
- (4) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a döntést közvetlenül megküldheti a kiadmányozásra jogosultnak a közvetlen felettes egyidejű – akadályoztatása esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (5) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (6) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
- (7) Az elnök kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje
- a köztársasági elnök,
 - az Országgyűlés elnöke,
 - az Alkotmánybíróság elnöke,
 - a Kúria elnöke,
 - a legfőbb ügyész,
 - az Állami Számvevőszék elnöke,
 - az alapvető jogok biztosa,
 - országgyűlési képviselő,

- i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke,
 - j) a Kormány tagja, államtitkár, központi államigazgatási szerv vezetője, Budapest Főváros Kormányhivatala és a megyei kormányhivatalok vezetője,
 - k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.
- (8) Az elnök kiadmányozza a normatív elnöki utasítást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntést és intézkedést.
- (9) Az elnökhelyettes kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a Szabályzat, valamint az elnök által átruházott hatáskörben.
- (10) A főosztályvezető kiadmányozza mindazokat – a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – ügyeket, amelyek a Szabályzat alapján a feladat- és hatáskörébe tartoznak, valamint az elnök vagy az elnökhelyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (11) Az osztályvezető kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök, az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (12) A kiadmányozás rendjére a helyettesítés szabályait megfelelően kell alkalmazni.

15. A helyettesítés rendje

- 25. §** (1) Az elnök akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az elnököt az általános és projektirányítási elnökhelyettes helyettesíti. Ha az elnöki tisztség betöltetlen, az általános és projektirányítási elnökhelyettes gyakorolja az elnök kizárólagos feladat- és hatásköreit is.
- (2) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes helyettesítését – az (1) bekezdésben meghatározottak kivételével – a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.
- (3) A szakmai elnökhelyettes helyettesítését az Intézményirányítási Főosztály vezetője látja el.
- (4) Az államigazgatási elnökhelyettes helyettesítését a Szak- és Felnőttképzési Főosztály vezetője látja el.
- (5) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a Szabályzatban, az ügyrendben, a munkaköri leírásban, a feladatleírásban, továbbá a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

16. A Hivatal szabályozó dokumentumai

- 26. §** (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai
- a) az elnöki utasítás,
 - b) az elnöknek vagy a hatáskörrel rendelkező elnökhelyettesnek a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó emlékeztető.
- (2) Az elnöki utasítás a jogszabályok és a Szabályzat által meghatározott jogkörben hozott, a Hivatal vezetésével, irányításával, működési rendjével kapcsolatos, az érintettek számára közzétett, meghatározott alaki feltételeknek megfelelő szabályozó dokumentum. Az elnöki utasítás a Hivatal összes alkalmazottjára és valamennyi szervezeti egységére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.
- (3) Az elnök utasításként adja ki
- a) a Hivatal működési, gazdálkodási és belső kontrollrendszer vonatkozású szabályzatait,
 - b) a Közzolgálati Szabályzatot,
 - c) a Hivatal ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályzatait,
 - d) minden egyéb olyan szabályzatot, amelyet jogszabály előír,
 - e) a szabálytalanságok kezelésének rendjét,
 - f) munkacsoport létrehozásáról szóló döntést, valamint
 - g) minden olyan rendelkezést, amelynek tárgya és tartalma elnöki utasítás közzétételét indokolja.
- (4) Az elnök vagy a hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes a vezetői értekezlet ülésén döntést hoz az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, annak tárgyában.

17. A Hivatal vezetői értekezlete

- 27. §** (1) A Hivatal döntés-előkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, amelynek ülésén az elnök az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembevételével hoz döntést. A vezetői értekezlet célja a Hivatal vezetésének és szakmai

munkájának összehangolása, a döntések előkészítése, az információáramlás biztosítása, valamint a kiosztott feladatok nyomon követése és számonkérése.

- (2) A vezetői értekezlet tárgyalja
- a Hivatal belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,
 - a külső ellenőrző szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,
 - az Integritás munkatervét és az éves jelentést,
 - a Hivatal éves beszámolójának tervezetét,
 - a Hivatal munkatervének tervezetét, a munkaterv módosítási javaslatait, valamint a munkaterv végrehajtását,
 - a Hivatal éves költségvetésének tervezetét,
 - a munkacsoport létrehozását javasoló indítványt.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői:
- állandó tagként az elnök, az elnökhelyettesek, főosztályvezetők, az elnök által megjelölt tanácsadók,
 - eseti meghívottként a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak, valamint
 - az emlékeztető készítésére kijelölt személy.
- (4) A vezetői értekezletet az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az értekezletet az általános és projektirányítási elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet résztvevője – a munkatársak és az emlékeztető vezetésére kijelölt személy kivételével –
- javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott (meghívottak) személyére,
 - az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet,
 - állást foglalhat az ülés, illetve az emlékeztető vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét az emlékeztetőben az elhangzottak szerint rögzítheti,
 - a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.
- (6) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (7) Vezetői értekezlet tartására kétheti gyakorisággal kerül sor. Az elnök soron kívüli vezetői értekezlet összehívását rendelheti el. Az ülésekről emlékeztető készül.

18. A Hivatal munkaterve

- 28. §** (1) A Hivatal a tevékenységét éves, félévente felülvizsgált munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervet és annak módosítását a vezetői értekezleten az elnök hagyja jóvá.
- (2) A munkaterv legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- azon elvégzendő feladatok megnevezését, melyek esetében az elnök vagy elnökhelyettes döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
 - a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység, munkacsoport megnevezését, továbbá
 - a feladat végrehajtásának határidejét.

19. A belső kontrollrendszer

- 29. §** (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az elnök érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, a határidőben történő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- (2) Az elnök felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- (3) Az elnök a kontrolltevékenység részeként, a gazdálkodási folyamatokra (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és annak sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti belső kontrollrendszerét.
- (4) Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

V. FEJEZET**A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI****20. Elnöki Titkárság**

- 30. §** (1) Az Elnöki Titkárság általános feladatkörében az elnök munkájának és feladatainak ellátását segíti, tevékenységének végzése során az elnök utasításának megfelelően, önállóan jár el.
- (2) Az Elnöki Titkárság
- a) koordinálja a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, jogi, informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját,
 - b) segíti az elnököt a napi ügymenet bonyolításában,
 - c) gondoskodik a sajtóval kapcsolatos és az ügyfélszolgálati feladatok ellátásáról,
 - d) a Hivatal alapfeladatához kapcsolódóan figyelemmel kíséri a centrumokkal kapcsolatos sajtóanyagokat,
 - e) ellátja az elnök által hatáskörébe utalt feladatokat, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
 - f) véleményező és javaslattételi feladatokat lát el a hatáskörébe utalt kérdésekben,
 - g) koordinálja a Hivatal feladatrendszeréhez kapcsolódó szervekkel történő együttműködést,
 - h) szervezi és irányítja a Hivatal postázással kapcsolatos feladatait, ellátja az érkeztetési feladatokat, felügyeli a Hivatal iratkezelését, valamint ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - i) gondoskodik az elnök feladataihoz szükséges tájékoztató anyagok összegyűjtéséről, rendszerzéséről, valamint azok alapján segédanyagok készítéséről,
 - j) ellátja a Hivatal egyéb szabályzatai által hatáskörébe utalt feladatokat.
- (3) Az Elnöki Titkárság nemzetközi feladatkörében a szak- és felnőttképzés területén
- a) külföldön történő felhasználáshoz – ha nemzetközi szerződés eltérően nem rendelkezik – hitelesíti a szakképzési közokiratot,
 - b) részt vesz a nemzetközi tanácskozásokon, konferenciákon, illetve szervezi azokat, gondoskodik a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról, és gondozza a szakterület külföldi kapcsolatait, hazai intézményekkel együttműködve bekapcsolódik az Európai Oktatás-fejlesztési Központ (a továbbiakban: CEDEFOP) munkájába és hálózatába,
 - c) ellátja a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási feladatokat, gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő előterjesztéséről, megküldéséről,
 - d) közreműködik a hazai, illetve az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések, programok végrehajtásában, támogatásában,
 - e) a CEDEFOP elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálopontot és az Europass bizonyítványkiegészítő kitöltő-, kidolgozó- és fordítórendszerét,
 - f) az Europass bizonyítványkiegészítők rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal, és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában,
 - g) elősegíti a szakképzéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatok, eljárásmodok hazai adaptálását és az európai uniós programok hazai szakképzésbe történő integrálását, gyűjti a nemzetközi szakmai képzési módszereket, és átadja azokat az érintett szervezeti egységeknek a hatékony eljárások, módszerek adaptálásának, továbbfejlesztésének és elterjesztésének céljából,
 - h) lefordítja és lefordíttatja a szak- és felnőttképzéssel kapcsolatos programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat.
- (4) Az Elnöki Titkárság főosztályvezetője
- a) felel az elnök hatáskörébe tartozó ügyek előkészítéséért,
 - b) az elnök részére beszámolókat készít,
 - c) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és a belső szervezeti egységekkel való kapcsolattartást,
 - d) figyelemmel kíséri és koordinálja az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

21. Belső Ellenőr

- 31. §** (1) A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait. Általános feladatkörében, tevékenységének végzése során önállóan jár el, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta, továbbá az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján.
- (2) A belső ellenőr
- a) felméri a Hivatal tevékenységi körében jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít,
 - b) az ellenőrzések végrehajtásához – szükség szerint – adatszolgáltatást kezdeményez, ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja az elnököt,
 - c) tanácsadást végez, az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,
 - d) eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,
 - e) figyelemmel kíséri a Hivatal szervezeti egységei tekintetében a belső kontrollrendszer szabályozott működését,
 - f) kapcsolatot tart fenn az irányító szerv illetékes főosztályaival, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve európai uniós támogatások esetében a Kifizető Hatóság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési szervezeteivel,
 - g) koordinálja a feladatkörébe tartozó külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket,
 - h) közreműködik az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében az információs rendszer fejlesztésében,
 - i) részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon,
 - j) tevékenysége kiterjed a Hivatal minden szervezeti egységének tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (3) A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenysége körében
- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (4) A belső ellenőr a tanácsadói feladatai
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - f) javaslatok megfogalmazása a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (5) A belső ellenőr felel
- a) az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az etikai kódex folyamatos aktualizálásáért,
 - b) a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért.

22. Humánpolitikai Főosztály

- 32. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály a humánpolitikai koordinációs feladatai körében
- a) koordinálja a Hivatal emberierőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési terveinek kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában,
 - b) működteti és koordinálja a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét, ideértve a tanulmányi szerződések megkötését és a közigazgatási alap-, és szakvizsgával összefüggő munkáltatói intézkedéseket,
 - c) koordinálja az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához,
 - d) szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére, valamint koordinálja azok végrehajtását,
 - e) koordinálja a kötelező orvosi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását,
 - f) koordinálja tűz- és munkavédelmi oktatást és annak nyilvántartását,
 - g) nyilvántartást vezet a foglalkoztatottak szabadságai vonatkozásában, kezeli a SZABI rendszerben lévő adatokat, kiadja a szabadságértékesítőket, valamint koordinálja az éves szabadságolási ütemtervnek összeállítását.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály a funkcionális feladatai körében
- a) támogatást nyújt a pályázatban és a kiválasztásban, bevezeti és működteti a kilépő (exit) interjúk alkalmazását a humánerőforrás tekintetében fejlesztendő területek feltárása és fejlesztése érdekében,
 - b) ellátja a Hivatal teljes állományát érintő munkaügyi feladatokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
 - c) gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről,
 - d) közreműködik a Hivatal foglalkoztatottainak jogviszonyával összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,
 - e) ellátja az elektronikus személyügyi dokumentumok ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) a centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak személyi anyagait kezeli és nyilvántartja,
 - g) a centrumok tekintetében az elnökre átruházott egyéb munkáltatói jogokkal összefüggő feladatokhoz kapcsolódó munkáltatói intézkedéseket előkészíti,
 - h) nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit, havi létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat, együttműködik a Gazdálkodási Főosztállyal,
 - i) őrzi és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait,
 - j) működteti a Hivatal minősítési és teljesítményértékelési rendszerét, ennek keretében összeállítja a Hivatal éves teljesítmény-céltűzéseit, és végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
 - k) végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat,
 - l) ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, továbbítja a periratok előkészítéséhez szükséges dokumentumokat,
 - m) kiállítja a munkáltatói igazolásokat,
 - n) ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a Hivatal foglalkoztatottjai és a centrumok főigazgatói és kancellárjai tekintetében a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
 - o) ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat, működteti a szociális bizottságot.

23. Jogi Főosztály

- 33. §** A Jogi Főosztály
- a) ellátja a Hivatal általános jogi képviseletét, vezeti a Hivatal peres ügyeinek nyilvántartását, a vezetői értekezletek útján gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a hivatali munkában megjelenjenek,
 - b) jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai területek által előkészített állásfoglalásokat, gondoskodik azok egységes formában való előkészítéséről, továbbá nyilvántartást vezet a Hivatal által kiadott állásfoglalásokról,
 - c) jogi véleményt ad más szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztésekhez, jelentésekhez, jogszabálytervezetekhez, hivatali belső szabályzatokhoz, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében a jogszerűség biztosítása érdekében, előkészíti a Hivatal azon belső szabályzatait, amelyek nem tartoznak a szakmai szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe,

- d) folyamatosan nyomon követi a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályi változásokat és jogalkalmazó gyakorlatot, szükség szerint javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására,
- e) jogi szempontból előkészíti, véleményezi, ellenjegyzi a Hivatal szerződéseit, beleértve az Alapszerződéseket is,
- f) kidolgozza a kötelezően alkalmazandó irat- és szerződésmintákat, elvégzi az elnöki utasítás szerinti kötelező szignálást,
- g) előzetesen véleményezi a megállapodásokat, ellátja a pályázati anyagok szignálását,
- h) jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, a Hivatal szervezeti egységeinek, részt vesz minden olyan megbeszélésen, amely jogászai szakértelmet igényel,
- i) biztosítja a jogi kontrollt a Hivatal által kiadott kiadványok és a Hivatal honlapjának tekintetében,
- j) támogatja a belső adatvédelmi tisztviselőt a jogszabály által előírt feladatainak ellátásában, közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, illetve közérdekű adatkérések teljesítésében,
- k) kivizsgálja a Hivatalt érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

24. Általános és projektirányítási elnökhelyettes

- 34. §** (1) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes
- 1. általános elnökhelyettesi feladatot lát el,
 - 2. felügyeli a Hivatal vagyongazdálkodását,
 - 3. ellátja a Hivatal költségvetési és számviteli feladatait,
 - 4. felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
 - 5. biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását,
 - 6. gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - 7. gondoskodik a pénzügyi, bérszámfejtési feladatok ellátásáról,
 - 8. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek a nyilvántartásáról,
 - 9. felelős a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért, betartásáért és betartatásáért,
 - 10. gondoskodik az Alap kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok elvégzéséről,
 - 11. gondoskodik a hatáskörébe utalt Alap támogatások igénylésének és végrehajtásának elvégzéséről,
 - 12. felügyeli a Hivatal által fenntartott Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos teendőket,
 - 13. együttműködik a gazdálkodással érintett partnerekkel,
 - 14. ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat,
 - 15. ellenjegyzí vagy megbízottja útján gondoskodik a Hivatal által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséről,
 - 16. a feladat- és hatáskörét érintően – az irányító szerv iránymutatása alapján – gondoskodik az egyes (új) projektek, valamint a 2021–2027-es európai uniós programozási időszak tervezéséről, valamint a futó projektek megfelelő lezárásáról,
 - 17. felelős a szerződések, a projektek, a felhívások pénzügyi szempontú előzetes ellenőrzéséért,
 - 18. koordinálja az elnök utasításai szerint az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
 - 19. koordinálja a programok, projektek megvalósítását az alárendelt szervezeti egységek segítségével,
 - 20. összefoglaló jelentésekről gondoskodik az irányító szerv részére a programokkal, projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján,
 - 21. ellátja a hatáskörébe utalt, az Alapból és európai uniós forrásból megvalósítandó programok keretében végzendő központi koordinációs feladatokat,
 - 22. biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, összehangolja a programokhoz, projektekhez kapcsolódó ügyekben az érintett szervezeti egységek tevékenységét,
 - 23. együttműködik, kapcsolatot tart a programokkal, projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel,
 - 24. a programok ellenőrzésére jogosult szervekkel együttműködik,

25. felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a Hivatal és az irányító szerv között megkötött Alap támogatási szerződések végrehajtását, ennek keretében együttműködik a szakmai és államigazgatási területek vezetőivel,
 26. felügyeli, koordinálja és dokumentálja az intézményi adminisztrációs rendszereket, és ellátja a hozzájuk kapcsolódó projekt- és egyéb tevékenységeket,
 27. a szakmai elnökhelytessel együttműködve koordinálja a centrumok intézményadminisztrációs informatikai rendszerekkel kapcsolatos tevékenységét,
 28. ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatait,
 29. felelős a regisztrációs és tanulmányi alrendszer üzemeltetéséért.
- (2) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes munkáját a Gazdálkodási Főosztály, a Projektkezelési Főosztály, az Informatikai és Működtetési Főosztály segíti.

25. Gazdálkodási Főosztály

- 35. §** (1) A Gazdálkodási Főosztály költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatai körében
- a) az intézményi gazdálkodás tekintetében – az irányító szerv által megadott költségvetési irányelvek alapján – elkészíti a Hivatal költségvetési javaslatát, az éves költségvetést, az elemi költségvetést, illetve összeállítja az időközi mérlegjelentést és az éves költségvetési beszámolót, illetve a zárszámadással kapcsolatos ügyrend szerinti feladatokat,
 - b) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján felügyeleti szervei hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért, valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért,
 - c) vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, egyezteti az előirányzat-maradványokat,
 - d) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
 - e) gondoskodik a jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár által megküldött jelentések, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséért,
 - f) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
 - g) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály pénzügyi és bérszámfejtési feladatai körében
- a) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
 - b) felelős az általános és projektirányítási elnökhelyettes feladatkörébe tartozó, a mindenkor hatályban lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó elnöki utasítások előkészítéséért,
 - c) előkészíti a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján a megbízási és vállalkozási szerződéseket,
 - d) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
 - e) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a -nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
 - f) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,
 - g) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséről,
 - h) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
 - i) intézi a külföldi kiküldetések valutaelszámolásait,
 - j) elnöki utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében,

- k) végzi a Hivatal dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyijövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,
 - l) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály az Alap kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatai körében
- a) elvégzi a képzési alaprészrel összefüggésben keletkező utalványok és belső bizonylatok adatainak főkönyvi könyvelését, elkészíti a havi beszámolókat, a negyedéves és éves mérlegbeszámolókat,
 - b) elvégzi az alaprész forrásainak felhasználásához szükséges időszakonkénti pénzeszközigénylési feladatokat,
 - c) vezeti a képzési alaprész pénzügyi bonyolításával összefüggő analitikus nyilvántartásokat,
 - d) elkészíti az alaprészt érintő utalásokat, és intézkedik azok teljesítésére vonatkozóan,
 - e) vezeti a függő tételek nyilvántartását, és folyamatosan elvégzi azok rendezését,
 - f) nyilvántartja és rendezi a követelésállományt az Alap elszámoltatási és ellenőrzési megállapításainak figyelembevételével,
 - g) kialakítja a gazdálkodás belső rendjét az Alap felhasználását irányító főosztály szakmai elvárásainak figyelembevételével,
 - h) ellátja az alaprészből nyújtott támogatásokkal és visszaigénylésekkel kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatokat,
 - i) beszámolókat készít és adatszolgáltatásokat végez az irányító szerv, valamint külön jogszabályban meghatározott központi közigazgatási szervek részére,
 - j) véleményezi a szerződéseket pénzügyi szempontból.
- (4) A Gazdálkodási Főosztály a képzési támogatásokkal összefüggő feladatai körében ellátja az Alap képzési alaprészből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott támogatások, így különösen – a Támogatási Főosztálytól érkező adatok alapján – a szakképzési ösztöndíj előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

26. Projektkezelési Főosztály

36. § (1) A Projektkezelési Főosztály

1. tervezi, irányítja és végrehajtja a Hivatal projektportfólióját,
2. támogatási kérelmeket készít, tervezett fejlesztésforrás-bevonást végez,
3. közreműködik a hazai, illetve az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések, programok végrehajtásában, illetve – jogszabályban meghatározott esetben és módon – támogatásában,
4. kapcsolatot tart a Minisztériumokkal, a centrumokkal, a szak- és felnőttképzést folytató intézményekkel, gazdasági társaságokkal, kamarákkal a projektmegvalósítással összefüggő fejlesztési feladatok tekintetében,
5. ellátja a hozzá tartozó európai uniós és a hazai forrásokból támogatott szakképzési és felnőttképzési programok és projektek irányításával, előrehaladásának nyomon követésével, valamint fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
6. előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét,
7. ellátja a támogatási szerződésekben foglalt feladatokat,
8. részt vesz a fejlesztésekkel és a projektvégrehajtással összefüggő egyeztetéseken, a megvalósulást érintő egyeztetésekről, kötelezettségvállalásokról tájékoztatást nyújt az adott projektre vonatkozóan döntési jogkörrel rendelkező vezető részére a projekt előrehaladásával, a felmerült problémák jellegével és a kezelésükre javasolt intézkedésekkel kapcsolatban,
9. az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztállyal együttműködve ellátja a centrumok fejlesztési, beruházási projektjeiből fakadó feladatokat,
10. a hatáskörébe tartozó európai uniós és hazai forrásból finanszírozott projektek esetében – a Beszerzési Osztállyal együttműködve – lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
11. közreműködik nemzetközi fejlesztési projektek lebonyolításában,
12. felügyeli a projektek számszerűsíthető céljainak, mérföldköveinek teljesülését,
13. felelős a projektek keretében létrejövő eredménytermékek megvalósulásáért, és vizsgálja hasznosulásukat,
14. teljesíti a hatáskörébe utalt lezárt projektekhez kapcsolódó fenntartási kötelezettségeket,
15. ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,

16. elkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó területet érintő szóbeli és írásbeli megkeresésekre vonatkozó válaszokat, és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat,
 17. működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat.
- (2) A Projektkezelési Főosztály a Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos feladatai körében
- a) biztosítja a Hivatal Képzési és Pihenő Központjának szakszerű működtetését, vagyoni védelmét,
 - b) éves munkaterv alapján biztosítja az irányító szerv és a Hivatal munkatársainak és kereskedelmi vendégeinek a képzések, a továbbképzések, a szakmai fórumok és egyéb programok eredményes megrendezését, továbbá lehetőséget biztosít a szabadidő kulturált eltöltéséhez a szervezett üdültetés és önálló kezdeményezés keretei között egyaránt,
 - c) vezeti a Képzési és Pihenő Központ képzési, oktatási, szabadidős célú szolgáltatásait igénybe vevők nyilvántartását, ideértve az idegenforgalmi adóbevalláshoz szükséges nyilvántartást, koordinálja a felmerülő igényeket, biztosítja a képzéseken részt vevők szálláshelyét, étkezését, a képzések helyiség- és technikai igényét,
 - d) szükség szerint adatot szolgáltat a Képzési és Pihenő Központ kapacitás-kihasználtságáról, illetve az önköltség alátámasztásához szükséges egyéb információkról,
 - e) elkülönített nyilvántartást vezet a Képzési és Pihenő Központ kötelezettségvállalásairól és azok megvalósulásáról,
 - f) a Képzési és Pihenő Központ munkatársai vonatkozásában ellátja a munkarenddel, munkaidő-beosztással, munkafelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Projektkezelési Főosztály beruházási és közbeszerzési feladatai körében
- a) közbeszerzési tervet készít a Hivatal tárgyévi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről a szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével,
 - b) ellátja az önálló szervezeti egységek által kezdeményezett, a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges, a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárások, valamint közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - c) a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén nyomon követi a beszerzési eljárások lebonyolítását, szakmai támogatást nyújt (közbeszerzési szakértelmet biztosít) a beszerzések szakszerű lebonyolításában,
 - d) a beszerzések nyomonkövethetősége érdekében nyilvántartást vezet.
- (4) A Projektkezelési Főosztály a centrumok beszerzéseivel és beruházásaival kapcsolatos feladatai körében
- a) támogatást és szakmai segítséget nyújt a centrumok mint ajánlatkérők beszerzéseikhez, közbeszerzéseikhez, ennek keretében szabályzattervezet-javaslatot készít a beszerzési és közbeszerzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásához,
 - b) ellátja a beruházási programok koordinálását, előkészítését és lebonyolítását,
 - c) koordinálja a beruházások költségvetési tervezésével, a felújítási és beruházási előirányzatok lebontásával, azok év közbeni szükség szerinti módosításával kapcsolatos feladatokat,
 - d) ellátja és a beruházások megvalósításával kapcsolatban elkészíti a megvalósításhoz szükséges okmányokat, szerződéseket, ellátja a pénzügyi lebonyolítás felügyeletét, ellenőrzését, továbbá az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, miniszteri döntés alapján megköti a szerződéseket,
 - e) ellátja a beruházások szerződéskötéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat.

27. Informatikai és Működtetési Főosztály

- 37. §** (1) Az Informatikai és Működtetési Főosztály
- a) ellátja a Hivatal informatikához kapcsolódó tervezéssel, alpinfrastruktúra üzemeltetéssel, és szakalkalmazás-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait,
 - b) felelős a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételéért,
 - c) ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó intézményi adminisztrációs feladatok informatikai koordinációját, ennek tekintetében iránymutatást ad a centrumoknak,
 - d) felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységét, ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat,
 - e) ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat.

- (2) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó informatikai tervezési feladatai körében
- a) biztosítja a hatékony informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését és felügyeletét,
 - b) biztosítja a Hivatal informatikai fejlesztéseinek költségvetési szempontból történő összehangolását,
 - c) biztosítja az informatikai fejlesztési feladatok szolgáltatási szempontok szerinti optimalizálását, összehangolását,
 - d) közreműködik az informatikai eszközökre vonatkozó beszerzési, közbeszerzési tervek összeállításában.
- (3) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó alpinfrastruktúra-üzemeltetési és általános és alkalmazásüzemeltetési feladatai körében
- a) biztosítja a Hivatal által ellátott szolgáltatások, szakmai tevékenységek informatikai üzemeltetési támogatását,
 - b) biztosítja a Hivatal birtokában lévő informatikai eszköztár biztonságos, hatékony üzemeltetését, karbantartását, használatának támogatását,
 - c) javaslatot tesz a Hivatal informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozóan,
 - d) biztosítja a szervertermek zavartalan üzemét, biztosítja a jogszabályok által a Hivatal számára előírt hivatalos tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
 - e) HelpDesk rendszert üzemeltet a munkatársak részére az informatikai jellegű problémák bejelentése és megoldása érdekében,
 - f) felelős a szakrendszerek – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alarendszert – és alkalmazások alpinfrastruktúrájának rendelkezésre állásáért, karbantartásáért, igény szerinti bővítéséért, illetve a társzervezetekkel való kapcsolattartásért,
 - g) ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket, megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra-eszközöket,
 - h) a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, megkezdi azok üzemeltetését, értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót, közreműködik a hardverarchitektúra tervezésében,
 - i) közreműködik az informatikai eszközeleltár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít,
 - j) ellátja a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét,
 - k) üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket,
 - l) informatikai szempontból működteti a központi elektronikus levelezőrendszert,
 - m) végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását,
 - n) üzemelteti a központi informatikai rendszereket, gondoskodik azok előírászerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról.
- (4) Az Informatikai és Működtetési Főosztály szakalkalmazás-üzemeltetési, szabályozással összefüggő feladatai körében
1. figyelemmel kíséri az infokommunikációs technológia fejlődése során felmerülő új műszaki megoldásokat, megvizsgálja azoknak a centrumokban, valamint a részükként működő szakképző, illetve köznevelési intézményekben történő költséghatékony integrálhatóságát,
 2. fejleszti, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a szervezet munkáját támogató belső fejlesztésű informatikai alkalmazások, központi adatbázisok dokumentációit,
 3. együttműködik a különböző külső szervezetekkel az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén,
 4. javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, és koordinálja a képzést, a szakmai koordináció keretében felügyeli az informatikai szakrendszerek kialakítását és üzemeltetését,
 5. részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,
 6. – az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével – koordinálja és felügyeli az Intranet és Internet alapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,
 7. – az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével – előkészíti az esetleges informatikai témájú támogatási szerződéseket és a hozzájuk kapcsolódó beszámolókat, figyelemmel kíséri a támogatási szerződések teljesülését,
 8. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében támogatja az esetleges informatikai témájú támogatási szerződések és a hozzájuk kapcsolódó beszámolók előkészítését,

9. – az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével – a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platformelemeit,
 10. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében támogatja a rendszerek bevezetésével kapcsolatban a tesztelési, oktatási környezet platform elemeinek biztosítását,
 11. monitorozza a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek teljesítményét,
 12. működteti a Hivatal belső kommunikációs csatornáit és tájékoztató felületeit,
 13. meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységeket,
 14. közreműködik az eszközállomány szakmai felmérésében, közreműködik az informatikai szoftverleltár felvételében, az elavult, használaton kívüli szoftvereszközökről selejtezési javaslatot készít,
 15. ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó szakalkalmazások – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert –, illetve adatbázisok, alkalmazásszerverek, WEB-es alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást,
 16. megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, és abban közreműködik,
 17. átveszi az alkalmazások üzemeltetési dokumentációit, valamint gondoskodik az alapszoftver- és infrastruktúra-dokumentációk meglétéről és szakmai átvételéről, az átvett dokumentumokat átteszi az általa üzemeltetett dokumentációtárba, gondozza és karbantartja az informatikai rendszerek dokumentációját, aktualizált nyilvántartást vezet a Hivatalban lévő szoftverekről,
 18. gondoskodik az informatikával kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek, egyéb informatikai működéshez szükséges dokumentumok elkészítéséről, részt vesz azok kialakításában, jóváhagyás után az intézet dolgozóival megismerteti azokat, szükség esetén képzést tart, a szükséges aktualizálásokról intézkedik,
 19. biztonságtechnikai belső és külső vizsgálatokat végeztet, javaslatot tesz a biztonsággal kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek készítésére, és közreműködik azok elkészítésében, valamint gondoskodik a Hivatal dolgozóinak informatikai biztonsággal kapcsolatos képzéséről, tájékoztatásáról,
 20. együttműködik az informatikai rendszerek folyamatait meghatározó szakmai szervezeti egységekkel.
- (5) Az Informatikai és Működtetési Főosztály informatikai tervezéssel kapcsolatos feladatai körében
- a) közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában az informatikai rendszerek bevezetésével kapcsolatban,
 - b) részt vesz az európai uniós projektekben megvalósuló informatikai fejlesztések specifikálásában, nyomon követésében, átadás-átvételében, tesztelésében és integrálásában a meglévő rendszerekhez,
 - c) ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) részt vesz az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzések műszaki-szakmai specifikálásában, és támogatja a beszerzési folyamatot,
 - e) az informatikai stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai terveket és a beszámolókat, valamint gondoskodik a tervek végrehajtásáról,
 - f) az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi elnöki utasítás kiadását,
 - g) segíti az általános és projektirányítási elnökhelyettes munkáját, aki az elnökkel együttműködve felelős az informatikai területen indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert – használati jogának, verziójának követéséért,
 - h) összeállítja az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít a Hivatal fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásáról,
 - i) felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését,
 - j) összehangolja a fejlesztésben részt vevő belső, valamint az igénybe vett külső erőforrásokat.
- (6) Az Informatikai és Működtetési Főosztály az e-ügyintézésel összefüggő feladatai körében
- a) gondoskodik az e-ügyintézéshez szükséges tanúsítványokról,
 - b) megrendeli, telepíti az elektronikus aláírásokat, a hozzájuk tartozó időbélyegzést,
 - c) koordinálja a hivatali kapukkal kapcsolatos feladatokat, intézi a szükséges megrendeléseket,

- d) kapcsolatot tart a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal, az Elektronikus Ügyintézési Felügyelettel, és egyéb e-ügyintézással foglalkozó szervezetekkel,
 - e) megadja az e-ügyintézással kapcsolatos felmérésekhez, adatszolgáltatásokhoz szükséges információkat az azt kérő szervezetek részére,
 - f) elkészíti az e-ügyintézással kapcsolatos szabályzatokat, egyéb dokumentumokat,
 - g) segítséget nyújt a Rendelkezési Nyilvántartás használatához, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - h) figyelemmel kíséri az e-ügyintézással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- (7) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatai körében
1. felelős a Hivatal ingatlanállományára vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésének (így különösen bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön-, vagyonkezelői jog) engedélyeztetéséért, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére történő adatszolgáltatások teljesítéséért (vagyonkataszteri jelentés, ingatlan-adatbázis kezelése),
 2. elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok stb.) beszerzését,
 3. a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartás vezetéséhez adatot szolgáltat a Gazdálkodási Főosztály részére, továbbá adatot szolgáltat a Hivatal beszerzési és közbeszerzési tervéhez beszámolójához, illetve mindezek módosításaihoz,
 4. nyilvántartást vezet a hivatali mobiltelefon- és mobilinternet-használatról,
 5. biztosítja a Hivatal ingatlanainak üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását,
 6. elkészíti a Hivatal éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését, illetve a megvalósulásáról szóló beszámolót,
 7. gondoskodik a Hivatal üzemeltetésével összefüggő, hatáskörébe sorolt üzemeltetési, működtetési és szolgáltatási szerződések megkötéséről, szükség szerinti módosításáról, felülvizsgálatáról, fenntartásáról, naprakészségéről,
 8. gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról,
 9. a folyamatos eszközmozgással összefüggően bizonylatokat készít, biztosítja a tárgyi eszközök bevételezését, tárolását, személyre és helyiségre szóló nyilvántartását, analitikus könyvelését, negyedévente statisztikai jelentést készít, és előzetes egyeztetést követően megállapítja a negyedéves értékcsökkenést,
 10. megszervezi és lebonyolítja a tárgyévben esedékes mennyiségi felvétellel történő leltározással összefüggő fizikai munkákat, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak, eszközeinek megsemmisítését, a hulladékégetőbe történő elszállítását,
 11. a Hivatal gépjárműparkjának időszakos műszaki felülvizsgálatával biztosítja az üzemképes állapotot, közreműködik a személy- és eszközszállítás koordinálásában, végrehajtásában, dokumentálásában, és vezeti az adatnyilvántartásokat a negyedéves cégautóadó-bevallások teljesítéshez,
 12. elvégzi a vagyonbiztosítási, valamint a hivatali gépjárműpark casco és kötelező felelősségbiztosítási ügyeinek intézését, nyilvántartást vezet azok értékéről,
 13. ellátja a Hivatal vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
 14. irányítja és felügyeli a takarítási, illetve a portaszolgálatot,
 15. ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a vagyonnyilvántartás vezetését,
 16. ellátja a Hivatal működését segítő iratmásolási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkákat, az elkészült termékek csomagolását, és biztosítja a nyomda működtetését,
 17. működteti a tankönyvraktárat.

28. Szakmai elnökhelyettes

38. § (1) A szakmai elnökhelyettes

- a) a Hivatal stratégiájának részeként kidolgozza a Kormány által elfogadott stratégiával összhangban a szakképzési stratégiát,
- b) érvényesíti a Hivatal szakmai céljaival összhangban a szakképzés szakágazati céljait,

- c) elkészíti, jóváhagyatja, megvalósíttatja a Hivatali munkaterv részét képező szakképzési munkatervet és a hozzá kapcsolódó költségvetést, valamint összeállítja a beszámolót,
 - d) a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján közreműködik a megbízási és vállalkozási szerződések előkészítésében,
 - e) javaslatot tesz az általános és projektirányítási elnökhelyettes bevonásával együttműködési megállapodások megkötésére az elnök részére,
 - f) az általános és projektirányítási elnökhelyetessel együttműködve koordinálja az elnök utasításai szerint az Alapból és az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló szakmai feladatok végrehajtását az alárendelt szervezeti egységek irányításával,
 - g) koordinálja a centrumok részeként működő szakképzési, illetve köznevelési intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátását a centrumok felügyeletén keresztül, értékeli, elemzi a centrumoktól bekért adatokat, javaslatokat tesz az elnöki és az irányító szervi döntések meghozatalához,
 - h) összehangolja a feladatellátáshoz kapcsolódó ügyekben az érintett területi szervek és a centrumok tevékenységét,
 - i) együttműködik a szakmai feladatokban érintett partnerekkel,
 - j) koordinációt folytat az egységes szakképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében, valamint ellátja az Alap képzési alaprészával kapcsolatos szakmai feladatok irányítását,
 - k) az elnök számára gondoskodik az összefoglaló jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítéséről az irányító szerv részére nyújtandó adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján a feladatkörébe utalt ügyekben,
 - l) kiadmányozza a szakképzésre vonatkozó munkaterv végrehajtásához szükséges dokumentumokat.
- (2) A szakmai elnökhelyettes munkáját az Intézményirányítási Főosztály és az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály támogatja.

29. Intézményirányítási Főosztály

- 39. §** (1) Az Intézményirányítási Főosztály középírányítói feladatai körében
1. ellátja a centrumok egységes szakmai koordinációját,
 2. a centrumvezetők javaslatainak figyelembevételével a miniszter részére döntésre előkészíti a szakképző intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a szakképző intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslatokat, a javaslatlételt megelőzően a centrumok közreműködésével beszerzi a jogszabály alapján a véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,
 3. a miniszter részére előkészíti a centrumok alapító okiratát, módosító okiratát és megszüntető okiratát,
 4. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét, koordinálja a jóváhagyás folyamatát,
 5. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok részeként működő intézmények minimális osztály- és csoportlétszámait, szükség esetén pedig az iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális tanulólétszámtól való eltérést,
 6. szakmai szempontból megvizsgálja, és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a centrumok részeként működő intézményeinek tantárgyfelosztását,
 7. a centrumokkal együttműködve vezetői jóváhagyásra előkészíti az indítható osztályokra és beiskolázásra vonatkozó javaslatot,
 8. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok intézményeiben a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére vonatkozó döntést,
 9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek hivatalos októberi statisztikai létszáma alapján vizsgálja, hogy a centrum részeként működő többcélú szakképző intézmény megfelel-e az erre az intézménytípusra előírt jogszabályi feltételeknek,
 10. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrum részeként működő szakképző intézmények minőségirányítási rendszerét,
 11. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrum részeként működő szakképző intézmény – az önértékelés és a külső értékelése alapján készített – cselekvési tervét,
 12. segíti a tanév indításának előkészítését a centrumok és intézményeik számára,

13. kivizsgálja a Hivatalhoz érkező, az intézményfenntartói feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat, együttműködve a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
 14. megvizsgálja a centrum főigazgatójának a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása miatt tett kifogását,
 15. javaslatot tesz a centrum, illetőleg intézményei beszámolásra kötelezésére, a beszámolót szakmailag értékeli, gondoskodik az értékelés nyilvánosságra hozásáról,
 16. a centrum, illetve intézményei kérésére véleményt nyilvánít a tanév helyi rendjéről,
 17. szakmai szempontból megvizsgálja, és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a centrumok továbbképzési programját,
 18. figyelemmel kíséri, ellenőrzi a centrumok hatósági ellenőrzését követően a határozatban foglaltak végrehajtását,
 19. ellátja az iskolagyümölcs- és iskolazöldség-program végrehajtásával kapcsolatos fenntartói feladatokat,
 20. összegzi, véleményezi a szakmajegyzéket, a képzési és kimeneti követelményeket, valamint a programtantervet érintő, centrumoktól beérkezett módosítási igényeket, a közös szakmai álláspont kialakítása érdekében e tárgyban együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
 21. javaslatot tesz a feladatellátás fejlesztésére,
 22. szakmai szempontból véleményezi a centrumoktól érkező szerződéseket,
 23. a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve értékeli a centrum szakmai feladatai végrehajtásához szükséges feltételek meglétét, valamint szervezi és irányítja azok megteremtését,
 24. négyévenként legalább egy alkalommal a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve ellenőrzi a centrum működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
 25. a felnőtteknek a centrumok részeként működő szakképző intézményekben megvalósuló ingyenes szakmai oktatásáért és képzésért nyújtott normatív támogatásával összefüggő támogatói feladatai keretében
 - a) adatszolgáltatást kér a centrumoktól a felnőttek oktatása és képzése támogatásához szükséges adatokról,
 - b) szakmailag ellenőrzi a centrumok támogatási kérelmeit, jelentéseit, beszámolóit,
 - c) előkészíti, és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a támogatói okiratokat,
 26. közreműködik a felnőttek oktatásával, képzésével kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítésében, ellenőrzésében, koordinálásában,
 27. szakmailag véleményezi a centrumok beruházási terveit,
 28. közreműködik a Hivatal ügyfélszolgálatára érkezett, centrumokat érintő kérdések megválaszolásában.
- (2) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében
- a) a centrumok vezetői, munkatársai, valamint a szakképző, illetve köznevelési intézmények vezetői és dolgozói tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti az elismerésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat,
 - b) döntésre előkészíti az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy óraadóként való foglalkoztatására irányuló megbízási szerződés létrehozása iránti kérelmeket a megbízási jogviszonyban álló, nyugdíjas foglalkoztatottak továbbfoglalkoztatási kérelmeit; koordinálja és szakmai útmutatással segíti az igazgatói pályázatok szakszerű, törvényes lebonyolításával kapcsolatos centrumfeladatokat,
 - c) közreműködik a centrum vezetőinek szabadság-nyilvántartásával összefüggő feladatok végrehajtásában.
- (3) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok pedagógiai-szakmai tevékenységét kiszolgáló regisztrációs és tanulmányi alrendszer szakmai működtetésének biztosítása keretében
- a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak az elektronikus tanügyigazgatási rendszerbe történő feltöltését,
 - b) ellenőrzi a beérkezett előzetes tantárgyfelosztások feltöltését, azok szakmai tartalmát,
 - c) karbantartja az elektronikus regisztrációs és tanulmányi alrendszert adatszótárait, a jogszabályváltozásoknak megfelelően kezdeményezi azok módosítását,
 - d) iránymutatást ad a regisztrációs és tanulmányi alrendszer adott tanévhez kapcsolódó adatfeltöltésével kapcsolatban,
 - e) koordinálja a végleges tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe történő feltöltését,
 - f) ellenőrzi és jóváhagyja a beérkezett végleges tantárgyfelosztások feltöltését, azok szakmai tartalmát,

- g) feldolgozza és elemzi az adott tanév nyitóadatait, szakmailag monitorozza a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe felöltött intézményi, tanulói és alkalmazotti adatokat,
 - h) gondoskodik a regisztrációs és tanulmányi alrendszer folyamatos adattisztításáról,
 - i) kapcsolatot tart a regisztrációs és tanulmányi alrendszer felhasználóival, centrum- és intézményi szinten,
 - j) szakmai oktatást szervez a regisztrációs és tanulmányi alrendszert érintő felhasználói feladatokkal, kérdésekkel kapcsolatban,
 - k) koordinálja a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer intézményi használatát, a lemorzsolódásra vonatkozóan adatgyűjtést, elemzést végez,
 - l) a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer adatai alapján javaslatot tesz a pedagógiai eredményességet javító intézkedésekre, továbbá értékeli a szakképző intézmény szintjén történő beavatkozások előrehaladását,
 - m) az irányító szerv utasítása szerint adatot szolgáltat, statisztikai kimutatásokat végez.
- (4) Az Intézményirányítási Főosztály szervezési és koordinációs feladatainak körében
- a) kapcsolatot tart a centrumokkal, intézményi referatúrendszer keretében tájékozik szakmai munkájukról, adatokat, háttéranyagokat gyűjt,
 - b) előkészíti a centrumok esélyegyenlőségi intézkedési tervét fenntartói jóváhagyásra,
 - c) előkészíti fenntartói jóváhagyásra a feladatellátási intézményhálózat működtetési és fejlesztési terveit, koordinálja a centrumok stratégiai fejlesztési tervei előkészítésének folyamatát,
 - d) véleményezi a szakmai feladatellátást érintő jogszabálytervezeteket, szükség szerint bekéri és összegzi a centrumok javaslatait, észrevételeit,
 - e) összehangolja a valamennyi centrumot érintő összefoglaló dokumentumok elkészítését, közreműködik a szakmai szabályok, központi rendelkezések, utasítások egységes értelmezésében, dokumentummintákat dolgoz ki,
 - f) gondoskodik a centrum vezetőinek tartott tájékoztató és szakmai rendezvények megszervezéséről,
 - g) szakmai támogatást nyújt a centrumok mint kedvezményezettek által megvalósított hazai és európai uniós projektek, központi kormányzati programok megvalósításához,
 - h) összegzi a centrumok működésének szakmai tapasztalatait, a felmerült problémákra megoldási javaslatot dolgoz ki,
 - i) figyelemmel kíséri a centrumok szakmai szervekkel és partnerekkel való együttműködését,
 - j) együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel a szakmai vizsgákkal, szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatellátásban,
 - k) kapcsolatot tart és együttműködik központi és területi szervekkel a tanügyigazgatási kérdésekkel kapcsolatban, koordinálja a centrumok ezen szervekkel történő kapcsolattartását, felügyeli feladatteljesítésüket,
 - l) szakmai-módszertani segédanyagok kidolgozásával, szakmai tájékoztató rendezvények, értekezletek szervezésével és lebonyolításával támogatja az orientációs fejlesztésre irányuló előkészítő évfolyam, a dobbantóprogram és a műhelyiskola indítását,
 - m) koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét, kimutatást vezet a programról, elemzi, értékeli a programok eredményességét,
 - n) ellátja a Szakképzési Hídprogramok szakmai felügyeletét, koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét, kimutatást vezet a Szakképzési Hídprogramokról, elemzi, értékeli a programok eredményességét,
 - o) ellátja az Arany János Programok szakmai felügyeletét, koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét.

30. Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály

- 40. §** (1) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály a centrumok tekintetében mint középírányító szerv
- a) támogatja a centrumok vagyongazdálkodási, vagyonyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését,
 - b) felméri a centrumokban jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves monitoring tervet készít,
 - c) az irányító szerv ellenőrzési főosztályával együttműködve részt vesz a centrumok éves monitoring munkatervének és éves monitoring beszámolójának koordinálásában,

- d) kockázatelemzés alapján monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,
 - e) végzi az Áht. 70. § (1) bekezdése szerinti, az irányító szervre meghatározott ellenőrzéseket, monitoringokat.
- (2) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály a centrumok költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és monitoringgal kapcsolatos feladataival összefüggésben
- a) az Intézményirányítási Főosztállyal együttműködve bekéri a centrumoktól a költségvetésének tervezés alapjául szolgáló adatokat, és összesíti azokat,
 - b) koordinálja a centrumok költségvetési tervezéssel összefüggő feladatait, és a tervezett bevételeket és kiadásokat összesítve megküldi a miniszternek,
 - c) figyelemmel kíséri a centrumok költségvetésének végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését,
 - d) négyévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi a centrumok gazdálkodását, és ennek keretében ellátja az irányító szerv hatáskörébe sorolt előirányzat- és vagyongazdálkodási feladatokat is,
 - e) véleményezi és ellenjegyzésre felterjeszti a centrumok feladatellátását szolgáló vagyon használatát biztosító szerződéseket,
 - f) ellátja a centrumok költségvetési beszámolójával kapcsolatos középírányító szervei feladatokat, és gondoskodik azok határidőre történő benyújtásáról, felülvizsgálatáról és a miniszter részére történő továbbításáról,
 - g) döntés-előkészítő feladatokat végez a miniszternek a centrumok közötti átcsoportosítással, illetve egyéb intézkedésekkel kapcsolatos döntéseivel összefüggésben,
 - h) folyamatos nyilvántartást vezet a centrumok gazdálkodásáról, így különösen az előirányzatokkal és létszámmal való gazdálkodásról, valamint összegyűjti és ellenőrzi a kötelező, a rendszeres és az eseti jellegű adatszolgáltatásokat, szükség szerint összesítve továbbítja azokat a miniszternek,
 - i) a Beszerzési Osztállyal együttműködve véleményezi a centrumok beruházási tervét, javaslatot tesz a centrumok fejlesztéseire, beruházásaira.
- (3) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály intézményi-költségvetési feladatai körében az általános és projektirányítási elnökhelyettes feladat- és hatáskörét érintő ügyekben segíti az általános és projektirányítási elnökhelyettes kapcsolattartását más központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével, és közreműködik az általános és projektirányítási elnökhelyettes feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében.
- (4) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály feladatainak ellátása során kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a Hivatal más szervezeti egységeivel, az irányított és felügyelt intézményekkel.

31. Államigazgatási elnökhelyettes

- 41. §** (1) Az államigazgatási elnökhelyettes
- a) felelős a Hivatal képzési alaprészével és egyéb támogatásokkal, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatainak ellátásáért,
 - b) gondoskodik az Alap képzési alaprészével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
 - c) felelős az oktatási nyilvántartásnak a Hivatal mint az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által működtetett szakrendszereiben nyilvántartott adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - d) felelős a szakképző intézmények nyilvántartásának vezetéséért,
 - e) gondoskodik a pályakövetési rendszer, a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmentesment-rendszer működtetéséről,
 - f) felelős a Hivatalnak a szakképzési vizsgarendszer működtetésével és a szakképzési okiratok nyilvántartásával kapcsolatos feladatainak ellátásáért,
 - g) gondoskodik a Hivatalnak a szakképző intézmények működésével kapcsolatos engedélyezési feladatai ellátásáról,
 - h) javaslatot tesz a felelősségi körébe tartozó szakrendszerek fejlesztésére,
 - i) felelős a szakképzési tankönyvjegyzék vezetéséért, valamint a szakképzési tankönyvjegyzékkel és a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos feladatok ellátásáért, szervezi a szakképzési tankönyvek, digitális tananyagok és egyéb tanulmányi segédletek kiadását és forgalmazását,
 - j) gondoskodik az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) Az államigazgatási elnökhelyettes munkáját a Támogatási Főosztály, a Szak- és Felnőttképzési Főosztály és az Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály segíti.

32. Támogatási Főosztály

- 42. §** (1) A Támogatási Főosztály irányítja a Hivatal képzési alaprészével és egyéb támogatásokkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében ellátja
- a miniszter által megjelölt, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjak, támogatások kérelem szerinti, illetve pályázati úton történő előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - a támogatások, támogatási konstrukciók, támogatási rendszer egységes elvek szerinti működtetését és fejlesztését,
 - a támogatások szükség szerinti módosításának, a támogatások, pályázatok finanszírozásának, elszámolásának és ellenőrzésének folyamata eredményes és hatékony lebonyolítását,
 - az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - az irányító szerv felé a támogatások, pályázatok eredményességének, a támogatási konstrukciók hatékonysága növelésének értékelését.
- (2) Az Alap előirányzataiból finanszírozott támogatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatok keretében a Támogatási Főosztály
- kidolgozza a támogatások támogatási szerződésben, támogatói okiratban megjelenő részletes szakmai feltételeit, miniszteri/támogatói döntés alapján megkötö a szerződéseket, kiadja a támogatói okiratokat,
 - ellátja a miniszteri/támogatói döntés alapján történő szerződéskötéshez, támogatói okirat kiadásához kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a szerződésben, támogatói okiratban foglalt feladatok megvalósítását,
 - ellátja (kifutó rendszerben) a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj, valamint a Szakképzési Hídprogramban részt vevők ösztöndíjának folyósításával kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a szakképzési ösztöndíjjal, egyszeri pályakezdési juttatással, rászorultsági helyzet és jó tanulmányi eredmény alapján nyújtott pályázati támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, így különösen
 - a regisztrációs és tanulmányi rendszer, valamint a szakképzési vizsgarendszer adatai alapján megállapítja a tanuló számára járó ösztöndíj havonkénti, valamint az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összegét,
 - előkészíti és a Hivatal honlapján közzéteszi a tanuló rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján adható támogatásra vonatkozó pályázati kiírást,
 - előkészíti a db) alpont szerinti támogatásról szóló döntéstervezeteket, figyelemmel kíséri a tanuló jogosultságának fennállását,
 - adatokat küld a Gazdálkodási Főosztálynak a tanuló juttatásainak folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében.
- (3) A Támogatási Főosztály vezeti az elektronikus nyilvántartásokat a támogatások felhasználásáról, és ellátja a kapcsolódó határidős adatszolgáltatásokat.
- (4) A Támogatási Főosztály ellenőrzési feladatai keretében
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok alapján az Alap képzési alaprészéből nyújtott támogatások felhasználásának valóságát, jogszerűségét, valamint a 2020. január 1-je előtt hatályos jogszabályok alapján nyújtott támogatások felhasználását,
 - ellenőrzi az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott, pályázati úton, egyedi előterjesztés, kérelem, valamint a jogszabály alapján nyújtott támogatások jogszerű és rendeltetésszerű felhasználását,
 - kapcsolatot tart és együttműködik az állami adó- és vámhatósággal,
 - az irányító szerv felelős szervezeti egységével egyeztetve előkészíti az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatásokra vonatkozó éves ellenőrzési tervét, a tárgyévvel megelőző évben folytatott ellenőrzésekről jelentést készít, és a dokumentumokat a szakképzésért felelős helyettes államtitkár útján eljuttatja a miniszter részére jóváhagyás céljából.

33. Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály

- 43. §** (1) Az Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály irányítja a Hivatalnak a szakképzési vizsgarendszer szakmai működtetésével kapcsolatos feladatait, melyekkel összefüggésben szükség esetén jogszabály-módosító javaslatot készít.

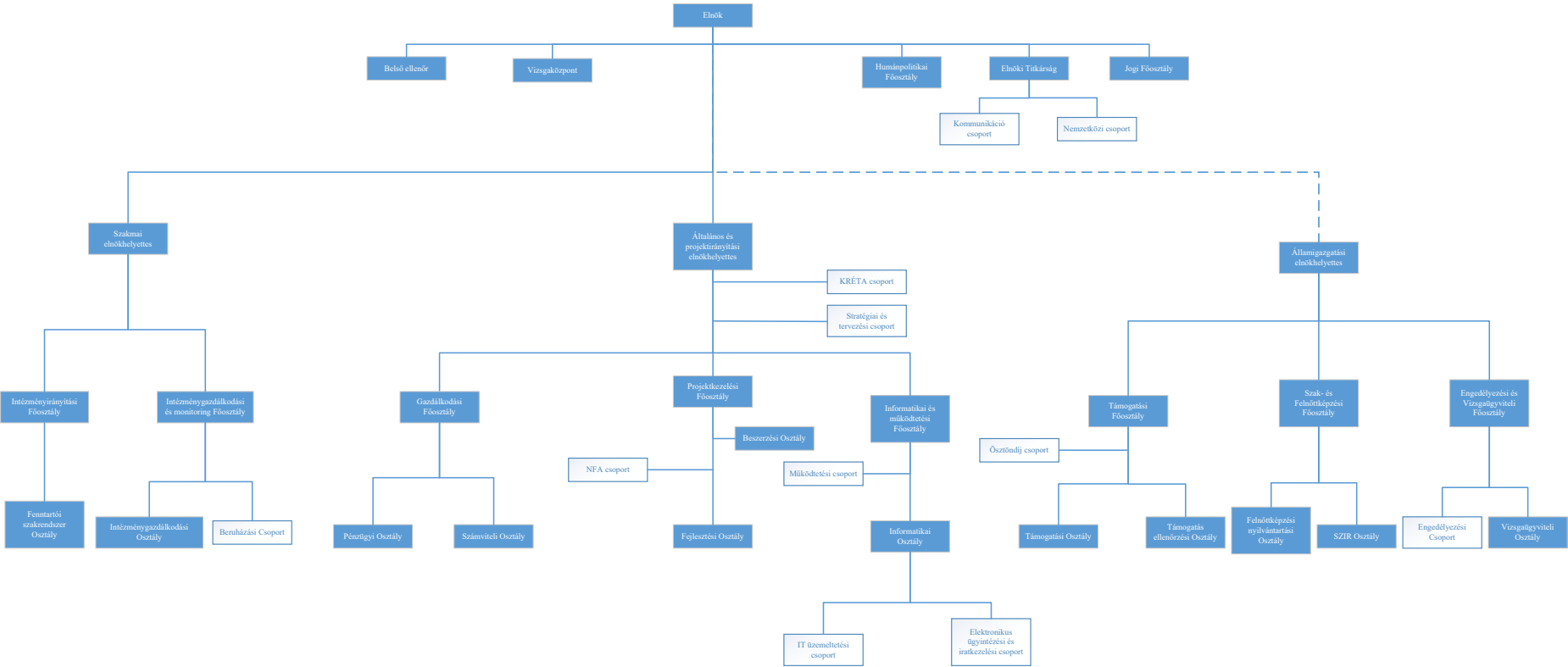
- (2) Az Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály engedélyezési feladatai keretében
- engedélyezi a szakképzésben való ingyenes részvételt hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény esetén,
 - engedélyezi a szakképző intézmény székhelyének, illetve telephelyének tanítási évben más, előre nem látható okból történő megváltoztatását,
 - kijelöli azt a szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt, ahol a kizárás fegyelmi büntetésben részesített tanköteles tanuló a tankötelezettségét teljesítheti, amennyiben a tanuló elhelyezése a kizáró határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül nem történt meg,
 - a szakképző intézmények nyilvántartásából való törléssel egyidejűleg kijelöli azt a szakképző intézményt, amely a megszűnt szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók felvételét, illetve felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekkel a felnőttképzési jogviszonyba a megszűnt szakképző intézmény helyére történő belépést nem tagadhatja meg,
 - engedélyezi a nyilvántartásba vett külföldi szakképző intézmény magyarországi működését,
 - vezeti a külföldön működő magyar szakképző intézmények nyilvántartását,
 - vezeti a szakképzési tankönyvjegyzéket, végzi a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat,
 - ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács titkársági feladatait,
 - a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében rendkívüli szünetet rendel el.
- (3) Az Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály vizsgaügyviteli feladatai keretében
- közreműködik a szakmai vizsga központi vizsgatevékenysége és interaktív vizsgatevékenysége tartalmának, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
 - koordinálja a szakmai érettségi központi vizsgafeladatainak kidolgozását, e feladatának ellátásához tételkészítő bizottságokat működtet,
 - gondoskodik az OKJ szakképesítések kifutó központi írásbeli vizsgatételek, vizsgatevékenységek vizsgadokumentumainak jogszabályok szerinti kidolgozásáról és jóváhagyásáról,
 - elektronikus felületet működtet a szakmai vizsgához kapcsolódóan, ahhoz egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít az akkreditált vizsgaközpontok részére,
 - elbírálja a szakmai vizsgával összefüggő jogorvoslati kérelmeket,
 - központi nyilvántartást vezet a szakmai vizsgák adatairól, továbbá a kiadott oklevelekről, szakmai bizonyítványokról, képesítő bizonyítványokról és a vizsgatörzslapokról,
 - kiállítja a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot, ha az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült, és az eredeti kiállító nem lelhető fel,
 - Europass bizonyítványkiegészítőt állít ki a jogutód nélkül megszűnt akkreditált vizsgaközpont helyett,
 - gondoskodik a szakképzésben ingyenes részvételre jogosult vizsgázó szakmai vizsgája díjának az akkreditált vizsgaközpont részére történő megtérítéséről.

34. Szak- és Felnőttképzési Főosztály

- 44. §** (1) A Szak- és Felnőttképzési Főosztály
- vezeti a szakképző intézmények nyilvántartását, megállapítja a szakképző intézmények OM azonosítóját, ellátja a nem állami szakképző intézmények nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
 - vezeti a külföldön működő magyar szakképző intézmények nyilvántartását,
 - a fenntartó kérelme alapján – nyilvántartásba veszi a külföldi szakképző intézményt,
 - őrzi a jogutód nélkül megszűnt szakképző intézmény iratállományát az alapító jogutód nélküli megszűnése esetén,
 - gondoskodik a szakképzés információs rendszerének és a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerének szakmai működtetéséről, melynek keretében
 - végzi az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv számára előírt adatkezelési, adatszolgáltatási, adattovábbítási, adatigénylési, adatátvételi és adatfeldolgozási feladatokat, kiadja az oktatási azonosító számot,
 - a jogszabályban rögzített körnek, adattartalommal és feltételekkel közvetlen hozzáférést biztosít a nyilvántartás adataihoz,
 - kapcsolatot tart és együttműködik a feladatellátásában érintett szervekkel,

- i) gondoskodik a pályakövetési rendszer szakmai működtetéséről, és az ehhez kapcsolódó módszertani és eszközfejlesztésekről,
 - j) honlapján – egyedi azonosításra alkalmatlan módon – nyilvánosságra hozza a pályakövetési rendszerben keletkezett, a munkaerőpiaci helyzettel kapcsolatos adatokat, információkat,
 - k) ellátja a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerrel kapcsolatos szakmai feladatokat, és annak részeként gondoskodik a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszer szakmai működtetéséről,
 - l) ellátja az elektronikus vizsgarendszerrel kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - m) gondoskodik a centrumok által használt egységes informatikai rendszerek üzemeltetéséről, fejlesztéséről,
 - n) a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerhez kapcsolódóan pedagógiai-szakmai támogatást nyújt,
 - o) ellátja az általa vezetett nyilvántartások vezetésével kapcsolatos, a jogszabályok által meghatározott adatkezelési feladatokat.
- (2) A Szak- és Felnőttképzési Főosztály kifutó jelleggel a korábbi szabályozás alapján az állami szakképzési és felnőttképzési szerv felelősségi körébe utalt feladatok keretében ellátja a felnőttképzési szakértők és a felnőttképzési programszakértők továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti felépítése



A Hivatal szervezeti egységei

1. Elnök	1.0.1. Elnöki Titkárság 1.0.1.1. Kommunikációs Csoport 1.0.1.2. Nemzetközi Csoport 1.0.2. Belső Ellenőr 1.0.3. Humánpolitikai Főosztály 1.0.4. Jogi Főosztály 1.0.5. Vizsgaközpont
1.1. Általános és projektirányítási elnökhelyettes	1.1.1. Gazdálkodási Főosztály 1.1.1.1. Pénzügyi Osztály 1.1.1.2. Számviteli Osztály 1.1.2. Projektkezelési Főosztály 1.1.2.1. Beszerzési Osztály 1.1.2.2. Fejlesztési Osztály 1.1.2.3. NFA Csoport 1.1.3. Informatikai és Működtetési Főosztály 1.1.3.1. Informatikai Osztály 1.1.3.2. IT üzemeltetési Csoport 1.1.3.3. Elektronikus Ügyintézési és Iratkezelési Csoport 1.1.3.4. Működtetési Csoport 1.1.4. KRÉTA Csoport 1.1.5. Stratégiai és Tervezési Csoport
1.2. Szakmai elnökhelyettes	1.2.1. Intézményirányítási Főosztály 1.2.1.1. Fenntartói Szakrendszer Osztály 1.2.2. Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály 1.2.2.1. Intézménygazdálkodási Osztály 1.2.2.2. Beruházási Csoport
1.3. Államigazgatási elnökhelyettes	1.3.1. Támogatási Főosztály 1.3.1.1. Támogatási Osztály 1.3.1.2. Támogatás Ellenőrzési Osztály 1.3.1.3. Ösztöndíj Csoport 1.3.2. Engedélyezési és Vizsgaügyviteli Főosztály 1.3.2.1. Vizsgaügyviteli Osztály 1.3.2.2. Engedélyezési Csoport 1.3.3. Szak- és Felnőttképzési Főosztály 1.3.3.1. SZIR Osztály 1.3.3.2. Felnőttképzési Nyilvántartási Osztály

3. függelék

A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

1. A Hivatalban vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi személyek kötelezettek:
 - 1.1. Évente
 - a) az elnök,
 - b) az elnökhelyettes,
 - c) a közbeszerzési eljárásban közreműködő munkavállalók és kormánytisztviselők,
 - d) a belső ellenőr,
 - e) a projektmenedzser, a projekt szakmai vezető és a projekt pénzügyi vezető.
 - 1.2. Kétévente
 - a) a gazdálkodási feladatokat ellátó, támogatásokat kezelő főosztály vezetője,
 - b) a felügyeleti ellenőr,
 - c) a költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező és ellenőrzést, monitoringot végző ügyintéző.
 - 1.3. Ötévente
 - a) az 1.2. alpont a) pontjába nem tartozó főosztályvezető,
 - b) az osztályvezető,
 - c) a hatósági ügyintéző jogász,
 - d) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkatárs.

**Az Állami Számvevőszék elnökének 5/2020. (XI. 19.) ÁSZ utasítása
az Állami Számvevőszék egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Állami Számvevőszék egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési szabályzat) 3. §-ában, 8. § (1) bekezdésében, 10. § (2) bekezdés c) pontjában, 19. § (2) bekezdésében, 20. § (7) bekezdésében, 29. § (5) bekezdésében és 30. § (1) bekezdésében az „informatikai és logisztikai” szövegrész helyébe, valamint 26. § (1) bekezdésében a „vagyongkezelési és üzemeltetési” szövegrész helyébe az „elnöki titkársági és igazgatási” szöveg lép.
- 2. §** Az Iratkezelési szabályzat 7. § (1) bekezdése helyébe a következő bekezdés lép:
„(1) Az iratkezelő rendszer üzemeltetése, a hozzáférési jogosultságok beállítása és a program hibás működésének elhárítása az iratkezelés szakmai felügyeletéért felelős egység vezetőjének, a technikai infrastruktúra biztosítása az informatikai feladatokat ellátó egység vezetőjének a felelőssége.”
- 3. §** Az Iratkezelési szabályzat 16. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) „S.k.” jelzés esetén a kiadmány hitelesítésére – minden kiadmány esetében – az iratkezelés szakmai felügyeletéért felelős egység vezetője ad meghatalmazást az ügyintéző alkalmazottnak.”
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Domokos László s. k.,
elnök

**Az Állami Számvevőszék elnökének 6/2020. (XI. 19.) ÁSZ utasítása
az Állami Számvevőszék másolatkészítési szabályzatáról szóló 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet III. fejezetében, az 55. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Állami Számvevőszék másolatkészítési szabályzatáról szóló 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: Másolatkészítési szabályzat) 4. § (1) bekezdés a) pontjában, 5. § (1) és (3) bekezdésében az „informatikai és logisztikai” szövegrész helyébe az „elnöki titkársági és igazgatási” szöveg lép.
- 2. §** A Másolatkészítési szabályzat 1. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Domokos László s. k.,
elnök

Melléklet a 6/2020. (XI. 19.) ÁSZ utasításhoz
„1. melléklet a 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasításhoz

**Az Állami Számvevőszéknél
az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazottak**

Sor-szám	Alkalmazott neve	Munkavégzés helye (szervezeti egység)	Munkaköre
1.	Busákné Farkas Henriett Andrea	Elnöki titkárság és igazgatási egység	ügyviteli munkatárs
2.	Gicziné Sziva Lilian Andrea	Elnöki titkárság és igazgatási egység	ügyviteli munkatárs
3.	Kecskés Diána	Elnöki titkárság és igazgatási egység	ügyviteli munkatárs
4.	Nagy Katalin	Elnöki titkárság és igazgatási egység	ügyviteli munkatárs
5.	Stevflik Aranka	Elnöki titkárság és igazgatási egység	ügyviteli munkatárs
6.	Kis Laura	Elnöki titkárság és igazgatási egység	ügyviteli munkatárs
7.	Nyárs Attila Gergely	Elnöki titkárság és igazgatási egység	ügyviteli munkatárs

„

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 56/2020. (XI. 19.) BVOP utasítása egyes szakutasítások hatályon kívül helyezéséről

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

1. Hatályát veszti
 - a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága számviteli politikájának kiadásáról szóló 68/2015. (VIII. 27.) OP szakutasítás,
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezet Gazdálkodásának Szabályozásáról szóló 85/2015. (XII. 1.) OP szakutasítás,
 - c) a büntetés-végrehajtási szervezet terrorizmus elleni Intézkedési Tervének kiadásáról szóló 34/2016. (VIII. 19.) OP szakutasítás,
 - d) a fogvatartotti fórumok egységes végrehajtásáról szóló 12/2017. (II. 6.) OP szakutasítás,
 - e) a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak fegyelmi ügyeinek intézéséről szóló 25/2017. (II. 14.) OP szakutasítás,
 - f) az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak közösségi jóvátételi programjának végrehajtásáról szóló 48/2017. (V. 16.) OP szakutasítás,
 - g) az egyenruházati, a munka- és védőruházati alapellátási normák kiadásáról valamint az egyenruha-ellátásra jogosult állomány ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló 26/2019. (V. 23.) OP szakutasítás, továbbá
 - h) a büntetés-végrehajtási szervezet férőhely-bővítési programja keretében az újonnan létesülő Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ Berettyóújfaluban létrehozásával összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 28/2019. (VI. 7.) OP szakutasítás.
2. Ez az utasítás a 3. pontban foglalt kivétellel a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Az utasítás 1. pont a), d), e), f) és g) alpontja 2020. december 1-jén lép hatályba.

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

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 15/2020. (XI. 19.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés b) pontja és (12) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 2. § (1), (2) bekezdése és 50. § (2) bekezdése alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. §-ára, a következő utasítás adom ki:

I. FEJEZET

A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ALAP ESZKÖZEINEK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI

1. A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai

1. A befektetett eszközöket és a forgóeszközöket bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az előző évek elszámolt értékvesztésének a visszairásával.

2. Az eszközök bekerülési értékének a meghatározása

2. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 47. § (1) bekezdése alapján bekerülési érték az eszközök megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) eszközeinek jellegéből adódóan az Szt. szerinti általános

megfogalmazás nem értelmezhető, ezért a jelen utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) a továbbiakban minden eszköznél meghatározza – az NKFI Alap tekintetében – az adott eszköz bekerülési értékét.

3. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökre vonatkozó előírások

3. Az NKFI Alap immateriális javakkal, vagyoni értékű jogokkal, szellemi termékekkel és tárgyi eszközökkel nem rendelkezik, ezért ezek értékelésére vonatkozóan a Szabályzat nem tartalmaz előírásokat.
4. Befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik az NKFI Alap, ezért a Szabályzat erre vonatkozóan nem tartalmaz előírásokat.

4. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközökre vonatkozó előírások

5. Az NKFI Alap a Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközökkel nem rendelkezik, ezért a Szabályzat erre vonatkozóan sem tartalmaz előírásokat.

5. Pénzeszközök

6. Az NKFI Alap hosszúlejáratú betétekkel nem rendelkezik, „saját” pénzeszközei pedig pénztárban, betétkönyvben nem, csak fizetési számlán, az NKFI Alap célelszámolási forintszámlán tarthatók. Az NKFI Alap devizaszámlával nem rendelkezik.
7. A fizetési számlát nyilvántartás szerinti értéken kell kimutatni, ezért a könyvviteli mérlegben a Forintszámla mérleg soron az NKFI Alap Magyar Államkincstárban vezetett számlájának – a számlakivonattal egyező – tárgyév december 31-i értékét kell kimutatni.

6. Követelések

8. A követelések között kell kimutatni az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti, szerződésből jogszerűen eredő fizetési igényeket
 - a) követelések működési, illetve felhalmozási célú támogatások bevételeire, itt kell kimutatni
 - aa) az államháztartáson belüli szervezetektől feladatátadással átvett források miatt fennálló követeléseket, valamint
 - ab) az államháztartáson belüli adósokkal szemben fennálló követeléseket;
 - b) követelések működési, illetve felhalmozási célú bevételekre, itt kell kimutatni az államháztartáson kívüli adósokkal szemben fennálló követeléseket;
 - c) követelések működési, illetve felhalmozási célú átvett pénzeszközökre, itt kell kimutatni
 - ca) az államháztartáson kívüli szervezetektől feladatátadással átvett pénzeszközök miatt fennálló követeléseket, valamint
 - cb) az utólagos elszámolási kötelezettséggel államháztartáson kívülre nyújtott támogatások elszámolási maradványainak a folyósítás évét követő években történő visszafizetése miatt előírt követeléseket;
 - d) az államháztartáson belüli, illetve kívüli adósokkal szembeni követelések között kell kimutatni
 - da) a szerződészegés miatt visszakövetelt és még vissza nem fizetett támogatásokat,
 - db) az előírt (felszámított) ügyleti kamatot, valamint
 - dc) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 98. § (5) bekezdése alapján a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét;
 - e) az innovációs járulékkövetelések közhatalmi bevételeit a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közölt értékben.
9. A támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségek nem teljesítése esetén a támogató nevében az NKFI Alap Innovációs Alaprésze terhére finanszírozott támogatások esetében az Elszámolási Főosztály (a továbbiakban: EF) és az NKFI Alap Kutatási Alaprésze terhére finanszírozott támogatások esetében a Kutatói Kiválósági Főosztály vagy egyes jogcímek tekintetében a Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály köteles a kedvezményezettet felszólítani a mulasztás, hiánypótlás teljesítésére. Amennyiben a kedvezményezett a felszólító levélben meghatározott határidőig sem teljesíti a szerződésben vállalt kötelezettségét, akkor a támogató a folyósított támogatást vagy részteljesítés esetén a támogatás meghatározott részét visszakövetelő levélben visszaköveteli. A visszakövetelő levelet 1 példányban kell kiállítani, az eredeti példányt a kedvezményezett részére kell megküldeni – postai és/vagy elektronikus levélként – egy másolati példányt a Költségvetési Főosztály NKFI Alap

Számviteli és Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: SZPO) részére kell átadni, amely a visszakövetelő levél alapján előírja a követelést. A visszakövetelő levélben a kedvezményezettel a felszámított ügyleti kamatot, illetve késedelem esetén felszámítandó késedelmi kamatot és az ügyleti és késedelmi kamat napi mértékét összecsúszva is közölni kell.

10. A követeléseket bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve az elszámolt értékvesztésekkel és növelve az előző év, illetve évek elszámolt értékvesztésének a visszairásával. A mérlegben a követeléseket a költségvetési évben, illetve a költségvetési évet követően esedékes követelés-megbontásban kell szerepeltetni annak megfelelően, hogy a kötelezett számára a követelést előíró okiratban meghatározott fizetési határidő a tárgyévben vagy azt követően jár le.
11. Az adóssal szembeni követelések bekerülési értéke a visszakövetelt összeg, illetve a felszámított ügyleti kamat. Egyéb követelések bekerülési értéke a követelésről szóló dokumentumban meghatározott érték.

7. Aktív időbeli elhatárolások

12. A mérlegben aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni az eredményszámlázott bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat. Az aktív időbeli elhatárolásokat a könyvviteli mérlegben nyilvántartás szerinti értéken kell kimutatni.

8. A követelések elismertetésének módja

13. Az év végi értékelési feladatok keretében az NKFI Alap nyilvántartásában szereplő valamennyi követelés esetében el kell ismertetni az adóssal (a fizetésre kötelezettel) a fennálló tartozás nagyságát. Ez alól kivételek azok a követelések, melyek jogi úton történő érvényesítés alatt állnak, továbbá melyeket a felszámoló, végelszámoló, vagyonkezelő elismert, visszaigazolt. Ezekben az esetekben nincs szükség egyenlegközlő levél küldésére.
14. Az év végi követeléselismertetés dokumentumai lehetnek
 - a) a fordulónapi egyenleg visszaigazolására kiküldött és a szerződő fél/partner által elfogadott egyeztető levél,
 - b) a fordulónapot követő, de a költségvetési beszámoló elkészítési időpontját megelőző pénzügyi teljesítés a partner részéről.
15. A követelések egyeztetésének folyamatában a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) postai vagy elektronikus levelet küld a kedvezményezett részére, magyarországi levelezési címmel rendelkező kedvezményezett esetén tértivevényes levél formájában, külföldi címmel rendelkező kedvezményezett esetén elektronikus levél formájában. Bármely kézbesítési mód alkalmazása esetén a kézbesített visszaigazolás (papíralapú levél esetén is az elektronikus kézbesítési igazolás, elektronikus levél esetén az olvasási visszaigazoló e-mail) alapján született követelés mutatható ki a mérlegben.
16. Ha a kézbesítési igazolás nem áll rendelkezésre, a követelést nem lehet törölni.
17. Az eredetileg elismert, de a későbbiekben utólag vitatott és kifogásolt követelést a követelések nyilvántartásából ki kell vezetni, és elkülönített nyilvántartásba (0 számla) kell venni. Elismert a követelés, ha a jogszabály vitatott esetben is jogerősnek minősíti a követelést a fellebbezés, a bírósági eljárás ideje alatt is. Ez esettől eltekintve a követelést mindaddig az (utolsó) elismertségnek megfelelően kell kimutatni, amíg azt a jogerős bírósági döntés meg nem változtatja. A követelés jogosságát elismerő bírósági döntést követően a nyilvántartási számláról (függő követelés) ki kell vezetni a követelést, és a követelések között kell nyilvántartani.

9. Követelések értékelési elvei

18. Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni. A mérlegfordulónapi értékeléssel kapcsolatos teendők:
 - a) el nem ismert követelések kivezetése,
 - b) behajthatatlan követelések kivezetése,
 - c) elévült követelések kivezetése (amennyiben az elévült követelés már a behajthatatlan követelések állományában szerepelt, akkor először behajthatatlan követelés visszavezetésével állományba kell venni, és csak utána lehet elévültként kivezetni),
 - d) a követelések egyedi értékelése során az értékvesztés elszámolása, illetve az elszámolt értékvesztések visszairása; csoportos és egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés

- elszámolása és annak visszaírása a IV. negyedévi zárásban meghatározottakkal megegyezően [Áhsz. 53. § (8) bekezdés],
- e) a külföldi pénzeszközeire szóló követelések mérlegfordulónapi átértékelése, abból adódó árfolyam-különbözet elszámolása.
19. A köztartozásokra vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege egyedileg történő értékeléssel vagy a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható, a követelés lejárata szerinti csoportosítás alapján.
20. Az értékelés keretében az adós minősítésénél vizsgálni kell az adósok státuszának megfelelő besorolást:
- a) folyamatosan működő adósok,
- b) folyamatosan működésükben korlátozott adósok: felszámolás alatt, végelszámolás alatt, csődeljárás alá vont, jogutód nélkül véglegesen megszűnt adósok.
21. A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratauk szerint legalább az alábbiak szerint tovább kell bontani:
- a) legfeljebb 90 napos,
- b) 91–180 napos,
- c) 181–360 napos és
- d) 360 napon túli minősítési kategóriákra.
22. A követeléseket az esedékesség időpontjában történt fizetés, illetve nem fizetés tényétől, valamint a késedelem időtartamától függően az 1. mellékletben foglaltak szerint kell minősíteni a folyamatosan működő adósok esetében.
23. A követelés könyv szerinti értéke és a várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbség akkor tekinthető tartósnak, ha a késedelem időtartama meghaladja a 180 napot, jelentős összegű eltérésnek pedig akkor, ha meghaladja a 100 000 Ft-ot.
24. A „rossz minősítésű” kintlévőségtételre a 2. mellékletben foglalt táblázat alapján kell értékvesztést elszámolni. Az EF tárgyévét követő év február 28-ig javaslatot tesz a 2. melléklet szerint az elszámolandó értékvesztés százalékos mértékére, feltüntetve az esedékesség évét. Az értékelt követelésekről készített kimutatás alapján az SZPO a számviteli nyilvántartásban rögzíti az értékvesztés összegét.
25. Amennyiben a követelés egy bizonyos része megtérül a mérlegkészítés időpontjáig (így különösen az adóhatóságnak sikerül a követelés egy részét behajtania, vagy az adós megfizeti a követelt összeg egy részét), akkor a követelésnek csak a meg nem térült részére kell értékvesztést elszámolni.
26. A behajthatatlannak minősített követelések a leltárban és a mérlegben nem mutathatók ki.
27. A leltározás során behajthatatlannak minősítendőek azok a követelések, amelyek az Szt. és az Áhsz. alapján behajthatatlannak minősülnek.
28. Nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre, és a végrehajtást szüneteltetik.
29. A behajthatatlan követelés leírása során a behajthatatlanság tényét és mértékét az azt alátámasztó bizonylatok másolatának csatolásával feljegyzésben kell megállapítani. A feljegyzést a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: TSZEF) készíti el, a követelés leírását az NKFI Hivatal Elnöke hagyja jóvá.
30. Behajthatatlan követelésnek kell minősíteni azt a követelést,
- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (foglalási jegyzőkönyv alapján vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.
31. Behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének.

32. A behajthatatlanság tényét alátámasztó bizonylatok különösen:
- a nemleges foglalási jegyzőkönyv a végrehajtás sikertelenségének alátámasztására,
 - a felszámoló írásbeli nyilatkozata a fedezethiányról,
 - a felszámolási eljárásban keletkezett vagyonfelosztási javaslat,
 - a gazdasági társaság cégnyilvántartásából való törlését igazoló cégkivonat, tartalma szerint,
 - arra vonatkozó dokumentum, gazdaságossági számítás, hogy a követelés csak veszteséggel, magasabb költségráfordítással hajtható be,
 - a 10 000 Ft alatti követelések esetében az önkéntes teljesítésre történő felhívás eredménytelensége esetén,
 - tértivevényes postai küldemény postahivatal által igazolt visszaérkezése az adós fel nem lelhetőségére,
 - az elévülés tényét igazoló okiratok,
 - felszámolási eljárás vagy adósságrendezési eljárás befejezését igazoló iratok.
33. Az értékelési szabályokkal és az értékvesztések elszámolásával kapcsolatos sajátosságok a következők:
- az előző évi, illetve évekbeli elszámolt értékvesztés összegét vissza kell írni azokban az esetekben, amikor az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem vagy csak részben állnak fenn, és
 - azoknál a kintlévő tételeknél, amelyek esetében az előző évben már történt értékvesztés-elszámolás, de nem 100%-os mértékű, és a kintlévőség továbbra is „rossz” minősítésű, akkor az elszámolandó értékvesztés %-ának meghatározása után figyelembe kell venni a már elszámolt értékvesztést, és csak a különbözetet kell tárgyévi értékvesztésként elszámolni.
 - bíróági határozattal megállapított követelésre továbbiakban értékvesztést elszámolni csak a behajtási cselekmény során rendelkezésre álló dokumentum alapján lehet. A végrehajtási dokumentum szerint kell értékelni ezeket a követeléseket. Ha a dokumentum nem áll rendelkezésre, mert még nem jut el az esemény ebbe a szakaszába, a követelés összegén változtatni nem kell.
34. A részletfizetés engedélyezése egyben a korábbi esedékesség időpontját is megváltoztatja, és a késedelem időtartamát az új esedékességhez képest kell megállapítani.
35. A tőke- és kamattartozásokból álló követelések esetében a minősítést a tőketartozás alapján kell elvégezni azzal, hogy a kamattartozást is abba a minősítési kategóriába kell besorolni, ahová a tőketartozást, és azonos %-kal kell az értékvesztést is elszámolni, függetlenül attól, hogy a kamat felszámítására mikor került sor. A tárgyévi december 31-én felszámított kamattartozás is „rossz” minősítésű, amennyiben a tőketartozás már 180 napon túli.
36. A kintlévőségeknél az értékvesztés elszámolása nem minősül követelés-elengedésnek vagy törlésnek, ez esetben az értékvesztés elszámolása ellenére az adóstól továbbra is az eredeti összegű követelést kell behajtani, és a kamatszámítás alapját is ez az összeg képezi.
37. Az adós által el nem ismert követelések rendezésének módja, feladatai, felelősei és bizonylatolásának rendje a következő:
- az adós megnevezés alatt valamennyi követelésfajta fizetésre kötelezettje értendő;
 - az adós által el nem ismert követelés két esetben fordulhat elő, melyek a következők:
 - a visszakövetelő rendelkezéssel szemben az adós jogorvoslattal él, vagy
 - az egyenlegközlő levelet az adós 5 napon belül írásban kifogásolja;
 - az adós által el nem ismert követelés rendezésének menete az, hogy az adós által el nem ismert követelést ismételt ellenőrizni kell az NKFI Alap nyilvántartásaiban (PKR, EPR, EUPR), és
 - amennyiben megállapítható, hogy az adós kifogása jogos volt, akkor az NKFI Alap nyilvántartásaiban a követelés összegét korrigálni kell; ha az adós személyesen vett részt az egyeztetésen, akkor az egyeztetés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, ez a jegyzőkönyv az „új” követelés, azaz az egyeztetett összeg elismertetésének a dokumentuma; ha az adós személyesen nem vett részt az egyeztetésen, akkor az egyeztetés eredményéről (a kifogásolt követelés adós általi összegének elfogadásáról) levélben kell tájékoztatni az adóst,
 - amennyiben megállapítható, hogy az adóssal szemben a követelés továbbra is fennáll, akkor, ha az adós személyesen vett részt a követelés egyeztetésében, az egyeztetést jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ezáltal a követelés elismertnek tekintendő; ha az adós személyesen nem vett részt az egyeztetésben, akkor az egyeztetés eredményéről, valamint a követelés behajtására vonatkozó szükséges intézkedések megtételéről levélben kell tájékoztatni az adóst.
38. A kis összegű követelések összegének meghatározásánál a követelések bekerülési értéke az irányadó, amely a kötelezettségvállalásból jogszerűen eredő, elismert, pénzügyileg még nem teljesített fizetési igényeken alapul. A kis összegű követelések összegének meghatározásánál nem vehető figyelembe a követelések után szerződés szerint járó késedelmi kamat összege. A kis összegű követelésként meghatározott követelések pénzügyi

rendezésének elmaradása esetén a növekvő késedelmi kamat összege nem eredményezi az ilyenként meghatározott követelések kis összegű követelések közül történő átsorolását. A kis összegű követelések felülvizsgálata legalább évente egyszer történik meg, legkésőbb tárgyévet követő év február 28-ig. A kis összegű követeléseket a csoportos értékelés módszerével kell értékelni.

39. A 10 000 Ft és afeletti kis összegű követelés értékelésének dokumentálása során az értékelő elvégzi
 - a) az értékelés dokumentálásához szükséges, az adott évre meghatározott, felülvizsgált, minősítési kategóriák meghatározását;
 - b) az éves zárasi összesítő elkészítését.
40. Az értékelés megállapításait rögzítő dokumentumnak tartalmaznia kell
 - a) az értékelés időpontját és az értékelés időszakát,
 - b) az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adósokkal szembeni eredeti követelés meghatározását és az egyes csoporthoz tartozó értékvesztési százalékot,
 - c) az értékvesztési százalékok alapján az értékvesztés összegének meghatározását,
 - d) az értékelést elvégzők aláírását.
41. Az értékelésre vonatkozó 40. pont szerinti dokumentum leltárt és a mérleget alátámasztó dokumentumként való megőrzéséről az SZPO gondoskodik.
42. Az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény 106. § (1) bekezdése alapján behajtási megkeresés akkor lehetséges, ha a tartozás összege eléri vagy meghaladja a 10 000 Ft-ot. Erre tekintettel az NKFI Alap 10 000 Ft alatti követeléseit behajthatatlanná minősíthetők, amennyiben az önkéntes teljesítésre történő felhívás eredménytelennek minősült. Ezeket a követeléseket behajtásra nem kell előírni.
43. A követelések érvényesítésére vonatkozó szabályokat az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben állapítja meg.
44. A kis összegű követelések értékelése és dokumentálása az EF feladata, az SZPO közreműködésével.
45. Az egyszerűsített értékelés dokumentálására a kis összegű követelések dokumentálásának szabályait megfelelően alkalmazni kell.
46. Az egyedi értékelés elve alapján minden egyes követelést önállóan kell minősíteni év végén a várható megtérülés összege alapján.
47. Egyedi értékelést a folyamatos működésükben korlátozott adósoknál kell alkalmazni. Az NKFI Alapnál felmerülő, általánosságban visszafizetendő támogatást vagy visszafizetendő támogatási előleget tartalmazó követeléseket az adós (vagy képviselője) kiértékelése alapján az Áhsz. szabályai szerint elő kellene írni a pénzügyi számvitelben követelésként, majd év végén egyedi értékelési eljárás alá vonni az ügyvédi és a TSZEF-től kapott tájékoztatások figyelembevételével.
48. Az egyedi értékelés során vizsgálni kell, hogy a követelés milyen mértékű kielégítésére lehet számítani, illetve hogy a követelés bejelentése megtörtént-e, és azt a végelszámoló, felszámoló visszaigazolta-e.
49. A nemperes eljárás alatt álló adósokra a végelszámolótól, felszámolótól, vagyonfelügyelőtől megkért nyilatkozatok birtokában, illetve a megkötött csődegyezségi dokumentumban szereplő adatok alapján kell megképezni az értékvesztést. A felszámolás, végelszámolás alatt lévő adósok esetén a követelések minősítése érdekében a felszámolótól, illetve a végelszámolótól teljes körű nyilatkozatot kell kérni az adós tartozásának várható megtérüléséről.
50. Egyedi értékelésnél az alábbiakra kell tekintettel lenni:
 - a) ha az NKFI Hivatal a követelés bejelentését elmulasztotta, és az erre nyitva álló határidő már lejárt és az utólagos bejelentést a végelszámoló/felszámoló nem fogadta be, a követelés megtérülésére nincs esély, következésképpen a követelést behajthatatlannak kell minősíteni. Hasonlóan behajthatatlan lesz a követelés, ha időközben az adóst a cégbíróság a cégnyilvántartásból törölte,
 - b) a végelszámolás alá került adósoknál, éppen a végelszámolásból következően a követelés teljes megtérülését indokolt feltételezni. Ennek ellenére a nyilatkozatot be kell kérni, mert a végelszámolási hirdetményt követően a végelszámolások átfordulhatnak felszámolási eljárásba, emellett a végelszámolások nem minden esetben zárulnak le egy üzleti év alatt, továbbá a végelszámolói nyilatkozat bizonyítja egyértelműen a követelés értékelésének jogszerűségét,
 - c) ha a felszámolással érintett minősítés alatt álló adósra az előző év(ek)ben már értékvesztés került elszámolásra ezt csak akkor kell módosítani, ha a felszámoló levele a megtérülési esélyt másképp minősíti, vagy az NKFI Hivatal birtokában álló, illetve nyilvános céginformációban közzétett időközi mérlegek elemzése alapján a megtérülési esély, így az értékvesztés összege a már elszámolthoz viszonyítva jelentősen módosul,

- d) az értékeléshez információt kell szerezni arról, hogy a csődegyezségben foglaltak változatlanul fennállnak-e, avagy az adós jogi státuszában és gazdasági helyzetében változás következett be, és ezt az értékvesztésnél kalkulálni kell,
 - e) az állomány értékelése során a lényegesség követelménye érvényesítendő, azonban a tartósság sajátosan érvényesül, mert nem kell, hogy tartós legyen az értékvesztés, ha az adott adós az értékeléskor már felszámolás alatt áll.
51. Egyedi értékelésnél értékvesztést elszámolni abban az esetben kell, ha a várhatóan meg nem térülő követelés összege a követelés bekerülési értékének 20%-át meghaladja.
52. Az egyedi értékelés dokumentuma lehet különösen a felszámoló értesítése, a végrehajtó értesítése, a bírósági értesítés, a közjegyzői értesítés.

II. FEJEZET

AZ NKFI ALAP FORRÁSAINAK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI

10. A mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai

53. A saját tőkét, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat könyv szerinti értéken kell kimutatni. Az NKFI Alap egyéb forrással nem rendelkezik, ezért a Szabályzat ezekre vonatkozó előírásokat nem tartalmaz.

11. Saját tőkére vonatkozó előírások

54. Az NKFI Alap esetében a saját tőke az alábbiakból tevődik össze:
- a) egyéb eszközök induláskori értéke és változásai,
 - b) felhalmozott eredmény és
 - c) mérleg szerinti eredmény.
55. Egyéb eszközök induláskori értékeként kell kimutatni a 2014. január 1-jén meglévő, az NKFI Alap jogelődje vagyonába tartozó eszközök bekerülési értékének forrását.
56. A mérlegben felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.
57. A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

12. Kötelezettségekre vonatkozó előírások

58. Az NKFI Alap a „Kötelezettségek” közül csak az egyéb működési és felhalmozási célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségekkel rendelkezhet, ezért a Szabályzat a többi – előzőekben fel nem sorolt –, a könyvviteli mérleg „Kötelezettségek” csoportjába tartozó forrásokra vonatkozóan nem tartalmaz előírásokat.

13. Dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségek

59. A mérlegben dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségként kell beállítani a beérkezett, tárgyév december 31-ig teljesített, működtetési jellegű szolgáltatásról szóló, december 31-ig ki nem fizetett számla – főkönyvi nyilvántartásban végleges kötelezettségvállalásként rögzített – összegét. Ilyen lehet a számlavezetési díj, amennyiben azt nem az alapkezelő számolja el.

14. Egyéb működési célú kiadásokra vonatkozó kötelezettség

60. Egyéb működési célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségként kell kimutatni a mérlegben a tárgyév december 31-ig ki nem fizetett, az 59. pontban nem nevesített, előző években vállalt kötelezettségek forintösszegét, amelyekre vonatkozóan a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok (elszámolás, számla, számlamásolatok) beérkeztek, a teljesítésigazolás tárgyév december 31-ig kiállításra került, és a számviteli nyilvántartásban „végleges” kötelezettségvállalásként nyilvántartásra kerültek.

61. A mérlegben a kötelezettségeket a költségvetési évben, illetve a költségvetési évet követően esedékes kötelezettség bontásban kell szerepeltetni annak megfelelően, hogy a kötelezettséget előíró okiratban meghatározott fizetési határidő a tárgyévben vagy azt követően jár le.
62. A kis összegű követelésekre az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 5. pontja irányadó.

15. Passzív időbeli elhatárolások

63. A mérlegben passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni az eredményszámléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszámléletű bevételeket. A passzív időbeli elhatárolásokat a könyvviteli mérlegben nyilvántartás szerinti értéken kell kimutatni.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

64. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
65. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
66. Jelen utasítás hatálybalépését követően valamennyi követelés értékelését felül kell vizsgálni legkésőbb 2021. február 25. napjáig.
67. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatáról szóló 6/2016. (IV. 7.) NKFIH utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

1. melléklet a 15/2020. (XI. 19.) NKFIH utasításhoz

A		B
Minősítési kategória		A késedelem időtartama
1.	kiváló minősítésűek	Nincs késedelem.
2.	jó minősítésűek	A késedelem megszűnt vagy 1–90 nap közé esik. a) A tárgyév végén fennálló lejárt esedékességű tartozás megfizetése – teljes összegben – a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént. b) Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam 1–90 nap, és a tárgyév végén fennálló lejárt esedékességű tartozás a mérlegkészítés időpontjáig nem került teljes összegben megfizetésre. (A tárgyév október 1-jén, illetve azt követően – tárgyév december 31-ével bezárólag – esedékessé vált kintlévőségek tartoznak ide.)
3.	közepes minősítésűek	A késedelem 91–180 nap közé esik. Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 92 napot, de nem több 180 napnál, és a tárgyév végén fennálló lejárt esedékességű tartozás a mérlegkészítés időpontjáig nem került teljes összegben megfizetésre. (A tárgyév július 1-jén, illetve azt követően – tárgyév szeptember 30-ával bezárólag – esedékessé vált kintlévőségek tartoznak ide.)
4.	rossz minősítésűek	A késedelem 180 nap feletti. Az esedékesség napja és a mérlegforduló napja közötti időtartam meghaladja a 180 napot, és a tárgyév végén fennálló lejárt esedékességű tartozás a mérlegkészítés időpontjáig nem került teljes összegben megfizetésre. (A tárgyév július 1-jét megelőzően esedékessé vált kintlévőségek tartoznak ide.)

2. melléklet a 15/2020. (XI. 19.) NKFIH utasításhoz

A		B
A követelés esedékességének éve		Az elszámolandó értékvesztés %-a
1.	tárgyév	20%
2.	tárgyév mínusz 1 év	40%
3.	tárgyév mínusz 2 év	50%
4.	tárgyév mínusz 3 év	80%
5.	tárgyév mínusz 3 év az azt megelőző évek	100%

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 9/2020. (XI. 19.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 6/2020. (VI. 26.) NVI utasítás módosításáról**

A különleges jogállású szervekről szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 6/2020. (VI. 26.) NVI utasítás (a továbbiakban: KSz) 34. § (7) bekezdés a) pontja a következő ae) alponttal egészül ki:
(Egyéb támogatások:
munkába járáshoz kapcsolódó juttatások:)
„ae) helyi utazási bérlet.”
- 2. §** A KSz a következő 44/A. §-sal egészül ki:
„44/A. § (1) Az elnök – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a Kút. 82. § (2) bekezdése alapján magasabb összegű cafetéria-juttatást állapíthat meg a 10 év alatti gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosultak részére, gyermekenként évente legfeljebb 50 000 Ft összegben.
(2) Az (1) bekezdés szerinti cafetéria-juttatást a gyermek mindkét szülője jogosult igénybe venni, ha mindkét szülő az Iroda foglalkoztatottja.
(3) Az (1) bekezdés szerinti cafetéria-juttatás igénybevételére a 33. alcím szabályait kell megfelelően alkalmazni.”
- 3. §** A KSz a következő 56/A. alcímmel egészül ki:
„56/A. Helyi utazási bérlet
70/A. § (1) A szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén az Iroda a helyi utazási bérletet a munkatárs részére a tárgyév érvényes éves Budapest-bérlet formájában (a továbbiakban: Budapest-bérlet), a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira biztosítja. A munkatárs – az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel – évente a Humánpolitikai Főosztály által meghatározott időpontig nyilatkozik a Budapest-bérlet igénybevételéről, továbbá a (2) és (3) bekezdésben foglaltokról.
(2) Nem jogosult a Budapest-bérlet igénybevételére
a) az Iroda gépkocsik és hivatali telefonok igénybevételének és használatának rendjéről szóló NVI utasítás alapján hivatali gépkocsi használatára jogosult, továbbá saját tulajdonú gépjárműhasználatához kapcsolódóan költségátalányra, bérelt parkolóhelyre vagy parkolási költségtérítésre jogosult és azt igénybevevő munkatárs,
b) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy munkabérrre nem jogosult (30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság és a szülési szabadság időtartamára, a távollét első napjától kezdődően),
c) a munkatárs a 30 napon túli keresőképtelenség időtartamára, a távollét 31. napjától kezdődően,
d) a munkatárs kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján 30 napot meghaladóan a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára – ide nem értve a rendes szabadság időtartamát – a távollét első napjától kezdődően,
e) a kinevezése, munkaszerződése rendelkezése szerint távmunkát vagy megállapodás alapján 30 napot meghaladóan kizárólag otthoni munkát végző munkatárs, valamint
f) a más szervtől az Iroda állományába 30 napot meg nem haladó időre munkavégzésre vezényelt vagy megállapodás alapján áthelyezett munkatárs.
(3) A Budapest-bérletet a jogosult munkatárs kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről a Közös mappában közzétett „Nyilatkozat helyi utazási bérlet igénybevételéről” című nyomtatvány alapján nyilatkozatot tesz, és csatolja a szükséges személyazonosításra alkalmas igazolványának másolatát.
(4) Pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén az Iroda a Budapest-bérletet a tárgyév megelőző évben juttatott Budapest-bérleten megjelölt érvényességi idő lejártá előtt biztosítja.
(5) Év közben keletkező jogosultság esetén a Budapest-bérletet az Iroda a munkatárs foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának létesítését követő hónap első napjától biztosítja – az (1) és (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a rendelkezésre álló Budapest-bérletek mennyiségére tekintettel a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének döntése alapján bérletszelvény kiadásával vagy a munkatárs által vásárolt, a hónap első napjától az utolsó napjáig érvényes havi bérlet utólagos elszámolással történő megtérítésével.
(6) A foglalkoztatásra irányuló jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetében, valamint a (2) bekezdés szerinti esetben a munkatárs köteles a jogosultsággal már nem érintett hónapokra vonatkozó

bérletszelvényeket az utolsó munkában töltött napon, keresőképtelenség esetén a 30. napot követően soron kívül a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A jogviszony utolsó hónapjára vonatkozó Budapest-bérletet a munkatárs megtarthatja. A Budapest-bérlet határidőben történő visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a Budapest-bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a Budapest-bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.

(7) A Budapest-bérlet jogosulatlan igénybevétele esetén a Budapest-bérlet árának teljes összegét vissza kell fizetni.

(8) Az elveszett, megsemmisült Budapest-bérlet nem pótolható. Ha év közben a bérletszelvényen szereplő azonosító okmány cseréjére kerül sor, a munkatárs jelzése alapján a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik a bérletszelvények cseréjéről.

(9) Ha a munkatárs a Gazdálkodási Főosztálynak a Budapest-bérlet átvételére vonatkozó felhívásától számított 30 napon belül a számára megrendelt Budapest-bérletet önhibájából nem veszi át, a Budapest-bérlet visszaváltható vagy más munkatárs részére cserélhető.

(10) Az éves Budapest-bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály látja el."

4. § Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

Az országos rendőrfőkapitány 31/2020. (XI. 19.) ORFK utasítása az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörömben eljárva – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére figyelemmel – az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosítására kiadom a következő utasítást:

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK SzMSz) 3. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ORFK)
„a) alapító okiratának száma és kelte: A-136/1/2020.; Budapest, 2020. június 9.”
2. Az ORFK SzMSz 3. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ORFK)
„g) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása
ga) 031030 Közterület rendjének fenntartása,
gb) 031042 Határrendészet, határvédelem,
gc) 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek,
gd) 031060 Bűnmegelőzés,
ge) 031070 Baleset-megelőzés,
gf) 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás,
gg) 072111 Háziorvosi alapellátás,
gh) 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása,
gi) 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása,
gj) 072311 Fogorvosi alapellátás,
gk) 072313 Fogorvosi szakellátás,
gl) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
gm) 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok.”

3. Az ORFK SzMSz 6. pont o) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az országos rendőrfőkapitány)
„o) középírányító szervként gyakorolja a rendvédelmi szakképző intézmények felett a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet szerinti irányító szervi hatásköröket;”
4. Az ORFK SzMSz 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. Az országos rendőrfőkapitány minősítői jogkörét a minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló ORFK utasításban meghatározott vezetők gyakorolják.”
5. Az ORFK SzMSz 19. pont k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza)
„k) a Rendőrség szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrseg őrsegutasítását és őrutasítását jóváhagyó határozatot; valamint”
6. Az ORFK SzMSz 25. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza)
„b) az alapvető jogok biztosa részére az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény III/B. fejezete szerinti, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 92. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja alapján benyújtott panasz tárgykörét érintő kapcsolattartás, illetve megkeresésre történő tájékoztatás keretében készített iratokat, valamint”
7. Az ORFK SzMSz 28/A. pont a) alpont ai) pontja a következő aie)–aif) alponttal egészül ki:
(A személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes
a hivatásos szolgálati viszonyban állók vonatkozásában az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozó alábbi munkáltatói intézkedéseket:
munkáltatói intézkedés a szolgálati viszonyokról)
„aie) érvénytelen jognyilatkozaton alapuló létrejötté miatt,
aif) büntetőeljárás keretében szolgálati viszony megszüntetése, lefokozás, a szolgálati viszony keretében betöltött szolgálati beosztás ellátásához szükséges tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás vagy közügyektől eltiltás alkalmazásával”
(történő megszűnése esetén;)
8. Az ORFK SzMSz 28/A. pont a) alpontja a következő ao) ponttal egészül ki:
(A személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes
a hivatásos szolgálati viszonyban állók vonatkozásában az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozó alábbi munkáltatói intézkedéseket:)
„ao) a különleges foglalkoztatási állományban (senior) foglalkoztatott szolgálati viszonyának megszüntetése;”
9. Az ORFK SzMSz 28/A. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(A személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes)
„f) a rendvédelmi egészségkárosodási ellátással összefüggő eljárás során kiadmányozza
fa) a Becsületbírószék elnöke és tagjai kijelölésére vonatkozó eseti megbízólevelet,
fb) a rendvédelmi egészségkárosodási ellátás megállapításáról, módosításáról rendelkező határozatot, valamint
fc) a rendvédelmi egészségkárosodási eljárás megszüntetéséről rendelkező határozatot.”
10. Az ORFK SzMSz 31/A. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat vezetője az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza)
„b) a személy- és vagyonőr, a magánnyomozó, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységével, valamint a fegyveres biztonsági őrseggel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások eltérő és kiegészítő szabályairól szóló 487/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján érkezett megkeresésre készített válaszokat.”
11. Az ORFK SzMSz a következő 31/C. ponttal egészül ki:
„31/C. A Kommunikációs Szolgálat vezetője kiadmányozza
a) az írott és az elektronikus sajtó részéről érkezett, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos megkeresések nyomán a feladatkörében keletkező rendőrségi iratokat;
b) a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet 99. § (6) bekezdésében meghatározott országos rendőrfőkapitányi előzetes hozzájárulást.”

12. Az ORFK SzMSz 37. pontja a következő o) alponttal egészül ki:
(A Bűnügyi Főigazgatóság)
„o) gondoskodik az iskolaőrség működtetéséről, ellátja az iskolaőrsggel kapcsolatos szakirányítási és koordinációs feladatokat, valamint szakmai együttműködést alakít ki és tart fenn az iskolaőrség működésével érintett állami szervekkel, önkormányzati és civil szervezetekkel.”
13. Az ORFK SzMSz 38. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendészeti Főigazgatóság)
„d) felelős a közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti, az igazgatásrendészeti és a határrendészeti szolgálati ágak, továbbá a repülőtéri rendőri, a rendőri csapaterő, az ügyeleti, a védelmi igazgatási, a vízi rendészeti, a légi rendészeti szolgálatok, valamint a rendészeti értékelő-elemző és a bombakutató szakterületek, továbbá a mélységi ellenőrzési és közterületi támogató alegységek működéséért;”
14. Az ORFK SzMSz 38. pont jj) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendészeti Főigazgatóság)
„jj) a Határrendészeti Főosztály szervezetén belül működteti az Európai Határőrizeti Rendszer (EUROSUR) Nemzeti Koordinációs Központot;”
15. Az ORFK SzMSz 38. pontja a következő oo)–pp) alponttal egészül ki:
(A Rendészeti Főigazgatóság)
„oo) ellátja a tagállamok külső határait átlépő harmadik országbeli állampolgárok belépésére és kilépésére, valamint beléptetésének megtagadására vonatkozó adatok rögzítésére szolgáló határregisztrációs rendszer (EES) létrehozásáról és az EES-hez való bűnüldözési célú hozzáférés feltételeinek meghatározásáról, valamint a Schengeni Megállapodás végrehajtásáról szóló egyezmény, a 767/2008/EK rendelet és az 1077/2011/EU rendelet módosításáról szóló, 2017. november 30-i (EU) 2017/2226 európai parlamenti és tanácsi rendelet 39. cikk (1) bekezdése szerinti, az Európai Határregisztrációs Rendszerrel kapcsolatos adatkezelésért központilag felelős szerv feladatait, működteti az Európai Határregisztrációs Rendszer nemzeti központi hozzáférési pontját;
pp) végzi a határrendészeti szolgálati ág technikai fejlesztéseinek koordinálását, együttműködik a kutató-fejlesztő intézményekkel, képviseli a határrendészeti szakmai érdekeket és igényeket az eszközbeszerzések során.”
16. Az ORFK SzMSz 39. pont z)–bb) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Gazdasági Főigazgatóság)
„z) végrehajtja a középírányító központi szerv hatáskörébe utalt, a szolgálati gépjárművek központosított beszerzésével, elektronikus nyilvántartásával (Robotzsaru gépjármű modul), a járművek forgalomban tartásával, a járművekbe beépítésre került járműkövető rendszerrel (JKR), a migrációs, valamint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által végzett kárjavítással kapcsolatos szakirányítói feladatokat;
aa) ellátja a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló BM utasításban és a Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló ORFK utasításban meghatározott engedélyezési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és koordinációs feladatokat;
bb) központi termékbeszerzés esetén ellátja a központi beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi feladatokat, intézkedik a minősített beszerzések esetén a mentesítések kezdeményezésére, koordinálja a rendszeresítésre köteles eszközökre vonatkozó eljárásokat;”
17. Az ORFK SzMSz 39. pont kk) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Gazdasági Főigazgatóság)
„kk) ellátja az adatvédelmi szabályzatról szóló ORFK utasításban számára meghatározott közzétételi feladatokat, valamint”
18. Az ORFK SzMSz 39. pont mm) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Gazdasági Főigazgatóság)
„mm) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben (a továbbiakban: Szabs. tv.), valamint a központi bírságkezelő szerv kijelöléséről szóló 117/2017. (V. 29.) Korm. rendeletben meghatározott keretek között közreműködik
mma) az ORFK-nak a Szabs. tv. szerinti központi bírságkezelő szervként történt kijelöléséből származó, a Szabs. tv. 141. § (2d) bekezdésében meghatározott helyszíni bírság azonosításával és pénzügyi nyilvántartásával kapcsolatos feladatai ellátásában, valamint
mmb) a szabálysértési pénzügyi nyilvántartás szakirányításában, továbbá
mmc) a szabálysértési pénzügyi nyilvántartásból a Szabálysértési Nyilvántartó Rendszerbe (SZNYR) küldendő és a központi kezelésű előirányzatok könyvvizetési és beszámolóképzési feladatainak teljesítése érdekében nyújtott országos, összevont adatszolgáltatások Magyar Államkincstár részére történő teljesítésében;”

19. Az ORFK SzMSz 42. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ellenőrzési Szolgálat)
„d) az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény III/B. fejezete szerinti, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 92. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja alapján benyújtott panasz tárgykörét érintően kapcsolatot tart az alapvető jogok biztosával;”
20. Az ORFK SzMSz 46. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kommunikációs Szolgálat)
„h) ellátja a Zsaru Magazin személyi állományával összefüggő munkáltatói feladatok előkészítését és végrehajtását.”
21. Az ORFK SzMSz 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
22. Az ORFK SzMSz 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
23. Az ORFK SzMSz
- a) 5. pont w) alpontjában az „iratkezelés” szövegrész helyébe az „elektronikus ügyintézés és az iratkezelés” szöveg;
 - b) 15. pont a) alpontjában az „iratkezelésének” szövegrész helyébe az „elektronikus ügyintézésének és iratkezelésének” szöveg;
 - c) 28/A. pont a) alpont ag) pontjában az „állami szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyba,” szövegrész helyébe a „közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyba, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyba,” szöveg;
 - d) 28/A. pont e) alpontjában a „megbízásából kiadmányozza” szövegrész helyébe a „megbízásából – rendvédelmi alkalmazottakra vonatkozóan a fegyelmi jogkörbe tartozó intézkedések kivételével – kiadmányozza” szöveg;
 - e) 30/E. pontjában az „erre munkaköri leírásában” szövegrész helyébe az „erre az ORFK Másolatkészítési Szabályzatában” szöveg;
 - f) 31. pont a) alpontjában a „31/B. pontban” szövegrész helyébe a „31/B. és a 31/C. pontban” szöveg;
 - g) 40. pont i) alpontjában a „rendészeti szakközépiskolai tanulók” szövegrész helyébe a „rendvédelmi szakképző intézmények tanulóinak” szöveg;
 - h) 41. pont k) alpontjában a „jogviszonyban a” szövegrész helyébe a „jogviszonyban és a” szöveg;
 - i) 41. pont l) alpontjában az „eljárásokat a” szövegrész helyébe az „eljárásokat, a” szöveg, valamint
 - j) 41/A. pontjában a „Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály” szövegrész helyébe az „Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály” szöveg
- lép.
24. Hatályát veszti az ORFK SzMSz
- a) 28/A. pont d) alpontja;
 - b) 37. pont a) alpontjában a „ , valamint a magánnyomozók tekintetében a Stat. r. 6. § (3) bekezdés b) pontja második fordulatában” szövegrész;
 - c) 38. pont a) alpontjában a „b) pontja második fordulata és” szövegrész, valamint
 - d) 41. pont q) alpontja.
25. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
26. Az ügyrend készítésére kötelezett vezetők az ezen utasítás hatálybalépésének napjától számított 30 napon belül felülvizsgálják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vagy szervezeti elem működési okmányát, és intézkednek annak a szükség szerinti módosítására vagy az előírásnak megfelelő új okmány készítésére, amit az előterjesztéssel együtt jóváhagyásra felterjesztenek az országos rendőrfőkapitánynak.
27. Az ezen utasítás hatálybalépésének napjától számított 60 napon belül az ügyrend készítésére kötelezett vezetők felülvizsgálják, szükség esetén módosítják a munkaköri leírásokat.
28. Ez az utasítás a hatálybalépését követő 61. napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 31/2020. (XI. 19.) ORFK utasításhoz

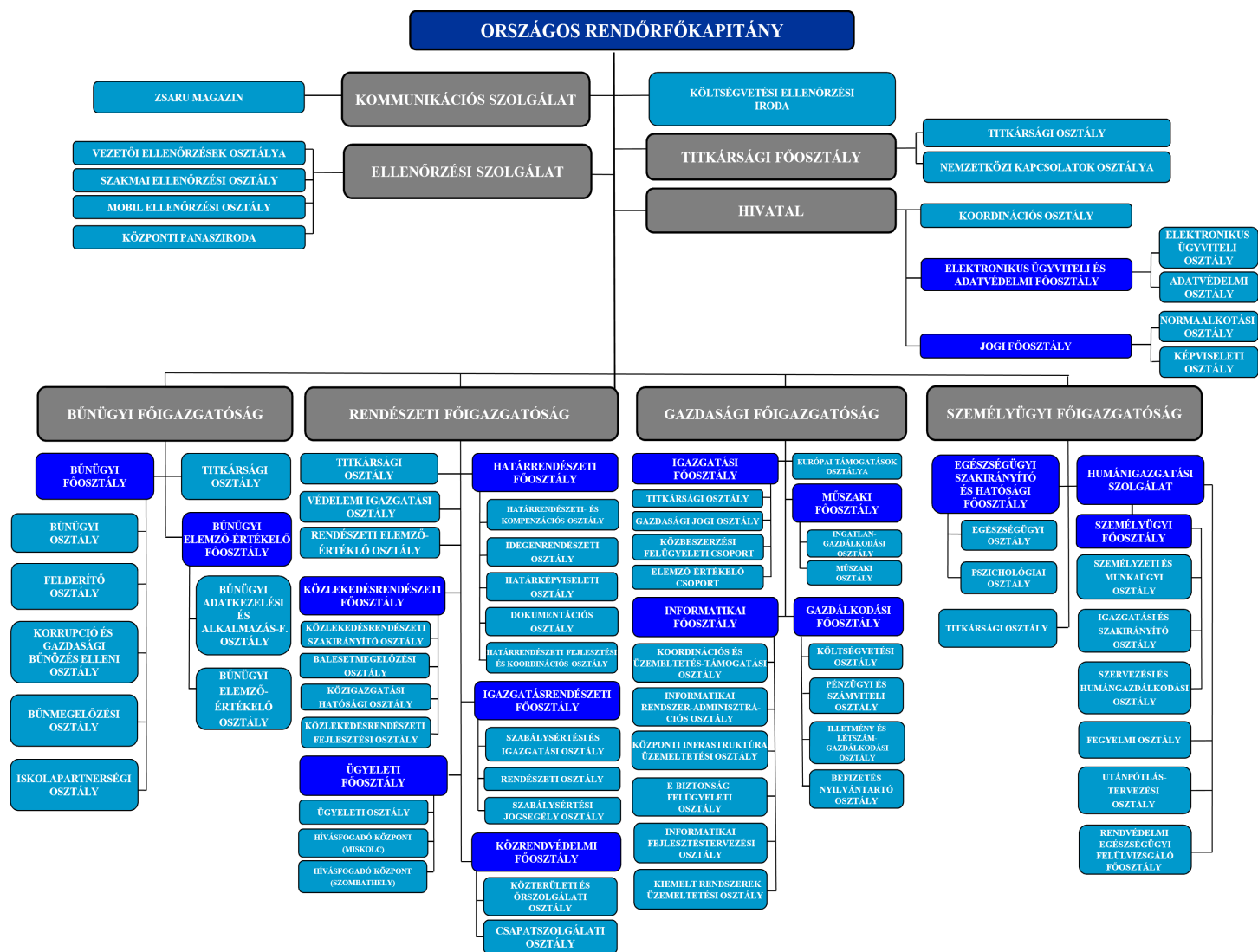
„1. melléklet a 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasításhoz

AZ ORFK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti elem neve		
I.	ORFK FŐKAPITÁNYI KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGBE TARTOZÓ SZERVEZETI ELEMEEK	
	Kommunikációs Szolgálat	
		Zsaru Magazin
	Titkársági Főosztály	
		Titkársági Osztály
		Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
	Ellenőrzési Szolgálat	
		Szakmai Ellenőrzési Osztály
		Vezetői Ellenőrzések Osztály
		Központi Panasziroda
		Mobil Ellenőrzési Osztály
	Költségvetési Ellenőrzési Iroda	
	Hivatal	
		Jogi Főosztály
		Képviselési Osztály
		Normaalkotási Osztály
		Koordinációs Osztály
		Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály
		Elektronikus Ügyviteli Osztály
		Adatvédelmi Osztály
II.	BŰNÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG	
	Titkársági Osztály	
	Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály	
		Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály
		Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-felügyeleti Osztály
	Bűnügyi Főosztály	
		Bűnügyi Osztály
		Felderítő Osztály
		Korrupció és Gazdasági Bűnözés Elleni Osztály
		Bűnmegelőzési Osztály
		Iskolapartnerségi Osztály

Szervezeti elem neve			
III.	RENDESZETI FŐIGAZGATÓSÁG		
	Titkársági Osztály		
	Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály		
	Védelmi Igazgatási Osztály		
	Közrendvédelmi Főosztály		
		Közterületi és Őrszolgálati Osztály	
		Csapatszolgálati Osztály	
	Közlekedésrendészeti Főosztály		
		Közlekedésrendészeti Szakirányító Osztály	
		Balesetmegelőzési Osztály	
		Közigazgatási Hatósági Osztály	
		Közlekedésrendészeti Fejlesztési Osztály	
	Igazgatásrendészeti Főosztály		
		Szabálysértési és Igazgatási Osztály	
		Rendészeti Osztály	
		Szabálysértési Jogsegély Osztály	
	Határrendészeti Főosztály		
		Határrendészeti és Kompenzációs Osztály	
		Idegenrendészeti Osztály	
		Határképviselői Osztály	
		Dokumentációs Osztály	
		Határrendészeti Fejlesztési és Koordinációs Osztály	
	Ügyeleti Főosztály		
		Ügyeleti Osztály	
		Hívásfogadó Központ (Miskolc)	
		Hívásfogadó Központ (Szombathely)	
IV.	GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG		
	Igazgatási Főosztály		
		Titkársági Osztály	
		Közbeszerzési Felügyeleti Csoport	
		Elemző-Értékelő Csoport	
		Gazdasági Jogi Osztály	

Szervezeti elem neve		
	Gazdálkodási Főosztály	
		Költségvetési Osztály
		Pénzügyi és Számviteli Osztály
		Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály
		Befizetés Nyilvántartó Osztály
	Műszaki Főosztály	
		Műszaki Osztály
		Ingatlan gazdálkodási Osztály
	Informatikai Főosztály	
		Koordinációs és Üzemeltetéstámogatási Osztály
		Központi Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály
		Informatikai Rendszeradminisztrációs Osztály
		E-biztonság Felügyeleti Osztály
		Kiemelt Rendszerek Üzemeltetési Osztály
		Informatikai Fejlesztéstervezési Osztály
	Európai Támogatások Osztálya	
V.	SZEMÉLYÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG	
	Titkársági Osztály	
	Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	
		Egészségügyi Osztály
		Pszichológiai Osztály
	Humánigazgatási Szolgálat	
		Személyügyi Főosztály
		Személyzeti és Munkaügyi Osztály
		Igazgatási és Szakirányító Osztály
		Szervezési és Humángazdálkodási Osztály
		Fegyelmi Osztály
		Utánpótlás-tervezési Osztály
		Rendvédelmi Egészségügyi Felülvizsgáló Főosztály



**Az országos rendőrfőkapitány 32/2020. (XI. 19.) ORFK utasítása
a bűnügyi technikai tevékenységgel kapcsolatban egyes ORFK utasítások módosításáról,
valamint hatályon kívül helyezéséről**

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 a bűnügyi technikai tevékenységgel kapcsolatban egyes ORFK utasítások módosítására, valamint hatályon kívül helyezésére kiadom az alábbi utasítást:

1. A forrányomos tevékenység egységes végrehajtásáról szóló 22/2017. (VI. 22.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 6. alcíme a következő 21/A. ponttal egészül ki:
„21/A. Indokolt esetben a területi nyomozó hatóság vezetője közvetlenül megkeresheti a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatóját a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda Bűnügyi Technikai Főosztály területi vagy irányítása alá tartozó helyi nyomozó hatóság által végzett eljárási cselekmény végrehajtásában történő közreműködése érdekében.”
2. Az Utasítás II. fejezete a következő 7. alcímmel egészül ki:
„7. A bizottság
21/B. A bizottság az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendőri szerv állományából az eljárási cselekmény helyszíni végrehajtására esetileg létrehozott csoport, amelynek feladata különösen a bizonyításhoz szükséges személyi és tárgyi eszközök – ideértve az iratokat, az okiratokat és az elektronikus adatokat is – beszerzése és elsődleges értékelése.
21/C. A bizottságban részt vevő személy feladatkörében felel a tevékenysége – így különösen a helyszíni adatgyűjtés, a tárgyi bizonyítási eszközök, nyomok felkutatása, maradéktalan összegyűjtése, rögzítése, csomagolása és hitelesítése – jog- és szakszerű végrehajtásáért és annak előírásoknak megfelelő helyszíni dokumentálásáért.
21/D. Az ügy jellegére, megítélésére és a helyszín sajátosságaira is figyelemmel az eljárási cselekményt kivételes esetben egy fő is végrehajthatja.
21/E. A bizottság szükség esetén további tagokkal – így különösen szakértővel, szaktanácsadóval, az eljárási cselekmény elvégzéséhez szükséges szaktudással, felszereléssel vagy szolgálati kutyával rendelkező személlyel – bővíthető.
21/F. A bizottságban a tárgyi bizonyítási eszközök, nyomok felkutatását, összegyűjtését, rögzítését, csomagolását, hitelesítését elsősorban az ilyen tevékenység végzésére felkészített személy végezheti.”
3. Az Utasítás
 - a) 7. pont b) alpontjában a „szemlebizottság-vezetőt” szövegrész helyébe a „bizottság tagjait” szöveg;
 - b) 13. pont d) alpontjában az „így különösen kutyavezető,” szövegrész helyébe az „így különösen bizottság, szakértő, szaktanácsadó, kutyavezető,” szöveg;
 - c) 25 és 26. pontjában a „területi szervek” szövegrész helyébe a „területi rendőri szervek” szöveg;
 - d) 26. pontjában a „helyi szerveknél” szövegrész helyébe a „helyi rendőri szerveknél” szöveg;
 - e) 27. pont a) és b) alpontjában a „területi és a helyi szervek” szövegrész helyébe a „területi és a helyi rendőri szervek” szöveglép.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
5. Hatályát veszti az Utasítás 7. pont d) alpontja.
6. Hatályát veszti a büntetőeljárások keretében lefolytatandó szemlék végrehajtásáról és a bűnügyi technikai tevékenység egységes szabályozásáról szóló 13/2012. (VII. 30.) ORFK utasítás.
7. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 50/2020. (XI. 19.) KKM közleménye
a Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz való csatlakozásának figyelembevétele céljából,
az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Tunéziai Köztársaság közötti társulás
létrehozásáról szóló euromediterrán megállapodáshoz csatolt jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló
2017. évi VI. törvény 1. §-a és 2. §-a hatálybalépéséről**

A 2017. évi VI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2017. március 16-i, 37. számában kihirdetett, a Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz való csatlakozásának figyelembevétele céljából, az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Tunéziai Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euromediterrán megállapodáshoz csatolt jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) 8. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Jegyzőkönyv hatálybalépéséről:

„Ez a jegyzőkönyv az utolsó jóváhagyó vagy ratifikáló okmány letétbe helyezésének napját követő első hónap első napján lép hatályba.”

A Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. szeptember 21.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének naptári napja: 2020. október 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz való csatlakozásának figyelembevétele céljából, az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Tunéziai Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euromediterrán megállapodáshoz csatolt jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi VI. törvény 3. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Bolgár Köztársaság és Románia Európai Unióhoz való csatlakozásának figyelembevétele céljából, az egyrészről az Európai Közösség és tagállamai, másrészről a Tunéziai Köztársaság közötti társulás létrehozásáról szóló euromediterrán megállapodáshoz csatolt jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi VI. törvény 1. §-a és 2. §-a 2020. október 1-jén, azaz kettőezerhúsz október elsején lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Miniszterelnökség közleménye a Pro Architectura díjak adományozásáról

Gulyás Gergely Miniszterelnökséget vezető miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a Miniszterelnökséget vezető miniszter által adományozható elismerésekről szóló 15/2015. (III. 11.) MvM rendelet 17/A. § (1) bekezdése alapján

a magyar építészeti kultúra népszerűsítésében, a minőségi épített környezet létrehozásában, az építészeti értékek megóvásában és az építészeti szemléletformálásban kifejtett tevékenységért, valamint a Nemzeti építészetpolitika céljai érdekében elért kiemelkedő eredmények elismeréseként,

jeles építészeti alkotás létrehozásában kifejtett építészeti-tervezői tevékenységéért

Dénes Györgynek,

Détári Györgynek és Ferencz Marcel Istvánnak,

Dobrosi Tamásnak,

Bartók István DLA-nak és Fejérdy Péternek,

Kokas Lászlónak,

Nagy Márton Kálmán DLA-nak, Falvai Balázs DLA-nak és Török Dávid DLA-nak,

Péterffy Miklósnak;

az építészeti közéletben és építészeti oktatásban elért kiváló eredményekért

Káldi Gyulának;

kiemelkedő építészeti alkotás megvalósításában közreműködő építtetőként kifejtett tevékenységéért

Gödöllő Város Önkormányzatának;

kiemelkedő építészeti alkotás megvalósításában közreműködő kivitelezőként kifejtett tevékenységéért

Tündik Zoltánnak

a Pro Architectura díjat

adományozta.

**Az Innovációs és Technológiai Minisztérium felhívásának módosítása
a 2020/2021. tanévben megrendezendő Szakma Kiváló Tanulója Versenyre
és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre**

A Hivatalos Értesítő 2020. évi 62. számában közzétett, a 2020/2021. tanévben megrendezendő Szakma Kiváló Tanulója Versenyre és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre szóló felhívás „A verseny időpontja és helye” alcímében az ott megjelöltek mellett, azokat kiegészítve a területi előválogatásban az alábbi iparkamarák vesznek részt:

Területi előválogató helye: a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarák székháza

Területi Kamara	Irányító-szám	Cím	Szakképzési igazgató/ vezető neve	E-mail-cím	Telefon
Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6000	Kecskemét, Árpád krt. 4.	Ördög Dóra	ordog.dora@ bkmkik.hu	76/501-501
Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5600	Békéscsaba, Penza lkt. 5.	Mészárosné Szabó Anna	anna.szabo@ bmkik.hu; bmkik@bmkik.hu	66/324-976/114
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3525	Miskolc, Vologda utca 3.	Tóth Ádám Zoltán	toth.adam@bokik.hu	46/501-095
Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara	1016	Budapest, Krisztina krt. 99.	Körössiné Veréb Judit	korossine.vereb.judit@ bkik.hu	1/488-2038, 1/488-2167
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6721	Szeged, Párizsi krt. 8–12.	Horváth Gábor Zsolt	horvath.gabor@ csmkik.hu	62/554-267, 62/554-250/171
Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8000	Székesfehérvár, Hosszúsétatér 4–6.	Takács Andrea	fmkik@fmkik.hu; andrea.takacs@ fmkik.hu	22/510-310
Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9021	Győr, Szent István út 10/A.	Pális Ferenc	palisferenc@ gymkik.hu	96/520-224
Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4025	Debrecen, Vörösmarty u. 13–15.	Kontér Mária	konter.maria@hbkik.hu; hbkik@hbkik.hu	52/500-719
Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3300	Eger, Faiskola út 15.	Vitkóczy Marianna	v.marianna@hkik.hu	36/429-612/116
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5000	Szolnok, Verseghy park 8.	Sonyák Béláné	katalin.sonyakne@ iparkamaraszolnok.hu	56/510-622
Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	2800	Tatabánya, Fő tér 36.	Marosiné Ruska Valéria	kemkik@kemkik.hu	34/513-012
Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3100	Salgótarján, Alkotmány út 9/A.	Erdei Györgyné	nkik@nkik.hu; erdeine@nkik.hu	32/520-866
Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara	7625	Pécs, Dr. Majorossy I. u. 36.	Piacsek László	piacsek@pbkik.hu	72/507-124
Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamara	1055	Budapest, Váci u. 40.	Tóth Ferenc	toth.ferenc@pmkik.hu; szakkepzes@pmkik.hu	23/517-986; 317-8749
Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara	7400	Kaposvár, Anna u. 6.	Mayer Judit	jmayer@skik.hu	82/501-042

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4400	Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.	Kajdy József	kajdy.jozsef@szabkam.hu	42/512-423
Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	7100	Szekszárd, Arany J. u. 23–25.	Illés Orsolya	orsi@tmkik.hu	74/529-251
Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9700	Szombathely, Honvéd tér 2.	Szabó Tímea	szabo.timea@vmkik.hu	94/501-850
Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8200	Veszprém, Radnóti tér 1.	Rábai Veronika	rabai.veronika@veszpremikamara.hu	88/429-008
Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8900	Zalaegerszeg, Petőfi u. 24.	Bangó-Rodek Viktória	br.viktoria@zmkik.hu; zmkik@zmkik.hu	92/550-515
Soproni Kereskedelmi és Iparkamara	9400	Sopron, Deák tér 14.	Dr. Bihari István	bihari.istvan@sopronikamara.hu	99/523-581
Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara	2400	Dunaújváros, Latinovits Z. u. 10.	Grosch Andrea	dkik@dik.hu	25/501-950
Nagykanizsai Kereskedelmi és Iparkamara	8800	Nagykanizsa, Ady u. 1.	Dr. Balogh Imre	szakkepzes@nakkik.hu; nakkik@nakkik.hu	93/516-671

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei

Prof. Dr. Palkovics László, az innovációért és technológiáért felelős miniszter 2020. november 5-én, az európai kereskedelem napja alkalmából

Klauzál Gábor Elismerő Oklevelet adományozott

a magyar divatmárkák képviselésében és kereskedelmének építésében elért elvitathatatlan és hiánypótló eredményeiért *Berendi Andrásnak*, a Roland Divatház Zrt. vezérigazgatójának,

a magyar gazdaság és azon belül kiemelten a gépjármű-kereskedelem fejlődése érdekében végzett érdekképviselési munkájáért, valamint a gazdaság szereplői – kiemelten a gépjármű-márkakereskedők – és a kormányzat közötti közvetítő szerepéért *Gablini Gábornak*, a Gablini Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatójának,

a kereskedelemben végzett kiemelkedő munkájáért, nagyszerű szakmai hozzáértéséért és emberi hozzáállásáért *Kovács Editnek*, a Coop Szeged Zrt. áruforgalmi igazgatójának,

negyed évszázados, az élelmiszerkereskedelem terén végzett sikeres, a szakma és a vásárlók megítélése alapján is példamutató munkájáért *Leitnerné Fogarasi Juditnak*, a Huszár és Társa Kft. boltvezetőjének,

a hazai kis- és középvállalkozások és a kormányzat között betöltött összekötő szerepéért, illetve a magyar gazdaság és azon belül kiemelten a hazai kereskedelmi vállalkozások fejlődéséhez tett erőfeszítéseikért *Neubauer Katalinnak*, a Magyar Nemzeti Kereskedelmi Szövetség (MNKSZ) főtítkárnak,

a kereskedelmi szakma melletti elkötelezettsége, példamutató hozzáállása, alázatossága elismeréséül *Papp András Pálnak*, a Manna ABC, a Pane Magyar Sütőipari Kft., és a Cocomo Cafe ügyvezetőjének,

az ingatlanüzemeltetés és hasznosítás területén az elmúlt két évtizedben elért eredményeiért *Rácz Józsefnek*, a Mill Partner Ingatlanhasznosító Kft. ügyvezető igazgatójának,

az elmúlt 20 évben a nemzetközi kereskedelemfejlesztés területén végzett kiemelkedő szakmai munkájáért *dr. Tényiné Stark Máriának*, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara nemzetközi igazgatójának,

a koronavírus okozta veszélyhelyzet alatt végzett munkájáért, amellyel érdemben hozzájárult a lakosság alapvető cikkeivel való ellátásának gördülékeny biztosításához, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséhez *dr. Zs. Szőke Zoltánnak*, az Általános Fogyasztási Szövetkezetek és Kereskedelmi Társaságok Országos Szövetsége (ÁFEOSZ-COOP Szövetség) elnökének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

több mint 30 éves vezetői pályafutásáért, amelynek során mindig igényesen, a rábízott szövetkezet, illetve gazdasági társaságok eredményeinek fenntartásával végezte munkáját *dr. Kiss Gyulának*, a Hanság-Coop Zrt. vezérigazgatójának.

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

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

417049L	945918J	104725L	256254L	683649G	672174I
042556AT	043899S	049728J	059674T	064180A	080670S
098079M	100001J	100348N	101922P	115420S	140624N
164230T	164414L	166051J	168396T	181407P	183373G
194242R	194363M	208505P	212744S	228493M	232813J
237401L	266609N	271281R	283527M	294681E	296654T
315721T	320965I	326074G	329991L	330505S	336096D
340035G	343745B	353419R	357585T	371064P	379673S
391625F	403516P	405569AT	415851H	421528N	430991S
435564K	439994T	441252N	447104N	447911A	453261R
467320G	470782I	479834A	484740S	490833R	496658H
498150P	516524H	518084R	527143I	534984L	537844R
539269N	540910T	553534F	566419F	571291S	572025J
572595H	580281T	585679T	601915H	612109T	612716N
620849C	621516K	626400J	626685L	645344M	648741P
658542N	661046I	664839P	666533R	678527S	683276T
691675D	692784K	707435T	712373D	719014I	723694J
728893L	731888R	732318P	747746F	750268R	780866N
782575E	786522N	788644T	789822C	807601K	807869I
809548L	819534N	821789N	838344P	839338M	842577T
853448F	855865L	864435S	864469H	866651L	868062K
880093N	887418M	898734L	905340G	907652F	907702H
908329N	910193A	912536N	928284P	938105H	944065K
944586R	947578T	960214R	960377D	963372P	972517P

972871R	975481K	994201R	996568P	001791T	013989K
016686P	033546T	040127M	047311S	055902J	063191R
065181M	070132S	094135R	096742P	099210I	120718P
139587P	140035N	142359K	152514L	155561T	171301R
173561J	196262S	202940T	215943P	219383P	224503R
225803S	243244I	248146R	250169T	265187R	278961F
288157R	291471T	293738P	295012M	300316M	300853L
304697R	308256P	313764E	317804S	327997J	334210P
338057J	347005H	347593M	362865I	365352J	366163J
368177T	376242J	380651N	387555M	391207N	408600H
410788J	415419S	420915T	428270M	430811S	431987M
448632K	455655J	470477S	480878R	481433L	481937G
483911M	487608S	490807I	502966S	507337M	508136F
513127K	545486J	551100L	556857K	568317H	568528M
573300H	575622I	576226T	582803S	582924B	590459J
595577T	610708M	622857M	642656A	656313T	666691R
670606A	674793S	693090R	696317N	698666F	698679T
702231R	703867I	713027H	719548T	720376L	728288I
737105J	754645D	764028M	772455R	783854R	784431T
787848G	794037H	807563P	811986G	817621I	819456L
820645A	843165T	844149R	853496T	859321T	860539K
863718P	872630S	874720R	876937S	883886R	885119G
891846P	893555H	897087F	898808R	901833D	905996T
915423I	925903N	946244S	950898R	956566S	964114K
964199L	969876N	970793F	983269S	997430J	998217C
005176M	010276E	013785L	015505K	018585N	021619D
022504T	031035K	051422AT	052682D	066459J	072783AT
077195B	108433H	110701G	118621C	120118G	123165S
142825R	145576R	149232N	152131M	153669S	171919G
180567G	199386H	204511M	238661S	243362T	246642E
256791T	278879T	291658F	315328G	316873P	321106D
329098M	332997E	339463M	339793P	344431R	348804G
412733C	416585L	417769N	418852E	426546S	432057K
434593S	454544M	461086P	463990T	465715S	480667T
481641P	481798T	504290T	523858P	528789N	532326S
553151H	584044I	584950N	587798J	594241F	595121T
600181F	606411P	610098K	617891F	618329G	629110S
629918N	630685R	637258I	640258A	641207N	654604H
658533P	673768M	678911L	688342R	690891N	700825D
705102T	708596I	711525M	721475S	724271I	725068M
745093L	749561J	780594J	800568S	800660S	816224J
819544M	821989T	823100J	824747S	824932B	828208N
833408J	843060P	856401N	856630S	872136G	875275L
887163N	907049M	912927N	932932K	935243I	947338M
964717T	968931K	986747L	995303P	435122N	382566T
393790J	007104K	011851M	011977P	013471A	014795M
029075R	034455AT	037919P	038107S	039642J	043551AT
049066J	051401N	054391AT	061656AT	065016R	070516R
080110S	081149I	086153J	095103I	120301R	123286R
124472D	124584S	133713T	141346R	143272T	152310R
152513L	155591N	157904G	164268T	176178M	180914S

187075T	189621S	190129AT	192840P	202324N	216831P
232629H	233156J	233426P	235284T	235793L	250684T
288136K	288719T	294703T	296807S	298193B	301925S
305122R	306849AT	311450T	341831S	342363AT	342901D
343907I	346604T	348236S	349803I	364762M	365044N
367098M	376354J	376930I	377100M	382851D	383982S
385670D	388714E	394993R	397507P	401003N	402302L
408430I	411283N	412767C	418102G	422521G	423026L
431915N	437036K	438518T	441085L	454156S	464636T
464675N	467379G	488604D	490544I	493661P	500866T
511379R	524869E	529243F	531138S	543714J	547879K
554911R	556971S	565194N	571674G	571935N	573590J
577870I	579330R	582893R	588183N	590501D	600265L
601014N	606241T	610026H	611513L	617794I	617903M
618733S	620325L	622204S	630938T	631370K	635743H
640108M	640231I	642264N	647335T	647735R	649193R
649247N	649813M	650570G	654178K	654990I	656910N
657132S	658826N	664576S	666402N	667489N	671957M
681745L	682785R	688923K	689227P	696367P	700461J
707890C	708918I	713678T	714952M	716596C	716963C
721162M	728958T	730162R	730985S	735148P	737038N
745679N	749800A	753016H	755338R	759059M	765682R
768234T	773565M	780173B	782941T	786547E	786696G
787434K	791801A	792980F	794791S	797755J	803305M
807310I	811081L	811473F	811565T	816585J	816982T
818776R	820710S	825066S	827154J	836331I	837425D
842430M	845665D	846262S	846297I	863810G	867390E
870901G	874132R	876333R	881262S	884927S	885103P
886412E	887266J	893610M	902348S	905952N	909907S
911391P	916208G	922295G	926222P	931907F	931908F
935591M	941801R	942643L	942711H	949012S	950597I
952332L	960513K	962967R	974899R	979979J	981900N
987917N	008324T	008337T	031359N	031547T	036077S
046189S	072859M	075005T	089320C	091861T	097271S
123814P	129989N	137761S	138262B	147330K	147748S
156123F	163662H	172531P	173401I	176460S	179610L
183485AT	209216I	210099T	210325D	211211T	217780N
223177K	223880I	225642T	227274N	234027N	241195R
245525M	248161AT	249936R	250087C	250407F	253551S
261962P	268082G	279002H	298295T	301752E	320146S
331262T	348040AT	352546E	353090R	357629F	359725D
370335P	371052I	371606M	376366P	382693L	384370T
386644K	390283H	395119P	395941AT	397900M	398352T
399857K	403483T	412360S	412573C	413640T	417126P
425530L	429996R	432117T	436395AT	442760S	445935J
447009I	452590E	453404I	455728S	461015N	463646J
465909N	466134K	467076P	471488R	473906R	474671T
477203L	490292B	491091I	495487R	498981T	500339P
504761P	526098N	526109F	527125S	537538P	552051A
553236K	553369P	555997P	571910S	590368T	591946I
600461L	609455I	621960M	624947R	625305I	627529R

636424R	640861I	642717J	643752A	645534T	648334P
649040G	649792M	651178I	655810N	664911L	676036S
678223N	678654I	683215B	687933I	695658S	696052S
701348J	705512K	720231T	731615G	733735I	742487L
744459N	747015S	748351I	758761H	765692F	768099R
771557T	782394R	782906D	794027N	796263P	802239L
810715R	811537S	818671C	830562J	847549R	859499K
871115L	881280I	882944G	887913A	902004M	908793S
915529S	926010S	936364T	938639L	949616K	954662N
955035S	960271L	961540I	966046S	972566R	974002J
986198S	992391I	995391S	019715P	024990K	052315K
056826H	116917J	143324M	159877S	183167S	185430S
238264N	241345S	303277T	324859M	335486D	401837T
458632N	474108J	498130R	556287S	600060N	606203R
635899L	682140N	720904R	738937R	804184L	804365S
842456F	856367P	877036C	929361L		

Budapest, 2020. november 11.

A Felszámoló Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámoló névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámoló Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámoló névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

1. A CONT(Ó)-ROLL Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-681843, székhely: 1037 Budapest, Bécsi út 85. 1. em. 2., ranghely: 176.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:

6723 Szeged, Rózsa utca 9.

3763 Bódvaszilas, Akácok út 1.

9021 Győr, Árpád út 14. fszt. 7.

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-20609807-49020054

A felszámoló magánszemély tagja:

Szathmáry Tibor Tamásné

Lakcím: 1026 Budapest, Tövis u. 35.

Részesedés: 33%

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Pásztor Anita

Lakcím: 9025 Győr, Vámbéry Ármin utca 24/B.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

6722 Szeged, Boldogasszony sugárút 7. 1. em. 1.

3763 Bódvaszilas, Dózsa György út 52.

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-20609807-49020047

A felszámoló magánszemély tagja:

Szathmáry Tibor Tamás

Lakcím: 1026 Budapest, Tövis u. 35.

Részesedés: 100%

A felszámoló további tevékenységi körei:

8121'08 Általános épülettakarítás

8122'08 Egyéb épület-, ipari takarítás

8129'08 Egyéb takarítás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. szeptember 10.

2. ADÓ-ÖTLET Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 15 09 063957, székhely: 4625 Záhony, Ady Endre út 15., névjegyzéki sorszám: 22.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

2800 Tatabánya, Fatelepi bekötőút 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

2000 Szentendre, Vargánya utca 2.

9026 Győr, Gyümölcs utca 26.

8600 Siófok, Szent László utca 191. B. ép. fszt. 10.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 17.

3. ADRETTO Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-724140, székhely: 1134 Budapest, Apály u. 4. B. ép. 4. em. 17., ranghely: 139.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedésével működő gazdasági társaság:

VENTRIST Üzleti Tanácsadó Kft.

Céjgjegyzékszám: 01-09-338072

Székhely: 1137 Budapest, Szent István körút 16. 4/22.

Részesedés mértéke: 50%

A felszámoló tevékenységi körei:

6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

6312'08 Világháló-portál szolgáltatás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. szeptember 4.

4. ADVOCO Vagyonkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 08-09-003091; székhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2; névjegyzéki sorsszám: 103.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Takarékbank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 9021 Győr, Árpád u. 25.

Pénzforgalmi számlaszám: 63200157-11071819-00000000

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Molnár Rozália

Lakcím: 1042 Budapest, Árpád u. 8–12. V. lház. V/3.

Anyja neve: Gergely Rozália

Születési hely és idő: Budapest, 1961.12. 26.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: molnar.rozalia@advocokft.eu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kántor Zoltán

Lakcím: 1122 Budapest, Krisztina krt. 17. II/4.

Anyja neve: Juhász Rozália

Születési hely és idő: Pincehely, 1981. 03. 05.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 177/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kantor.zoltan@advocokft.eu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Erste Bank Hungary Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Népfürdő utca 24–26.

Pénzforgalmi számlaszám: 11600006-00000000-85522871

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kántor Zoltán

Lakcím: 1122 Budapest, Krisztina krt. 17. II/4.

Anyja neve: Juhász Rozália

Születési hely és idő: Pincehely, 1981. 03. 05.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 177/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kantor.zoltan@advocokft.eu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Makranczi Zsuzsa

Lakcím: 3554 Bükkaranyos, Császár Péter út 11.

Anyja neve: Demeter Gizella

Születési hely és idő: Miskolc, 1969. 02. 07.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: makranczi.zsuzsa@advocokft.eu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 31.

5. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kozári Richárd

Lakcím: 7500 Nagyatád, Rákóczi u. 55.

Anyja neve: Bukovics Margit

Születési hely és idő: Nagyatád, 1979. 10. 23.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: IZ4Z3H

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: kozari@agenorconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 27.

6. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorsszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Barócsi Vera Ágnes

Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget út 18.

Anyja neve: Lutter Ágnes Erzsébet

Születési hely és idő: Eger, 1974. 05. 24.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 17/2018. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: barocsi.vera@agenorconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. szeptember 2.

7. CÉG-RÉVÉSZ Vagyonkezelő Reorganizációs Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-900461, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., névjegyzéki sorsszám: 111.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kocsis Bence

Lakcím: 6000 Kecskemét, Mikszáth K. krt. 37.

Anyja neve: Gulyás Erika Erzsébet

Születési hely és idő: Kecskemét, 1982. január 10.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 307/2018. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kocsisbence@cegrevesz.hu

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Varga Gáborné

Lakcím: 1124 Budapest, Stromfeld Aurél u. 28. I. em. 3.

Anyja neve: Kasztil Magdolna

Születési hely, idő: Budapest, 1949. július 4.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Dózsa Gábor

Lakcím: 6100 Kiskunfélegyháza, I. körzet tanya 241.

Anyja neve: Farkas Márta

Születési hely és idő: Szeged, 1978. július 9.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 153/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: drdozsagabor@cegrevesz.hu

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Angyalosi Dániel

Lakcím: 8754 Galambok, Rózsa utca 35.

Anyja neve: Németh Irén

Születési hely, idő: Zalaegerszeg, 1965. október 28.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 10.

8. Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-174567; székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B; névjegyzéki sorszám: 67.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kissné Ágics Ilona

Lakcím: 1096 Budapest, Telepy utca 29. C ép.

Levelezési cím: 1096 Budapest, Telepy utca 29. C ép.

Anyja neve: Milkovics Janka

Születési hely és idő: Tököl, 1953. 10. 19.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 89/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kissne.ai@configuro.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Erdész Dóra

Lakcím: 1094 Budapest, Liliom utca 24–26. 3. em. 3.

Levelezési cím: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15. B ép.

Anyja neve: Garber Mária Erzsébet

Születési hely és idő: Budapest, 1977. 02. 12.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 75/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: erdesz.d@configuro.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Erdész Dóra

Lakcím: 1094 Budapest, Liliom utca 24–26. 3. em. 3.

Levelezési cím: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15. B ép.

Anyja neve: Garber Mária Erzsébet

Születési hely és idő: Budapest, 1977. 02. 12.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 75/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: erdesz.d@configuro.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kissné Ágics Ilona

Lakcím: 1096 Budapest, Telepy utca 29. C ép.

Levelezési cím: 1096 Budapest, Telepy utca 29. C ép.

Anyja neve: Milkovics Janka

Születési hely és idő: Tököl, 1953. 10. 19.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 89/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: kissne.ai@configuro.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 25.

9. CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-908017; székhely: 1163 Budapest, Cziráki út 26–32.; névjegyzéki sorszám: 102.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

1163 Budapest, Cziráki út 26–32.

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Ősi Gyöngyi

Lakcím: 2096 Üröm, Görgey utca 43.

A felszámoló cégvezetője:

Kukucska Mihály

Lakcím: 3575 Teresztenye, Rákóczi Ferenc út 15.

A felszámoló jogi személy tagja:

CREEDY Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: 01-09-908017

Székhely: 1163 Budapest, Cziráki út 26–32.

Részesedés: 6,67%

A felszámoló magánszemély tagja:

Pirbus Petra Nóra

Részesedés: 46,66%

A felszámoló magánszemély tagja:

Rácz Zsuzsanna Beáta

Részesedés: 46,66%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1192 Budapest, Kenyérmező u. 3. fszt. 3.

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Rákóczi József Dávid

Lakcím: 1157 Budapest, Páskom park 13. I. em. 5.

A felszámoló magánszemély tagja:

Pirbus Petra Nóra

Részesedés: 50%

A felszámoló magánszemély tagja:

Rácz Zsuzsanna Beáta

Részesedés: 50%

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 10.

10. DR. FELSO Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-679649, székhely: Budapest, 1094 Budapest, Páva utca 8. 2. em., ranghely: 157.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Zöldág-Hartmann Petra

Lakcím: 1182 Budapest, Halomi út 74.

Anyja neve: Benkő Zsuzsanna

Születési hely, idő: Budapest, 1981. szeptember 2.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Zöldág-Hartmann Petra

Lakcím: 1156 Budapest, Nyírpalota út 34. VIII. em. 51/a.

Anyja neve: Benkő Zsuzsanna

Születési hely, idő: Budapest, 1981. szeptember 2.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 2.

11. DR. FELSO Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-679649, székhely: Budapest, 1094 Budapest, Páva utca 8. 2. em., ranghely: 157.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács-Rácz Krisztina

Lakcím: 1081 Budapest, Kenyérmező u. 3/a. I/13.

Anyja neve: Faron Ilona

Születési hely, idő: Szikszó, 1984. december 7.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. június 10.

12. Dual-Perfekt Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-717900, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em., névjegyzéki sorsszám: 105.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Pannon Takarékszövetkezet Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 9021 Győr, Árpád u. 25.

Pénzforgalmi számlaszám: 63200157-11071826-00000000

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Molnár Rozália

Lakcím: 1042 Budapest, Árpád u. 8–12. V. lph. V/3.

Anyja neve: Gergely Rozália

Születési hely, idő: Budapest, 1961. december 26.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: molnar.rozalia@dualperfekt.eu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kántor Zoltán

Lakcím: 1122 Budapest, Krisztina krt. 17. II/4.

Anyja neve: Juhász Rozália

Születési hely, idő: Pincehely, 1981. március 5.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 177/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kantor.zoltan@dualperfekt.eu

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Erste Bank Hungary Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Népfürdő utca 24–26.

Pénzforgalmi számlaszám: 11600006-00000000-85523102

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kántor Zoltán

Lakcím: 1122 Budapest, Krisztina krt. 17. II/4.

Anyja neve: Juhász Rozália

Születési hely, idő: Pincehely, 1981. március 5.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 177/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kantor.zoltan@dualperfekt.eu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Muth Ferenc

Lakcím: 1035 Budapest, Szél utca 3–5. 2. em. 81.

Anyja neve: Szabó Anna

Születési hely, idő: Tapolca, 1966. január 8.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 199/2020. FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: muth.ferenc@dualperfekt.eu

A változásbejegyzés időpontja:
2020. augusztus 17.

13. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén utca 38. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
dr. Incze Béla
Lakcím: 8800 Nagykanizsa, Csengery út 20.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
dr. Vincze Beáta
Lakcím: 5100 Jászberény, Cserkész u. 7
Részesedés mértéke: 27,67%

Gondos Piroska
Lakcím: 5054 Jászsósószentgyörgy, Vörösmarty út 84.
Részesedés mértéke: 69%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Gondos Piroska
Lakcím: 5054 Jászsósószentgyörgy, Vörösmarty út 84.
Részesedés mértéke: 96,67%

A változásbejegyzés időpontja:
2020. augusztus 13.

14. Georg-Invest Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-967682, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. IV. em., névjegyzéki sorszám: 18.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
1094 Budapest, Liliom utca 7–9. I. em. 5.

A felszámoló fióktelepei:
4025 Debrecen, Petőfi tér 19. 2. em. 3.
6762 Sándorfalva, Alkotmány körút 14.
8600 Siófok, Baross Gábor utca 1.
8200 Veszprém, Radnóti tér 2. I. em. 130.

A felszámoló ügyvezetője:
Nagyiványi Gergely Krisztián
Lakcím: 1082 Budapest, Kisfaludy utca 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1119 Budapest, Fehérvári út 85. IV. em.

A felszámoló fióktelepei:

4032 Debrecen, Poroszlai utca 101.

6726 Szeged, Műhely utca 28.

8100 Várpalota, Fekete Gyémánt utca 1.

7773 Villány, Batthány utca 24.

A felszámoló ügyvezetője:

Herczeg Csaba

Lakcím: 8600 Siófok, Ságvári utca 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 26.

15. Hardeco Pénzügyi és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 13-09-160314, székhely: 2142 Nagytarcsa, Szilfa utca 28., névjegyzéki sorszám: 32.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szabó Árpád

Lakcím: 1056 Budapest, Váci utca 45.

Anyja neve: Zsednai Anna

Születési hely, idő: Enying, 1981. június 9.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: szabo.arpad@hardeco.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 31.

16. HELP Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 18-09-000505, székhely: 9700 Szombathely, Kiskar u. 1., névjegyzéki sorszám: 124.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kovács Réka

Lakcím: 8933 Zalaistvánd, Petőfi u. 42.

Anyja neve: Fekics Mária Zsuzsanna

Születési hely, idő: Zalaegerszeg, 1987. június 24.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Kresz Rita

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Virág B. u. 9.

Anyja neve: Savanyó Márta

Születési hely, idő: Zalaegerszeg, 1981. május 21.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Kresz Rita

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Virág B. u. 9.

Anyja neve: Savanyó Márta

Születési hely, idő: Zalaegerszeg, 1981. május 21.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Kovács Sándor Józsefné

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Halom u. 6/a.

Anyja neve: Dernóczi Krisztina

Születési hely, idő: Pápa, 1955. október 6.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 10.

17. HONORATOR Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-993513, székhely: 1055 Budapest, Szent István körút 13. 3. em. 2b., névjegyzéki sorsszám: 29.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 3. I/3.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 7.

18. HUNYADI Válságmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-043681, székhely: 1145 Budapest, Uzsoki u. 48. 1. em. 4., ranghely: 167.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló további tevékenységi köre:

6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Mészáros Sándor

Lakcím: 2000 Szentendre, Szent Lászlói út 78/b.

Anyja neve: Dági Janka Mária

Születési hely, idő: Tapolca, 1966. január 8.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 29.

19. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló további tevékenységi körei:

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás

8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 31.

20. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Blastik Dávid

Lakcím: 1222 Budapest, Toldi M. u. 7.

Anyja neve: Szabó Anna

Születési hely, idő: Budapest, 1982. november 12,

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 10.

21. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., névjegyzéki sorszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

3070 Bányaterenye, Bolyóki út 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

3181 Karancsalja, Petőfi út 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 31.

22. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 13-09-164927, székhely: 2133 Sződliget, Rózsa utca 40., névjegyzéki sorsszám: 93.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Udvarhelyi Zoltán

Lakcím: 2133 Sződliget, Rózsa u. 40.

Anyja neve: Tar Margit

Születési hely, idő: Budapest, 1965. április 19.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: udvarhelyi.zoltan@intendans.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tihanyi Tamás

Lakcím: 6726 Szeged, Fürj utca 40.

Anyja neve: Vadaszán Aurélia

Születési hely, idő: Szeged, 1984. július 4.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 248/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: tomi.tihanyi@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Tihanyi Tamás

Lakcím: 6726 Szeged, Fürj utca 40.

Anyja neve: Vadaszán Aurélia

Születési hely, idő: Szeged, 1984. július 4.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 248/2020. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: tomi.tihanyi@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2020. október 1.

23. INTENTIO Reorganizációs és Válságmenedzser Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-296245, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorsszám: 16.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Barócsi Vera Ágnes

Anyja neve: Lutter Ágnes

Születési hely, idő: Eger, 1984. 05. 24.

Lakcím: 1138 Budapest, Népsziget út 18.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 17/2018. FVF

Elektronikus levelezési cím: barocsi.vera@intentio.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. július 27.

24. Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (égjegyzékszám: 01-10-044789, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B., ranghely: 166.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kissné Ágics Ilona

Lakcím: 1096 Budapest, Telepy u. 29/C.

Anyja neve: Milkovics Janka

Születési hely, idő: Tököl, 1953. október 19.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 121/2018. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: kissne.ai@kossuth-holding.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Zsigmondné Kesiár Katalin

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Szigetvári u. 13.

Anyja neve: Bócz Katalin

Születési hely, idő: Békéscsaba, 1975. február 8.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 230/2018. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: kesiar.katalin@khrt.hu

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Kissné Ágics Ilona

Lakcím: 1096 Budapest, Telepy u. 29/C.

Anyja neve: Milkovics Janka

Születési hely, idő: Tököl, 1953. október 19.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kissné Ágics Ilona

Lakcím: 1096 Budapest, Telepy u. 29/C.

Anyja neve: Milkovics Janka

Születési hely, idő: Tököl, 1953. október 19.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 121/2018. FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: kissne.ai@kossuth-holding.hu

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Birinyi József

Lakcím: 1077 Budapest, Rottenbiller u. 48. fszt. 1.

Anyja neve: Sereg Dominika

Születési hely, idő: Mezőkövesd, 1959. március 22.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. szeptember 14.

25. Liquid-L Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 10-09-034052; székhely: 3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós utca 5.; névjegyzéki sorsszám: 49.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló további tevékenységi köre:

9620'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 10.

26. Liquid-L Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 10-09-034052; székhely: 3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós utca 5.; névjegyzéki sorsszám: 49.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Sándor Flórián

Lakcím: 1153 Budapest, Bethlen Gábor utca 21. A ép.

Anyja neve: Kalicz Erzsébet

Születési hely, idő: Eger, 1965. 05. 26.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Demeter Evelin

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Czudar Sándor

Lakcím: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi Fejedeleme út 13. 2. a

Anyja neve: Becker Mária

Születési hely, idő: Balassagyarmat, 1953. 07. 28.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Horányiné Vatamány Katalin

Lakcím: 2083 Solymár, Terstyánszki Ödön utca 10.

Anyja neve: Cseh Katalin

Születési hely, idő: Nyíregyháza, 1965. 08. 21.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Halász József

Lakcím: 1203 Budapest, Baross u. 5/A. B. lph. 2/7.

Anyja neve: Vargyas Eszter

Születési hely, idő: Szekszárd, 1966. 02. 01.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Demeter Evelin

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Legeza Zsófia
Lakcím: 2315, Tököl, Nefelejcs utca 2.
Anyja neve: Rózsahegy Mária
Születési hely, idő: Budapest, 1985. 10. 15.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Bakó Anikó
Lakcím: 6792 Zsombó, Dózsa dűlő 115/2.
Anyja neve: Szabó Erzsébet
Születési hely, idő: Szeged III., 1964. 01. 25.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. július 31.

27. MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-064045, székhely: 1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1 em. 3. ranghely: 75)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Nagyné Tóth Szeréna
Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Kilián Gy. utca 28.
Anyja neve: Kurucz Anna
Születési hely, idő: Hatvan, 1959. 12. 11.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Benedek Rita
Lakcím: 5000 Szolnok, Pacsirta utca 10.
Anyja neve: Mednyánszky Erika
Születési hely, idő: Szolnok, 1994. 05. 31.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. június 28.

28. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-994411, székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12-14.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:
Várday Zsuzsanna Andrea
Anyja neve: Süli Ágnes
Születési hely és idő: Pécs, 1968. 05. 23.
Lakcím: 6727 Szeged, Gerle u. 91.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 62/2020. FVF

Elektronikus e-mail-cím: varday.zsuzsanna@nrn.hu

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

Kállainé dr. Csilléry Alexandra

Anyja neve: Kádár Mária Éva

Születési hely és idő: Mohács, 1950. 01. 16.

Lakcím: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 126/2020. FVF

Elektronikus e-mail-cím: csillery.alexandra@nrn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2020. szeptember 3.

29. PECUNIAAGORA Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 20-10-040179; székhely: 8900 Zalaegerszeg, Békeliget utca 1., ranghely: 156.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közigazdász (többletfoglalkoztatott):

Horváth Nikolett

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Május 1. utca 3. 3. em. 13.

Anyja neve: Lenner Éva

Születési hely, idő: Zalaegerszeg, 1984. május 29.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. augusztus 7.

30. PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-906722, székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. II. em. 3., ranghely: 158.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közigazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Vass István

Anyja neve: Bitó Rozália

Születési hely és idő: Pécs, 1961. 05. 29.

Lakcím: 7816 Harkány, Petőfi S. u. 54.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közigazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Hostyánszki Gabriella

Anyja neve: Bakos Marianna

Születési hely és idő: Szekszárd, 1997. 05. 19.

Lakcím: 7623 Pécs, Kolozsvár u. 5/B. 1/6.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. szeptember 10.

31. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-993384, székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
3070 Bátortereny, Bolyóki út 6.

A felszámoló magánszemély tagja:
Kovács Zoltán Lajos
Lakcím: 1028 Budapest, Trombitás út. 39.
Részesedés: 75%

Nagy Ádám
Lakcím: 4225 Debrecen, Tokaji u. 33.
Részesedés: 25%

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
3181 Karancsalja, Petőfi u. 3.

A felszámoló magánszemély tagja:
Kovács Zoltán Lajos
Lakcím: 1028 Budapest, Trombitás út 39.
Részesedés: 100%

A változásbejegyzés időpontja:
2020. augusztus 31.

32. TAX-AUDIT Felszámoló, Válságkezelő és Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-067624, székhely: 1113 Budapest, Ulászló utca 72. 1. em. 1/A., ranghely: 155.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
1037 Budapest, Kunigunda útja 18.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
1113 Budapest, Ulászló utca 72. 1. em. 1/A.

A változásbejegyzés időpontja:
2020. szeptember 25.

33. Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 04-09-003709, székhely: 5600 Békéscsaba, Kastély u 11., névjegyzéki sorszám: 107.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Pásztor Anita

Anyja neve: Ratinland Magdolna

Születési hely és idő: Szekszárd, 1973. 08. 22.

Lakcím: 9025 Győr, Vámbéry Ármin utca 24/B.

Foglalkoztatás minősége: munkaviszony

Felszámoló telephelye:

5000 Békéscsaba, Orosházi út 2. I. em. 1.

Felszámoló fióktelepei:

6723 Szeged, Rózsa utca 9.

9021 Győr, Árpád út 14. fszt. 7.

3763 Bódvaszilas, Akácok út 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló fióktelepei:

6722 Szeged, Boldogasszony sugárút 7. I. em. 1.

3763 Bódvaszilas, Dózsa György út 52.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. szeptember 18.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2020. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 364 Ft/l

Gázolaj 372 Ft/l

Keverék 401 Ft/l

LPG autógáz 247 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 Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt beszámolója
a Borsod-Abaúj-Zemplén megye 6. számú országgyűlési egyéni választókerület (Szerencs)
országgyűlési képviselője 2020. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

(Adatok forintban)

1. A jelölt szervezet neve:	Fidesz – Magyar Polgári Szövetség, Kereszténydemokrata Néppárt	
2. A jelölő szervezetek által állított jelöltek száma:	1 fő*	
3. Az időközi országgyűlési képviselőválasztásra fordított összeg:		3 504 365
3.1. Forrásai összesen:		3 504 365
3.1.1. Állami költségvetési támogatás:		0
3.1.2. Egyéb források:		3 504 365
ebből		
– választási célra kapott adományok:		0
– hitel:		0
– saját források:		3 504 365
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:		
3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére:		0
ebből		
– anyagjellegű ráfordítás:		0
– személyi jellegű ráfordítás:		0
– egyéb ráfordítás:		0
3.2.2. Egyéb források terhére:		3 504 365
ebből		
– anyagjellegű ráfordítás:		3 504 365
– személyi jellegű ráfordítás:		0
– egyéb ráfordítás:		0

Budapest, 2020. november 11.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági igazgató

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

* Ebből 1 fő egyenileg számolt el – a részére külön kiutalt – 1,090 millió forint/fő támogatással.

**A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt
országgyűlési képviselőjelöltjének összevont beszámolója
a Borsod-Abaúj-Zemplén megye 6. számú országgyűlési egyéni választókerület (Szerencs)
országgyűlési képviselője 2020. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Megye	Vk	Székhely	Jelölt neve	Magyar Államkincstár megállapodás száma	Dologi kiadás (Ft)	Személyi kiadás (Ft)	Összes elszámolt költség (Ft)
Borsod-Abaúj-Zemplén	06	Szerencs	Dr. Koncz Zsófia	71570	1 076 245	0	1 076 245

Budapest, 2020. november 11.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági igazgató

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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

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

Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.