



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. február 27., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2025. (II. 27.) EUM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	720
8/2025. (II. 27.) ÉKM utasítás	Esztergom városát érintő fejlesztésekről	721
9/2025. (II. 27.) ÉKM utasítás	Sopron városát érintő fejlesztésekről	722
1/2025. (II. 27.) KIM utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	723
2/2025. (II. 27.) KIM utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatának kiadásáról	762
4/2025. (II. 27.) BVOP utasítás	A munkába járás és hazautazás költségeinek elszámolásáról szóló 41/2023. (X. 12.) BVOP utasítás módosításáról	762
5/2025. (II. 27.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtás szakmai oktatás, vizsgáztatás, továbbképzés és vezető kiválasztás rendszeréről	765
3/2025. (II. 27.) GVH utasítás	Egyes utasításoknak szervezeti és jogszabályi változásokkal összefüggő módosításáról	785
3/2025. (II. 27.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 2/2024. (II. 14.) NVI utasítás módosításáról	812
4/2025. (II. 27.) ORFK utasítás	A belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatáról	814
1/2025. (II. 27.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról	834

III. Közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	843
A Közbeszerzési Hatóság elnökének közleménye a 2025. évi igazgatási szünetről	844
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	845
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	845
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2025. (II. 27.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2025 Szentés (Ötlet-Újdonság-Találmány)” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	846
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének közleménye igazgatási szünet elrendeléséről	846

I. Utasítások

Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 1/2025. (II. 27.) EUM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján 2025. március 2. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra *dr. Ballester-Bólya Boglárkát* az Európai Unió szuverenista reformfolyamatának előmozdítása és ezzel összefüggésben a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás érdekében miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- gondoskodik az Európai Unió szuverenista reformfolyamata szakmai koncepciójának előkészítéséről, különös tekintettel az Európai Unió és a tagállamok közötti hatáskörmegosztás jogi és intézményi keretrendszerének vizsgálatára, valamint a tagállami mozgástér hosszú távú megőrzésére és a cselekvőképesség fokozottabb érvényesülésére, valamint
 - stratégiai javaslatokat dolgoz ki a tagállami hatáskörök védelmére, a nemzeti önrendelkezés és a szubszidiaritás elvének érvényre juttatására, az intézményi egyensúly és az intézményi működés vizsgálatára, valamint az európai uniós jogalkotás és intézményi reformok kedvező előmozdítására.
- 3. §** A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatai ellátása érdekében
- kapcsolatot tart az európai uniós intézményekkel, tagállami kormányzati és szakpolitikai szereplőkkel, valamint az Európai Unión kívüli releváns kormányzati és szakpolitikai szereplőkkel, valamint nemzetközi partnerekkel,
 - koordinálja a feladatköréhez kapcsolódó tematikus hazai és nemzetközi szakértői egyeztetéseket, biztosítva a stratégiai célok és a nemzeti önrendelkezés érvényesülését, valamint a magyar kormányzati álláspont képviselését az uniós reformfolyamatokban,
 - részt vesz az európai uniós intézményekkel és intézményi szereplőkkel való kormányzati egyeztetések és tárgyalások előkészítésében, valamint lebonyolításában,
 - kapcsolatot tart az európai uniós kérdésekkel foglalkozó főbb hazai kutatóintézetekkel, gazdasági szereplőkkel és szakmai testületekkel,
 - kommunikációs stratégiát dolgoz ki, amely biztosítja a magyar közvélemény és szakmai szereplők tájékozottságát az Európai Unió jövőjét érintő reformokról, elősegítve a széles körű társadalmi és szakmai támogatottságot,
 - nyomon követi az Európai Unió reformjával kapcsolatos nemzetközi folyamatokat, és javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekek európai uniós szintű érvényesítésére,
 - képviseli az európai uniós ügyekért felelős minisztert a Nemzetek Európája Karrierprogram Programirányító Testületében, és
 - véleményezi a feladatköréhez kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, jelentéseket.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az európai uniós ügyekért felelős miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos 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.
- 6. §** A miniszteri biztost feladatai ellátásában titkárság segíti.

- 7. §** Ez az utasítás 2025. március 2. napján lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2023. (VIII. 1.) EUM utasítás.

Dr. Bóka János s. k.,
európai uniós ügyekért felelős miniszter

Az építési és közlekedési miniszter 8/2025. (II. 27.) ÉKM utasítása Esztergom városát érintő fejlesztésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Esztergom városát érintő fejlesztések hatékony megvalósításához kapcsolódó feladatokat jelen utasítás 1. mellékletében határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 8/2025. (II. 27.) ÉKM utasításhoz

	Feladat	Felelős	Határidő
1.	A Magyar Közút Nonprofit Zrt. kezelésében lévő Esztergom belterületi utak felújítási program megvalósítása	Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgató, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	2026. március 31.
2.	M100 autópálya Esztergom és az M1 autópálya közötti szakaszával kapcsolatos feltételes közbeszerzési eljárás kiírásának előkészítése	út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár	2025. április 30.
3.	M100 autópálya Esztergom és az M1 autópálya közötti teljes szakaszához kapcsolódó területszerzési és terület-előkészítési munkák folytatása	út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
4.	Esztergomi új (teher) Duna-híd helyének vizsgálatára irányuló tanulmány megrendelése	út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
5.	Az esztergomi vasútállomás melletti P+R parkoló terveinek felülvizsgálata	közlekedésért felelős államtitkár, MÁV Zrt. vezérigazgató	Azonnal
6.	Esztergom-Kertváros vasútállomás felvételi épület utasforgalmi területeinek felújítása	közlekedésért felelős államtitkár, MÁV Zrt. vezérigazgató	2026. március 31.
7.	5 db midi autóbusz forgalomba állítása a helyi tömegközlekedésben	MÁV Zrt. vezérigazgató	2026. január 1.

8.	Esztergom műemléki épületei és környezete kapcsán örökségvédelmi felújítási terv készítése	építészeti államtitkár	Egyeztetések megkezdése: Azonnal
9.	Esztergomi Szakképző Centrum – egykori Fürdő Szálló beruházás felülvizsgálata	magasépítésért felelős helyettes államtitkár	2025. március 31.

Az építési és közlekedési miniszter 9/2025. (II. 27.) ÉKM utasítása Sopron városát érintő fejlesztésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Sopron városát érintő fejlesztések hatékony megvalósításához kapcsolódó feladatokat jelen utasítás 1. mellékletében határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 9/2025. (II. 27.) ÉKM utasításhoz

	Feladat	Felelős	Határidő
1.	84. sz. főút Virágvölgyi körforgalom és Sopron városhatár közötti szakaszának felújítása	Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgató	Tervek elkészítése: 2025. június 30. Kivitelezés megkezdése: 2026. március 31.
2.	8527. jelű út Sopron–Fertőrákos közötti szakasz és a 8526. jelű út Fertőrákos–Balf közötti szakasz felújításához a kiviteli tervek elkészítése, valamint a kapcsolódó területszerzési feladatok megindítása	út- és vasútépítésért felelős helyettes államtitkár, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	2025. június 30.
3.	86107. jelű út Csengery utcai szakaszának felújítása	Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgató	Tervek elkészítése: 2025. szeptember 30. Kivitelezés megkezdése: 2026. március 31.
4.	Balfi út teljes körű felújítása az elkerülő út és a Híd utca között	Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgató	Kivitelezés megkezdése: 2026. március 31.

5.	Várkerületi forgalomcsillapító övezet bővítése a Hűség kúttól az Ógabona térig	Magyar Közút Nonprofit Zrt. vezérigazgató	Kivitelezés megkezdése: 2026. március 31.
6.	Fertő tavi fejlesztés keretében az északi kikötő megnyitása a vitorlázók és a horgászok számára	magasépítésért felelős helyettes államtitkár	2025. április 21.
7.	Egyeztetés a helyi vitorlás egyesülettel a kikötő üzemeltetésének feltételeiről	magasépítésért felelős helyettes államtitkár	2025. március 31.
8.	GYSEV Cargo terminál és a városi ipari park fejlesztésének, bővítésének, valamint egy logisztikai park létrehozásának előkészítése	GYSEV Zrt. igazgatóság elnöke, magasépítésért felelős helyettes államtitkár	Azonnal
9.	Multifunkcionális rendezvényközpont terveinek felülvizsgálata a Lőverekben	építészeti államtitkár	2025. június 30.
10.	A soproni városközpontban található műemléki épületek forgalomképessé tételének jogi akadálymentesítésére megoldási javaslat kidolgozása	építészeti államtitkár, műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkár	Azonnal

A kultúráért és innovációért felelős miniszter 1/2025. (II. 27.) KIM utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2023. (IX. 5.) KIM utasítás.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet az 1/2025. (II. 27.) KIM utasításhoz

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata*I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal jogállása és alapadatai**

- 1. §** A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) rendelkezéseire figyelemmel, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. §-a szerinti feladatok ellátásáért felelős, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- 2. §** (1) Az NKFI Hivatal alapadatai a következők:
1. megnevezése: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal,
 2. rövidítése: NKFI Hivatal,
 3. angol nyelvű megnevezése: National Research, Development and Innovation Office,
 4. székhelye: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,
 5. postacíme: 1438 Budapest, Pf. 438,
 6. alapítója: Kormány,
 7. alapításának dátuma: 2015. január 1.,
 8. átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Kormány,
 9. irányító szerv neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium,
 10. irányító szerv címe: 1054 Budapest, Szemere utca 6.,
 11. irányítói jogkör gyakorlója: a tudáspolitikai koordinációjáért felelős miniszter,
 12. alapításáról rendelkező jogszabály: a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény,
 13. az NKFI Hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: II/613-2/2022/PKF,
 14. a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2022. július 27.,
 15. fő tevékenysége államháztartási szakágazati besorolása: 841114 Alapkutatáshoz nyújtott kormányzati szolgáltatás,
 16. alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - a) 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
 - b) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - c) 014010 Általános K+F politika,
 - d) 014020 Biotechnológiai alapkutatás,
 - e) 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás,
 - f) 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
 - g) 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - h) 041130 Szellemi tulajdon és innováció igazgatása,
 - i) 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,
 - j) 082044 Könyvtári szolgáltatások,
 17. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 18. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334820-00000000,
 19. törzskönyvi azonosító szám (PIR): 831004,
 20. adószám: 15831000-2-42,
 21. KSH statisztikai számjel: 15831000-8411-312-01.
- (2) Az NKFI Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

- 3. §** (1) Az NKFI Hivatal
- a) tulajdonosi jogokat gyakorol a Nemzeti Innovációs Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságban (a továbbiakban: NIÜ Zrt.), valamint
 - b) ellátja az Európai Röntgen-szabadelektronlézer Létesítmény GmbH (European XFEL GmbH) társaságban való tagsággal összefüggő feladatokat.
- (2) Az NKFI Hivatal részéről a tulajdonosi jogokat az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa kijelölt szakmai felsővezető, illetve szakmai vezető gyakorolja.

- 4. §** (1) Az NKFI Hivatal a Korm. rendeletben meghatározott közfeladatokat végzi alaptevékenységként.
- (2) Az NKFI Hivatal a Korm. rendelet 2. §-a szerinti kijelölés alapján ellátja a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) kezelő szerve feladatait, amely feladatai ellátása során – a Korm. rendelet 5/A. §-ára figyelemmel – együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.
- (3) Az NKFI Hivatal ellátja
- a) a Nemzeti Tudománypolitikai Tanács (a továbbiakban: NTT), valamint
 - b) a Kutatási Kiválósági Tanács (a továbbiakban: KKT) működésével kapcsolatos titkársági feladatokat.

2. Hivatali szervezet

- 5. §** (1) Az NKFI Hivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály. Az osztályt osztályvezető vagy közvetlenül a főosztályvezető vezeti.
- (3) Az NKFI Hivatal elnöke, tudományos társelnöke, valamint elnökhelyettese munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport az NKFI Hivatal működéséhez, feladataihoz kapcsolódó, jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására létrejött munkaszervezet, amely feladatainak ellátását indokolt esetben külső személy vagy testület is segítheti. A munkacsoport felállításakor meg kell határozni a munkacsoport által ellátandó feladatcsoportot, azt, hogy a munkacsoport határozott vagy határozatlan időtartamra jött létre, vezetőjét és tagjait, valamint azt, hogy a munkacsoport mely szakmai felsővezető vagy szakmai vezető irányítása alatt végzi tevékenységét. A munkacsoport tagjai feladataikat az álláshelyi feladataikon felül kötelesek elvégezni.
- (4) A hivatali célok megvalósításának érdekében az NKFI Hivatal elnöke – az NKFI Alap Kutatási Alaprésze tekintetében a tudományos társelnök javaslatára és egyetértésével – a 35. § (1) bekezdés b) pontja szerinti elnöki utasítással külső szakértőkből álló tanácsadó testületet hozhat létre meghatározva a testület tagjainak számát és díjazását, a testület feladatait és a testület működését segítő szervezeti egységet. A tanácsadó testületben az NKFI Hivatal munkatársai a testület létrehozásáról rendelkező elnöki utasítás szerint vehetnek részt.

- 6. §** (1) Az NKFI Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 4. függelék tartalmazza.

7. § Az NKFI Hivatal szakmai feladatainak ellátásában a KFI tv.-ben meghatározott testületek és szakértők működnek közre.

- 8. §** (1) Az NKFI Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat – jogszabályban meghatározott és az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – az NKFI Hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

9. § Az NKFI Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik az álláshelyállomány szervezeti egységek közötti megoszlásának meghatározásáról és szervezeten belüli átcsoportosításáról.

II. A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

3. Az elnök

- 10. §** (1) Az NKFI Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke
1. felelős az NKFI Alap éves programstratégiája Innovációs Alaprésze és Missziók Alaprésze keretében meghirdetendő pályázatok portfóliójának elkészítéséért,
 2. felelős az NKFI Alap éves programstratégiájának jóváhagyásra felterjesztéséért,
 3. felelős az NKFI Hivatal számára jogszabályban előírt és az NKFI Hivatal munkaprogramjában megfogalmazott, továbbá az NKFI Alap éves programstratégiájában meghatározott célok és feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
 4. innovációs ügyekben ellátja a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter által ráruházott képviseleti és egyéb feladatokat,
 5. részt vesz a Kormány kutatási, fejlesztési és innovációs stratégiájának (a továbbiakban: KFI stratégia) megalkotásával és megvalósításával összefüggő feladatok ellátásában, az innováció szabályozásával, valamint az NKFI Hivatal tevékenységével kapcsolatban – a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter útján – előterjesztést, javaslatot tesz a Kormány részére,
 6. meghatározza az NKFI Hivatal általános célkitűzéseit, kiemelt céljait,
 7. jogszabályban meghatározott mértékben rendelkezik az NKFI Hivatal költségvetési szerv előirányzata felett,
 8. gondoskodik az NKFI Hivatal és az NKFI Alap fejezetek költségvetési javaslata és beszámolója tervezetének az irányító szerv részére történő megküldéséről,
 9. felelős a feladatai ellátásához az NKFI Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű működtetéséért,
 10. felelős az NKFI Hivatal és az NKFI Alap Innovációs Alapréz és Missziók Alapréz gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
 11. felkéri az NKFI Alap Innovációs Alaprésze és Missziók Alaprésze tekintetében a KFI tv. szerinti értékelő testületek elnökeit, társelnökeit és tagjait,
 12. az NKFI Alap Kutatási Alaprésze tekintetében a tudományos társelnök javaslatára és egyetértésével normatív utasításban határoz az NKFI Alapból meghirdetett pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésének eljárásrendjéről,
 13. irányítja az NKFI Hivatal hivatali szervezetét,
 14. gondoskodik az NKFI Hivatal éves munkatervének előkészítéséről és az irányítást ellátó miniszter részére történő felterjesztésről, valamint jóváhagyja a munkatervi feladatok megvalósulásáról szóló beszámolót,
 15. felelős az NKFI Hivatal SZMSZ-ének előkészítéséért és az irányítást ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért, jóváhagyja az általa irányított szervezeti egységek és a kutatás-fejlesztési, valamint innovációs szakmai feladatokban közreműködő testületek ügyrendjét,
 16. felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
 17. biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit,
 18. gondoskodik az integritás irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
 19. az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói (a továbbiakban együtt: munkatárs) felett teljeskörűen gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amelyek gyakorlását az NKFI Hivatal más vezetőjére nem ruházott át,
 20. feladat- és hatáskörében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti átruházott jogkörben minősítő jogkörrel rendelkezik,
 21. a feladat ellátását támogató szervezeti egységek meghatározásával egyidejűleg kijelöli az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt, az integritás tanácsadót, az adatvédelmi tisztviselőt, a biztonsági vezetőt és az esélyegyenlőségi referenst, irányítja és felügyeli munkájukat,
 22. előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, szakmai díjakat adományoz, a kiemelkedő munkát végző munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesítheti,

23. dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket jogszabály alapján az NKFI Hivatal elnöke egyébként a saját hatáskörébe vonhat,
 24. meghatározza az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal összefüggő hivatali ügyintézés eljárásrendjét,
 25. kialakítja és rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét (folyamatgazda kijelölése),
 26. felelős a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért,
 27. normatív utasításban határoz a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről,
 28. két évente részt vesz a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen (a továbbképzésen való részvételre írásban – a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője kivételével – a költségvetési szerv valamely vezető állású munkatársát, a belső kontroll felelőst vagy az integritás tanácsadót jelölheti ki),
 29. meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 30. köteles olyan szabályzatokat kiadni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (3) Az NKFI Hivatal elnöke teljeskörűen képviseli az NKFI Hivatalt, és – a kezelő szervei kijelölésére tekintettel – felelősként eljár az NKFI Alap Innovációs Alaprésze és Missziók Alaprésze ügyeiben a belső és külföldi természetes és jogi személyek, valamint egyéb szervezetek, a Kormány és tagjai, valamint az Országgyűlés és bizottságai előtt. Az elnök a vonatkozó jogszabályok keretei között teljes körű utasításadási, képviselési, kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik az NKFI Hivatalt és – a jogszabályokban meghatározott körben – az NKFI Alap Innovációs Alaprészét és Missziók Alaprészét érintő ügyekben, továbbá a jogalkotásról szóló törvényben foglaltak szerint szervezetszabályozási jogkört gyakorol.

11. § Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettesek,
- b) az Elnöki Kabinet,
- c) a jogszabályokban meghatározott keretek között a belső ellenőrzés,
- d) az integritás tanácsadó, valamint
- e) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenységét.

- 12. §** (1) Az elnök a 10. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott feladat ellátásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (2) Az elnök meghatározott ügy intézésére bármelyik, a megfelelő képzettséggel és végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőt vagy munkavállalót kijelölheti, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.

- 13. §** (1) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve amennyiben az elnöki tisztség nincs betöltve, általános jogkörrel a vállalati innovációs elnökhelyettes helyettesíti. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnököt a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) Az elnök és a vállalati innovációs elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint ha a vállalati innovációs elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, az elnököt a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes helyettesíti.

4. A tudományos társelnök

- 14. §** (1) Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke a Kutatási Kiválósági Tanács elnöke.
- (2) Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke
- felelős az NKFI Alap éves programstratégiájának elkészítéséért a Kutatási Alaprész keretében meghirdetendő pályázatok vonatkozásában a KKT javaslata alapján,
 - felelős az NKFI Alap éves programstratégiájában a Kutatási Alaprész keretében meghatározott célok és feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
 - feladatkörében részt vesz a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával összefüggő feladatok ellátásában, a kutatás-fejlesztés szabályozásával kapcsolatban – a tudománypolitika koordinációjáért felelős miniszter útján – előterjesztést, javaslatot tesz a Kormány részére,
 - felelős az NKFI Alap Kutatási Alaprésze gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
 - felkéri az NKFI Alap Kutatási Alaprésze tekintetében a KFItv. szerinti értékelő testületek elnökeit, társelnökeit és tagjait,
 - a jóváhagyott programstratégiában foglaltakra figyelemmel támogatási döntést hoz az NKFI Alap Kutatási Alaprésze tekintetében,
 - a KKT javaslata szerint dönt az NKFI Alap Kutatási Alaprésze terhére finanszírozott pályázat kiírásáról,
 - szakértői vélemény, valamint a KKT véleménye alapján dönt a kedvezményezettnek a KFItv.-ben meghatározottak szerinti beszámolója elfogadásáról és ennek megfelelően a közfinanszírozási támogatás további folyósításáról, szükség esetén a támogatási szerződés módosításáról vagy megszüntetéséről.
- (3) Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke – a kezelő szervei kijelölésre tekintettel – felelősként eljár az NKFI Alap Kutatási Alaprészének ügyeiben a belföldi és külföldi természetes és jogi személyek, valamint egyéb szervezetek, a Kormány és tagjai, valamint az Országgyűlés és bizottságai előtt. A tudományos társelnök a vonatkozó jogszabályok keretei között teljes körű utasításadási, képviseleti, kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik – a jogszabályokban meghatározott körben – az NKFI Alap Kutatási Alaprészét érintő ügyekben.
- 15. §** A tudományos társelnök az NKFI Alap Kutatási Alaprészével kapcsolatos ügyekben közvetlenül szakmailag irányítja a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes tevékenységét.
- 16. §** (1) A tudományos társelnök a 14. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott feladat ellátásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést személyes hatáskörébe utalja.
- (2) A tudományos társelnök meghatározott ügy intézésére bármelyik, a megfelelő képzettséggel és végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőt vagy munkavállalót kijelölheti, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.
- 17. §** (1) A tudományos társelnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve amennyiben a tudományos társelnöki tisztség nincs betöltve, a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes helyettesíti.
- (2) A tudományos társelnök és a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint ha a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesi tisztség nincs betöltve, a tudományos társelnököt a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

5. Az elnökhelyettes

- 18. §** (1) Az elnökhelyettes az elnök és a tudományos társelnök munkáját segíti, tevékenységét az elnök irányításával végzi.
- Elnökhelyettes
- a gazdasági elnökhelyettes,
 - a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes, valamint
 - a vállalati innovációs elnökhelyettes.

- (2) Az NKFI Hivatal elnökhelyettese általános feladat- és hatáskörében
- a) ellátja az NKFI Hivatal képviseletét az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
 - b) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtása során,
 - c) irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, beszámoltatja az irányításuk alatt álló szervezeti egységek, illetve munkacsoportok vezetőit a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek, illetve munkacsoportok munkájáról,
 - d) az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában az NKFI Hivatal elnökénél kezdeményezheti szakmai vezetői álláshelyre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését, az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai ellen fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását,
 - e) a 12. § (2) bekezdésében, valamint a 16. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti elnöki, tudományos társelnöki kijelölés esetét kivéve irányítási területén bármely ügy intézkedési és döntési jogát magához vonhatja, meghatározott ügy intézésére bármelyik kormánytisztviselőt kijelölheti, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat, továbbá az irányítási területén jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására munkacsoportot hozhat létre,
 - f) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a felelősségi körébe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
 - g) az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezheti,
 - h) jóváhagyja az irányítása alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét,
 - i) eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök vagy a tudományos társelnök őt esetenként vagy állandó jelleggel megbízza,
 - j) ellátja az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, szabályzat, utasítás által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

- 19. §** (1) Az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének feladatait távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve, – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – az NKFI Hivatal elnöke látja el, azzal, hogy a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában valamely másik elnökhelyetteshez is telepítheti.
- (2) Az NKFI Hivatal tudományos és nemzetközi elnökhelyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve, – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – a vállalati innovációs elnökhelyettes helyettesíti, azzal, hogy az elnök a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben vagy ezen ügyek egy meghatározott csoportjában magához is vonhatja vagy a gazdasági elnökhelyetteshez is telepítheti.
- (3) Az NKFI Hivatal vállalati innovációs elnökhelyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve, – jogszabály vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes helyettesíti, azzal, hogy az elnök a helyettesítés jogát az érintett elnökhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában magához is vonhatja vagy a gazdasági elnökhelyetteshez is telepítheti.

6. Gazdasági elnökhelyettes

20. § A gazdasági elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) a Költségvetési Főosztály,
 - ab) a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály és
 - ac) a HET Végrehajtási Főosztály tevékenységét;
- b) gondoskodik a szervezet gazdasági és jogi feladatainak szakszerű ellátásáról;
- c) gondoskodik a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátásáról;

- d) operatív irányítója a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a nemzeti hatósággal kötött lebonyolítási szerződésben meghatározott források terhére finanszírozott felhívásokkal és támogatásokkal kapcsolatos hivatali feladatok végrehajtásának, e körben különösen
 - da) közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - db) közreműködik a pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - dc) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakésztségéért;
- e) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
- f) felelős az intézményi számviteli rendért;
- g) közreműködik a szakterületét érintő, a KFI tv.-ben, illetve a Korm. rendeletben meghatározott európai uniós, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai és adminisztratív feladatokban.

7. Tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

21. §

A tudományos és nemzetközi elnökhelyettes

- a) tevékenységét az NKFI Alap Kutatási Alaprésze tekintetében a tudományos társelnök szakmai irányításával végzi;
- b) közvetlenül irányítja
 - ba) a Stratégiai és Monitoring Főosztály,
 - bb) a Kiemelt Programok Főosztály,
 - bc) a Kutatói Kiválósági Főosztály,
 - bd) a Nemzetközi Együttműködési Főosztály és
 - be) az Informatikai Főosztály tevékenységét;
- c) operatív irányítója az NKFI Alap Kutatási Alaprésze és Missziók Alaprésze terhére finanszírozott felhívásokkal és támogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának, valamint szakmai irányítója az NKFI Alap Innovációs Alaprésze terhére finanszírozott nemzetközi pályázatoknak. E körben különösen
 - ca) szakterületén részt vesz az NKFI Alap éves programstratégiájának előkészítésében,
 - cb) közreműködik a támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - cc) közreműködik a pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - cd) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakésztségéért,
 - ce) szakmai felelőse a szakterületét érintő pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszere fejlesztésének és működtetésének;
- d) felelős az NTT és a KKT titkársági feladatainak ellátásáért;
- e) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
- f) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel;
- g) közreműködik a szakterületét érintő, a KFI tv.-ben, illetve a Korm. rendeletben meghatározott európai uniós, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai és adminisztratív feladatokban;
- h) ellátja az egyetemi-vállalati innovációs ökoszisztémát támogató webes felületek fejlesztéséhez kapcsolódó szakmai irányítási feladatokat.

8. Vállalati innovációs elnökhelyettes

22. § A vállalati innovációs elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja
 - aa) a Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály,
 - ab) az Elszámolási Főosztály,
 - ac) a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály és
 - ad) a Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály tevékenységét;
- b) operatív irányítója az NKFI Alap Innovációs Alaprésze terhére finanszírozott felhívásokkal és támogatásokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtásának, e körben különösen
 - ba) irányítja a szakterületét érintő projektek pénzügyi és szakmai szempontú nyomon követését és ellenőrzését,
 - bb) szakterületén részt vesz az NKFI Alap éves programstratégiájának előkészítésében,
 - bc) biztosítja az NKFI Alap Innovációs Alaprésze pályázatainak értékelésében közreműködő értékelő és javaslattevő testületek működését,
 - bd) közreműködik a szakterületét érintő támogatásokkal kapcsolatos feladatokban,
 - be) közreműködik a szakterületét érintő pályázati kiírások meghirdetésére, módosítására vagy felfüggesztésére vonatkozó javaslat kidolgozásában,
 - bf) koordinálja a szakterületét érintő projektek pénzügyi ellenőrzését,
 - bg) felelős az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egység által nyilvántartott adatok hitelességéért, teljességéért és naprakészségéért;
- c) felügyeli és koordinálja az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében felmerülő feladatok ellátását;
- d) irányítja a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos feladatok ellátását;
- e) a kutatás-fejlesztési és az innovációs támogatásokkal és projektekkel kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési és elszámolási feladatai végrehajtása körében
 - ea) irányítja a kutatás-fejlesztési és innovációs projektek helyszíni ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
 - eb) felügyeli a kutatás-fejlesztési és innovációs célú pályázatok és projektek szabályszerűségét, az ezekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
 - ec) felügyeli és koordinálja a Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés e) és f) pontjában meghatározott feladatok ellátását;
- f) közreműködik az NKFI Hivatalnak a KFI stratégia megalkotásával és megvalósításával kapcsolatos feladataiban;
- g) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel;
- h) közreműködik a szakterületét érintő, a Kftv.-ben, illetve a Korm. rendeletben meghatározott európai uniós, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai, jogi és adminisztratív feladatokban.

9. A gazdasági vezető

- ### 23. §
- (1) Az NKFI Hivatal gazdasági vezetője a Költségvetési Főosztály vezetője.
 - (2) A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi az NKFI Hivatal gazdasági szervezetét, és felelős mindazon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
 - (3) A gazdasági vezető felelős az NKFI Hivatal költségvetési szerv, mint központi költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért és a költségvetés végrehajtásáért.
 - (4) Kezelő szervi kijelölésére tekintettel – a kezelő szervezet megillető mértékben – közreműködik az NKFI Hivatal által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint az NKFI Alap elkülönített állami pénzalap mint központi költségvetési fejezetek gazdálkodásának tervezésében és a költségvetés végrehajtásában.
 - (5) A gazdasági vezetőt az NKFI Hivatal irányítását ellátó miniszter nevezi ki és menti fel, a gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.

- (6) A gazdasági vezetőt a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztályának vezetője helyettesíti. A gazdasági vezető tartós, 120 napot meghaladó akadályoztatása esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az NKFI Hivatal elnöke írásban – az irányítást ellátó miniszter egyetértésével – a jogszabályi feltételeknek megfelelő munkatársat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

10. A főosztályvezető

- 24. §** (1) A főosztályvezetőt az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel, ennek során a főosztályvezető felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes véleményét kikéri.
- (2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységnek a jogszabályok és a belső szabályozások szerinti működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért. A főosztályvezető feladatai különösen:
- a) irányítja a főosztály szervezeti egységei vezetőinek és a főosztály beosztott munkatársainak tevékenységét, gondoskodik a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséről, a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak beszámoltatásáról, valamint munkájuk értékeléséről,
 - b) dönt a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök, a tudományos társelnök vagy a főosztályt irányító elnökhelyettes által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) képviseli a főosztályt az NKFI Hivatal vezetői és szervezeti egységei, valamint külső személyek és szervek előtt, elnöki felhatalmazás alapján ellátja az NKFI Hivatal képviselőtét is más szerv és személyek előtt,
 - d) a főosztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát,
 - e) az NKFI Hivatal közszolgálati szabályzata szerint munkáltatói jogokat gyakorol a főosztály munkatársai tekintetében, és támogatja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők humánpolitikai munkáját,
 - f) előkészíti a főosztály szakterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások tervezeteit, hatáskörében közreműködik a külső szervek által küldött javaslatok, tervezetek és előterjesztések véleményezésében,
 - g) javaslatot tesz kitüntetésre, szakmai díjra, álláshely besorolási fokozatának módosítására, motivációs elismerésre, illetve célfeladat kitűzésére,
 - h) az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában kezdeményezhet osztályvezetői álláshelyre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai ellen fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását,
 - i) kiadmányozza a főosztály hatáskörébe tartozó iratokat,
 - j) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások figyelemmel kíséréséről és aktualizálásáról,
 - k) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a főosztály ügyrendjét,
 - l) gondoskodik az irányított szervezeti egység részére előírt munkatervi feladatok nyilvántartásáról és végrehajtásáról, a teljesülésre vonatkozó beszámoló előkészítéséről,
 - m) szakterületét érintően gondoskodik a külső (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett) ellenőrzések koordinációjáról, és tájékoztatja az Elnöki Kabinet vezetőjét a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 - n) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az NKFI Hivatal elnöke vagy a főosztályt irányító elnökhelyettes a főosztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítését a főosztály ügyrendjében meghatározott osztályvezető vagy – osztályvezető hiányában – a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő látja el.
- (4) A főosztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén a főosztályvezetőt a szervezeti egység ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti. A főosztályvezetői és a helyettesítésére jogosult osztályvezetői álláshely egyidejű betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítésére az NKFI Hivatal elnöke által egyedi kijelöléssel felkért kormánytisztviselő jogosult.

11. Az osztályvezető

- 25. §** (1) Az osztályvezetőt az NKFI Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel, ennek során az osztályvezető felett irányítási jogkört gyakorló főosztályvezető, valamint elnökhelyettes véleményét kikéri.

- (2) Az osztályvezető felelős az irányítása alatt álló osztálynak a jogszabályok és belső szabályozások szerinti működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (3) Az osztályvezető
 - a) a felette irányítási jogkört gyakorló vezető rendelkezései alapján irányítja és szervezi az osztály munkatársainak munkáját, gondoskodik beszámoltatásukról és munkájuk értékeléséről,
 - b) dönt az osztály feladatkörébe tartozó, valamint a felettese (elnök, tudományos társelnök, elnökhelyettes, főosztályvezető) által egyedileg a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) az osztályon belül biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát,
 - d) ellátja az osztály képviseletét a szervezeti egységén és az NKFI Hivatal szervezetén belül,
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
- (4) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztályvezető vagy az osztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (5) Az osztályvezetői álláshely betöltetlensége esetén az osztályvezetőt a főosztályvezető helyettesíti.

12. Az NKFI Hivatal ügyintézői és munkavállalói

26. § Az NKFI Hivatal ügyintézői és munkavállalói munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselőkre vonatkozó jogszabályok és a Munka Törvénykönyve tartalmazzák.

27. § Az NKFI Hivatal ügyintézője és munkavállalója

- a) feladatát közvetlen vezetője – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – irányítása alatt látja el. Ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, köteles erről a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni,
- b) feladatait az NKFI Hivatal érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközök, szabályzatok és utasítások által meghatározott módon, az a) pont szerinti utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik az NKFI Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről,
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a feladatai ellátásához szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni az NKFI Hivatal működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) közvetlen vezetője kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- g) szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra jogosult,
- h) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben.

III. AZ NKFI HIVATAL MŰKÖDÉSE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

13. Képviselet

28. § Az NKFI Hivatal képviseletét az állami szervek, gazdálkodó szervezetek, civil szervezetek, valamint egyéb szervek és szervezetek, bíróságok és hatóságok előtt az NKFI Hivatal elnöke látja el. Az elnök e képviseleti jogát eseti jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban átruházhatja, a képviseletre felhatalmazott személy az NKFI Hivatal elnökének nevében és rendelkezése szerint jár el.

29. § Az NKFI Hivatal álláspontjának, véleményének államigazgatási képviseletére miniszteri és államtitkári szinten az elnök, az NKFI Alap Kutatási Alaprésze tekintetében a tudományos társelnök, helyettes államtitkári szinten – az elnökkel, tudományos társelnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – az elnökhelyettes, főosztályvezetői szinten az illetékes főosztályvezető vagy az általa kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat, vagy láthatja el más módon az NKFI Hivatal képviseletét.

30. § Az NKFI Hivatalt és az NKFI Alapot érintő ügyekben a sajtó számára nyilatkozatot, közleményt vagy információt az elnök, az NKFI Alap Kutatási Alaprése tekintetében a tudományos társelnök adhat, erre az NKFI Hivatal más vezetője vagy beosztott munkatársa kizárólag az elnök, illetve a tudományos társelnök előzetes engedélyével jogosult. Az NKFI Hivatal külső honlapján tartalmat közzéteni a Kommunikációs Osztály jogosult, kivéve a szakmai főosztályok kezelésében lévő oldalak és adatbázisok frissítését. Az NKFI Hivatal belső honlapjának (a továbbiakban: belső honlap) működtetéséről a Kommunikációs Osztály gondoskodik, a belső honlapra tartalmat a Kommunikációs Szabályzat szerint lehet feltölteni.

14. Kiadmányozás

- 31. §**
- (1) Az NKFI Hivatal elnöke általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
 - (2) Az NKFI Hivatal elnöke kiadmányozza
 - a) a Kormány tagjának,
 - b) az Állami Számvevőszék elnökének,
 - c) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének,
 - d) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének,
 - e) a Központi Statisztikai Hivatal elnökének,
 - f) a Magyar Államkincstár elnökének,
 - g) az Országos Bírósági Hivatal elnökének,
 - h) az NTT elnökének,
 - i) a Magyar Kutatási Hálózat elnökének,
 - j) a Magyar Tudományos Akadémia elnökének, valamint
 - k) a kormányzati igazgatási szervek és az egyéb szervek vezetőinek címzett iratokat.
 - (3) Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
 - (4) Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke kiadmányozza az NKFI Alap Kutatási Alaprézával kapcsolatosan
 - a) a Kormány tagjának,
 - b) az Állami Számvevőszék elnökének,
 - c) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének,
 - d) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének,
 - e) a Központi Statisztikai Hivatal elnökének,
 - f) a Magyar Államkincstár elnökének,
 - g) az Országos Bírósági Hivatal elnökének,
 - h) az NTT elnökének,
 - i) a Magyar Kutatási Hálózat elnökének,
 - j) a Magyar Tudományos Akadémia elnökének, valamint
 - k) a kormányzati igazgatási szervek és az egyéb szervek vezetőinek címzett iratokat.
 - (5) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben a szakmai felsővezetők közül a helyettes államtitkár, valamint a kormányzati igazgatási szervek és egyéb szervek vezetőjének helyettese részére készült dokumentumokat kiadmányozhatják. Az elnökhelyettesek egyebekben – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányozzák a feladat- és hatáskörükbe tartozó, elnöki döntést vagy kiadmányozást nem igénylő iratokat.
 - (6) Az NKFI Hivatal főosztályvezetői, illetve osztályvezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák az azonos beosztású, jogállású, besorolású vezetőknek címzett, illetve az olyan, feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, amelyek kiadmányozási joga nincs az NKFI Hivatal elnöke, tudományos társelnöke vagy elnökhelyettesei részére fenntartva, vagy amelyben a kiadmányozásra eredetileg jogosult szakmai felsővezető (elnök, tudományos társelnök, elnökhelyettes) vagy a szervezeti egység ügyrendje felhatalmazta.
 - (7) Kiadmány, illetve aláírással jóváhagyott belső irat másolatának hitelesítésére a kiadmányozó, jóváhagyó vezető, elnöki, tudományos társelnöki és elnökhelyettesi kiadmányozású vagy egyéb irat esetén e dokumentum előkészítéséért szakterületileg felelős főosztályvezető jogosult. A Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője általánosan jogosult valamennyi kiadmány, illetve aláírással jóváhagyott belső irat hitelesítésére. Az NKFI Hivatal elnöke belső szabályzatban vagy egyedi rendelkezésben más munkatársat is feljogosíthat a hitelesítésre.

- 32. §** Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolható.
- 33. §** A kiadmányok, illetve aláírással jóváhagyott belső iratok tartalmáért, jogszabályszerűségéért a kiadmányozó felelős az ügyet előkészítő ügyintéző jogszabályban meghatározott felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal vagy egyéb irattal kapcsolatban az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagos feltárásáért az ügyben kiadmányozásra jogosult személy felelős.
- 34. §** (1) A papíralapú kiadmányon a kiadmányozó aláírása mellett az NKFI Hivatalnál rendszeresített bélyegző lenyomatának is szerepelnie kell. Az elektronikus irat kiadmányozása során a kiadmányozónak az elektronikus iratot az erre rendszeresített és az NKFI Hivatal által biztosított elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel kell ellátnia. Kivételes esetben, ha a kiadmányozó nem rendelkezik az NKFI Hivatal által biztosított elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel az elektronikus irat kiadmányozása során a kormányzati hitelesítés-szolgáltató által biztosított személyes elektronikus aláírás is használható.
- (2) Az NKFI Hivatal által rendszeresített bélyegzőkről és elektronikus aláírásokról, valamint azok nyilvántartásáról az NKFI Hivatal elnöke belső szabályzatban rendelkezik.

15. Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei

- 35. §** (1) Az NKFI Hivatal belső irányításának eszközei (a továbbiakban: belső szabályozó eszköz) a szervezet egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok és tájékoztatások:
- az elnök által közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadott szabályzat, amely a hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó, a hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz,
 - az elnök által kiadott elnöki utasítás, illetve elnöki utasításként kiadott szabályzat, amely általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – az NKFI Hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns egyéb – intézkedéseket tartalmaz,
 - az elnök által kiadott elnöki körlevél vagy egyéb elnöki rendelkezés, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervi hatályú normatív rendelkezés, kizárólag a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad,
 - az elnök, feladat- és hatáskörét érintő kérdésekben az elnökhelyettes, valamint a főosztályvezető által kiadott tájékoztató, amely az NKFI Hivatal működését, tevékenységét érintő, adott ügyre, intézkedésre vagy helyzetre vonatkozó információt tartalmazó közlés,
 - az elnök, továbbá az irányítása alatt álló szervezeti egység tekintetében az elnökhelyettes által kiadott ügyrend, amely az önálló szervezeti egységek feladatait és belső működésének részletes szabályait tartalmazza.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti belső szabályozó eszközöket a jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott, ennek hiányában a szakterületileg illetékes vagy az elnök által esetileg kijelölt szervezeti egység készíti elő. A tervezetet – az (1) bekezdés d) pontja szerinti tájékoztató kivételével – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztállyal véleményeztetni kell.
- (3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti belső szabályozó eszköz kivételével az aláírt belső szabályozó eszköz egy eredeti példányának megőrzéséről és nyilvántartásáról a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály gondoskodik. Az (1) bekezdés d) pontja szerinti tájékoztató egy eredeti példányának megőrzéséért és nyilvántartásáért az azt előkészítő szervezeti egység felelős.
- (4) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti belső szabályozó eszköz kivételével az aláírt belső szabályozó eszközt a belső honlapon közzé kell tenni a Kommunikációs Szabályzat szerint. Ha az (1) bekezdés szerinti belső szabályozó eszköz tartalmát az érintettekkel más módon, közvetlenül is közölni kell, arra az előkészítő, elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles.

16. Az ügyintézés általános szabályai

- 36. §** (1) Az NKFI Hivatalnál az ügyintézés elsődlegesen elektronikus úton, a közvetlen szakmai vezető vagy valamely szakmai felsővezető utasítására, valamint, ha az ügy természete vagy jogszabályi rendelkezés ezt megkívánja, papír alapon történik. Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei és munkatársai a feladataik ellátása során kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- (2) Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat tényleges elvégzése vagy koordinálása jogszabály, az SZMSZ vagy belső szabályozó eszköz alapján a hatáskörébe tartozik. Amennyiben az ügy más szervezeti egység feladat- és hatáskörét is érinti, vagy az ügyben speciális szakértelem is szükséges, a további szervezeti egység bevonásáról az elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles gondoskodni. Az egyes szervezeti egységek közötti hatásköri ütközés esetén, vagy ha a hatáskör gyakorlásának jogosultja nem állapítható meg, az NKFI Hivatal elnöke jelöli ki az ügy felelősét és az ügy intézésében részt vevő további szervezeti egységeket.
- (3) Amennyiben valamely, az NKFI Hivatal működéséhez, feladataihoz kapcsolódó, jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására munkacsoport jött létre, akkor a kapcsolódó ügy intézésére elsődlegesen az érintett munkacsoport jogosult a (2) bekezdésben meghatározott rendelkezések szerint és az NKFI Hivatal szervezeti egységei feladat- és hatáskörének tiszteletben tartásával.
- 37. §** Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei és főosztályvezetői, illetve osztályvezetői – szükség esetén az irányított szervezeti egységre beosztott munkatárs bevonásával – jogosultak a szakterületüket érintő előterjesztések készítésében és véleményezésében, ügyek intézésében részt venni, előterjesztés készítését, állásfoglalás kiadását vagy döntés meghozatalát kezdeményezni.
- 38. §** (1) Az NKFI Hivatal elnökének, tudományos társelnökének kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat, az elnökhelyettesek azonban a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben az elnök, a tudományos társelnök vagy más elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály vezetőjét az adott ügyben való szakmai közreműködésre felkérhetik. Amennyiben a feladat nem tartozik a felkért főosztályvezető hatáskörébe, vagy a főosztályvezető az adott ügyben hozott elnökhelyettesi döntéssel nem ért egyet, köteles e ténnyről az elnökhelyettes, az elnökhelyettes intézkedésének elmaradása esetén az elnököt – és a feladatkorét érintő ügyekben az elnök mellett a tudományos társelnököt – tájékoztatni.
- (2) Az ügyintézőknek konkrét utasítást közvetlen vezetője (a főosztály alá szervezett osztály esetén ideértve a főosztályvezetőt is), kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, aki erről az érintett közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- (3) A munkacsoport vezetője a munkacsoport hatáskörébe rendelt feladatcsoport ellátása érdekében jogosult a munkacsoport tagjai részére konkrét utasítást adni.
- 39. §** (1) A 36–38. §-ban meghatározottak szerint az utasítások kiadását és az utasítások végrehajtását, a szervezeten belüli megkereséseket a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (2) Az NKFI Hivatal elnöke, tudományos társelnöke, elnökhelyettesei, főosztályvezetői, osztályvezetői és munkacsoportvezetői az NKFI Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata szerint jelölik ki a munkafeladat felelősét (ügyintézőjét), azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.
- (3) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozó eszközök és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 15 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő. A vezető – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – jogosult „sürgősként” megjelölni az ügyet, ebben az esetben az ügyintézőnek haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.

- (4) Amennyiben az intézkedés olyan utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben fel lehet tüntetni.
- (5) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője – ideértve a munkacsoport vezetőjét is – a felelős. A feladatok ellátása a belső szabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően történik.
- (6) A szervezeti egységekben és a munkacsoportokban a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért és annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyiratból vagy az elektronikus iratkezelési rendszerben rögzített – az NKFI Hivatal által kezelt pályázatokkal és támogatásokkal összefüggő ügyekben az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerekben – adatokból, információkból nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- (7) Az NKFI Hivatal munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott, jogszabály alapján védett adatot – így különösen minősített adatot, személyes adatot, üzleti titkot – és az egyébként bizalmas információt megőrizni. Minősített adatot tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, ilyen iratot az NKFI Hivatal székhelyéről vagy telephelyéről elvinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.

17. Munkaterv készítése és végrehajtása

- 40. §**
- (1) Az NKFI Hivatal éves munkatervet készít, a munkatervet a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a főosztályok közreműködésével készíti elő, majd az Elnöki Kabinetten keresztül azt jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének. Az NKFI Hivatal elnöke által jóváhagyott munkaterv irányító szerv részére történő megküldéséről az Elnöki Kabinet gondoskodik.
 - (2) A munkatervben szereplő feladatokat a felelősök az előírt határidőn belül kötelesek végrehajtani. A munkatervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásának esetleges akadályáról az adott feladat végrehajtásáért felelős köteles az elnököt az előírt határidő lejárta előtt, az akadály elhárításához megfelelő időben tájékoztatni.
 - (3) A munkatervben meghatározott feladatok megvalósításáról, a megvalósítás állásáról a főosztályvezetők az adott évet követően, az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott határidőre és eljárásrendben, írásban beszámolnak. Az NKFI Hivatal munkatervének végrehajtásáról szóló beszámoló összeállításáról – a főosztályvezetők által készített beszámolók alapján – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a tárgyévet követően, az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott határidőre és eljárásrendben gondoskodik.

18. Értekezletek

- 41. §**
- (1) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói tájékoztatása céljából összmunkatársi értekezletet tarthat. Az összmunkatársi értekezlet résztvevői az NKFI Hivatal kormánytisztviselői, munkavállalói, valamint az elnök által meghívott személyek.
 - (2) Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatalt érintő stratégiai jelentőségű, az NKFI Hivatal működését érintő és az egyéb vezetői döntést igénylő ügyek megvitatására vezetői értekezletet hív össze, az értekezlet résztvevői az elnök, a tudományos társelnök és az elnökhelyettesek, valamint az elnök által meghívott személyek.
 - (3) A főosztályvezetői értekezlet az elnök állandó, az NKFI Hivatal működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, döntés-előkészítő testülete. A főosztályvezetői értekezlet résztvevői az elnök, a tudományos társelnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, valamint az elnök által meghívott személyek.
 - (4) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és szükség szerint munkatársainak részvételével, valamint a főosztályvezetők az irányításuk alá tartozó osztályvezetők és szükség szerint a főosztály munkatársainak bevonásával munkaértekezletet tartanak.

- 42. §**
- A 41. § (1)–(3) bekezdése szerinti értekezletek napirendjét és előterjesztéseit, továbbá az értekezletek emlékeztetőit az Elnöki Kabinet készíti elő. A 41. § (4) bekezdése szerinti munkaértekezlettel összefüggő adminisztratív feladatokat az értekezlet összehívására jogosult vezető által kijelölt személy látja el.

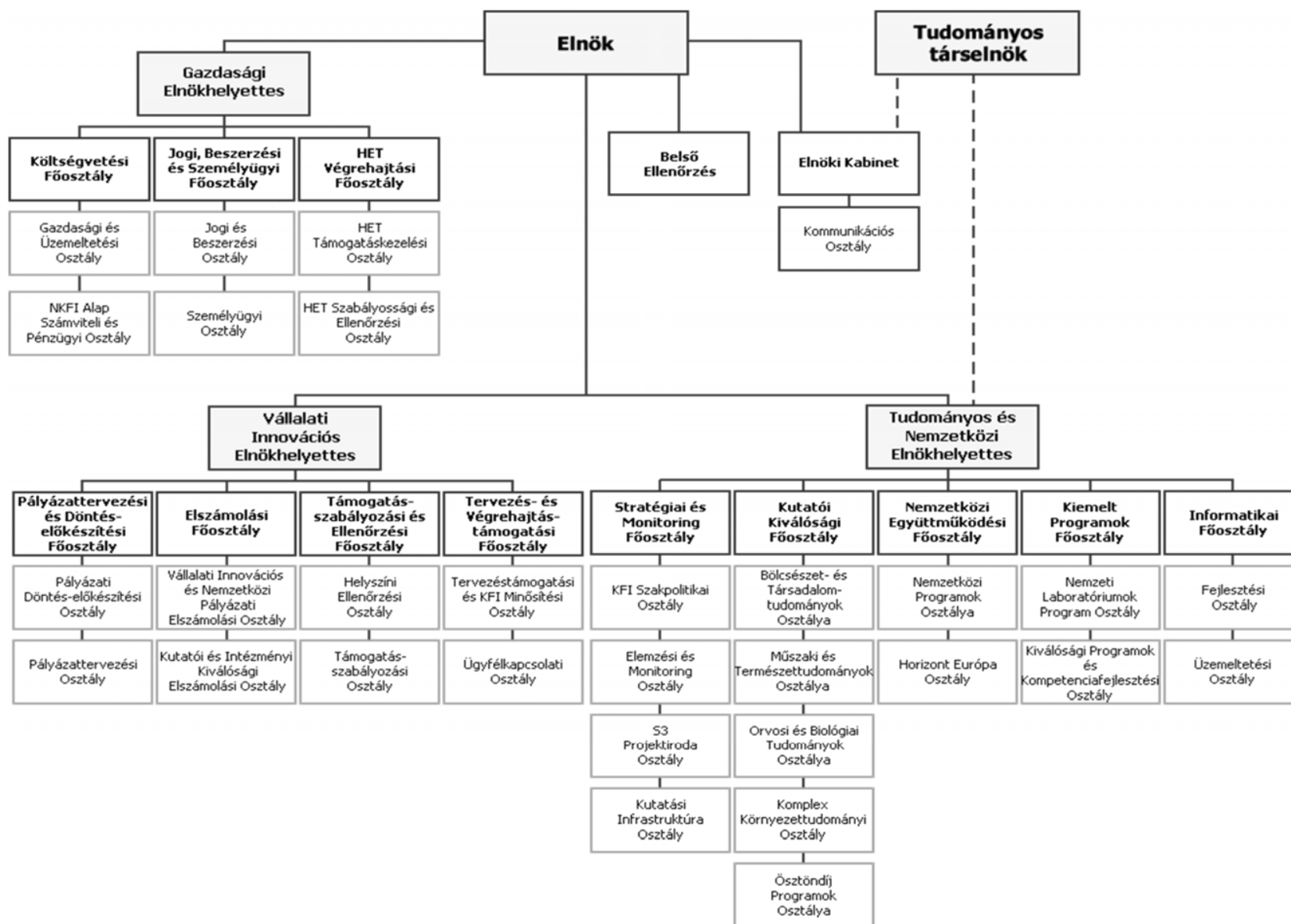
43. § Az elnök az Innovációs Alaprész, valamint a Missziók Alaprész keretében meghirdetett pályázatokkal összefüggő stratégiai célok és elvek kialakításához, valamint a KFI tv.-ben meghatározott feladatok ellátásához a KFI tv. szerinti testületeket működtet.

44. § A tudományos társelnök a Kutatási Alaprész keretében meghirdetett pályázatokkal összefüggő stratégiai célok és elvek kialakításához, valamint a KFI tv.-ben meghatározott feladatok ellátásához a KFI tv. szerinti testületeket működtet.

19. A gazdálkodás rendje

- 45. §**
- (1) Az NKFI Hivatal költségvetése a központi költségvetésről szóló törvényben önálló költségvetési fejezetet képez, gazdálkodására a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök irányadók.
 - (2) Az NKFI Hivatal kezeli az NKFI Alapot, az NKFI Hivatal költségvetését az NKFI Alap költségvetésétől elkülönítetten kell megállapítani és kezelni.
 - (3) Az NKFI Hivatal nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök vagy az SZMSZ-ben, továbbá az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatban meghatározott személy vállalhat.
 - (4) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, továbbá az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó szabályzatában meghatározott személy jogosult.

46. § Az ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét az NKFI Hivatal és az NKFI Alap gazdálkodására vonatkozó, valamint a szerződéskötésről szóló szabályzat tartalmazza.



Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki Kabinet

Az Elnöki Kabinet az NKFI Hivatal elnökének és tudományos társelnökének munkáját segítő döntés-előkészítő, koordinációs, igazgatási, adminisztratív, kommunikációs feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amely

- a) döntés-előkészítő feladatkörében
 - aa) közvetlenül az elnök hatáskörébe tartozó ügyekhez, tárgyalásokhoz szakmai felkészítő és háttéranyagokat készít,
 - ab) összegyűjti és rendszerezi az elnöki döntésekhez szükséges háttér-információkat, előterjesztéseket és munkaanyagokat,
 - ac) kezdeményezi az elnöki döntések előkészítését segítő vagy a döntések hatásait vizsgáló felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket,
 - ad) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákra;
- b) koordinációs feladatkörében
 - ba) részt vesz az elnök közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, összefogja azok elkészítését,
 - bb) koordinálja az irányító szervtől, más közigazgatási szervektől és a szakmai vagy társadalmi szervezetektől érkező előterjesztések, megkeresések, jogszabálytervezetek véleményezését és az NKFI Hivatal egységes álláspontjának kialakítását,
 - bc) ellátja az irányító szervnek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre átadott ügyek nyomon követésével kapcsolatos feladatokat,
 - bd) kialakítja és az elnöknek jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal arculati szabályait,
 - be) nyilvántartja a jogszabályban meghatározott és az elnök által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását,
 - bf) az érintett szakterület adatszolgáltatásai alapján nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 - bg) nyomon követi az NKFI Hivatal együttműködéseit és az NKFI Hivatal munkatársainak szervezeti tagságait,
 - bh) koordinálja az elnök közvetlen hatáskörében tartott vagy egyébként kiemelt jelentőségű hivatali rendezvények, konferenciák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását,
 - bi) előkészíti az NKFI Hivatal éves szervezetfejlesztési tervét, koordinálja annak megvalósítását,
 - bj) koordinálja a Magyar OECD Nemzeti Tanáccsal kapcsolatos elnöki feladatokat;
- c) adminisztratív feladatkörében
 - ca) gondoskodik az elnökhöz, a tudományos társelnökhöz beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról és a szervezeti egységek által az elnök, a tudományos társelnök számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ezzel összefüggésben ellátja a teljes titkársági ügyviteli tevékenységet,
 - cb) szervezi, előkészíti és lebonyolítja az elnök és a tudományos társelnök hivatalos programjait,
 - cc) előkészíti és megszervezi az összmunkatársi, a vezetői és a főosztályvezetői értekezletet, azokról emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet,
 - cd) szervezi és koordinálja a központi koordinációt igénylő külső és belső megbeszéléseket;
- d) kommunikációs feladatkörében
 - da) előkészíti az NKFI Hivatal éves kommunikációs tervét, koordinálja az NKFI Hivatal intézményi kommunikációját,
 - db) előkészíti az NKFI Hivatal kommunikációs szabályzatát, gondoskodik az abban foglaltak megvalósításáról és a szabályzat aktualizálásáról,

- dc) közreműködik az elnök, a tudományos társelnök és az elnökhelyettesek hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében,
- dd) felkészítő anyagokat készít az NKFI Hivatal elnökének, tudományos társelnökének és elnökhelyetteseinek a nyilatkozataihoz és közleményeihez,
- de) az érintett szakmai főosztályok bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról,
- df) szervezi és koordinálja az NKFI Hivatal médiakapcsolatait, megszervezi a sajtóeseményeket, valamint az elnök, a tudományos társelnök és az elnökhelyettesek sajtószereléseit,
- dg) sajtófigyelést biztosít,
- dh) működteti az NKFI Hivatal belső kommunikációs rendszerét,
- di) közreműködik az NKFI Hivatal egységes arculatának kialakításában, koordinálja az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását,
- dj) koordinálja az NKFI Hivatal honlapjának és belső honlapjának tartalmát, valamint közösségi médiafelületeit, javaslatot tesz az egyes tartalmak módosítására, gondoskodik a belső honlap karbantartásáról,
- dk) koordinálja az NKFI Hivatal kezdeményezésében készülő kiadványok gondozását, valamint az ezek arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat,
- dl) együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

1.2. Belső Ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés az NKFI Hivatal elnökének közvetlen alárendeltségében, funkcionálisan függetlenül látja el feladatát, ennek keretében

- a) felelős a költségvetési szervi és fejezeti belső ellenőrzésért,
- b) elkészíti és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azokat jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének,
- d) végrehajtja a jogszabályoknak megfelelően a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített, valamint az elnök által meghatározott soron kívüli ellenőrzési feladatokat, indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
- f) elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezet belső kontrollrendszerének kiépítettségét, a belső kontrollrendszer működésének jogszabályokkal és szabályzatokkal való összhangját, a szervezet tevékenységének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- g) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
- h) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, illetve a szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében, valamint a szervezet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- i) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, arról haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét (az elnök érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét), és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- j) megküldi az ellenőrzések lezárását követően az ellenőrzési jelentéseket a vizsgált folyamatokról az NKFI Hivatal elnökének és a jogszabályban előírtak alapján az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői számára, illetve akire vonatkozóan az ellenőrzési jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz; a javaslatok alapján megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet, megvalósításukat nyomon követi, illetve ezekkel kapcsolatban utóellenőrzéseket végez,
- k) a jogszabályoknak megfelelően kialakítja és működteti a belső ellenőrzések nyilvántartását, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- l) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,

- m) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutató figyelembevételével elkészíti és elnöki jóváhagyásra felterjeszti az éves ellenőrzési jelentést,
- n) éves képzési tervet készít, és gondoskodik annak elnöki jóváhagyásáról, illetve megvalósításáról,
- o) az NKFI Hivatal elnökének felkérésére – jogszabály szerinti tevékenysége keretében ellátható – tanácsadó tevékenységet végez.

2. A GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – a hatályos jogszabályokban meghatározott körben az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv, rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap mint elkülönített állami pénzalap gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős szervezeti egység, amely

- a) felelős az NKFI Hivatal intézményi előirányzataival kapcsolatos gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, valamint a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatokkal és az NKFI Alap kezelésével kapcsolatos feladatokkal összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, így különösen
 1. ellátja az NKFI Hivatal és – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – az NKFI Alap költségvetésének tervezésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, beszámolásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adatszolgáltatási feladatokat,
 2. a költségvetési törvény elfogadását követően – az irányító szerv által meghatározott rendben – elkészíti az NKFI Hivatal és az NKFI Alap elemi költségvetését, és jóváhagyásra felterjeszti a fejezetet irányító szerv vezetője vagy az általa kijelölt személy részére, valamint kezelő szervként közreműködik a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének előkészítésében,
 3. elkészíti és aktualizálja az NKFI Hivatal, a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatok és az NKFI Alap gazdálkodással összefüggő szabályzatait,
 4. elkészíti az NKFI Hivatal, mint költségvetési szerv intézményi, valamint a rá bízott fejezeti kezelésű előirányzatoknak és az NKFI Alap éves költségvetési beszámolóit, gondoskodik azoknak az irányító szerv által történő jóváhagyásáról, előkészíti a fejezeti zárszámadást, és gondoskodik a kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
 5. – az irányító szerv jogosultságainak figyelembevételével – ellátja a fejezeti finanszírozási és pénzkezelési feladatokat,
 6. elkészíti a havi költségvetési jelentéseket, a negyedéves mérlegjelentéseket, az év végi gyorsjelentést, a finanszírozási és likviditási terveket, az előirányzat-felhasználási terveket, a tartozásállomány alakulásáról szóló jelentést és a deviza kifizetésekre vonatkozó előrejelzést, és jóváhagyásra megküldi az irányító szerv részére,
 7. ellátja a fizetési számlaforgalom lebonyolításával összefüggő feladatokat, ennek keretében működteti a számlavezető rendszert, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát,
 8. vezeti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, gondoskodik a kötelezettségvállalások teljes körű naprakész vezetéséről, ehhez kapcsolódóan a dokumentumok szabályosságának ellenőrzéséről és a kötelezettségvállalások előirányzati fedezetének vizsgálatáról,
 9. támogatói döntések alapján vezeti az analitikus nyilvántartást az NKFI Alap éves költségvetési törvényben meghatározott cím szerinti, valamint tárgyévi és tárgyévet követő évek szerinti bontásban,
 10. nyilvántartja az előlegeket a kötelezettségvállalás-nyilvántartáshoz igazodóan,
 11. az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése szerint közreműködik a követeléskezelési feladatok ellátásában,
 12. kezelői megállapodás alapján ellátja a fejezeti kezelésű előirányzattal kapcsolatos gazdálkodási (a költségvetési tervezéssel, az előirányzat módosításával és átcsoportosításával kapcsolatos feladatok kivételével), ellenőrzési, beszámolási (éves költségvetési beszámoló jóváhagyási feladatok kivételével), adatszolgáltatási feladatokat,

13. kezelői megállapodás alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötelezettséget vállal, gondoskodik a vállalt kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről, a támogatási jogviszonyok alapján a támogatási előlegek folyósításáról, analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségekről, a követelésekről és elszámolásukról a támogatás folyósításának éveit követő időszakra vonatkozóan is, adatszolgáltatást nyújt a minisztérium és a szakterület részére,
 14. lebonyolítói megállapodásban rögzítettek szerint, a támogatási jogviszonyok alapján kötelezettséget vállal, gondoskodik a támogatási előlegek kedvezményezettek részére történő folyósításáról, elkülönített nyilvántartást vezet a kötelezettségekről, a követelésekről és elszámolásukról a támogatás folyósításának éveit követő időszakra vonatkozóan is, adatszolgáltatást nyújt a minisztérium és a szakterület részére,
 15. elkülönített nyilvántartást vezet a lebonyolítási költségről, a felhasználást dokumentáló számlákat, bizonylatokat, egyéb okiratokat ellenőrizhető módon kezeli és nyilvántartja, a megállapodásban foglaltak megvalósulásáról, a lebonyolítási költség felhasználásáról szakmai és pénzügyi beszámolót készít,
 16. ellátja a pénzügyi kontrolling feladatokat, elkészíti a pénzügyi előrejelzéseket, biztosítja a döntéshozatal támogató pénzügyi információkat;
- b) felelős az intézményi vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, így különösen
- ba) ellátja az NKFI Hivatal vagyonkezelésébe tartozó vagy a hivatal által szerződés alapján bérelt vagy használt ingóságok és ingatlanok kezelésével, használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok koordinálását, felügyeletét,
 - bb) elvégzi az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések (tagsági jogok és kötelezettségek) kezelésével, használatával, hasznosításával, nyilvántartásával és az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - bc) gondoskodik az NKFI Hivatal vagyonkezelésében lévő eszközök és a vagyoni értékű jogok naprakész nyilvántartásának vezetéséről,
 - bd) elkészíti és aktualizálja a leltározással és a selejtezéssel összefüggő szabályzatokat,
 - be) előkészíti és végrehajtja az éves leltározási ütemtervet, valamint a selejtezést;
- c) felelős az NKFI Hivatal illetmény- és bérszámfejtési feladatainak végrehajtásáért, valamint a jogszabályban előírt adatszolgáltatások összeállításáért, így különösen
- ca) ellátja a kormánytisztviselők és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók, valamint a megbízási jogviszonyban lévő személyek illetményének, munkabérének, megbízási díjának az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó számfejtésével összefüggő valamennyi feladatot, kezeli a távolléteket, és teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a Magyar Államkincstár és más, jogszabályban meghatározott szervek felé,
 - cb) ellátja a nem rendszeres személyi juttatások nyilvántartását és számfejtését (illetményelőleg, szociális és egyéb pénzbeli juttatások, megbízási díjak, napidíjak, utazási költségtérítések, cafetéria, egyéb juttatások),
 - cc) ellátja a cafetéria és a közszolgálati szabályzatban meghatározott egyéb, nem rendszeres személyi juttatások megállapításával, kezelésével és nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
 - cd) teljesíti az NKFI Hivatal adóelszámolási, -bevallási és -befizetési kötelezettségeit, továbbá ellátja a foglalkoztatottak jövedelmével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- d) gondoskodik az NKFI Alap alapkezelői feladataihoz kapcsolódó alapkezelői díj felhasználásának elkülönített pénzügyi, számviteli nyilvántartásáról, az alapkezelői díj bevételeivel és kiadásaival összefüggő főkönyvi könyvelési feladatok és adatszolgáltatások ellátásáról, valamint az alapkezelői díj Kftv. 14. § (2) bekezdése szerint meghatározott mértékének az NKFI Alap kezelésében a Korm. rendelet 5/A. §-a szerint közreműködő NIÜ Zrt. részére történő rendelkezésre bocsátásáról;
- e) elvégzi a hazai és nemzetközi pályázatokban, projektekben való részvétellel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat, gondoskodik azok elkülönített nyilvántartásának vezetéséről;
- f) koordinálja az Állami Számvevőszék általi ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali feladatokat, a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatást készít;
- g) koordinálja az NKFI Hivatal elhelyezésével és a gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatásokkal összefüggő hivatali feladatokat, és kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal;
- h) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.

2.2. Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály

A Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály az NKFI Hivatal működésével összefüggő általános jogi, közbeszerzési, kifogáskezelési, igazgatási és humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános jogi és igazgatási feladatkörében
 1. közreműködik az NKFI Hivatal által előkészítendő vagy véleményezési jogkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök jogi szempontú előkészítésében és módosításában, az NKFI Hivatal álláspontjának kialakításában, e körben együttműködik az érintett szakmai főosztályokkal,
 2. közreműködik a vezetői döntések jogszerűségének biztosításában és a jogi tárgyú beadványok előkészítésében,
 3. az elnök, a tudományos társelnök, az elnökhelyettesek és a szervezeti egységek vezetőinek megkeresése esetén jogi megítélést igénylő ügyekben jogi véleményt alakít ki,
 4. kidolgozza KFI tv.-ben meghatározott testületek elnökei, tagjai és szakértői jogviszonyának lényeges elemeit meghatározó általános szerződési feltételeket (a továbbiakban: ÁSZF), valamint a feladatellátást biztosító szerződésmintákat, és gondoskodik az ÁSZF és kapcsolódó dokumentumok honlapon történő közzétételéről és rendszeres aktualizálásáról, kidolgozza továbbá a más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó egyéb szerződésmintákat és mintaokiratokat,
 5. a 4. alpontban foglaltakra is figyelemmel, valamint a már ellenjegyzett minta alapján készült szerződések kivételével jogi szempontból véleményezi és ellenjegyzi az NKFI Hivatal által kötendő és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által előkészített szerződéstervezeteket, ezen feladata során véleménye gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
 6. az érintett szervezeti egységek felelőségének fenntartásával támogató segítséget nyújt, és együttműködik az NKFI Hivatal szervezeti egységeivel az általános jogi szakértelmet vagy a belső jogi kontrollt igénylő kérdésekben, az NKFI Hivatal szabályzataival való összhang szempontjából véleményezi az NKFI Alap pályázati kiírásainak, támogatási szerződéseinek és támogatói okiratainak mintáját,
 7. amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő megbízásáról nem rendelkezik, – a támogatási jogviszonyokból származó követelések érvényesítésével, a pályázati felhívásokkal és a támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos bírósági peres, nemperes és hatósági eljárások kivételével – ellátja az NKFI Hivatal jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, illetve gondoskodik a jogi képviseletre vonatkozó megbízás és meghatalmazás elkészítéséről,
 8. jogi és kodifikációs szempontból véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített utasítások tervezetét,
 9. ellátja a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló kormányrendeletben meghatározott hatósági eljárás részét képező feladatokat,
 10. közreműködik az NKFI Hivatal munkatársai fegyelmi ügyeinek, az NKFI Hivatal és munkatársai közötti jogvitáknak, valamint az NKFI Hivatal és annak munkatársai közötti kártérítési ügyeknek az intézésében,
 11. a perköltségigény behajtására irányuló eljárásokban megteszi a szükséges peres és peren kívüli intézkedéseket,
 12. az adatvédelmi tisztviselőt támogatva részt vesz az NKFI Hivatal tevékenységének a személyes adatok védelmére és adatkezelésére vonatkozó jogszabályoknak és más előírásoknak való megfelelés biztosításában, ennek keretében az adatvédelmi tisztviselő kérése szerint közreműködik a személyes adatok védelmére és adatkezelésére vonatkozó szabályzatok, tájékoztatók, nyilatkozatok és iratminták elkészítésében, aktualizálásában, biztosítandó a hatályos jogszabályoknak történő megfelelést,
 13. elkészíti a közérdekű adatokra vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről,
 14. irányítja az NKFI Hivatal éves munkatervének, valamint a munkatervi feladatok megvalósulásáról szóló beszámolóknak az elkészítését,
 15. gondoskodik a közérdekű adatok megismerésére és egyéb adatszolgáltatásra irányuló kérelmek teljesítéséről,

16. gondoskodik a panasz és a közérdekű bejelentések jogszabály szerinti intézéséről, valamint a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséről,
 17. ellátja a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: SZEÜSZ) és Központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: KEÜSZ) kapcsolatos intézményi kapcsolattartói feladatokat;
- b) iratkezelési feladatkörében
- ba) koordinálja az NKFI Hivatal iratkezelési folyamatait, ellátja a központi irattárosi feladatokat,
 - bb) az erre kijelölt munkatárs útján ellátja a minősített adatok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos titkos ügykezelői feladatokat,
 - bc) elkészíti az iratkezelésre vonatkozó szabályzatokat, és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- c) kifogáskezeléssel kapcsolatos feladatkörében
- ca) megvizsgálja az NKFI Alap és az NKFI Hivatal közreműködésével kezelt egyéb előirányzatok felhívásaira benyújtott támogatási kérelmekkel, valamint az NKFI Alap és az NKFI Hivatal közreműködésével kezelt egyéb előirányzatok felhívásai alapján finanszírozott támogatási jogviszonyokkal összefüggésben előterjesztett, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó kifogásokat, ezzel összefüggésben az NKFI Hivatal érintett főosztályaitól adatot, információt és dokumentumot kérhet,
 - cb) az NKFI Hivatal elnöke, Kutatási Alaprész keretében meghirdetett pályázatok esetében a tudományos társelnök részére döntési javaslatot készít a kifogások elbírálása tárgyában, vagy gondoskodik a kifogásnak a döntésre jogosult részére történő továbbításáról;
- d) humánpolitikai feladatkörében
1. ellátja az NKFI Hivatal munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat, előkészíti és végrehajtja a munkáltatói jogkör gyakorlójának személyügyi döntéseit, intézkedéseit, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
 2. előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi, a juttatási és a képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,
 3. közreműködik az NKFI Hivatal humán erőforrás-gazdálkodásának tervezésében, és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket, ellátja a humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat,
 4. naprakészen vezeti a jogszabályokban meghatározott közszolgálati alapnyilvántartást, jogszabály által meghatározott rendben kezeli a munkatársak személyi anyagát, ennek során együttműködik a gazdasági szervezettel és a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkal,
 5. nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,
 6. közreműködik a toborzás és a kiválasztási folyamat lebonyolításában, működteti az NKFI Hivatal toborzási adatbázisát,
 7. ellátja a karriertervezéssel és a vezetői utánpótlással kapcsolatos feladatokat,
 8. a gazdasági szervezet eljárásában közreműködik a kormányzati szolgálati jogviszonyból, munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtásában,
 9. közreműködik a kormánytisztviselők vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói feladatokban, tájékoztatja az elnököt a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésének szükségességéről,
 10. felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja az NKFI Hivatal munkatársainak éves képzési és továbbképzési tervét,
 11. közreműködik a tanulmányi szerződések előkészítésében, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,
 12. a jogszabályi előírásokra tekintettel koordinálja a teljesítményértékelés lebonyolítását, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,
 13. gondoskodik a szociális, jóléti és a foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról,

14. elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, különösen a közszolgálati szabályzatot, a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot, álláshelyek betöltésének szakmai feltételeire és az álláshelyeken ellátandó feladatokra vonatkozó szabályzatot, valamint gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a hatályos jogszabályoknak történő megfeleléséről,
 15. közreműködik a jóléti és szociális elvek kialakításában, valamint a javadalmazásokkal és az egyéb juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában, javaslatokat dolgoz ki ezek működésének fejlesztésére,
 16. teljesíti a létszámadatokra vonatkozó és az egyéb humánpolitikai tárgyú adatszolgáltatásokat,
 17. elkészíti az NKFI Hivatal esélyegyenlőségi tervét,
 18. a humánpolitikai szakmai területet érintő kérdésekben együttműködik az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket ellátó gazdasági szervezeti egységgel,
 19. az NKFI Hivatal elnökének erre irányuló döntése esetén, a főosztályi adatszolgáltatások alapján összeállítja az NKFI Hivatal éves szabadságolási tervét,
 20. az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó szabályok betartásával kezeli az NKFI Hivatal belső, valamint a jogszabályi előírások alapján használt külső humánpolitikai adatnyilvántartó rendszereket;
- e) közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatkörében
- ea) elkészíti az NKFI Hivatal éves közbeszerzési tervét, gondoskodik az év közben bekövetkezett változások éves közbeszerzési terven történő átvezetéséről,
 - eb) gondoskodik az NKFI Hivatal éves kommunikációs, szervezetfejlesztési és képzési tervével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásáról,
 - ec) ellátja – a közbeszerzés tárgyáért felelős szervezeti egységek javaslataira figyelemmel és közreműködésével – az NKFI Hivatal közbeszerzési eljárásainak előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,
 - ed) többszereplős beszerzési eljárás esetén ellátja az NKFI Hivatal közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek lebonyolítását,
 - ee) kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben a megrendeléseket, kivéve az informatikai, valamint az utazásszervezési megrendeléseket,
 - ef) gondoskodik az egyéb beszerzések jogi megfelelőségének biztosításáról.

2.3. HET Végrehajtási Főosztály

A HET Végrehajtási Főosztály ellátja a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve (a továbbiakban: HET) végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján a nemzeti hatósággal kötött lebonyolítási szerződésben meghatározott feladatokat, így különösen

- a) közreműködik a felhívások elkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- b) gondoskodik a pályázatok befogadásával és értékelésével, valamint a hiánypótlattal összefüggő feladatok ellátásáról,
- c) gondoskodik a döntés-előkészítéssel összefüggő operatív feladatok ellátásáról,
- d) ellátja a támogatói okiratokkal, illetve támogatási szerződésekkel kapcsolatos operatív feladatokat,
- e) ellátja a támogatási jogviszonyokkal összefüggő, hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatokat, a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatokat, valamint a benyújtott projektbeszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
- f) gondoskodik a projektekhez kapcsolódó, a lebonyolító szerv feladatkörébe tartozó közbeszerzési ellenőrzési feladatok elvégzéséről,
- g) ellátja a projektek végrehajtásához és elszámolásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
- h) közreműködik a beérkező ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában, valamint az éves kommunikációs terv megvalósításában,
- i) valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a monitoring és információs rendszerben, és teljesíti a különböző adatszolgáltatási feladatokat,
- j) gondoskodik a HET végrehajtására vonatkozó külső ellenőrzések, auditok támogatásáról,
- k) kapcsolatot tart a HET végrehajtásában közreműködő szervezetekkel, így különösen a nemzeti hatósággal és a szakpolitikai felelőssel.

3. A TUDOMÁNYOS ÉS NEMZETKÖZI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Stratégiai és Monitoring Főosztály

A Stratégiai és Monitoring Főosztály a KFI szakpolitika kialakításához és végrehajtásához szükséges elemzési, adatbázis, módszertani és értékelési háttérrel, továbbá a KFI szereplők számára KFI elemzési szolgáltatásokat nyújtó szervezeti egység, amely

- a) stratégiai feladatkörében
 - aa) szakmailag felelős a KFI szakpolitika kidolgozásával és megvalósításával összefüggő feladatokért, különös tekintettel a Nemzeti Intelligens Szakosodási Stratégiára (a továbbiakban: S3) és a KFI stratégiára, valamint részt vesz az ezek érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések végrehajtásában,
 - ab) ellátja az NKFI Alap Programstratégia elkészítésének szakmai koordinációját, a KFI stratégia tekintetében felelős továbbá az érintett minisztériumok által meghatározott szakpolitikai elvárások, cselekvési tervek összehangolásáért a Programstratégia kialakításakor,
 - ac) közreműködik az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében az NKFI Hivatal szervezetén belül felmerülő stratégiai tervezési és monitoring feladatok ellátásában, kiemelten az operatív programokban rögzített programstratégiákhoz való illeszkedés biztosításában,
 - ad) elvégzi a KFI szakpolitika végrehajtásának nyomon követésével és értékelésével összefüggő feladatokat, közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló módszertan kialakításában,
 - ae) ellátja a KFI támogatási rendszer megvalósításának szakmai szempontú vizsgálatát, részt vesz a KFI tevékenység közvetlen és közvetett támogatási rendszerének kidolgozásában,
 - af) stratégiai szempontból értékeli a kutatás-fejlesztési és innovációs célú intézkedéseket a források összehangolt és koncentrált felhasználása és a stratégiai célok elérése érdekében,
 - ag) részt vesz a KFI-t érintő közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák, szakpolitikai dokumentumok kidolgozásában és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körben azok érvényesítésében,
 - ah) figyelemmel kíséri a KFI-t érintő európai uniós és nemzetközi szakpolitikai kezdeményezéseket, programokat, továbbá – együttműködve a Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal – javaslatot tesz az azokban való szakmai részvétellel, részt vesz a képviselendő álláspont kialakításában és képviseletében,
 - ai) részt vesz a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet NESTI (Tudományos és Technikai Indikátorok Nemzeti Szakértői Csoportja) és a TIP (Technológiai és Innovációpolitika) munkacsoportjában, a Magyar OECD Nemzeti Tanács és a TAFTIE (Innovációs Ügynökségek Európai Hálózata) munkájában,
 - aj) közreműködik a KFI szakterület tudományos teljesítményének mérését támogató, tudománymetriához kapcsolódó feladatok ellátásában, támogatja a nyílt tudomány-ökoszisztéma kialakítását, illetve előmozdítja a nyílt tudomány programokat és kezdeményezéseket, továbbá szakmai oldalról támogatja az elektronikus információs adatbázisok és könyvtárak fejlesztését; tudománymetriai elemzéseket végez, koordinálja a kutatók és a kutatással foglalkozó intézmények tudományos munkájának kvantitatív és kvalitatív értékelését, valamint kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
 - ak) részt vesz a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ által működtetett Magyar Tudományos Művek Tára nemzeti leíró adatbázis szakmai munkájában;
- b) elemzési és monitoring feladatkörében
 - ba) a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) kötött együttműködési megállapodás alapján adatot szolgáltat a KSH felé az NKFI Alap felhasználásához kapcsolódó KFI adatokról,
 - bb) az elnök felhatalmazása alapján képviseli az NKFI Hivatalt a KSH munkacsoportjaiban, valamint módszertani kérdésekben együttműködik a KSH-val,
 - bc) KFI-vel kapcsolatos elemzési, módszertani tanácsadást nyújt a kormányzati szereplőknek, hazai és nemzetközi KFI adatszolgáltatásokat teljesít a közigazgatás, illetve más KFI szereplők számára,

- bd) az NKFI Hivatal által kezelt kutatás-fejlesztési és innovációs közfinanszírozású pályázatokkal kapcsolatban – a szakmai fősztályokkal együttműködve – nyilvántartja a hazai és uniós adatokat,
- be) gyűjti, rendszerezi, strukturálja és tárolja a KFI adatokat, feldolgozza, nyilvántartja és elemzi azokat,
- bf) a rendelkezésre álló KFI adatok alapján jelentéseket, elemzéseket, ajánlásokat készít és jelentet meg,
- bg) a programstratégia végrehajtásához programértékelési minőségirányítási rendszert alakít ki a társfősztályokkal együttműködve, gondoskodik a kapcsolódó szabályzatok kialakításáról, és működteti a minőségirányítási rendszert,
- bh) koordinálja a KFI tv. 23. §-a szerinti Országos Kutatási és Innovációs Támogatási Adatbázis működtetését, ellátja a hazai KFI támogatási programok (NKFI Hivatal, NIÜ), valamint az Európai Unió által társfinanszírozott (DIMOP, DIMOP Plusz, GINOP, GINOP Plusz) források, továbbá a magyar affiliációjú részvétellel a Horizon Europe programokban megvalósuló KFI projektek előrehaladásának és kvantitatív/kvalitatív eredményeinek egységes adatbázisba gyűjtését és nyomon követését,
- bi) biztosítja a tudománypolitikai koordinációjáért felelős miniszter szakpolitikai hatáskörében lévő KFI támogatási programok közép- és hosszú távú hatásának elemzéseit;
- c) az S3 megvalósításának támogatásával összefüggő feladatkörében
 - ca) működteti az intelligens szakosodás hazai megvalósításának elősegítését, folyamatos nyomon követését, felülvizsgálatának támogatását koordináló operatív szervezeti egységet,
 - cb) biztosítja az S3 végrehajtásához kapcsolódó monitoring és értékelési rendszer működtetését,
 - cc) ellátja az S3 dokumentumban foglalt nemzeti intelligens szakosodási prioritások időszakos felülvizsgálatát, illetve biztosítja a vállalati tényfeltárás folyamatának (Entrepreneurial Discovery Process, EDP) fenntartását,
 - cd) kapcsolatot tart az S3 végrehajtásában érintett hazai felekkel, illetve az Európai Unió intelligens szakosodásért felelős intézményeivel, az intelligens szakosodásért felelős tagállami és regionális hatóságokkal,
 - ce) koordinálja az ágazatközi szereplők részvételével működtetett, első számú kohéziós szakpolitikai célkitűzés (Policy Objective 1) teljesülését támogató PO1 Munkacsoportot, és biztosítja a folyamatos ülésezést,
 - cf) elkészíti az S3 végrehajtásával összefüggő jelentéseket, időközi értékeléseket,
 - cg) ellátja az S3 végrehajtásának disszeminációját, javaslatot tesz az S3 stratégia felülvizsgálatára, és koordinálja azt,
 - ch) figyelemmel kíséri az intelligens szakosodást, illetve az intelligens szakosodáshoz kapcsolódó kohéziós és helyalapú fejlesztéspolitikai megközelítést érintő európai uniós és nemzetközi szakpolitikai kezdeményezéseket, programokat és pályázati konstrukciókat, javaslatot tesz az azokban való szakmai részvételre, részt vesz a képviselendő álláspont kialakításában és képviselői feladatok előkészítésében és szakmai megvalósításában;
- d) kutatási infrastruktúrákkal összefüggő feladatai körében
 - da) nyilvántartja a nemzetközileg is jelentős hazai kutatási infrastruktúrákat és azok főbb adatait,
 - db) nyilvántartja, és rendszeres időközönként frissíti a hazai kutatási infrastruktúrák adatbázisát, beleértve a kutatási infrastruktúrák által nyújtott szolgáltatásokat,
 - dc) közreműködik a hazai kutatási infrastruktúrák fejlesztését és a nemzetközi kutatási infrastruktúrák hatékonyabb kihasználását segítő hazai és európai uniós társfinanszírozású támogatási programok kialakításában,
 - dd) koordinálja a hazai kutatási infrastruktúrák rendszeres felmérését, monitorozását, a kutatási regiszter frissítését, naprakészen tartását és működtetését, kialakítja a monitorozáshoz szükséges módszertant,
 - de) irányítja a kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos elemzési, értékelési, monitoring feladatokat, beleértve a nemzetközi kutatási infrastruktúrák hazai kihasználását,
 - df) koordinálja a kutatók és kutatóintézetek hatékony hozzáférését az uniós és nemzetközi kutatási infrastruktúrákhoz, részt vesz az ehhez szükséges jogi és gazdasági környezet kialakításában,
 - dg) közreműködik az ESFRI (European Strategy Forum on Research Infrastructures) Bizottságban a hazai képviselői feladatok koordinálásában,
 - dh) koordinálja a magyar részvételt az uniós és nemzetközi nagy kutatási infrastruktúrákban,

- di) koordinálja – az ELI-program kivételével – az ESFRI-útitervben (ESFRI Roadmap) felsorolt európai kutatási infrastruktúrákhoz való hazai bővítési eljárás és csatlakozás feladatait,
- dj) elkészíti és aktualizálja a Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Útitervet,
- dk) a Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal együttműködve ellátja a hazai KFI politika képviselését az Európai Unió K+F Programbizottságában, valamint nemzeti kapcsolattartói (a továbbiakban: NCP) feladatokat lát el a kutatási infrastruktúrák területén,
- dl) koordinálja a nemzetközi kutatási infrastruktúrákban való folyamatos képviselői biztosítását és a tagsággal kapcsolatos pénzügyi követelések teljesítését, vezeti az ezen feladatok teljesítésével összefüggő nyilvántartásokat,
- dm) ellátja a Nemzeti Kutatási Infrastruktúra Bizottság (NKIB), a Magyar CERN Bizottság (MCB) és a Magyar ESS (European Spallation Source) Bizottság (MEB) titkársági feladatait, és koordinálja munkájukat,
- dn) minősítési rendszert biztosít a Magyarország területén működő, nemzetközi szinten jelentős kutatás infrastruktúrák számára, amely minősítés a vonatkozó támogatási felhívások esetében a minősítés meghatározott időszaka alatt felhasználható;
- e) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

3.2. Kiemelt Programok Főosztály

A Kiemelt Programok Főosztály az NKFI Alap Missziók Alaprészének terhére finanszírozott stratégiaileg fontos területeken megvalósuló, nagy horderejű társadalmi vagy gazdasági hatás elérésére irányuló kutatás-fejlesztési programok szakmai és adminisztrációs feladatainak ellátásáért, továbbá az egyes innovációs és az intézményi kiválósági támogatásokkal összefüggő szakmai és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) a Missziók Alaprészrel kapcsolatban általános feladatkörében
 - aa) közreműködik a Missziók Alaprészre vonatkozó döntések végrehajtásában,
 - ab) közreműködik az NKFI Alap éves programstratégiájának, illetve felhasználási tervének előkészítésében, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
 - ac) a stratégiai szakterülettel együttműködve részt vesz a stratégiai tervezésben, a pályázati portfóliók összeállításában és a programértékelésben,
 - ad) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának Missziók Alaprészt érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében;
- b) a Missziók Alaprész terhére meghirdetett pályázatok, valamint a c)–e) pontban meghatározott kiemelt programokat érintően
 - ba) közreműködik a kiemelt programokat érintő pályázati dokumentációk előkészítésében, módosításában, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában, amelynek keretében kikéri az érintett főosztályok és a támogató véleményét, megküldi a pályázati kiírásokat a Támogatásokat Vizsgáló Iroda (a továbbiakban: TVI) részére állásfoglalásra,
 - bb) közreműködik a kiemelt programok pályázataihoz kapcsolódóan a döntés-előkészítéssel összefüggő operatív feladatok ellátásában,
 - bc) kapcsolatot tart a pályázatkezelési rendszert üzemeltető fejlesztő céggel, a döntés-előkészítés és szerződéskötés / támogatói okirat kibocsátás során felmerülő adatjavítási, hibajavítási, paraméterezési, fejlesztési igényeket bejelenti, és ellenőrzi azok megvalósulását,
 - bd) felelős a kiemelt programokat érintően a támogatói okiratok, illetve támogatási szerződések előkészítésével és megkötésével, valamint azok módosításaival kapcsolatos adminisztratív és operatív feladatok ellátásáért, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 - be) ellátja a kiemelt programok szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - bf) kapcsolatot tart a kiemelt programokat megvalósító intézményekkel, az érintett szaktárcákkal, irányító hatóságokkal, költségvetési és szakmai szervezetekkel,
 - bg) a kiemelt programokat érintően ellátja az adatszolgáltatások teljesítését,
 - bh) szakmailag támogatja a kiemelt programok eredménykommunikációs feladatainak megvalósulását,
 - bi) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel;

- c) a Nemzeti Laboratóriumok Programmal összefüggő feladatkörében a b) pontban meghatározott feladatok mellett
 - ca) ellátja a Nemzeti Laboratóriumok Program programirányítási rendszerének működtetését, koordinálja és nyomon követi a programirányítási rendszer keretében működő testületek működését,
 - cb) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok Program egységes keretrendszerének biztosításáról,
 - cc) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok előrehaladási jelentéseinek feldolgozásáról és a kapcsolódó feladatok ellátásáról,
 - cd) gondoskodik a Nemzeti Laboratóriumok tanúsító védjegy kiadásáról, és ellátja az ahhoz kapcsolódó feladatokat;
- d) a KFI ökoszisztémát érintő és a Kompetencia Központokat támogató programokkal összefüggő feladatkörében a b) pontban meghatározott feladatok mellett
 - da) figyelemmel kíséri a KFI ökoszisztémát érintő hazai és nemzetközi támogatási programokat és pályázatokat,
 - db) közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégia és módszertan kialakításában,
 - dc) közreműködik az NKFI Hivatal és a KFI ökoszisztémát érintő hazai és nemzetközi KFI témájú pályázatok, programok előkészítésében és megvalósításában,
 - dd) segíti a felsőoktatási intézményeket azok harmadik missziós tevékenységeinek ellátásában,
 - de) részt vesz az innovatív programok megtervezésében, fejlesztésében (így többek között az inkubációs programok kialakításában), közreműködik a megvalósítás koordinációjában,
 - df) részt vesz a tudásáramlás ösztönzését szolgáló programok megtervezésében, fejlesztésében, ellátja a Kompetencia Központokat támogató programok tervezésének szakmai feladatait, ellátja a Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központok és a Kompetencia Központok szakmai felügyeletének és programszintű nyomon követésének koordinálását;
- e) az intézmények kiválóságát ösztönző programokkal összefüggő feladatkörében a b) pontban meghatározott feladatok mellett monitoring rendszert állít fel és működtet ezen programok indikátoraira vonatkozóan.

3.3. Kutatói Kiválósági Főosztály

A Kutatói Kiválósági Főosztály a Kutatási Alaprésszel kapcsolatos szakmai és adminisztrációs feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) a Kutatási Alaprésszel kapcsolatban általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal tudományos társelnökének a Kutatási Alaprészre vonatkozó döntései végrehajtásában,
 - ab) közreműködik az NKFI Alap éves programstratégiájának, illetve felhasználási tervének előkészítésében, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
 - ac) a stratégiai szakterülettel együttműködve részt vesz a stratégiai tervezésben, a pályázati portfóliók összeállításában és a programértékelésben,
 - ad) szakterületén kapcsolatot tarthat a hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal és szervezetekkel,
 - ae) szakmai felelőse az NKFI Hivatal Kutatási Alaprészhez tartozó pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszere fejlesztésének és működtetésének,
 - af) közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának Kutatási Alaprészt érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,
 - ag) közreműködik a kutatási eredmények nyilvánosságának biztosításában,
 - ah) az Elnöki Kabinet kommunikációs feladatkört ellátó munkatársaival együttműködésben szakmai javaslatot tesz a programok honlapon való megjelenített tartalmára, az eredmények kommunikációjára, a programok népszerűsítésére;
- b) az NKFI Hivatal hatáskörébe a Kutatási Alaprészhez tartozó pályázatok előkészítésével, lebonyolításával, a támogatási szerződéssel, illetve a támogatói okirattal, a támogatási jogviszonnyal és a támogatás felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatkörében
 1. kidolgozza a pályázatok szakmai tartalmát, elkészíti a pályázati kiírásokat, amelyek keretében kikéri az érintett főosztályok és a támogató véleményét, megküldi a pályázati kiírásokat a TVI részére állásfoglalásra, majd felterjeszti a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesnek az NKFI Hivatal

- tudományos társelnökének történő továbbítás céljából, jóváhagyást követően gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről,
2. fogadja a benyújtott pályázatokat, elvégzi a formai és jogszabályi ellenőrzéseket,
 3. elkészíti és aktualizálja a pályázati űrlapokat és a szakmai monitoring formanyomtatványokat, közreműködik a pályázati kiírásokhoz és a támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó jogi és pénzügyi monitoring iratminták és formanyomtatványok elkészítésében, a felhívásokhoz kapcsolódóan elkészíti a kitöltő program specifikációt és a kitöltési útmutatót, elvégzi a pályázatkezelési rendszer tesztelését, amennyiben szükséges, javításokat, módosításokat kezdeményez a fejlesztőnél,
 4. ellátja a pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben szervezi és koordinálja a pályázatok elbírálásában és értékelésében közreműködő testületek és egyéni szakértők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 5. koordinálja a pályázatok értékelésében részt vevő szakértők és testületek részvételét az értékelési és ellenőrzési folyamatokban, közreműködik a pályázatok szakmai tartalmának és költségterv adatainak véleményezésében,
 6. ellátja a szakmai értékelő testületek tagjaival és az egyéni szakértőkkel történő szerződéses és ezen szerződések szakmai teljesítésigazolásával összefüggő feladatokat,
 7. előkészíti a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a támogatói döntésről,
 8. ellátja a Kutatási Alaprészhez tartozó támogatási szerződések előkészítésével és megkötésével, illetve támogatói okiratok előkészítésével és kibocsátásával, továbbá a támogatási jogviszonyok teljesítésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat, kiállítja a támogatási szerződésekhez, illetve támogatói okiratokhoz kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásokat,
 9. a támogatásnak a kedvezményezett rendelkezésre bocsátását (utalás vagy előirányzat-átcsoportosítás) megelőzően előkészíti a finanszírozási listákat,
 10. koordinálja a támogatásokkal kapcsolatos rész- és záróbeszámolók szakmai értékelését,
 11. szükség szerint az Elszámolási Főosztály pénzügyi ellenőrzési szempontú, valamint a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály jogi javaslatának figyelembevételével megvizsgálja a támogatási jogviszony módosításával összefüggő kérelmeket, és ellátja a jogviszony módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 12. nyilvántartja a támogatási jogviszonyokhoz kapcsolódó biztosítékokat, szükség esetén gondoskodik azok cseréjéről, meghosszabbításáról, visszavonásáról,
 13. a szakmai beszámolók alapján a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály részére javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendeléséhez,
 14. szakmai monitoring szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított Kutatási Alaprészhez tartozó támogatások rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
 15. ellátja a TVI részére történő bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
 16. ellátja az NKFI Alapból támogatott Kutatási Alaprészhez tartozó projektek szakmai és pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat,
 17. a Kutatási Alaprészhez tartozó támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-, előleg- és követelésállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,
 18. kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, a pályázatok megvalósításában részt vevő vezető kutatókkal,
 19. adatot szolgáltat a pályázati záróbeszámolók kutatási eredményeinek összefoglalóiból készülő kiadványhoz,
 20. szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak;
- c) ellátja a hallgatói, doktoranduszi és oktatói kiválóságot és tehetséggondozást támogató programok (a továbbiakban: ösztöndíjprogramok) koordinálásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében
- ca) előkészíti az ösztöndíjprogramok pályázatainak dokumentációját,
 - cb) gondoskodik a pályázati kiírások és a kapcsolódó dokumentumok megjelentetéséről,
 - cc) kapcsolatot tart az ösztöndíjprogramokban részt vevő felsőoktatási intézmények képviselőivel, koordinálja a kapcsolódó munkájukat,

- cd) a döntést követően kiértékelési a felsőoktatási intézményeket,
- ce) ellátja támogatási szerződések, illetve támogatói okiratok előkészítésével és megkötésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
- cf) ellátja a támogatások szakmai beszámolóinak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- cg) nyilvántartja és nyomon követi a felsőoktatási intézmények programokkal kapcsolatos kommunikációját és rendezvényeit,
- ch) közreműködik az ösztöndíjprogramok lebonyolításában részt vevő testületek munkájának szervezésében és támogatásában;
- d) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

3.4. Nemzetközi Együttműködési Főosztály

A Nemzetközi Együttműködési Főosztály az NKFI Hivatal európai uniós és nemzetközi vonatkozású feladataiért felelős szervezeti egysége, amely a vonatkozó jogszabályokban az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó körben, szakterületén

- a) az Európai Unió kutatási és innovációs keretprogramjaival (a továbbiakban: EU keretprogramok) kapcsolatos feladatkörében
 1. ellátja az EU keretprogramokkal kapcsolatos hazai kormányzati tevékenységeket,
 2. ellátja, illetve koordinálja az EU keretprogramok egyes alprogramjaihoz rendelt működő programbizottsági tagok (a továbbiakban: PC-k) és szakértők munkáját; monitorozza a PC-k és szakértők tevékenységét, összehangolja munkájukat a keretprogram munkaprogramjainak tárgyalása során a koordinált magyar álláspont kialakítása érdekében,
 3. ellátja, illetve – a tevékenység kihelyezése esetén – koordinálja az EU keretprogramok NCP feladatait; feltérképezi, megtervezi és monitorozza a nemzeti kapcsolattartói rendszer hazai működését, és továbbfejlesztésére javaslatokat dolgoz ki,
 4. a PC és NCP feladatokat ellátó munkatársakkal együttműködve koordinálja a hazai keretprogram-tevékenységhez kapcsolódó szakértői hálózatokat, ideértve a PC szakértőket, kapcsolatot tart a tevékenységi köre szempontjából releváns nemzetközi és európai szervezetekkel és fórumokkal, az Európai Unió intézményeivel, különösen az Európai Bizottsággal; képviseli az NKFI Hivalt ezek rendezvényein, és a hazai tevékenységeket a nemzetközi, európai trendekhez igazítva alakítja ki,
 5. a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve szakmailag koordinálja a brüsszeli tudományos és technológiai (a továbbiakban: TÉT) diplomaták munkáját mind a tagállami működéssel, mind a keretprogramhoz kapcsolódó tevékenységeik vonatkozásában,
 6. megtervezi, koordinálja és nyomon követi az NKFI Hivatal részvételét az Európai Kutatási Térség Akciók és az EU keretprogramokból finanszírozott NCP, ERA-NET és egyéb projektekben,
 7. figyelemmel kíséri a hazai részvételt az EU keretprogramokban, a Stratégiai és Monitoring Főosztállyal együttműködésben elemzéseket és értékeléseket készít statisztikai és kvalitatív adatok feldolgozásával, és ezek figyelembevételével javaslatokat fogalmaz meg a hazai rászegítő pályázatok tervezésére vonatkozóan,
 8. tervezi, kialakítja, monitorozza a magyar keretprogram-támogató rendszert, különös tekintettel a keretprogramban való sikeres magyar részvételhez szükséges rászegítő pályázatok kidolgozására, az NKFI Alapból, valamint a regionális forrásokból,
 9. közreműködik az EU keretprogram és a regionális források szinergikus felhasználását elősegítő pályázati konstrukciók kialakításában,
 10. részt vesz továbbá az Európai Kutatási Térségbe való integráció elősegítését célzó európai uniós közfinanszírozású támogatások kidolgozásában,
 11. szakmailag koordinálja az NKFI Hivatal részvételét az EU keretprogramokhoz kapcsolódó partnerségi kezdeményezésekben, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a programok központi menedzsmentjét végző nemzetközi szervezetekkel, ellátja a hazai képviseletet ezen programok nemzetközi testületeiben, és a közös nemzetközi programok szabályrendszerét figyelembe véve kialakítja a kapcsolódó hazai pályázatok stratégiáját,

12. szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak,
 13. ellátja az EU Közös Kutatóközpontjának (a továbbiakban: JRC) kapcsolattartói feladatait, és támogatja a JRC Irányító Testület magyar tagjának tevékenységét,
 14. részt vesz a tagállami működésből eredő feladatokban a kutatás-fejlesztés és innováció területén a hazai álláspont kialakításában, a kutatás-fejlesztés és innovációs területét érintő európai uniós joganyagokkal és szakpolitikai háttéranyagokkal kapcsolatban,
 15. elkészíti az illetékességi körébe tartozó kutatási tanácsi munkacsoportban képviselendő koordinált magyar álláspontot, együttműködve a munkacsoportban képviselt feladatokat ellátó brüsszeli TÉT-szakdiplomátával; közreműködik a hazai álláspont kialakításában a COREPER-ülésekre a Versenyképességi Tanácsra a kutatás-fejlesztési, technológiapolitikai napirenddel kapcsolatos mandátumok és felkészítő anyagok vonatkozásában,
 16. nyomon követi és ösztönzi az Európai Innovációs és Technológiai Intézet (a továbbiakban: EIT) által támogatott tevékenységekben való hazai részvételt, kapcsolatot tart az EIT-vel; részt vesz az EIT hazai működésével kapcsolatos operatív feladatokban;
- b) a nemzetközi programokkal és kapcsolatokkal összefüggő feladatkörében
- ba) ellátja a Hivatal részvételével zajló, nemzetközi szerződésekben rögzített európai támogatási programok szerződés által előírt teendőit, kialakítja a programokban való magyar részvételt támogató hazai pályázatok stratégiáját,
 - bb) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel, a magyar külképviseletekkel, illetve a külföldi partnerintézményekkel,
 - bc) a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködésben előkészíti a két- és többoldalú kormányközi TÉT egyezményeket, illetve gondoskodik azok végrehajtásáról és szükség szerinti megújításáról,
 - bd) előkészíti a kétoldalú TÉT-munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról; koordinálja a kétoldalú TÉT-kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti TÉT-pályázati rendszereket,
 - be) a kétoldalú TÉT kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyes bizottsági üléseken ellátja a magyar képviseletet,
 - bf) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében,
 - bg) az NKFI Hivatal szakterületileg illetékes főosztályaival együttműködve ellátja a Svájci Finanszírozási Mechanizmusok „Kétoldalú kutatási együttműködések” programterületének programoperátori feladatait;
- c) nyilvántartja a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsolódó bizottsági tagságokat, és tervezi a nemzetközi programokban, együttműködésekben való részvételhez kapcsolódó tagdíjakat,
- ca) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve közreműködik a TÉT-attaséi hálózat szakmai irányításában; a TÉT-attaséi hálózaton keresztül figyelemmel kíséri az innováció, valamint a technológiapolitika és -stratégia nemzetközi trendjeit, ezek alapján javaslatot tesz és elemzéseket készít,
 - cb) szakmai felelőse a Duna Stratégia nemzetközi együttműködés kutatás-fejlesztési és innovációs vonatkozású tevékenységei koordinálásának, közreműködik az ehhez kapcsolódó nemzeti képviseleti munkában,
 - cc) koordinálja az NKFI Hivatal utaztatási tervének előkészítését és megvalósítását, ellátja a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat, kezeli a központosított közbeszerzési rendszerben az utazásszervezési megrendeléseket;
- d) koordinálja a HU-RIZONT nemzetközi kiválósági kutatási együttműködési program pályázati folyamatát, és ellátja a program végrehajtásának szakmai nyomon követésével összefüggő feladatokat;
- e) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

3.5. Informatikai Főosztály

Az Informatikai Főosztály az informatikával összefüggő feladatkörében

- a) felelős az informatikai szakterületi szabályozások elkészítéséért, koordinálja és menedzseli az informatikai rendszerek és eszközök fejlesztési projektjeit;
- b) gondoskodik arról, hogy az NKFI Hivatal informatikai fejlesztései szervezeti szinten koordináltan, tervezett stratégia mentén történjenek;
- c) gondoskodik az NKFI Hivatal működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra, illetve informatikai szolgáltatások fejlesztéséről és üzemeltetéséről, beleértve a jogszabály által kijelölt szolgáltatókkal történő kapcsolattartást;
- d) biztosítja az informatikai infrastruktúra és az informatikai eszközök (ideértve különösen valamennyi felhasználó és szerver oldali informatikai eszközt, valamint az aktív és passzív hálózati elemeket, a mobiltelefonok informatikai felügyeletét) működtetését, üzemeltetését, folyamatos rendelkezésre állását a munkatársak számára;
- e) gondoskodik az elavult eszközök karbantartásáról és pótlásáról, nyilvántartásokat vezet a hivatali informatika különböző elemeiről, eszközeiről, és üzemeltetés támogatást biztosít az NKFI Hivatal honlapjának és belső honlapjának működtetéséhez;
- f) informatikai támogatást nyújt az irodai környezetben alkalmazott szoftverek kiválasztásához, és közreműködik azok beszerzésében;
- g) gondoskodik az NKFI Hivatal hivatali kapuiról, doménjeiről, tanúsítványairól és az NKFI Hivatal munkatársainak elektronikus aláírásairól, nyilvántartja azokat;
- h) koordinálja az NKFI Hivatal más szervezeti egységei által használt informatikai szakrendszerek fejlesztését, koordinálja a használati jogokkal történő gazdálkodást;
- i) gondoskodik a fejlesztési igények, követelmények gyűjtéséről, feldolgozásáról és informatikai szakterületi véleményezéséről, a fejlesztés végrehajtásáról, az informatikai rendszerfelügyeletről, az informatikai rendszerek és az NKFI Hivatal informatikai helpdeskjének működtetéséről, a felhasználók igény szerinti oktatásáról és az oktatás megszervezéséről;
- j) támogatást nyújt az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy számára, az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásához, támogatja az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatok elkészítését, jogszabályoknak történő megfelelését; gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról, informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetéséről;
- k) támogatja az NKFI Hivatal szervezeti egységeit informatikai, infrastrukturális és szoftveres támogatással;
- l) ellátja a SZEÜSZ-ökkel és a KEÜSZ-ökkel kapcsolatos technikai kapcsolattartói feladatokat.

4. A VÁLLALATI INNOVÁCIÓS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály

A Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály az NKFI Alap Innovációs Alaprésze terhére kiírt innovációs pályázatokkal és pályázaton kívüli támogatási igényekkel kapcsolatos tervezési és pályázati döntés-előkészítési feladatokat, továbbá az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatásokkal kapcsolatos speciális szakmai feladatokat eseti felkérésre ellátó szervezeti egység, amely

- a) a feladatkörébe tartozó pályázatok tekintetében pályázattervezési feladatkörében
 - aa) javaslatot tesz pályázati felhívás meghirdetésére,
 - ab) koordinálja és a pályázati koncepció alapján elkészíti a pályázati felhívásokat, melynek keretében kikéri az érintett főosztályok és a támogató véleményét,
 - ac) amennyiben az adott felhívás esetén szükséges, lefolytatja a társadalmi egyeztetést,
 - ad) a pályázati felhívásokat megküldi a TVI részére állásfoglalásra,
 - ae) gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről,
 - af) felkészíti az Ügyfélszolgálat érintett munkatársait, szükség esetén ellátja az Ügyfélszolgálat által kiküldendő pályázói kérdésekre adandó válaszok szakmai minőségbiztosítási feladatait,

- ag) szükség esetén a felhívásokhoz kapcsolódó pályázói kérdések kapcsán előzetes állásfoglalást ad,
- ah) értesíti a pályázati kiírásokkal kapcsolatos módosításokról az érintett szervezeti egységeket;
- b) a feladatkörébe tartozó pályázatok tekintetében pályázati döntés-előkészítési feladatkörében
1. a felhívásokhoz kapcsolódóan elkészíti a kitöltő program specifikációt és a kitöltési útmutatót,
 2. elvégzi az elkészült kitöltő program tesztelését, a szükséges javításokat, módosításokat egyeztetve a fejlesztővel,
 3. ellátja az NKFI Hivatal értékelő felületéhez (<https://kfivelemenynkfi.gov.hu/>) kapcsolódó feladatokat (szakmai vélemény iránti kérelmek adatlapjainak szerkesztése, értékelői adatlapok elkészítése, az értékelői felület fejlesztésének koordinálása),
 4. elvégzi a beérkező szakmai véleménykéresek és pályázatok formai és jogosultsági ellenőrzését,
 5. szükség szerint elvégzi a beérkezett pályázatok és a pályázók kockázatelemzését, továbbá a szakmai véleménykéresek és pályázatok előminősítését, melynek eredményéről tájékoztatja a pályaművek értékelését végző testületet,
 6. kérés esetén a beérkezett pályázatok értékelését végző értékelőkre javaslatot tesz, figyelemmel a szakterületi érintettségre és az összeférhetlenségre,
 7. koordinálja a beérkezett szakmai véleménykéresek és pályázatok szakmai értékelésének folyamatát, a pályázati kiírásban előírtaknak megfelelően beszerzi ezen szakmai véleménykéresek és pályázatok értékelésében részt vevő egyéni szakértők és testületek bírálatait, ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait,
 8. kezeli az egyéni szakértők megbízási szerződéseit és teljesítésigazolásait,
 9. összegzi az értékeléseket, és előzetesen megküldi a Szakértői Csoport tagjai számára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a Szakértői Csoportok ülését,
 10. előkészíti a szakmai véleménykéresekkel összefüggő, valamint a támogatási döntések előterjesztéseit, és rögzíti, nyilvántartja a döntéseket, értesíti a támogatást igénylőket a döntésről,
 11. ellátja a pályázatok elbírálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben szervezi és koordinálja a pályázatok elbírálásában és értékelésében közreműködő szakértői csoportok tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 12. koordinálja a szakmai véleménykéresek és pályázatok értékelésében részt vevő egyéni szakértők és szakértői csoportok részvételét az értékelési és ellenőrzési folyamatokban, közreműködik a szakmai véleménykéresek és pályázatok szakmai tartalmának és költségterv adatainak véleményezésében,
 13. gondoskodik a támogatásokra vonatkozó döntések nyilvánosságra hozataláról,
 14. ellátja a támogatási szerződések megkötésével és támogatói okiratok kibocsátásával kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat,
 15. biztosítja a jogszabályban meghatározott döntés-előkészítési és szerződéskötési szakaszt érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
 16. – a kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszer kivételével – kapcsolatot tart a pályázatkezelési rendszert üzemeltető fejlesztő céggel, a döntés-előkészítés és szerződéskötés / támogatói okirat kibocsátás során felmerülő adatjavítási, hibajavítási, paraméterezési, fejlesztési igényeket bejelenti, és ellenőrzi azok megvalósulását,
 17. adatot szolgáltat a pályázatokkal, a döntés-előkészítési tevékenységgel és a támogatási szerződés / támogatói okirat kibocsátásával és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak;
- c) az egyedi döntések keretében ellátja a pályázaton kívüli támogatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítési, szerződéskötési feladatokat;
- d) a feladatkörébe tartozó pályázatok tekintetében a vonatkozó eljárásrend szerint koordinálja a beérkezett szakmai beszámolókat és szerződésmódosítási kérelmek szakmai értékelésének folyamatát, beszerzi ezen dokumentumok értékelésében részt vevő szakértők és testületek bírálatait, ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait;
- e) az operatív programokhoz kapcsolódó feladatkörében
- ea) az innovációs célú támogatásokhoz és az Irányító Hatóságokkal kötött megállapodások végrehajtásához kapcsolódóan ellátja a szakmai értékelő testületek tagjaival és az egyéni szakértőkkel történő szerződéskötési és a szakmai teljesítésigazolással összefüggő feladatokat,
- eb) befogadja és szakmailag értékelteti a szakpolitikai véleményezésre beérkező pályaműveket, valamint ellátja a bírálatok minőségbiztosítási feladatait,

- ec) az NKFI Hivatal elnöke részére javaslatot tesz a szakpolitikai véleményezéshez kapcsolódó szakértői testületek tagságára, megszervezi, lebonyolítja, dokumentálja a szakértői testületek ülését,
- ed) az Irányító Hatóság NKFI Hivatalhoz intézett egyedi felkérése alapján gondoskodik a támogatott projektek előrehaladásának és megvalósulásának értékeléséről,
- ee) ellátja a támogatott hazai és nemzetközi projektek disszeminációs kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódó, az NKFI Hivatal megfelelő felületére (<https://kiregiszter.nkfi.gov.hu>) feltöltött adatok, információk és dokumentumok ellenőrzésével, validálásával kapcsolatos feladatokat.

4.2. Elszámolási Főosztály

Az Elszámolási Főosztály az NKFI Alapból támogatott kutatás-fejlesztési és innovációs célú projektekkel kapcsolatos szerződéskezelési, szakmai és pénzügyi ellenőrzési feladatokat ellátó szervezeti egység, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) közreműködik az NKFI Hivatal elnökének az innovációs területre vonatkozó döntései végrehajtásában,
 - ab) közreműködik az NKFI Alap felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,
 - ac) szakterületét érintő kérdésekben közreműködik az innovációs támogatásokat kezelő szakrendszerek (a továbbiakban: innovációs pályázatkezelő szakrendszerek) működtetésében és fejlesztésében,
 - ad) az innovációs pályázatkezelő szakrendszerek vonatkozásában közreműködik a főosztályra beosztott munkatársak használói jogosultságainak biztosításában és nyilvántartásában, továbbá közreműködik a napi szintű, a főosztály hatáskörébe tartozó funkciók rendszerfelügyeletében és a rendszert működtető szervezettel való kapcsolattartásban,
 - ae) szakmai és pénzügyi ellenőrzési szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, közreműködik azok elkészítésében,
 - af) szakterületén közreműködik az NKFI Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokban, az intézkedési terv elkészítésében és nyomon követésében, továbbá szakterületén előkészíti a külső szervek részére történő egyéb adatszolgáltatásokat, és az NKFI Hivatal szervezeti egységei számára adatokat szolgáltat,
 - ag) szakterületén adatot szolgáltat az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és folyósított támogatásokkal összefüggésben előterjesztett kifogások kivizsgálásához a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak,
 - ah) közreműködik az NKFI Hivatal honlapja innovációs területet érintő részének kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében,
 - ai) szakterületén kapcsolatot tarthat a hazai és külföldi innovációs tevékenységet támogató alapokkal és szervezetekkel;
- b) a főosztály feladatkörébe tartozó munkamegosztásra figyelemmel az innovációs támogatások szakmai ellenőrzésével összefüggő feladatkörében
 - ba) szakmai ellenőrzési szempontból felelős az NKFI Alapból folyósított innovációs célú támogatások esetén a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
 - bb) ellenőrzi a támogatott projektek szakmai beszámolóit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével,
 - bc) ellenőrzi a fenntartási kötelezettség alá tartozó támogatott projektek fenntartási jelentéseit, szükség szerint testületek és szakértők közreműködésével,
 - bd) javaslatot tesz a szakmai beszámolók alapján az NKFI Hivatal elnökének, tudományos társelnökének rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére;
- c) a hazai támogatások felhasználásának pénzügyi ellenőrzésével összefüggő feladatkörében
 - ca) pénzügyi ellenőrzési szempontból felelős az NKFI Alapból kifizetett támogatások esetén a rendeltetésszerű és szerződésszerű forrásfelhasználásért,
 - cb) elvégzi a támogatott projektek pénzügyi beszámolóinak pénzügyi megfelelőségi vizsgálatát,
 - cc) kiállítja az innovációs, valamint a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó egyéb támogatásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítésigazolásokat,

- cd) megvizsgálja a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmeket, és javaslatot tesz azok elbírálására, a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó innovációs célú támogatások esetén ellátja a támogatási jogviszony módosításával kapcsolatos adminisztratív és végrehajtási feladatokat, és közreműködik a szakterületén a támogatásijogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ce) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó támogatási jogviszony módosítására irányuló kérelmek és a pénzügyi, szakmai beszámolók, fenntartási jelentések alapján javaslatot tesz rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésére,
- cf) a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó innovációs támogatások körében ellátja az NKFI Alapból támogatott projektek teljes pénzügyi zárásával kapcsolatos feladatokat,
- cg) az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése szerint közreműködik az NKFI Alapot megillető követelések nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátásában,
- ch) közreműködik a támogatási jogviszonyból eredő visszafizetési kötelezettségek nyomon követésében, és a Költségvetési Főosztály adatszolgáltatása alapján elvégzi a beérkezett bevételek beazonosítását,
- ci) az innovációs célú támogatások vonatkozásában adatot szolgáltat a kötelezettségvállalás-előlegállományról, valamint további rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít a Költségvetési Főosztály részére,
- cj) szükséges esetén gondoskodik a szervezeti egységek közötti munkamegosztás alapján feladatkörébe tartozó innovációs támogatások vonatkozásában a támogatási jogviszonyhoz kapcsolódó biztosítékok cseréjéről, visszavonásáról;
- d) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

4.3. Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály

A Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály az NKFI Hivatal támogatásokkal kapcsolatos általános jogi és szabályozási, valamint helyszíni ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egysége, amely

- a) általános feladatkörében
 - aa) szakterületén közreműködik az európai uniós és nemzetközi KFI fejlesztési forrásokat, valamint az NKFI Alap felhasználását érintő, az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó szabályozási és összehangolási feladatok ellátásában,
 - ab) szakterületén közreműködik az NKFI Alap felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal által készített vagy koordinált előterjesztések elkészítésében,
 - ac) szakterületén közreműködik az NKFI Alapot érintő belső és külső ellenőrzésekhez, továbbá az európai uniós ellenőrzésekhez kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokban, az intézkedési terv elkészítésében és nyomon követésében,
 - ad) az NKFI Alapból kiírt pályázatokkal és az NKFI Alapból finanszírozott támogatásokkal összefüggésben koordinálja, előkészíti és kiadományozza a nyomozó hatóságok és bíróságok részére történő adatszolgáltatásokat, információszolgáltatásokat, illetve nyilatkozattételeket, és azokról – szükség szerint – adatot szolgáltat az NKFI Hivatal illetékes szervezeti egységei számára,
 - ae) szakmai felelőse az NKFI Alap kezelésével és az NKFI Alapból finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos szabályzatok és eljárásrendek, továbbá az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó, az Irányító Hatóságokkal kötött megállapodások alapján kezelt pályázatokkal összefüggő hivatali szabályzatok és eljárásrendek elkészítésének és aktualizálásának, koordinálja e dokumentumok előkészítését,
 - af) jogi szempontból véleményezi a közfinanszírozású támogatásokhoz kapcsolódó jogszabályok és előterjesztések tervezeteit, az NKFI Alap működésével és gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat és eljárásrendeket, közreműködik e szabályzatok és eljárásrendek elkészítésében és aktualizálásában,
 - ag) szakterületén közreműködik az NKFI Hivatal honlapjának kialakításában, kezelésében, a nyilvános adatok közzétételében;

- b) az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal és támogatásokkal összefüggő – jogi munkakörben foglalkoztatott munkatárs esetén önálló jogi ellenjegyzési jogot is magába foglaló – jogi feladatkörében
 - ba) jogi szempontból véleményezi a pályázati kiírások tervezeteit, elkészíti a pályázati kiírásokkal kapcsolatos, szakterületéhez kapcsolódó iratmintákat, jogi szakterületi részről közreműködik a TVI-vel való egyeztetésben,
 - bb) elkészíti a támogatási jogviszonnal összefüggő, szakterületéhez kapcsolódó iratmintákat, jogi szempontból véleményezi a támogatásfelhasználás ellenőrzéséhez kapcsolódó egyéb iratmintákat,
 - bc) ellenjegyzi a pályázati kiírással és a támogatási jogviszonnal kapcsolatos, az NKFI Hivatal elnökének rendelkezése alapján jogi ellenjegyzésre köteles dokumentumokat,
 - bd) jogi támogatást nyújt a pályázaton kívüli támogatási kérelmekről szóló támogatási döntések előkészítéséhez és a támogatási szerződés megkötéséhez, illetve támogatói okirat kibocsátásához,
 - be) a szakterületek javaslata alapján megvizsgálja a támogatási jogviszonyok megszüntetésének lehetőségeit, előkészíti a támogatási jogviszonyok megszüntetéséhez szükséges előterjesztéseket és okiratokat,
 - bf) közvetlenül vagy – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke külső jogi szakértő megbízásáról rendelkezik – a külső jogi szakértő útján ellátja támogatási jogviszonyokból származó követelések érvényesítésének jogi feladatait, képviseli az NKFI Hivatalt a pályázati felhívásokat és támogatási jogviszonyokat érintő bírósági peres, nemperes és hatósági eljárásokban,
 - bg) szakterületén előkészíti a külső szervezeteknek kiadandó jogi jellegű állásfoglalásokat, az egyes szervezeti egységek számára jogi támogatást biztosít, jogi véleményeket ad ki;
- c) az NKFI Alapból finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs pályaművekkel és támogatásokkal összefüggő, a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatkörében
 - ca) felelős a pályaművekre és támogatások felhasználására irányuló helyszíni ellenőrzések rendszerének és módszertanának kialakításáért,
 - cb) előkészíti a benyújtott pályaművekkel és a támogatott projektekkel kapcsolatos kockázatelemzést és az éves ellenőrzési tervet,
 - cc) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő, valamint a rendkívüli helyszíni ellenőrzéseket, a helyszíni ellenőrzésen tett megállapítások alapján javaslatot fogalmaz meg a szükséges támogatói intézkedésekre,
 - cd) összefoglaló jelentést készít az adott évben lefolytatott helyszíni ellenőrzésekről, amelyben javaslatokat is megfogalmaz a pályázat- és támogatáskezelési rendszer szabályozási, eljárási, módszertani környezetének fejlesztése érdekében;
- d) részt vesz – az NKFI Hivatal által a feladatkörében érintett irányító hatósággal megkötött megállapodásban meghatározottak szerint – az operatív programok innovációval összefüggő célkitűzéseit szolgáló költségvetési támogatásokkal, továbbá kezelői vagy lebonyolítói megállapodás alapján kezelt hazai források felhasználásával kapcsolatos, az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó jogi és helyszíni ellenőrzési feladatok végrehajtásában;
- e) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

4.4. Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály

A Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos, illetve ügyfélkapcsolati, valamint Innovációs Testület működését támogató feladatokat ellátó és az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében felmerülő, tervezési feladatokban közreműködő szervezeti egység, amely

- a) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos feladatkörében
 - aa) elkészíti a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatos módszertani útmutatót, és gondoskodik ennek rendszeres frissítéséről, valamint egyéb tájékoztató anyagokat,
 - ab) a minősítési feladatokban részt vevő szakértők részére szakmai felkészítéseket tart, stratégiai módszertani anyagokat készít az egységes értékelési mechanizmusok kiépítése érdekében,
 - ac) ellátja a kutatás-fejlesztési minősítési kérelmek vizsgálatával összefüggő, valamint a projektcsoport-minősítéssel kapcsolatos feladatokat,

- ad) az adóhatóság, bíróság vagy más hatóság megkeresése, továbbá harmadik személyek megbízása alapján közreműködik olyan szakkérdések eldöntésében, amelyek az egyes tevékenységek kutatás-fejlesztésnek való minősítését, arány meghatározását, saját tevékenységi körben való tevékenység végzését érintik,
- ae) eleget tesz a kutatás-fejlesztési minősítési ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,
- af) ellátja az NKFI Hivatal értékelő felületéhez (<https://kfvelemeny.nkfi.gov.hu/>) kapcsolódó feladatokat (K+F minősítési kérelmek adatlapjainak szerkesztése, értékelői adatlapok elkészítése, az értékelői felület fejlesztésének koordinálása),
- ag) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a K+F minősítési eljárásban érintett vállalati szektor szereplőivel, szakmai, érdekképviseleti szervezetekkel, egyedi kormánydöntés alapján alkalmazott kutatást, illetve kísérleti fejlesztést magukba foglaló projekteket támogató szervezetekkel,
- ah) az Irányító Hatóságokkal együttműködve gondoskodik az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programok kutatás-fejlesztésre és innovációra fordított forrásai tekintetében, a pályázati felhívásokban meghatározott, K+F minősítési folyamatokat érintő feladatok teljesítéséről;
- b) az Innovációs Testület (a továbbiakban: IT) és a Fókuszterületi Innovációs Testületek (a továbbiakban: FIT) működését támogató feladatkörében
 - ba) kapcsolatot tart az NKFI Alap Innovációs Alaprész vonatkozásában javaslattevési jogkörrel felruházott IT és FIT tagjaival, ellátja az IT és a FIT-ek tagjaival történő szerződéskötési és szerződésmódosítási feladatokat,
 - bb) ellátja az IT és a FIT-ek üléseivel összefüggő feladatokat, így különösen megszervezi az IT és a FIT-ek üléseit, közreműködik az IT és FIT ülések napirendjének összeállításában, az IT és a FIT tagjainak rendelkezésére bocsátja az IT, illetve FIT ülésen tárgyalásra kerülő dokumentumokat és az IT és a FIT üléseiről emlékeztetőt, illetve jegyzőkönyvet készít,
 - bc) gondoskodik az IT és a FIT elektronikus úton történő írásos szavazásainak lebonyolításáról, azok összegzéséről, és az elektronikus szavazásokról emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít,
 - bd) ellátja az IT- és FIT-tagok teljesítésigazolásával összefüggő feladatokat;
- c) ellátja az NKFI Hivatal ügyfélkapcsolati feladatait, ennek keretében
 - ca) tájékoztatást ad az NKFI Hivatal feladatairól, a közérdekű adatok igénylésének rendjéről, a honlapon elérhető adatokról, az NKFI Hivatal által közzétett pályázati kiírásokról,
 - cb) a pályázatkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységekkel együttműködve választ ad a támogatott projektekkel kapcsolatban a kedvezményezettek részéről felmerült kérdésekre,
 - cc) a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítési feladatait ellátó szervezeti egységgel együttműködve választ ad a kutatás-fejlesztési tevékenység minősítésével kapcsolatban az ügyfelek részéről felmerült kérdésekre;
- d) az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló operatív programokkal kapcsolatos közreműködői feladatkörében
 - da) közreműködik az Éves Meghirdetési terv és az éves fejlesztési keret (a továbbiakban: ÉFK) szakpolitikai felelős általi kidolgozásában, véleményezésében,
 - db) az ÉFK-ban meghatározott felhívások megjelentetését megelőzően – a szakpolitikai felelős felkérésére – véleményezi a felhívások kutatási, fejlesztési és innovációs szakmai tartalmát, szakmai koncepcióját, valamint kiválasztási szempontrendszerét,
 - dc) – a szakpolitikai felelős felkérésére – véleményezi a pályázati felhívásokhoz kapcsolódó értékelési útmutatót;
- e) szakterületén együttműködik a NIÜ Zrt.-vel.

Az NKFI Hivatal szervezeti egységei

A	B
Irányító vezető	Szervezeti egység
1. Az NKFI Hivatal elnöke	1.1. Elnöki Kabinet
	1.1.1. Kommunikációs Osztály
	1.2. Belső Ellenőrzés
2. Az NKFI Hivatal tudományos társelnöke	
3. Gazdasági elnökhelyettes	3.1. Költségvetési Főosztály
	3.1.1. Gazdasági és Üzemeltetési Osztály
	3.1.2. NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztály
	3.2. Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály
	3.2.1. Jogi és Beszerzési Osztály
	3.2.2. Személyügyi Osztály
	3.3. HET Végrehajtási Főosztály
	3.3.1. HET Támogatáskezelési Osztály
	3.3.2. HET Szabályossági és Ellenőrzési Osztály
4. Tudományos és nemzetközi elnökhelyettes	4.1. Stratégiai és Monitoring Főosztály
	4.1.1. KFI Szakpolitikai Osztály
	4.1.2. Elemzési és Monitoring Osztály
	4.1.3. S3 Projektiroda Osztály
	4.1.4. Kutatási Infrastruktúra Osztály
	4.2. Kiemelt Programok Főosztály
	4.2.1. Nemzeti Laboratóriumok Program Osztály
	4.2.2. Kiválósági Programok és Kompetenciafejlesztési Osztály
	4.3. Kutatói Kiválósági Főosztály
	4.3.1. Bölcsész- és Társadalomtudományok Osztálya
	4.3.2. Műszaki és Természettudományok Osztálya
	4.3.3. Orvosi és Biológiai Tudományok Osztálya
	4.3.4. Komplex Környezettudományi Osztály
	4.3.5. Ösztöndíj Programok Osztálya
	4.4. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
	4.4.1. Nemzetközi Programok Osztálya
	4.4.2. Horizont Európa Osztály
	4.5. Informatikai Főosztály
	4.5.1. Fejlesztési Osztály
	4.5.2. Üzemeltetési Osztály
5. Vállalati innovációs elnökhelyettes	5.1. Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály
	5.1.1. Pályázati Döntés-előkészítési Osztály
	5.1.2. Pályázattervezési Osztály
	5.2. Elszámolási Főosztály
	5.2.1. Vállalati Innovációs és Nemzetközi Pályázati Elszámolási Osztály
	5.2.2. Kutatói és Intézményi Kiválósági Elszámolási Osztály

		5.3. Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály
		5.3.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
		5.3.2. Támogatásszabályozási Osztály
		5.4. Tervezés- és Végrehajtás-támogatási Főosztály
		5.4.1. Tervezéstámogatási és KFI Minősítési Osztály
		5.4.2. Ügyfélkapcsolati Osztály

4. függelék

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vonatkozó előírásaira figyelemmel vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:
 - a) évente, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során;
 - b) kétévente, aki – önállóan vagy testület tagjaként – feladatai ellátása során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - ba) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalap, fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében,
 - bb) az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - bc) állami támogatás felhasználásának vizsgálata vagy felhasználással való elszámoltatás során;
 - c) ötévente, aki
 - ca) – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben,
 - cb) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört (álláshelyet) tölt be,
 - cc) vezetői munkakört (álláshelyet) tölt be.
2. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül kell eleget tenni.
3. A vagyonyilatkozat-tétellel, a nyilatkozatok őrzésével és a vagyongyarapodási vizsgálattal összefüggő szabályokat az NKFI Hivatal elnöke belső szabályozó eszközben határozza meg.

A kultúráért és innovációért felelős miniszter 2/2025. (II. 27.) KIM utasítása a Kulturális és Innovációs Minisztérium minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Kulturális és Innovációs Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Az utasítás hatálya a Kulturális és Innovációs Minisztériumra terjed ki.
- 3. §** Az utasítás Melléklete elektronikus formában a Kulturális és Innovációs Minisztérium intranethálózatán kerül közzétételre.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról szóló 17/2019. (V. 16.) EMMI utasítás.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

Melléklet a 2/2025. (II. 27.) KIM utasításhoz¹

¹ Az utasítás Mellékletét képező Szabályzat kizárólag a Minisztérium intranethálózatán kerül közzétételre.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 4/2025. (II. 27.) BVOP utasítása a munkába járás és hazautazás költségeinek elszámolásáról szóló 41/2023. (X. 12.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A munkába járás és hazautazás költségeinek elszámolásáról szóló 41/2023. (X. 12.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Nem jogosult költségtérítésre a személyi állomány azon tagja, aki)
„a) 30 napon túl egészségügyi vagy betegszabadságon tartózkodik, gépjárművel történő munkába járás esetén már az első távolmaradás napjától;”
2. Az Utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. A BVOP az alkalmazott eljárásrendet az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által kiadott módszertani útmutatóban szabályozza.”
3. Az Utasítás 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. A személyi állomány tagja a költségtérítést az igény tartalma szerinti mellékletben foglalt szolgálati jegyen kérelmezi. Az állományi tag kérelmének engedélyezését követően – maximum a benyújtás időpontjáig visszamenőlegesen – válik jogosulttá a költségtérítésre, amely visszavonásig vagy újabb engedély jóváhagyásáig érvényes. A szolgálati viszony megszűnését követően az engedély az utolsó munkában töltött napon hatályát veszti.

- Az engedélyezésről az engedélyezettet írásban tájékoztatni szükséges, megjelölve, hogy részére mely utazási módon történő kifizetés kerül engedélyezésre.”
4. Az Utasítás 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. A megadott lakcímet, tartózkodási helyet a személyügyi nyilvántartással történő egyezőséget a humán szakterületi vezető vagy az általa kijelölt személyi állományi tag aláírásával igazolja.”
 5. Az Utasítás 24. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„24. A kérelem engedélyezését követően, az annak alapjául szolgáló adatokban bekövetkező változásról a személyi állományi tag köteles haladéktalanul értesíteni a nyilvántartást vezető gazdasági szakterületet.”
 6. Az Utasítás a következő 25/A. ponttal egészül ki:
„25/A. A költségtérítési elszámolás leadásának határideje a tárgyhónapot követő hónap 10-e vagy a bérlatszelvény lejártát követő 5. munkanap. Akadályoztatás esetén a leadási határidő az ismételt munkába állást követő 5. munkanap. Az elszámolásokat visszamenőleg legfeljebb 3 hónapra lehetséges leadni, melytől eltérni kizárólag az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének írásos engedélyével lehet. A nem költségvetési forrásból finanszírozott elszámolások esetében jelen pontban meghatározott határidőket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a költségtérítési elszámolás leadásának határideje a tárgyhónapot követő hónap 20-a vagy a bérlatszelvény lejáratát követő 10. munkanap. Akadályoztatás esetén a leadási határidő az ismételt munkába állást követő 10. munkanap.”
 7. Az Utasítás 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. A személyi állomány tagja gondoskodik arról, hogy minden esetben leadásra kerüljön a nyilvántartást vezető gazdasági szakterület részére az elszámolás benyújtásakor érvényes forgalmi engedély másolata. Ennek hiányában a hiánypótlás teljesítéséig a kifizetés felfüggesztésre kerül.”
 8. Az Utasítás 16. pontjában a „legrövidebb távolságot egészre, felfele kerekítve kell” szövegrész helyébe a „legrövidebb távolságot egy tizedesre kerekítve kell” szöveg lép.
 9. Az Utasítás
 - a) 1. melléklet IV. pontjában a „Javaslom / nem javaslom a gépjárművel történő hazautazás költségeinek térítését” szövegrész helyébe a „Javaslom / nem javaslom a gépjárművel történő munkába járás költségeinek térítését” szöveg,
 - b) 4. mellékletében a „Szolgálati hely megnevezése, címe” szövegrész helyébe a „Szolgálatteljesítési hely megnevezése, címe” szöveg,
 - c) 5. mellékletében a „Szolgálati hely megnevezése, címe” szövegrész helyébe a „Szolgálatteljesítési hely megnevezése, címe” szöveglép.
 10. Az Utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
 11. Hatályát veszti az Utasítás 15. pontja.
 12. Ez az utasítás 2025. március 15-én lép hatályba.

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

1. melléklet a 4/2025. (II. 27.) BVOP utasításhoz

„2. melléklet a 41/2023. (X. 12.) BVOP utasításhoz

.....
bv. szerv megnevezése

NYILATKOZAT
bölcsődei, óvodai vagy iskolai ellátást igénybe vevő gyermek(ek)ről

Alulírott, (név), (adóazonosító jel),
..... (intézet és szervezeti egység) nyilatkozom, hogy a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint 5. §-a szerint a napi munkába járáshoz biztosított közigazgatási határon belüli gépjárműköltség-terítést az alábbi gyermek(ek)re tekintettel kérem:

Gyermek1

Neve:	
Születési ideje (év, hó, nap):	
Édesanyja neve:	
Bölcsőde/óvoda/iskola megnevezése:	
Bölcsőde/óvoda/iskola címe:	

Gyermek2

Neve:	
Születési ideje (év, hó, nap):	
Édesanyja neve:	
Bölcsőde/óvoda/iskola megnevezése:	
Bölcsőde/óvoda/iskola címe:	

Gyermek3

Neve:	
Születési ideje (év, hó, nap):	
Édesanyja neve:	
Bölcsőde/óvoda/iskola megnevezése:	
Bölcsőde/óvoda/iskola címe:	

Melléklet: db

....., 20... év hónap ... nap

.....
kérelmező olvasható aláírása”

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 5/2025. (II. 27.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtás szakmai oktatás, vizsgáztatás, továbbképzés és vezető kiválasztás rendszeréről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényre, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényre – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok), (a továbbiakban együtt: bv. szerv) hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló tagjaira terjed ki.
2. Értelmező rendelkezések:
 - a) *alapfokú rendészeti szakmai képzés*: büntetés-végrehajtási felügyelő megnevezésű államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés;
 - b) *duális képzés*: olyan középfokú szakképzési forma, amely során az iskolai intézményben, illetve a bv. szervnél folyó szakmai oktatás párhuzamosan, egymást kiegészítve történik;
 - c) *fegyveres biztonsági őr képzés*: a fegyveres biztonsági őr beosztásba kinevezett munkavállalók részére a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK) által szervezett belső szaktanfolyami képzés;
 - d) *felsőfokú rendészeti szakmai képzés*: büntetés-végrehajtási szervező megnevezésű államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés;
 - e) *felsőfokú szakirányú továbbképzés*: a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar (a továbbiakban: NKE RTK) rendvédelmi szervező szakirányú továbbképzési szak;
 - f) *felsőfokú szaktanfolyami képzés*: a felsőfokú beosztásba kinevezett rendvédelmi igazgatási alkalmazottak részére szervezett és a BVOTRK-ban végrehajtott belső szaktanfolyami képzés;
 - g) *gyakorlatvezető*: a bv. szerv vezetője által kijelölt, magas szintű büntetés-végrehajtási szakmai ismeretekkel, megfelelő kompetenciákkal rendelkező személy, aki a büntetés-végrehajtási szakmai képzés ideje alatt szakmai iránymutatásával instruálja a beiskolázott személyeket;
 - h) *helyi alapfokú szaktanfolyami képzés*: a bv. szerv vezetője által elrendelt és végrehajtott helyi belső szakmai felkészítés, amely vizsgával zárul a BVOTRK által kiadott oktatási tananyag alapján;
 - i) *képesítővizsga*: a rendészeti szakmai képzésekhez kapcsolódó, a Büntetés-végrehajtás Vizsgaközpontja (a továbbiakban: Vizsgaközpont) által szervezett és végrehajtott vizsga;
 - j) *képzési program*: az a dokumentum, amely rögzíti egy adott képzés célját, a céllal összefüggésben a bemeneti és kimeneti szinteket, a szakképző intézmény és a bv. szerv közötti képzési folyamat megvalósulásának feltételeit és a képzési cél elérésének azonosítási módját, a számonkérés rendszerét;
 - k) *középfokú rendészeti szakmai képzés*: büntetés-végrehajtási főfelügyelő, büntetés-végrehajtási egészségügyi főfelügyelő, büntetés-végrehajtási gazdálkodási főfelügyelő, büntetés-végrehajtási igazgatási főfelügyelő megnevezésű államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés;
 - l) *középfokú szaktanfolyami képzés*: a középfokú beosztásba kinevezett rendvédelmi igazgatási alkalmazottak részére szervezett és a BVOTRK-ban végrehajtott belső szaktanfolyami képzés, amelynek tananyagtartalma megegyezik a középfokú rendészeti szakmai képzéssel;
 - m) *rendészeti szakmai képzés*: az alap-, a közép- és a felsőfokú rendészeti szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzések összefoglaló neve;
 - n) *rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyam*: a büntetés-végrehajtási felügyelő, továbbá a büntetés-végrehajtási szervező megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzések bemeneti követelményeként meghatározott, 4 hét időtartamú szaktanfolyami képzés;
 - o) *szakirányú oktatás*: az ágazati alapvizsgát követően a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási évben kívüli egybefüggő gyakorlatból, valamint a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt a duális képzőhelyen teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll;

- p) *tanuló*: közoktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, duális képzésben részt vevő, 18. életévét betöltött személy, akivel a büntetés-végrehajtási szervezet szakképzési munkaszerződést köt; számára a büntetés-végrehajtási szervezet szakirányú oktatás keretében gyakorlati helyet biztosít az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítéséhez, valamint a szakmai vizsgára való felkészüléséhez segítséget nyújt;
- q) *vezetőkiválasztási eljárás*: vezetői kompetenciák mérésére irányuló komplex folyamat, amely során viselkedési jegyek mérése történik egyéni, páros és csoportos helyzetgyakorlatokon, valamint strukturált pszichológiai interjúkon keresztül.
3. A személyi állomány számára kötelezően előírt és meghatározott képzések elvégzéséről és azok elvégzésének határidejéről – a BVOP személyi állománya vonatkozásában a Humán Szolgálat, a bv. szerv személyi állománya vonatkozásában a bv. szerv vezetője által kiadmányozott – határozatban kell rendelkezni.
4. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzés kivételével valamennyi képzésre történő beiskolázás időpontja, a képzés helyszíne, a képzés végrehajtásának módja (jelenléti, online, blended learning) a BVOTRK által összeállított oktatási tervben kerül rögzítésre, amelyet a Humán Szolgálat vezetője hagy jóvá.

II. FEJEZET

KÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Tiszthelyettesi állománycsoportba tartozók rendészeti szakmai követelményrendszere

1.1. Alapfokú rendészeti szakmai képzés

5. A bv. szerv vezetője a hivatásos szolgálati jogviszony létesítését követő első alkalommal induló alapfokú rendészeti szakmai képzésre köteles beiskolázni – a jelentkezési határidők figyelembevételével – a személyi állomány tiszthelyettesi beosztásba kinevezett tagját.
6. Az alapfokú rendészeti szakmai képzésre történő jelentkezéssel egyidejűleg a bv. szerv a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzésre is beiskolázza a hivatásos állományú tagot, tekintettel arra, hogy az alapfokú rendészeti szakmai képzés bemeneti követelménye a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyam eredményes elvégzése. A képzés eredményes teljesítéséről – a képzés utolsó napján – a BVOTRK igazolást állít ki.
7. A bv. szerv vezetője a szolgálati feladatok ellátására tekintettel, az érintett személy kérelme alapján egy alkalommal írásban engedélyezheti az alapfokú rendészeti szakmai képzésben való részvétel halasztását, figyelemmel arra, hogy a képzést a kinevezéstől számított egy éven belül köteles teljesíteni.
8. Mentésül a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyam, továbbá az alapfokú rendészeti szakmai képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 10. melléklet 3.3.1–3.3.5. pontjában előírt alapfokú rendészeti szakképzettséggel rendelkezik.
9. A bv. szerv vezetője a rendészeti szakmai képzésre, illetve a szaktanfolyami képzésre – a képzés kezdete előtt legkésőbb tíz munkanappal – az erre a célra rendszeresített jelentkezési lap (1. melléklet), valamint az érintett állami iskolai végzettségét igazoló okirat másolatának Robotzsaru rendszeren keresztül történő megküldésével értesíti a beiskolázásról a BVOTRK-t.
10. A rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami és az alapfokú rendészeti szakmai képzésen részt vevő személyi állományi taggal a BVOTRK igazgatója, valamint a beiskolázó bv. szerv vezetője a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben előírtak alapján képzésenként háromoldalú felnőttképzési szerződést köt (2–3. melléklet).
11. A beiskolázó bv. szerv a képzési idő alatt – a képzési hét utolsó tanítási napja és az azt követő képzési hét első tanítási napját megelőző nap közötti időszak kivételével – a képzésben részt vevők számára elhelyezést biztosít, melynek költségeit a beiskolázó bv. szerv viseli.
12. Az alapfokú rendészeti szakmai képzésre beiskolázottak szakmai gyakorlaton kötelesek részt venni a BVOTRK által összeállított gyakorlati naplóban meghatározottak alapján. A BVOTRK és a gyakorlati helyet biztosító bv. szerv az alapfokú rendészeti szakmai képzés szakmai gyakorlatának végrehajtására együttműködési megállapodást köt.
13. A gyakorlati helyet biztosító bv. szerv vezetője intézkedik a gyakorlatvezető kijelölésére, aki részére a BVOTRK minden évben szakmai továbbképzést szervez.
14. A szakmai gyakorlat végén a bv. szerv vezetője által kijelölt gyakorlatvezető a gyakorlati naplót érdemjeggyel, értékeléssel és elektronikus aláírással zárja. Az elektronikus aláírt gyakorlati naplót a gyakorlatvezető

a BVOTRK által kijelölt informatikai tárhelyre köteles feltölteni legkésőbb a gyakorlat zárónapját követő második munkanapig. A tárhely kialakításáért és annak karbantartásáért a BVOTRK a felelős. A gyakorlati napló papíralapú példányát a beiskolázó bv. szerv a mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzat előírásai szerint köteles megőrizni.

15. Az alapfokú rendészeti szakmai képzésben részt vevők számára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem adható.

1.2. Középfokú rendészeti szakmai képzés

16. A szakirányú büntetés-végrehajtási középfokú szakképesítéshez kötött beosztást betöltő hivatásos állományú tag szakirányú középfokú rendészeti szakmai képzés elvégzésére kötelezett a beosztásba történő kinevezést követő három éven belül.
17. A középfokú rendészeti szakmai képzés bemeneti követelménye az érettségi végzettség és az alapfokú rendészeti szakmai képzés megléte, valamint hivatásos állományba kinevezést követő legalább egy év folyamatos büntetés-végrehajtási hivatásos szolgálati jogviszony.
18. Amennyiben a jogviszony létesítésével egyidejűleg az érettségi végzettséggel nem rendelkező hivatásos állományú tagnak az érettségi végzettség megszerzése előírásra került, az érettségi végzettség megszerzését a kinevezéstől számított öt éven belül köteles teljesíteni, amelyet a képesítési követelményről szóló határozatban rögzíteni kell.
19. Az érettségi végzettség megszerzésére kötelezetté vált, középfokú szakképesítéshez kötött beosztást betöltő személy a képesítési követelmény teljesítését követő év december 31-éig köteles középfokú rendészeti szakmai képzést teljesíteni.
20. Abban az esetben, ha az érintett személy rendelkezik középfokú rendészeti szakmai végzettséggel, azonban más szakirányú középfokú rendészeti szakmai végzettséghez kötött beosztásba kerül kinevezésre – és nem felel meg az új beosztása képesítési követelményének – kiegészítő átképzésen, majd a BVOTRK által szervezett záróvizsgán kell részt vennie az új beosztásba történő kinevezést követő egy éven belül.
21. A kiegészítő átképzés tananyagát – a kötelező 8 tanórás konzultációs napon történő részvételt megelőzően – a BVOTRK bocsátja rendelkezésre.
22. A középfokú szaktanfolyami képzés átképzőjének elvégzésére kötelezett személy részére a vizsga napját is beszámítva 4 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezményt kell biztosítani, melyből 3 nap tanulmányi munkaidő-kedvezmény legkésőbb a vizsga első napjáig vehető igénybe.
23. Mentesül a középfokú rendészeti szakmai képzés elvégzésének kötelezettsége alól az, aki a BM rendelet 10. melléklet 3.2.1–3.2.5. pontjában előírt középfokú rendészeti szakképzettséggel rendelkezik.
24. Mentesül a középfokú rendészeti képzésben történő részvétel alól az, aki a középfokú szaktanfolyami képzést eredményesen teljesítette, azonban képesítő vizsgát köteles tenni.
25. A BVOTRK a 24. pontban érintett személyek részére a képesítő vizsgára történő eredményes felkészülés érdekében 40 tanórás, kizárólag gyakorlati feladatok megoldására irányuló, jelenléti szakmai gyakorlati foglalkozást köteles tartani, amely felkészítésen való részvétel az érintett személyek részére kötelező.
26. A középfokú rendészeti szakmai képzésre és átképzésre történő beiskolázás tekintetében a 9–11. pontban meghatározottak az irányadók.

2. Tiszti állománycsoportba tartozók rendészeti szakmai követelményrendszere

2.1. Helyi alapfokú szaktanfolyami képzés

27. Helyi alapfokú szaktanfolyami képzést a tiszti beosztást betöltő személy a tiszti állománycsoportba kinevezést követő három hónapon belül köteles teljesíteni.
28. Helyi alapfokú szaktanfolyami képzés megszervezéséért a bv. szervek személyügyi szakterülete – a BVOP vonatkozásában a Humán Szolgálat – a felelős.
29. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzés elvégzésére kötelezett személy részére biztosítandó tanulmányi munkaidő-kedvezmény tekintetében a 22. pontban meghatározottak az irányadók.
30. Mentesül a helyi alapfokú szaktanfolyami képzés elvégzésének teljesítése alól az a személy, akinek felsőfokú rendészeti szakmai képzésre történő beiskolázása a kinevezéstől számított két hónapon belül megtörténik, valamint az a hivatásos állományú tag, aki rendelkezik a BM rendelet 10. melléklet 1.4.2. vagy 3.3. pontjában előírt képzettséggel.

2.2. Felsőfokú rendészeti szakmai képzés

31. A bv. szerv vezetője az első tiszti kinevezést, illetve tiszti beosztásba kinevezést követő első alkalommal induló felsőfokú rendészeti szakmai képzésre köteles beiskolázni – a jelentkezési határidők figyelembevételével – a személyi állomány tagját.
32. A felsőfokú rendészeti szakmai képzésre történő jelentkezéssel egyidejűleg a bv. szerv a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzésre is beiskolázza a hivatásos állományú tagot, tekintettel arra, hogy a felsőfokú rendészeti szakmai képzés bemeneti követelménye a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyam eredményes elvégzése. A képzés eredményes teljesítéséről – a képzés utolsó napján – a BVOTRK igazolást állít ki.
33. A bv. szerv vezetője a szolgálati feladatok ellátására tekintettel, az érintett személy kérelme alapján egy alkalommal írásban engedélyezheti a felsőfokú rendészeti szakmai képzésben való részvétel halasztását, figyelemmel arra, hogy a képzést a kinevezéstől számított két éven belül köteles teljesíteni.
34. Mentésül a felsőfokú rendészeti szakmai képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki a BM rendelet 10. melléklet 1.4.2. pontjában előírt felsőfokú rendészeti szakképzettséggel rendelkezik.
35. A felsőfokú rendészeti szakmai képzésre történő beiskolázás tekintetében a 9–11. pontban meghatározottak az irányadók.
36. A felsőfokú rendészeti szakmai képzés keretein belül teljesítendő intézeti gyakorlat vonatkozásában a 12–14. pontban meghatározottak az irányadók.

2.3. Felsőfokú szakirányú továbbképzés

37. A felsőfokú rendészeti szakmai végzettség megszerzésére kötelezett személy e képesítési követelményt az NKE RTK rendvédelmi szervező szakirányú továbbképzési szakának (büntetés-végrehajtási szakirány) elvégzésével is teljesítheti.
38. A felsőfokú szakirányú továbbképzésre történő beiskolázás bemeneti feltételeként a képzésben részt vevő a BVOTRK által szervezett 2x2 hét időtartamú büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítésen köteles részt venni, amely vizsgával zárul. A képzésről a BVOTRK igazolást állít ki.
39. Mentésül a 2x2 hét időtartamú büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítés teljesítése alól az a személy, aki a BM rendelet 10. melléklet 3.3. pontjában előírt képzettséggel rendelkezik.

3. Rendvédelmi igazgatási alkalmazott állomány rendészeti szakmai követelményrendszere

3.1. Helyi alapfokú szaktanfolyami képzés

40. A rendvédelmi igazgatási jogviszonyba kinevezett állományi tag helyi alapfokú szaktanfolyami képzés elvégzésére kötelezett, melyre a 27–30. pontban foglaltak irányadók.
41. Mentésül a helyi alapfokú szaktanfolyami képzés elvégzésének teljesítése alól az a személy, akinek a közép-, illetve felsőfokú rendészeti szaktanfolyami képzésre történő beiskolázása a kinevezéstől számított két hónapon belül megtörténik.

3.2. Középfokú szaktanfolyami képzés

42. A bv. szerv vezetője a középfokú munkaköri osztályba tartozó rendvédelmi igazgatási alkalmazottat a kinevezést követő első alkalommal induló középfokú szaktanfolyami képzésre köteles beiskolázni – a jelentkezési határidők figyelembevételével.
43. A középfokú szaktanfolyami képzésre történő beiskolázás tekintetében a 9–11. pontban meghatározottak az irányadók.
44. A rendvédelmi igazgatási alkalmazott a képzést akkor teljesíti eredményesen, ha a képzési programban előírt írásbeli záró dolgozatokat megfelelő eredménnyel abszolválja.
45. A 43–45. pontban foglalt rendelkezéseket a határozott időre kinevezett rendvédelmi igazgatási alkalmazottakra is alkalmazni kell. A képesítési követelmény határidejénél az első határozott idejű kinevezés kezdő időpontját kell figyelembe venni.

3.3. Felsőfokú szaktanfolyami képzés

46. A bv. szerv vezetője a felsőfokú vagy vezetői munkaköri osztályba tartozó rendvédelmi igazgatási alkalmazottat a kinevezést követő első alkalommal induló felsőfokú szaktanfolyami képzésre köteles beiskolázni – a jelentkezési határidők figyelembevételével.
47. A felsőfokú szaktanfolyami képzésre beiskolázott személynek a BVOTRK-ban 5 napos felkészítő tanfolyamon kell részt vennie, amelyet követően írásbeli vizsgát köteles tenni. A BVOTRK a vizsgára történő felkészüléshez – szükség szerint – szakmai konzultációs lehetőséget biztosít.
48. A felsőfokú szaktanfolyami képzésre történő beiskolázás tekintetében a 9–11. pontban meghatározottak az irányadók.
49. A 47–49. pontban foglalt rendelkezéseket a határozott időre kinevezett rendvédelmi igazgatási alkalmazottakra is alkalmazni kell. A képesítési követelmény határidejénél az első határozott idejű kinevezés kezdő időpontját kell figyelembe venni.

4. A munkavállalói állományi rendészeti szakmai követelményrendszere

4.1. Helyi alapfokú szaktanfolyami képzés

50. A munkaviszonyba kinevezett állományi tag – a gazdasági társaságok álláshelye terhén foglalkoztatott munkavállalókat kivéve – helyi alapfokú szaktanfolyami képzés elvégzésére kötelezett, melyre a 27–30. pontban foglaltak irányadók.
51. Mentésül a helyi alapfokú szaktanfolyami képzés elvégzésének teljesítése alól a fegyveres biztonsági őr munkakörbe kinevezésre tervezett személy, aki a fegyveres biztonsági őr képzést a munkaviszony létesítését követő két hónapon belül megkezdi.

4.2. Fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzés

52. A bv. szervnél foglalkoztatott fegyveres biztonsági őröknek a fegyveres biztonsági őrök Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerinti képzettséggel, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvényben meghatározott speciális büntetés-végrehajtási ismeretekkel kell rendelkezniük.
53. A fegyveres biztonsági őr munkakörbe kinevezni tervezett munkavállaló a BVOTRK által szervezett – fegyveres biztonsági őr hatósági vizsgával záruló – fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzésen köteles részt venni. A képzés I–IV. moduljainak eredményes vizsgáiról az Országos Rendőr-főkapitányság igazolást állít ki. A büntetés-végrehajtási speciális ismeretek modul eredményes teljesítéséről (V. modul) pedig a BVOTRK állítja ki az igazolást.
54. Mentésül a fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzés elvégzése alól az a fegyveres biztonsági őr beosztásba kinevezni tervezett személy, aki az Országos Képzési Jegyzékben, illetve a Szakmajegyzékben szereplő fegyveres biztonsági őr szakképzettséggel rendelkezik.
55. Mentésíthető egyes vizsgafeladatok teljesítése alól, aki a Rendeletben meghatározott szakmai végzettséggel rendelkezik.
56. A fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzésre történő beiskolázás tekintetében a 9–11. pontban meghatározottak az irányadók.
57. A fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzésben részt vevők számára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem adható.
58. Az 52–57. pontban foglalt rendelkezéseket a határozott időre kinevezett munkavállalókra is alkalmazni kell. A képesítési követelmény határidejénél az első határozott idejű kinevezés kezdő időpontját kell figyelembe venni.

5. Vizsgáztatásra vonatkozó szabályok

5.1. Rendészeti szakmai képzést lezáró képesítő vizsgák

59. A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint a BVOTRK a rendészeti szakmai képzésben részt vevők részére a képzés eredményes befejezéséről a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer által generált tanúsítványt állít ki

a képzés utolsó napján. Az aláírt tanúsítványt a képzés utolsó napján a BVOTRK köteles megküldeni a Vizsgaközpont részére.

60. A rendészeti szakmai képzést a résztvevők a Vizsgaközpontban, az előre meghirdetett időpontban a programkövetelményben meghatározottak alapján képesítő vizsgával zárják.
61. A Vizsgaközpont a vizsgákhoz kapcsolódó valamennyi felkészülési anyagot, tájékoztató anyagot az intranetes felületen köteles közzétenni.
62. Sikertelen képesítő vizsga esetén a vizsgázó a következő azonos képzésen részt vevő vizsgacsoport vizsgáztatásakor javítóvizsgát tehet. A jelentkezésről a beiskolázó bv. szerv vezetője a Humán Szolgálat vezetőjének címzett és elektronikusan megküldött átiratával intézkedik.
63. Sikertelen javítóvizsga esetén a vizsgázó egy alkalommal ismételt javítóvizsgát tehet, amelyet az országos parancsnok engedélyez. Az ismételt javítóvizsgát a beiskolázó bv. szerv vezetője kezdeményezheti a Humán Szolgálat vezetője útján.
64. A Vizsgaközpont a rendészeti szakmai képzések eredményes képesítő vizsgáiról bizonyítványt állít ki.
65. A BVOTRK a javítóvizsgára és az ismételt javítóvizsgára történő felkészüléshez – szükség szerint – szakmai konzultációs lehetőséget biztosít, amely időtartamra a személyi állomány tagját mentesíteni kell a szolgálatteljesítési kötelezettség alól.
66. Amennyiben az alap- vagy felsőfokú szakmai képzést lezáró, ismételt javítóvizsga is eredménytelen, a vizsgára kötelezett hivatásos szolgálati jogviszonyát meg kell szüntetni.
67. Amennyiben a középfokú szakmai képzést lezáró, ismételt javítóvizsga is eredménytelen, a vizsgára kötelezett hivatásos szolgálati jogviszonyát meg kell szüntetni, vagy kérelmére alacsonyabb beosztásba kell helyezni.

5.2. Közép- és felsőfokú szaktanfolyami képzést lezáró záróvizsgák

68. A közép- és felsőfokú szaktanfolyami képzést a résztvevők a BVOTRK-ban, az előre meghirdetett időpontban záróvizsgával zárják.
69. Sikertelen záróvizsga esetén a vizsgázó a következő azonos képzésen részt vevő vizsgacsoport vizsgáztatásakor javítóvizsgát tehet. A jelentkezésről a beiskolázó bv. szerv vezetője a BVOTRK igazgatójának címzett és elektronikusan megküldött átiratával intézkedik.
70. A BVOTRK a közép- és felsőfokú szaktanfolyami képzések eredményes záróvizsgáiról igazolást állít ki.
71. Abban az esetben, ha a képzésben részt vevő a képesítő- vagy záróvizsgát neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de nem fejezte be, azokból a vizsgafeladatokból, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet.

5.3. Helyi alapfokú szaktanfolyami képzést lezáró vizsga

72. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzést lezáró, írásban történő vizsgáztatást a bv. szerv vezetője által kijelölt háromtagú bizottság végzi. A vizsga abban az esetben eredményes, ha a vizsgázó a vizsgát legalább 60%-os eredményességgel teljesíti.
73. Sikertelen vizsga esetén – egyéni felkészülést követően – egy hónapon belül javítóvizsga tehető, amelyről a bv. szerv vezetője intézkedik.
74. Amennyiben a javítóvizsga is eredménytelen, a vizsgára kötelezett jogviszonyát meg kell szüntetni.
75. A helyi alapfokú szaktanfolyami képzés eredményes teljesítéséről a bv. szerv vezetője igazolást állít ki (4. melléklet).
76. A képzésekhez szükséges tansegédleteket a BVOTRK elektronikus formában biztosítja a képzésben részt vevők számára.

6. Megtérítési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

77. A BVOTRK a teljesített képzési napok számáról igazolást állít ki, amely dokumentumot elektronikus úton, a képzés lezárását követő 5 munkanapon belül köteles a beiskolázó bv. szerv részére megküldeni.
78. Amennyiben a képzésben részt vevő szolgálati jogviszonya a próbaidő alatt szűnik meg, a képzésben eltöltött időhöz igazodóan – a BVOTRK által minden év január 15-éig meghatározott képzési nap/költség – a felnőttképzési szerződésben foglaltaknak megfelelően a képzési költség 100%-ának megtérítésére válik kötelezetté, amennyiben a szolgálati jogviszonya a próbaidő leteltét követő 6 hónapon belül szűnik meg, a fenti összeg 50%-ának megtérítésére válik kötelezetté. A személyi állomány tagjának megtérítési kötelezettségéről és összegéről

- a beiskolázó szerv a személyi állomány tagja jogviszonyának megszűnését követő 8 napon belül írásban tájékoztatja a BVOTRK-t. A megtérítési kötelezettségből fennálló tartozás összege az utolsó havi illetményéből kerül levonásra a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 61–63. §-ában foglaltak figyelembevételével.
79. A beiskolázó szerv – amennyiben nem rendelkezik önálló költségvetéssel, abban az esetben az agglomerációs központ – köteles a levont összeget a BVOTRK Magyar Államkincstárnál vezetett, a felnőttképzési szerződésben megjelölt számlaszámára átutalni.
80. Amennyiben a képzésben részt vevő személy utolsó havi illetménye nem vagy részben fedezi a megtérítendő képzési költséget, köteles a visszatérítendő összeget 15 napon belül a BVOTRK Magyar Államkincstárnál vezetett – a felnőttképzési szerződésben megjelölt – számlaszámára átutalni.
81. Amennyiben a képzésben részt vevő szolgálati jogviszonya a bv. szerv vezetőjének kezdeményezése alapján szűnik meg, a munkáltató a képzési költség megtérítését kérelemre, különösen méltányos indokok alapján elengedheti, amely döntésről a bv. szerv vezetője írásban köteles tájékoztatni a BVOTRK-t.
82. Amennyiben a képzésben részt vevő szolgálati jogviszonya a személyi állomány tagjának kérelmére szűnik meg, a munkáltatói jogkört gyakorló bv. szerv vezetője a képzési költségek megtérülése érdekében – kérelemre – részletfizetést engedélyezhet, amely döntésről a bv. szerv vezetője köteles írásban tájékoztatni a BVOTRK-t.
83. A képzési költségek megtérítésével kapcsolatosan készített éves kimutatást a BVOTRK köteles megküldeni az országos parancsnok részére a Humán Szolgálat vezetőjén keresztül a tárgyévét követő év január 31-éig.
84. A BVOTRK a megtérített képzési költséget teljes egészében a képzési, oktatási rendszerének fejlesztésére köteles fordítani.

III. FEJEZET

A HIVATÁSOS, ILLETVE A RENDVÉDELMI IGAZGATÁSI ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNY SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZERE

85. A büntetés-végrehajtási szervezetnél kizárólag olyan továbbképzés kerülhet megszervezésre, végrehajtásra, amely a Belügyminisztérium Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztálya által üzemeltetett Rendészeti Továbbképzési Rendszerben (a továbbiakban: Továbbképzési Rendszer) engedélyezésre és akkreditálásra kerül. Ez alól kivételt képez az éves fizikai állapotfelmérő, a munka- és tűzvédelmi oktatás, illetve az éves löelméleti, lögyakorlati továbbképzés.
86. A Továbbképzési Rendszerben az akkreditációs eljárást – az engedélyezett éves továbbképzési tervben vagy külön engedélyben jóváhagyottak alapján – a bv. szerv területi adminisztrátora (a BVOP vonatkozásában belügyi adminisztrátor) kezdeményezi, melyet ellenőrzést követően a belügyi adminisztrátor elfogadásra terjeszti a Belügyminisztérium Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztálya elé.
87. Az akkreditációs eljárás megkezdéséhez szükséges adatlapot kitöltve a bv. szerv személyügyi szakterülete – a BVOP vonatkozásában a Humán Szolgálat – részére a képzés tervezett időpontja előtt legalább 30 nappal meg kell küldeni.
88. Akkreditáltatott továbbképzés esetében a továbbképzésen részt vevők névsorát a bv. szerv személyügyi szakterülete – a BVOP vonatkozásában a Humán Szolgálat – részére a továbbképzést megelőzően minimum 10 munkanappal kell megküldeni.
89. A már akkreditált továbbképzés szakmai tartalmában, óraszámában tervezett változtatások esetében a 86–87. pontban meghatározottak az irányadóak.

IV. FEJEZET

VEZETŐKIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

90. A vezető kiválasztási eljárások végrehajtása a BVOP Humán Szolgálata szakmai irányítása mellett a BVOTRK szervezésében és lebonyolításában történik.
91. A vezető kiválasztási eljárások lefolytatásának tervezett időpontjait a BVOTRK negyedévente megküldi a Humán Szolgálat részére. A Humán Szolgálat vezetője jóváhagyja a kiválasztási eljárásban érintett résztvevők és értékelést végző vezetők listáját.

92. Az eljárásban érintett személyeket az eljárás időpontjáról, helyszínéről a BVOTRK értesíti ki, továbbá intézkedik a szükséges dokumentumok beszerzéséről (5–7. melléklet), valamint tájékoztató levélben értesíti a résztvevőket a vezető kiválasztási eljárás részleteiről.
93. A BVOTRK intézkedik a vezető kiválasztási eljárás Komplex Kompetenciaalapú Kiválasztási és Képzési rendszerben történő rögzítéséről, szervezi a Komplex Vezető kiválasztási teszt felvételét, majd végrehajtja a kiválasztási eljárást.
94. A BVOTRK minden hónap végén tájékoztatja a BVOP Humán Szolgálatát a vezető kiválasztási eljáráson részt vevők eredményéről, amely alapján a Humán Szolgálat vezetője igazolást állít ki.

V. FEJEZET

A DUÁLIS KÉPZÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZEMPONTRENDSZERE

95. A duális képzés megvalósítása és végrehajtása a Humán Szolgálat szakmai irányítása mellett az agglomerációs központok szervezésében és lebonyolításában történik, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján.
96. A duális képzés megvalósításához szükséges nyilvántartásba-vételi eljárást a Humán Szolgálat folytatja le a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamaránál (a továbbiakban: Kamara) az agglomerációs központok személyügyi szakterületei vezetőjének (a továbbiakban: képzésért felelős vezető) adatszolgáltatása alapján.
97. Az oktatók kijelöléséről a Humán Szolgálat szakmai iránymutatása alapján a képzésért felelős vezető gondoskodik.
98. A Humán Szolgálat a BVOTRK-val együttműködve előkészíti, és minden év június 30-áig felülvizsgálja a büntetés-végrehajtási szervezet Képzési Programját, figyelembe véve az együttműködő iskolák javaslatait.
99. A Képzési Programban szereplő témakörökhöz, illetve tantárgyakhoz a BVOTRK oktatási jegyzetet készít, amelyet minden év július 31-éig felülvizsgál.
100. Az oktatók részére az oktatási jegyzet anyagának elsajátításához és az oktatáshoz való módszertani felkészítéshez a Humán Szolgálat a BVOTRK-val együttműködve minden év augusztus 31-éig felkészítőt szervez.
101. A közszolgálati technikus-rendészeti technikus képzést folytató iskolák 12. évfolyamos tanulói duális képzése kapcsán a toborzó csoportok minden év március 31-éig felveszik a kapcsolatot az érintett közoktatási intézményekkel.
102. A duális képzésben való részvételi szándékot jelző adatfelvételi lapot minden év április 30-áig a képzésért felelős vezető elektronikus úton továbbítja a Humán Szolgálat felé.
103. A szakképzési munkaviszony létrejöttét megelőző kiválasztási eljáráson vizsgálni szükséges a tanulók egészségügyi, pszichológiai és fizikai állapotát, valamint tanulmányi eredményét. Mindezek mellett a tanulónak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton szükséges átesniük.
104. A bv. szervezet és az a közoktatási intézmény, amellyel a duális képzésben részt vevő tanuló tanulói jogviszonyban áll, együttműködési megállapodást köt.
105. A tanulók képzését felkészített oktatók hajtják végre, akik ellátják az oktatói munkához kapcsolódó adminisztratív feladatokat. Az oktató a Képzési Program minden tantárgyából értékeli a tanulót, amelyet a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) is rögzít.
106. A duális képzésben részt vett tanulók teljesítményéről, a képzés befejezését követően az oktató véleményt ír, és zárójeggyel értékeli.
107. Az agglomerációs központ a duális képzésről, észrevételeiről és javaslatairól – a tanulók és az iskola véleményét is tartalmazó – jelentést készít a Humán Szolgálat részére minden év május 15-éig.
108. A duális képzés végrehajtásának ellenőrzésére a területileg illetékes Kamara, valamint a Humán Szolgálat jogosult.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

109. Ez az utasítás 2025. március 15-én lép hatályba.
110. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló 26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás.

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

1. melléklet az 5/2025. (II. 27.) BVOP utasításhoz



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA

.....
bv. szerv megnevezése

JELENTKEZÉSI LAP

Képzés megnevezése*: rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzés
fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzés
középfokú szaktanfolyami képzés
felsőfokú szaktanfolyami képzés
2x2 hét büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítés
büntetés-végrehajtási felügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási egészségügyi főfelügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási főfelügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási gazdálkodási főfelügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási igazgatási főfelügyelő szakmai képzés
büntetés-végrehajtási szervező szakmai képzés

Név:					
Születési név:					
Rendfokozat:					
Születési hely, idő:					
Anyja neve:					
Szolgálati beosztása:					
Képzés kezdete, helyszíne:					
Iskolai végzettsége*:	8 általános + OKJ végzettség / szakiskolai végzettség	szakközépiskolai/ szakgimnáziumi végzettség	érettségi	főiskola	egyetem
Rendészeti szakképzésben / rendészeti fakultáción tanult-e (pl. belügyi rendészeti ismeretek), ha igen, melyik Képző Intézményben.					
OM azonosító (amennyiben rendelkezik azonosítóval):					
Telefonszám:					
E-mail-cím:					
Rzs Neo rendszer felhasználói azonosító:					

Navigátor rendszer felhasználói azonosító:		
Fogvatartotti alrendszerhez felhasználói azonosító:		
Tartózkodási hely:		
Kinevezés kelte:		
Rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzésre, illetve a 2x2 hét büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítésre jelentkezés esetén kitöltendő		
I. fokú pszichikai alkalmassági vizsgálat eredménye*	Megfelelt	Nem megfelelt
Kifogástalan életvitel ellenőrzés lezárult*	IGEN	NEM
Fegyveres biztonsági őr szaktanfolyami képzésre jelentkezés esetén kitöltendő		
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat eredménye*	Megfelelt	Nem megfelelt
Pszichikai alkalmassági vizsgálat eredménye*	Megfelelt	Nem megfelelt
Hatósági erkölcsi bizonyítvány eredménye*	IGEN	NEM

Kelt:, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
büntetés-végrehajtási szerv vezetője

* A megfelelő rész aláhúzendő.

2. melléklet az 5/2025. (II. 27.) BVOP utasításhoz



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA

Ügyszám:

FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

mely létrejött a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alapján a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6., adószám: 15752019-2-51) (a továbbiakban: BVOTRK) képzés szervező nevében eljáró BVOTRK igazgató és

..... beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv
[cím: (a továbbiakban: beiskolázó szerv)]
képviselőjében:, beosztás:

és

Név: (a továbbiakban: képzésben részt vevő)
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Szolgálati helye:

között (a továbbiakban együtt: Felek).

A szerződés célja a büntetés-végrehajtási felügyelő/főfelügyelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés elvégzése. A képzés során megszerzendő kompetenciákat és részletes rendelkezéseket a(z) azonosító számú programkövetelmény alapján kidolgozott képzési program (a továbbiakban: képzési program) tartalmazza.

1. A BVOTRK vállalja, hogy a képzésben részt vevőt büntetés-végrehajtási szakmai képzésben részesíti, elméleti és gyakorlati képzés keretében.
2. A képzésben részt vevő kijelenti, hogy jelen szerződés alapján megkezdődő szakmai képzéshez iskolai előképzettséggel, valamint az egyéb bemeneti követelményekkel rendelkezik.
3. Az ismeretek ellenőrzése a képzés során a képzési programban meghatározott ellenőrzési formák szerint történik.
4. A képesítő vizsgára bocsátás feltételei:
 - a) a tanulmányi kötelezettségek teljesítése a képzési programban meghatározott ismeretanyagból;
 - b) a képzésben részt vevő igazolt távolléte a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét nem haladja meg.
5. A képzést záró képesítővizsga szervezésének módját, formáját, követelményeit, értékelésének módját, valamint a vizsgakövetelményeket a képzési program tartalmazza. A BVOTRK előzetesen megszerzett tudást nem számít be.

6. A vizsgaszervező a Büntetés-végrehajtási Vizsgaközpont. A Büntetés-végrehajtási Vizsgaközpont eredményes vizsga esetén képesítő bizonyítványt állít ki. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.
7. A képzés helye és ideje
 - a) A képzés helye:
 - b) A képzési időtartam:
 - c) A képzés kezdési időpontja:
 - d) A képzés tervezett befejezési időpontja:
 - e) Képesítő vizsga tervezett időpontja: a Büntetés-végrehajtási Vizsgaközpont által meghatározottak szerint
8. A képzésben részt vevő a képzés idejére a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény rendelkezései szerinti illetmény és juttatások illetik meg.
9. A képzésben részt vevő tudomásul veszi, hogy a képzési programokban megengedett óraszámot meghaladó távollét esetén képesítővizsgára nem bocsátható, ezzel lényeges szerződészegést követ el, és a képzésből ki kell zárni. A kizárásról a BVOTRK írásban értesíti a beiskolázó szervet és az érintett személyt. A jelenlét igazolására a BVOTRK által vezetett tanfolyami napló szolgál.
10. A képzésben részt vevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a képesítő vizsgán nem jelenik meg, abban az esetben számára új vizsgaidőpont-kijelölést a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv vezetője a Büntetés-végrehajtási Vizsgaközpont vezetőjénél kezdeményezhet, aki engedélyezés esetén intézkedik a javító- vagy pótlóvizsga-időpont kijelölésére.
11. A résztvevőnek a képzésen, vizsgán való részvételt a beiskolázó szerv térítésmentesen biztosítja.
12. Amennyiben a képzésben részt vevő személy szolgálati jogviszonya a próbaidő alatt megszűnik, Ft / képzési költség megtérítésére, amennyiben a szolgálati jogviszony a próbaidő leteltét követő 6 hónapon belül szűnik meg, a képzési költség 50 százalékának visszafizetésére válik kötelezetté. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 164. § (1) bekezdése alapján a képzésben részt vevő hozzájárul a képzési költség illetményéből történő levonásához. A megtérítési kötelezettséget a BVOTRK Magyar Államkincstárnál vezetett, 10023002-01393163-00000000 számú számlájára kell befizetni.
13. A képzés teljes időtartamára a BVOTRK elektronikus formában biztosít oktatási anyagokat.
14. A képzés lezárásának részét képező, a képesítővizsgára bocsátás feltételeként az adott képzés képzési programjában meghatározott számonkérés eredménytelen teljesítése esetén a BVOTRK Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak az irányadók.
15. A képzésben részt vevő tudomásul veszi, hogy amennyiben lényeges szerződészegést követ el, vagy a BVOTRK Házirendjében meghatározott magatartási szabályokat szándékosan és súlyosan megszegi, akkor a BVOTRK kezdeményezi a beiskolázó büntetés-végrehajtási szervnél a fegyelmi eljárás lefolytatását, illetve javaslatot tehet a BVOTRK a képzésből történő kizárásra.
16. A BVOTRK és/vagy a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv lényeges szerződészegése esetén a képzésben részt vevő mentesül a szerződésből eredő kötelezettségei alól, és a szerződészegésből eredő esetleges kárát érvényesítheti.
17. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény rendelkezései az irányadók.

18. Jelen szerződésből származó bármely vitás kérdést a szerződő felek békésen, tárgyalások útján kísérelnek meg rendezni. Ha a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a Felek a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény általános illetékességre vonatkozó szabályait, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény rendelkezéseit tartják irányadónak.
19. Jelen szerződést a felek elolvasást és együttes értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, három egymással szó szerint mindenben megegyező példányban írják alá.

Pilisszentkereszt, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
beiskolázó szerv vezetője

.....
igazgató

.....
képzésben részt vevő

Készült: 3 példányban
Egy példány: 3 oldal
Kapják: 1. sz. pld. BVOTRK
2. sz. pld. beiskolázó szerv
3. sz. pld. képzésben részt vevő

3. melléklet az 5/2025. (II. 27.) BVOP utasításhoz



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET
OKTATÁSI, TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS REHABILITÁCIÓS KÖZPONTJA

Ügyszám:

FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

mely létrejött a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alapján a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6., adószám: 15752019-2-51) (a továbbiakban: BVOTRK) – tanfolyamszervező nevében eljáró BVOTRK igazgató és

..... beiskolázó hivatásos büntetés-végrehajtási szerv
[cím:, (a továbbiakban: beiskolázó szerv)] képviseletében
..... intézetparancsnok

és

Név: (a továbbiakban: képzésben részt vevő)

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Szolgálati helye:

között (a továbbiakban együtt: Felek), mely szerződés célja a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzés megszerzésére irányuló képzés keretén belül szakmai képzettség megszerzése. A képzés során megszerzendő kompetenciákat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által jóváhagyott képzési program tartalmazza.

1. A BVOTRK vállalja, hogy a képzésben részt vevőt rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzésben részesíti elméleti és gyakorlati képzés keretében.
2. A képzésben részt vevő kijelenti, hogy jelen szerződés alapján megkezdődő szaktanfolyami képzéshez iskolai előképzettséggel, valamint az egyéb bemeneti követelményekkel rendelkezik.
3. Az ismeretek ellenőrzése a képzés során a képzési programban meghatározott ellenőrzési formák szerint történik. A záróvizsgára a képzés 3–4. hetében kerül sor.
4. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
 - a) a tanulmányi kötelezettségek teljesítése a képzési programban meghatározott ismeretanyagból;
 - b) amennyiben a képzésben részt vevő igazolt távolléte a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét nem haladja meg.
5. A szakmai képzettséget adó szakmai vizsga szervezésének módját, formáját, követelményeit, értékelésének módját, valamint a szakmai és vizsgakövetelményeket a képzési program tartalmazza. A BVOTRK előzetesen megszerzett tudást nem számít be.
A vizsgaszervező a BVOTRK.
Az eredményes záróvizsgáról a BVOTRK igazolást állít ki.

6. A képzés helye:
A képzési időtartam:
A képzés kezdési időpontja:
A képzés tervezett befejezési időpontja:
7. A képzésben részt vevő a képzés idejére a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény / a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* rendelkezései szerinti illetmény és juttatások illetik meg.
8. A képzésben részt vevő tudomásul veszi, hogy a képzési programban megengedett óraszámot meghaladó távollét esetén vizsgára nem bocsátható, ezzel lényeges szerződésszegést követ el, és a képzésből kizárható. A kizárásról a BVOTRK írásban értesíti a beiskolázó büntetés-végrehajtási szervet és az érintett személyt. A jelenlét igazolására a BVOTRK által vezetett tanfolyami napló szolgál.
9. A képzésben részt vevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a vizsgán neki fel nem róható ok miatt nem jelenik meg, abban az esetben számára új vizsgaidőpontot a BVOTRK pótlóvizsga keretén belül tud biztosítani, amennyiben a képzésben részt vevő eredménytelen vizsgát tesz, a BVOTRK által kijelölt időpontban javítóvizsgát tehet.
10. A képzés ideje alatt a képzésben részt vevő fennálló jogosultság esetén a beiskolázó büntetés-végrehajtási szervtől az alábbi juttatásokat kapja:
A beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv a napi munkába járás esetén a költségtakarékossági számítások alapján a vonatkozó jogszabályi előírások, illetve Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által kiadott vonatkozó belső normájában előírtak alapján jár el.
11. A résztvevőnek a képzésen, továbbá a vizsgán való részvételt a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv térítésmentesen biztosítja.
12. Amennyiben a képzésben részt vevő személy hivatásos szolgálati jogviszonya / rendvédelmi igazgatási jogviszonya / munkaviszonya* a kikötött próbaidő alatt megszűnik, a képzésben részt vevő személy Ft / képzési költség megtérítésére, amennyiben a hivatásos szolgálati jogviszonya / rendvédelmi igazgatási jogviszonya / munkaviszonya* a próbaidő leteltét követő 6 hónapon belül szűnik meg, a képzési költség 50 százalékának visszafizetésére válik kötelezetté, melyet a BVOTRK MÁK 10023002-01393163-00000000 bankszámlaszámára kell befizetni. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. § (2) bekezdés a) pontja alapján a képzésben részt vevő hozzájárul a képzési költség illetményéből történő levonáshoz.
13. A képzés teljes időtartamára a BVOTRK elektronikus formában biztosít oktatási anyagokat.
14. Az adott képzés képzési programjában meghatározott számonkérés eredménytelen teljesítése esetén a BVOTRK Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak az irányadóak.
15. A képzésben részt vevő tudomásul veszi, hogy amennyiben lényeges szerződésszegést követ el, vagy a BVOTRK Házirendjében meghatározott magatartási szabályokat szándékosan és súlyosan megszegi, akkor a BVOTRK kezdeményezi a beiskolázó büntetés-végrehajtási szervnél a fegyelmi eljárás lefolytatását, illetve javaslatot tehet a BVOTRK a képzésből történő kizárásra.
16. A BVOTRK és/vagy a beiskolázó büntetés-végrehajtási szerv lényeges szerződésszegése esetén a képzésben részt vevő mentesül a szerződésből eredő kötelezettségei alól, és a szerződésszegésből eredő esetleges kárát érvényesítheti.

* A megfelelő rész aláhúzendő.

17. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény rendelkezései az irányadók.
18. Jelen szerződésből származó bármely vitás kérdést a szerződő felek békésen, tárgyalások útján kísérelnek meg rendezni. Ha a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a Felek a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény általános illetékességre vonatkozó szabályait, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit tartják irányadónak.

Jelen szerződést a felek elolvasást és együttes értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, három egymással szó szerint mindenben megegyező példányban írják alá.

Pilisszentkereszt, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
beiskolázó szerv vezetője

.....
igazgató

.....
képzésben részt vevő

Készült: 3 példányban
Egy példány: 3 oldal
Kapják: 1. sz. pld. BVOTRK
2. sz. pld. beiskolázó szerv
3. sz. pld. képzésben részt vevő

4. melléklet az 5/2025. (II. 27.) BVOP utasításhoz

IGAZOLÁS

..... részére

(sz.:, an.:))

aki napon
a helyi alapfokú szaktanfolyami képzésen
eredményes
vizsgát tett.

Kelt:, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
büntetés-végrehajtási szerv vezetője

5. melléklet az 5/2025. (II. 27.) BVOP utasításhoz

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

Ezúton igazolom, hogy a(z) (irányítószám, település, cím) állományába tartozó

Neve:

Születési családi és utóneve:

Rendfokozata:

Beosztása:

Születési helye:

Anyja neve:

a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendelet 26. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően

- legutolsó éves teljesítményértékelése „jó” vagy „kivételes” teljesítményfokozatú, valamint
- legalább négy év hivatásos szolgálati jogviszonnyal rendelkezik.

Budapest, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
név, rendfokozat
állományilletékes parancsnok

6. melléklet az 5/2025. (II. 27.) BVOP utasításhoz

ADATLAP
vezetőkiválasztási eljárásban történő részvétel ütemezésére

A vezetőkiválasztási eljárásban történő részvétel célja:

- utánpótlási tervezés, illetve adatbankba történő felvétel
- adatbankba történő felvétel és vezetői beosztásba kinevezni tervezett személyek közötti sorrendállítás
- a vezetői beosztásba kinevezni tervezett személyek közötti sorrendállítás
- lejárt KVR megújítása

(Kérjük, hogy a megfelelő választ aláhúzással szíveskedjék jelölni!)

Név, rendfokozat:

Szolgálati helye:

Jelenlegi beosztása:

Szakterülete:

E-mail-címe:

Telefonszáma:

K-s azonosítója:

TAJ száma:

Besorolási kategória:

Szervezeti egységének megnevezése:

Tervezett beosztás helye, megnevezése:

Kinevezés tervezett időpontja:

Rendészeti szakvizsga időpontja:

Rendészeti szakvizsga oklevél nyilvántartási száma:

Rendészeti vezetővé képző tanfolyam elvégzésének időpontja:

Rendészeti mestervezetővé képző tanfolyam elvégzésének időpontja:

Eredményes KVR időpontja(i):

Eredménytelen KVR időpontja(i):

Budapest, az elektronikus dátumbélyegző szerint.

.....
állományilletékes parancsnok
(név, rendfokozat, beosztás)

7. melléklet az 5/2025. (II. 27.) BVOP utasításhoz

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
rangsorállítás elkészítéséhez szükséges személyes adatok továbbításához és kezeléséhez

Alulírott,

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

hozzájárok ahhoz, hogy a vezető kiválasztási eljárás során keletkező személyes és különleges adataimat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. §-a és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 279. § (2) bekezdése alapján a BM RVVTF részére továbbítsák, ahol a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatuk alapján kezelik és tárolják azokat.

Tudomásul veszem, hogy a belügyminiszter alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendelet 31. §-a alapján a vezető kiválasztási eljárás eredményéről az állományilletékes parancsnokom is tájékoztatást kap.

Kelt:, 20... .. hó nap

.....

aláírás

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 3/2025. (II. 27.) GVH utasítása egyes utasításoknak szervezeti és jogszabályi változásokkal összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva,

az 1. alcím tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése és 35. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 10. pontjában foglalt tárgykörben,

a 2. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 19. pontjában foglalt tárgykörben,

a 3. alcím tekintetében a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény 6. § (3) bekezdés 7. pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 7. pontjában foglalt tárgykörben,

a 4. alcím tekintetében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 35. pontjában foglalt tárgykörben,

az 5. alcím tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 20. pontjában foglalt tárgykörben,

a 6. alcím tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 5., 6. és 11. pontjában foglalt tárgykörben,

a 7. alcím tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 39. pontjában foglalt tárgykörben,

a 8. alcím tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése és a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 4. pontjában foglalt tárgykörben,

a 9. alcím tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33. § (4) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 28. pontjában foglalt tárgykörben,

a 10. alcím tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján,

a 11. alcím tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 17. pontjában foglalt tárgykörben,

a 12. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 23. pontjában foglalt tárgykörben,

a 13. alcím tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés g) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 32. pontjában foglalt tárgykörben,

a 14. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. rész 23. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 15. pontjában foglalt tárgykörben,

a 15. alcím tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 2. pontjában foglalt tárgykörben,

a 16. alcím tekintetében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése és 7. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 38. pontjában foglalt tárgykörben,

a 17. alcím tekintetében a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 40. pontjában foglalt tárgykörben,

a 18. alcím tekintetében a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 100. § (5) bekezdés a) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 42. pontjában foglalt tárgykörben egyes utasításoknak szervezeti és jogszabályi változásokkal összefüggő módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása

1. § A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha az adatigény nem egyértelmű, az adatigénylési felelős haladéktalanul – legalább tíz, legfeljebb tizenöt napos határidővel – felhívja az igénylőt az adatigény pontosítására. Ha az igénylő az adatigény pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, és ez az adatigény teljesítésének akadályát jelenti, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.”

2. Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosítása

2. § Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás (a továbbiakban: kiküldetési utasítás) 3. § (5) és (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(5) A Nemzetközi Iroda a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodával egyeztetve meghatározza az egyes utazásokhoz hozzárendelendő becsült utaztatási költségeket.

(6) A Nemzetközi Iroda a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodával közösen a kiküldetési tervet felterjeszti a főtitkárnak jóváhagyásra.”

3. § A kiküldetési utasítás 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kiküldött megkezdett naptári naponként 50 eurónak megfelelő összegű napidíjra jogosult, amelyet a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda elsősorban bankszámlára történő átutalással forintban teljesít, a kifizetést megelőző hónap 15. napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon átszámolva. A kiküldött előzetes írásbeli kérelme alapján a napidíj kifizetése készpénzben, a Magyar Államkincstár által teljesíthető valutában is megvalósulhat.”

4. § A kiküldetési utasítás 10. § (1) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:

[A 7. § (1) bekezdés c) pontja alkalmazásában indokolt dologi költségként a következők számolhatók el:]

„c) egyéb indokolt dologi költség a 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerinti juttatásokra jogosult kiküldöttek esetében.”

5. § A kiküldetési utasítás 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. § (1) A kiküldetés elrendelését követően a 2. melléklet szerinti, engedélyezett és aláírt kiküldetési nyomtatványt és – ha az rendelkezésre áll – a szakmai program jelentkezési lapját meg kell küldeni a Nemzetközi Irodának. A Nemzetközi Iroda a 2. melléklet szerinti nyomtatványról másolatot készít, és az eredeti dokumentumot eljuttatja a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodának. A kiküldetés elrendelését úgy kell intézni, hogy a nyomtatvány a Nemzetközi Irodára legkésőbb a kiutazás napja – vagy ha az előbb szükséges, a részvételi díj megfizetése – előtt nyolc munkanappal megérkezzen; e rendelkezéstől csak indokolt esetben, a kiküldetés elrendelőjének külön jóváhagyásával lehet eltérni.

(2) Legkésőbb a kiutazást megelőző napon útielőlegként a kiküldött rendelkezésére kell bocsátani a kiküldetés időtartama alapján számított napidíj, szállásköltség, valamint a 10. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti helyi utazási költség, gépjárműhasználat esetén az ezzel összefüggésben felmerülő költségek várható összegét, melyet a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda elsősorban bankszámlára történő átutalással forintban teljesít. Ebben az esetben a napidíj összegét a 6. § (1) bekezdése szerinti árfolyamon, míg a szállásköltség, illetve a helyi utazási költség várható összegét a kifizetés napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által hivatalosan közzétett deviza-középárfolyamon kell átszámítani. A kiküldött előzetes írásbeli kérelme alapján a napidíj, a szállásköltség,

illetve a helyi utazási költség várható összegének kifizetése készpénzben a Magyar Államkincstár által teljesíthető valutában is megvalósulhat.”

- 6. §** (1) A kiküldetési utasítás 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kiküldetés befejezését követően a kiküldött öt munkanapon belül köteles elszámolni, a 7. § (2) bekezdése és 10. § (1a) bekezdése szerinti bizonylatok leadásával és a fel nem használt összeg visszafizetésével.”
- (2) A kiküldetési utasítás 13. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az elszámolás során a keletkezett tartozást forintban kell visszafizetni a Hivatal bankszámlaszámára történő átutalással.”

- 7. §** A kiküldetési utasítás 14. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Nem készít úti jelentést a kiküldetésről az elnök, az elnökhelyettes és a főtitkár, ha a kiküldetés céljára és jellegére tekintettel – ideértve különösen a protokolláris jelleget – az (1) bekezdés szerinti tartalommal szakmai beszámoló nem készíthető.
(1b) Ha a kiküldött a kiküldetés keretében előadást tart, az (1) bekezdés szerinti úti jelentésként az előadását tartalmazó prezentációja is elfogadható.”

- 8. §** A kiküldetési utasítás
- a) 3. § (1) bekezdésében a „szeptember 30-ig” szövegrész helyébe az „október 15-ig” szöveg,
 - b) 3. § (1) bekezdésében az „a Költségvetési,” szövegrészek helyébe az „a Nemzetközi Irodának és a Költségvetési,” szöveg,
 - c) 3. § (3) bekezdés záró szövegrészeiben az „a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda” szövegrész helyébe az „a Nemzetközi Iroda és a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda együtt” szöveg,
 - d) 3. § (4) bekezdésében a „Költségvetési,” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Iroda és a Költségvetési,” szöveg, a „szeptember 30.” szövegrész helyébe az „október 15.” szöveg és a „tizenöt” szövegrész helyébe a „húsz” szöveg,
 - e) 3. § (8) bekezdésében, 4. § (5) bekezdésében, 5. § (6), (7), (9) és (10) bekezdésében és 5/A. §-ában a „Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling” szövegrész helyébe a „Nemzetközi” szöveg,
 - f) 3. § (9) bekezdésében a „Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Iroda a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodával egyeztetve” szöveg,
 - g) 5. § (3) bekezdésében a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Főtitkárság” szöveg,
 - h) 7/A. § (1) bekezdésében a „két” szövegrész helyébe az „öt” szöveg,
 - i) 7/A. § (2) bekezdésében a „tájékoztatja” szövegrész helyébe az „írásban tájékoztatja” szöveg lép.

- 9. §** (1) Hatályát veszti a kiküldetési utasítás 13. § (4) bekezdése.
(2) Hatályát veszti a kiküldetési utasítás 13. § (3) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „valutában és forintban” szövegrész.

- 10. §** A kiküldetési utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. A Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról szóló 11/2015. (V. 12.) GVH [11/2015. (V. 22.) GVH] utasítás módosítása

- 11. §** A Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról szóló 11/2015. (V. 12.) GVH [11/2015. (V. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Irbsz.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben (a továbbiakban: 2024. évi LXIX. törvény) és a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendeletben [a továbbiakban: 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet] meghatározott követelmények Hivatalon belüli alkalmazásával kapcsolatos részletszabályok megállapítása, a Hivatal elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályok meghatározása.”

- 12. §** Az Irbsz. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § A Hivatal által üzemeltetett elektronikus információs rendszerek biztonsági osztálya a 7/2024. (VI. 24.) MK rendeletben meghatározott szempontok szerint a következő:
a) 4 elektronikus információs rendszer tekintetében alap,
b) 7 elektronikus információs rendszer tekintetében jelentős.”
- 13. §** Az Irbsz. 57. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az III vezetője az egyedi jogosultságokat évente felülvizsgálja. Ha az egyedi jogosultság iránti igény nem jelöl meg eltérő érvényességi időt, az egyedi jogosultság a kiosztása időpontjának naptári évét követő évben soron következő éves felülvizsgálattal érvényes. Az III vezetője az éves felülvizsgálat során az egyedi jogosultság fenntartásának szükségessége tekintetében írásban megkeresi a szervezeti egységek vezetőit, mellékelve a jogosultságok éves felülvizsgálatát rögzítő táblázatot. A szervezeti egységek vezetői a kitöltött, elektronikus aláírással ellátott és visszaküldött táblázat alapján kérhetik az egyedi jogosultság fenntartását, módosítását vagy törlését. Az III vezetője gondoskodik a jogosultságok felülvizsgálat eredménye szerinti módosításáról, amelyről tájékoztatja a főtitkárt.”
- 14. §** Az Irbsz. 63. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hivatal elektronikus információs rendszereinek a jelen szabályzatban foglalt módszertannak megfelelő információbiztonsági kockázatelemzését a lehetséges kockázatok felmérése érdekében a biztonsági osztályba sorolás felülvizsgálatához kapcsolódóan minden változás alkalmával el kell végezni. A kockázatelemzés eredményét az elnök hagyja jóvá.”
- 15. §** Az Irbsz. 63/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kockázatelemzést a 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet 2. mellékletében foglalt kontrollkatalógus alapján kell végrehajtani. A kockázatelemzés során a 7/2024. (VI. 24.) MK rendeletben foglalt követelmények sérelme nélkül az integrált kockázatelemzés módszertanára is figyelemmel kell lenni.”
- 16. §** Az Irbsz.
a) 2. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „Ibtv.” szövegrész helyébe a „7/2024. (VI. 24.) MK rendelet” szöveg,
b) 3. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „Az Ibtv.-ben és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletben” szövegrész helyébe az „A 2024. évi LXIX. törvényben és a 7/2024. (VI. 24.) MK rendeletben” szöveg,
c) 8. § (1) bekezdésében az „az Ibtv.-ben” szövegrész helyébe a „2024. évi LXIX. törvényben” szöveg,
d) 8. § (2) bekezdésében a „2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 3. melléklet 1.5. pontjában” szövegrész helyébe a „GVH utasításban” szöveg,
e) 22. § (1) bekezdésében a „versenytanácsstagok,” szövegrész helyébe a „versenytanácsstagok, a kabinetfőnök,” szöveg,
f) 34/B. § (1) bekezdésében az „az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény” szövegrész helyébe az „a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény” szöveg,
g) 69/A. § (1) bekezdésében az „az Ibtv.” szövegrész helyébe az „a 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet” szöveg,
h) 69/A. § (1a) bekezdésében az „Az Ibtv.” szövegrész helyébe az „A 7/2024. (VI. 24.) MK rendelet” szöveg,
i) 73/D. § (1) bekezdésében a „Kormányzati Adattrezeorról szóló kormányrendelet” szövegrész helyébe a „digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet” szöveg,
j) 73/D. § (3) bekezdésében az „az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet” szövegrész helyébe az „a digitális szolgáltatások felügyelete” szöveg lép.
- 17. §** Hatályát veszti az Irbsz. 7. §-a.

4. A könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás módosítása

- 18. §** A könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás
1. § (3) és (4) bekezdésében, 7. § (2) bekezdésében, 13. § (2) bekezdésében, 16. § (3)–(5) bekezdésében és 17. §-ában a „Közszolgálati kommunikációs” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs” szöveg,
 5. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs” szövegrészek helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs” szöveg lép.

5. A Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való részvételével és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről szóló 20/2015. (VII. 31.) GVH [20/2015. (VIII. 7.) GVH] utasítás módosítása

- 19. §** A Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való részvételével és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről szóló 20/2015. (VII. 31.) GVH [20/2015. (VIII. 7.) GVH] utasítás 2. § (3) bekezdésében és 3. § (3) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs” szövegrész helyébe a „Nemzetközi” szöveg lép.

6. A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás módosítása

- 20. §** A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás (a továbbiakban: honlap utasítás)
1. § (3) bekezdésében, 6. § (2) bekezdésében a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Főtitkárság” szöveg,
 6. § (1) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs” szöveg,
 6. § (1) bekezdésében, 8. § (1) és (2) bekezdésében, 12. § (2) és (3) bekezdésében, 13. § (2) bekezdésében, 14. § (3) bekezdésében a „KKI” szövegrész helyébe a „HKI” szöveg,
 7. § (1) bekezdésében a „KKI” szövegrészek helyébe a „HKI” szöveg,
 13. § (2) bekezdésében az „elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „elnökhelyettes, a főtitkár” szöveg,
 13. § (3) bekezdésében a „Kabinet” szövegrészek helyébe a „Nemzetközi Iroda” szöveg lép.
- 21. §** A honlap utasítás 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

7. Az iratbetekintés elektronikus úton való biztosításával kapcsolatos szabályokról szóló 5/2018. (V. 22.) GVH [5/2018. (V. 25.) GVH] utasítás módosítása

- 22. §** Az iratbetekintés elektronikus úton való biztosításával kapcsolatos szabályokról szóló 5/2018. (V. 22.) GVH [5/2018. (V. 25.) GVH] utasítás (a továbbiakban: VDR utasítás)
1. § (2) bekezdésében az „az Ügyfélkapu rendszerén keresztül” szövegrész helyébe az „a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással” szöveg,
 3. § (3) bekezdésében az „1/2018. (I. 30.) GVH [1/2018. (I. 31.) GVH] utasítás 14. § (3) bekezdése” szövegrész helyébe az „5/2023. (IV. 28.) GVH utasítás 1. melléklet 13. § (2) bekezdése” szöveg lép.
- 23. §** Hatályát veszti a VDR utasítás 10. § (1) bekezdésében az „ügyfélkapuhoz rendelt” szövegrész.

8. A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása

- 24. §** A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 16. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A Tpv. 34. §-ában felsorolt tisztséget betöltő munkatársak kötetlen munkarendben kerülnek foglalkoztatásra. A Versenytanács tagjai esetében a Versenytanács elnöke az (1) bekezdés szerinti hivatali általános munkarend alkalmazásáról dönthet.”
- 25. §** A közszolgálati szabályzat 21. §-a a következő (1f) és (1g) bekezdéssel egészül ki:
„(1f) A hatékony munkavégzés fenntartása mellett az elnök az (1a) bekezdés szerint engedélyezhető otthoni munkavégzés időtartamát az adott szervezeti egység vonatkozásában munkatársanként legfeljebb heti kettő, kéthavi munkaidőkeretként legfeljebb összesen tizenhat napra felemelheti, azzal, hogy a kéthavi munkaidőkeret végén a szervezeti egység vezetője köteles beszámolni az otthoni munkavégzés alatti feladatellátásról és a vezetői ellenőrzés megvalósulásáról. A jelen bekezdés szerint engedélyezett otthoni munkavégzés igénybevétele és elszámolása során is az (1a)–(1e) bekezdésben foglalt szabályok szerint kell eljárni.
(1g) Az (1f) bekezdés szerint engedélyezett otthoni munkavégzést az elnök visszavonja, ha a szervezeti egység vezetőjének beszámolóját is figyelembe véve a munkavégzés hatékonysága az érintett szervezeti egységen nem megfelelő, illetve a (2) bekezdésben foglalt elmaradást észlel.”
- 26. §** A közszolgálati szabályzat 23. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:
„(2) A munkanapon belül a Hivatal épületébe történő első be- és az épületből történő utolsó kilépéskor a munkatárs a belépőkártyáját a földszinti vagy emeleti első belépésül szolgáló üveg bejárati ajtónál, a falon elhelyezett kártyaleolvasón köteles leolvasatni.”
- 27. §** A közszolgálati szabályzat 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. § (1) A szabadságok megállapítása, nyilvántartása és a szabadság kiadás engedélyezése az erre a célra rendszeresített elektronikus nyilvántartó rendszerben (a továbbiakban: szabadság-nyilvántartó rendszer) történik. A tárgyévre járó szabadságnapok számát az előző évről áthozott szabadság, az alapszabadság és a pótszabadság megjelölésével a tárgyév január 31-éig – év közben belépő munkatárs esetén a munkába állaskor – a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda állapítja meg, és rögzíti a szabadság-nyilvántartó rendszerben.
(2) Az éves szabadságolási terv összeállítása érdekében a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a szabadság-nyilvántartó rendszerben tárgyév január 31-éig beállítja a tervezéshez szükséges – a tárgyévben a munkanapokat érintő változásokat és az igazgatási szünetet is tartalmazó – munkarendet.
(3) A szervezeti egység vezetője a szabadság-nyilvántartó rendszerben a szervezeti egység vonatkozásában elkészíti és a tárgyév február 10-éig az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek jóváhagyásra felterjeszti az éves szabadságolási tervet, aki azt a tárgyév február 28-áig hagyja jóvá.
(4) A szabadságolási tervet a szervezeti egység vezetője a szabadság-nyilvántartó rendszerben jóváhagyja, amelyből a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda összeállítja a Hivatal éves szabadságolási tervét.
(5) A szabadság kiadásának időpontját a szervezeti egység vezetője határozza meg úgy, hogy a szabadság-nyilvántartó rendszerben a munkatárs szabadságigénylését jóváhagyja vagy elutasítja.
(6) A munkatársanként igénybe vett szabadságot a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a szabadság-nyilvántartó rendszerben ellenőrzi, szükség esetén javítja, valamint összesíti a Hivatal munkatársainak szabadság-nyilvántartását.”
- 28. §** (1) A közszolgálati szabályzat 34/A. §-a a következő (4a) és (4b) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A Hivatalnál nem teljesít aktív munkavégzési kötelezettséget az a munkatárs, aki
a) szülei szabadságon, illetve bármely okból fizetés nélküli szabadságon van – a távollét kezdetétől a tényleges munkába állásig –,
b) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig –,
c) nemzeti szakértőként, OECD-szakértőként vagy más szervnél határozott idejű áthelyezéssel vagy kirendeléssel kerül foglalkoztatásra – a távollét teljes időtartama alatt –,
d) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól – a mentesítés teljes időtartamára.

(4b) A munkatárs egyetértése esetén mellőzhető a teljesítményértékelés, ha az értékelés időpontjában a munkatárs felmentési vagy lemondási idejét tölti.”

- (2) A közszolgálati szabályzat 34/A. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A teljesítményértékelési rendszer működése során figyelembe veendő alapelvekről, valamint a teljesítményértékelés egységes végrehajtásának elősegítése érdekében alkalmazandó szabályokról az elnök vezetői intézkedésben rendelkezik.”

- 29. §** A közszolgálati szabályzat 34/F. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az éves teljesítményt a tárgyév november 1-je és november 20-a között kell mérni, illetve értékelni.”

- 30. §** A közszolgálati szabályzat 34/G. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„34/G. § (1) Az értékelt teljesítményét teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell mérni, illetve értékelni.

(2) Az értékelés során az értékelt éves teljesítményét a következő teljesítményszintek valamelyikére kell besorolni:

- a) kivételes teljesítmény,
- b) jó teljesítmény,
- c) megfelelő teljesítmény,
- d) átlag alatti teljesítmény,
- e) elfogadhatatlan teljesítmény.

(3) A teljesítményszintek alkalmazásának feltételeit a 4. melléklet határozza meg.

(4) Az éves értékeléskor az értékelő az önértékeléshez megjegyzést fűzhet, továbbá az értékelt tárgyévi teljesítményét szöveges módon, röviden összefoglalja.”

- 31. §** (1) A közszolgálati szabályzat 59. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az e §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítésére is, azzal, hogy az elszámoláshoz a munkába járáshoz használható legrövidebb útvonallal napi útnyilvántartást kell vezetni, és azt a (2) bekezdés szerinti elszámolás során a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodán kell leadni. A költségtérítés összege az útnyilvántartás szerinti havi megtett kilométer és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti kilométerenként adómentesen nyújtható legmagasabb összeg szorzata.”

- (2) A közszolgálati szabályzat 59. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A munkáltató a Budapest közigazgatási határán belülről történő munkába járást is a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti napi munkába járásnak tekinti a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés c) és d) pontjának megfelelő személyi kör tekintetében.”

- 32. §** A közszolgálati szabályzat 64. §-a a következő (4a) és (4b) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) A juttatás teljes összegéről a munkatársnak legkésőbb a ruházati hozzájárulás adott részletének folyósítását követő 2 hónapon – próbaidő elteltét követő folyósítás esetén a folyósítást követő 30 napon – belül a munkáltató nevére és címére szóló számlával kell elszámolni a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodán. A számlán szereplő termék csak munkavégzéshez megfelelő felnőtt ruházati cikk (kivétel ruházati kiegészítők: táska, ernyő, öv, sál, kesztyű, nyakkendő, mandzsettagomb, harisnyatartó és fehérneműk) vagy lábbeli (kivétel: papucs, szandál, sportcipő) lehet. A számlán nem szerepelhet a Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 3/2021. (IV. 9.) GVH utasítás 30. § (3) bekezdése szerinti termék. Az elszámoláshoz csak olyan számla fogadható el, amelynek tartalmából a vásárolt termék és annak forintban kifejezett vételára megállapítható.

(4b) Ha a munkatárs a (4a) bekezdés szerinti határidőben a ruházati hozzájárulás teljes összegéről nem nyújt be megfelelő számlát, a számlával nem fedezett összeget a munkáltató részére vissza kell fizetnie. A visszafizetési kötelezettség elmulasztása esetén a tartozás a köztisztviselő illetményéből kerül levonásra.”

- 33. §** A közszolgálati szabályzat 69. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„69. § (1) A cafetéria-juttatást a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda a munkatársak által igényelt összegben, a Humán erőforrás és Koordinációs Iroda adatszolgáltatása alapján legkésőbb március hónapban egyszerre utalja át a munkatárs Széchenyi Pihenő Kártyájának alszámlájára vagy alszámláira. Ha a munkatárs közszolgálati jogviszonya év közben keletkezik, a Hivatal az igényelt cafetéria-juttatást az igénylés hónapját követő hónap utolsó napjáig utalja át a munkatárs Széchenyi Pihenő Kártyájának alszámlájára vagy alszámláira.

(2) Az éves személyi juttatás előirányzatból biztosítható fedezet rendelkezésre állása esetén, a munkatársak egészségmegőrzésének és aktív életmódjának támogatása érdekében, a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda vezetőjének főtitkár által is támogatott javaslatára az elnök dönthet az (1) bekezdésben rögzített cafetéria-juttatás mellett a munkatárs Széchenyi Pihenő Kártyájának Aktív Magyarok alszámlájára juttatás biztosításáról (a továbbiakban: Aktív Magyarok juttatás) legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló törvényben rögzített Aktív Magyarok keretösszegig. Az Aktív Magyarok juttatásra a jogosultság és az elszámolás tekintetében a cafetéria-juttatásra vonatkozó szabályokat a (3)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) Az Aktív Magyarok juttatást a munkatárs a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által rendszeresített igénylőlap kitöltésével és leadásával igényelheti. Az igénylőlapon a munkatártnak fel kell tüntetnie az Aktív Magyarok alszámla számlaszámát is.

(4) Az Aktív Magyarok juttatást a munkáltató fél évente, egyenlő részletben tölti fel a munkatársak nyilatkozatának megfelelő Széchenyi Pihenő Kártya Aktív Magyarok alszámlájára. A tárgyévben a második félévre vonatkozó juttatás a munkatárs részére csak akkor biztosítható, ha a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által közzétett nyilatkozatminta felhasználásával legkésőbb július 15-ig írásban nyilatkozik arról, hogy az előző félévben kiutalt Aktív Magyarok juttatás 80%-át már felhasználta. A nyilatkozattételt elmulasztó munkatárs részére a tárgyév második félévére járó Aktív Magyarok juttatás nem folyósítható."

- 34. §** (1) A közszolgálati szabályzat 70. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda legkésőbb a tárgyév január 31-éig gondoskodik a cafetéria-juttatás igényléséhez szükséges igénylőlap és nyomtatványok elkészítéséről, és értesíti a munkatársakat a nyomtatványok hálózati meghajtón történő eléréséről.”
- (2) A közszolgálati szabályzat 70. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(4) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a cafetéria-igénylésről elkészíti az összesítő listát, amelyet a tárgyév február 20-áig megküld a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodának.”

- 35. §** A közszolgálati szabályzat a következő 85. §-sal egészül ki:
 „85. § (1) Jelen utasításnak az egyes utasításoknak szervezeti és jogszabályi változásokkal összefüggő módosításáról szóló 3/2025. (II. 27.) GVH utasítással (a továbbiakban: Mód1. utasítás) megállapított 28. §-át 2025. április 30-ig a (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által meghatározott időpontban az elektronikus szabadság-nyilvántartó rendszerben rögzíteni kell
- a) a 2025. évben igénybe vett szabadságokat, valamint
- b) a szabadságolási tervet.
- (3) A szabadságot a szabadság-nyilvántartó rendszer mellett a szabadság-nyilvántartó lapon is rögzíteni kell a jelen utasításnak a Mód1. utasítás hatálybalépését megelőző napon hatályos 28. § (6) bekezdése szerint.
- (4) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda ellenőrzi a (2) bekezdés a) pontja és a (3) bekezdés szerinti adatokat, és eltérés esetén az érintett munkatárssal történő egyeztetést követően az adatokat pontosítja a szabadság-nyilvántartó rendszerben.”

- 36. §** A közszolgálati szabályzat
- a) 14. § (2) bekezdésében, 15/A. § (1) bekezdésében, 17. § (10) bekezdésében és 21. § (1) bekezdésében a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Főtitkárság” szöveg,
- b) 16. § (1) bekezdésében az „A Hivatal” szövegrész helyébe az „Az (5) bekezdésben foglalt kivétellel a Hivatal” szöveg,
- c) 17. § (1) bekezdésében az „azzal, hogy” szövegrész helyébe az „azzal, hogy – a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkatárs kivételével – a munkatártnak a” szöveg, a „tölteni” szövegrész helyébe a „töltenie” szöveg,
- d) 19/A. § (1) bekezdés b) pontjában az „(1a)” szövegrész helyébe az „(1a) és (1f)” szöveg,
- e) 27/A. § (3) bekezdésében a „tanácsadó” szövegrész helyébe a „tanácsadó besorolási kategóriába tartozó” szöveg,
- f) 34/B. § (1) bekezdésében a „teljesítményéről” szövegrész helyébe a „teljesítményéről és lényeges kompetenciáiról” szöveg,
- g) 41. § (7) bekezdésében az „ötmillió” szövegrész helyébe a „nyolcmillió” szöveg, a „hét” szövegrész helyébe a „tíz” szöveg,

- h) 64. § (2) bekezdésében és 81. § (4) bekezdésében a „66. § (3)” szövegrész helyébe a „34/A. § (4a)” szöveg,
- i) 35. alcím címében a „cafetéria-juttatás” szövegrész helyébe a „cafetéria-juttatás és az Aktív Magyarok alszámla juttatás” szöveg,
- j) 70. § (3) bekezdésében az „Az elektronikus” szövegrész helyébe az „A” szöveg, az „elektronikus igénylőlapot” szövegrész helyébe az „igénylőlapot” szöveg,
- k) 72. § (2) bekezdésében és 72/D. § (2) bekezdésében a „66. § (3)” szövegrészek helyébe a „34/A. § (4a)” szöveg,
- l) 72/C. § (2) bekezdésében a „16.” szövegrész helyébe a „18.” szöveg, a „részeshíti” szövegrész helyébe a „részeshítheti” szöveg,
- m) 1. melléklet 21. pontjában a „[61. § (1) és (2) bekezdés]” szövegrész helyébe az „[59. § (4) bekezdés]” szöveg lép.

37. § (1) Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat

- a) 34/A. § (2) bekezdése,
 - b) 16/C. alcíme,
 - c) 34/F. § (6) bekezdése,
 - d) 34/H., 34/I. és 34/J. §-a,
 - e) 34/K. § d) és e) pontja,
 - f) 36/A. § (4) bekezdése,
 - g) 60. §-a,
 - h) 29. alcíme,
 - i) 32. alcíme,
 - j) 3. melléklete,
 - k) 5–7. melléklete.
- (2) Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat
- a) 34/A. § (3) bekezdés b) pontjában az „és az egyéni céloknak a”,
 - b) 34/A. § (4) bekezdés c) pontjában az „a 66. § (3) bekezdése szerint”,
 - c) 1. melléklet 20. pontjában a „[60. § (1) bekezdés]” szövegrész.

- 38. §** (1) A közszolgálati szabályzat 2. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
 (2) A közszolgálati szabályzat 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

9. A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás módosítása

39. § A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás

- a) 4. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs” szövegrész helyébe a „Humán erőforrás és Koordinációs” szöveg, az „(a továbbiakban: KKI)” szövegrész helyébe az „(a továbbiakban: HKI)” szöveg,
- b) 4. § (3), (4) és (7) bekezdésében, 6. § (1) bekezdésében, 7. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 8. § (1) és (2) bekezdésében, 9. § (1) és (4) bekezdésében, 10. § (2), (3) és (5) bekezdésében, 11. § (1) és (2) bekezdésében, 11. § (3) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 12. § (1) és (2) bekezdésében, 13. § (1)–(3) és (5) bekezdésében, 14. § (1) bekezdésében, 14. § (3) bekezdés nyitó szövegrészeiben és c) pontjában, 14. § (4)–(6) bekezdésében, 16. §-ában, 18. § (1) és (3) bekezdésében, 19. §-ában, 20. § (1) és (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 21. § (1) bekezdésében, 23. § (1) és (2) bekezdésében a „KKI” szövegrész helyébe a „HKI” szöveg,
- c) 4. § (6) bekezdésében a „VKKI-t” szövegrész helyébe a „HKI-t” szöveg,
- d) 7. § (2) bekezdésében, 14. § (2) bekezdésében, 17. § (1) bekezdésében a „KKI” szövegrészek helyébe a „HKI” szöveg,
- e) 7. § (3) bekezdésében, 9. § (3) bekezdésében, 15. § (1) bekezdésében a „VKKI-nak” szövegrész helyébe a „HKI-nak” szöveg,

- f) 10. § (4) bekezdésében a „KKI-nak” szövegrész helyébe a „HKI-nak” szöveg,
 g) 23. § (2) bekezdésében a „VKKI-val” szövegrész helyébe a „HKI-val” szöveg lép.

10. A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás módosítása

- 40. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 4. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök közvetlenül irányítja)
 „f) a Nemzetközi Iroda,
(munkáját.)
- (2) Az Szmsz. 4. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(Az elnök közvetlenül irányítja)
 „g) a belső ellenőr”
(munkáját.)
- 41. §** Az Szmsz. 4. § (3a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3a) A főtitkár irányítja
 a) a Főtitkárság,
 b) a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda,
 c) a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda, valamint
 d) az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkáját.”
- 42. §** Az Szmsz. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „9. § A főtitkár – a törvényben vagy normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – a Hivatal hivatali szervezetének vezetésével összefüggő feladatai keretében, az irányítása alá tartozó, illetve általa vezetett szervezeti egységeken keresztül
 a) javaslatot tesz a Hivatal stratégiai célkitűzéseire és azok megvalósítására,
 b) felel a hivatalszervezési, valamint a humánerőforrás-menedzsmenttel, az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok, az ügyviteli, szervezési és nyilvántartási feladatok, továbbá a költségvetési-gazdálkodási feladatok ellátásáért,
 c) ellátja a versenykultúra fejlesztésével összefüggő feladatokat,
 d) az elnök felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
 e) szükség szerint kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel,
 f) feladatainak ellátásához kapcsolódóan véleményezi a számára megküldött szakmai anyagokat.”
- 43. §** Az Szmsz. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „11. § (1) A Kabinet az elnök munkáját segítő iroda.
 (2) A Kabinet
 a) kötelező érvénnyel közvetíti a szervezeti egységek részére az elnök utasításait, azok végrehajtását nyomon követi, valamint szükség szerint ellenőrzi,
 b) támogatja az elnök munkáját,
 c) közreműködik az elnök döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását,
 d) közreműködik a stratégiai feladatok végrehajtásában,
 e) megtervezi és szervezi a Hivatal hasznosulási és kommunikációs tevékenységét,
 f) koordinálja és működteti a Hivatal sajtókapcsolatait,
 g) koordinálja és nyomon követi a Hivatal vezetőinek és munkatársainak nyilvános szerepléseit,
 h) közreműködik a Hivatal kiadványainak elkészítésében és megjelentetésében,
 i) koordinálja az éves országgyűlési beszámoló összeállítását,
 j) ellátja a Hivatal rendezvényeinek stratégiai tervezésével összefüggő feladatokat, és közreműködik a rendezvények megvalósításában,

- k) ellátja az elnök feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket, ennek körében figyelemmel kíséri különösen az elnöknek címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzését, valamint az iratok kiadmányozásával összefüggő technikai és szervezési feladatokat lát el,
- l) együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, szükség szerint kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel,
- m) figyelemmel kíséri a Hivatal szervezetrendszerében belüli információáramlást, valamint az egyes szervezeti egységek közötti aktív együttműködést, valamint
- n) figyelemmel kíséri és támogatja a Hivatal feladatainak eredményes ellátását, valamint a Hivatal stratégiájában meghatározott célok elérése érdekében a folyamatszempelésű működést."

44. § Az Szmsz. a következő 10/A. alcímmel egészül ki:

„10/A. Főtitkárság

11/A. § A Főtitkárság

- a) támogatja a főtitkár munkáját, közreműködik a főtitkár döntéseinek előkészítésében,
- b) előkészíti és véleményezi a Hivatal által kötendő szerződéseket, ellátja a Hivatal működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó jogi ellenjegyzési feladatokat,
- c) ellátja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos, normatív utasításban meghatározott feladatokat,
- d) elkészíti az éves közbeszerzési tervet,
- e) ellátja az OECD–GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ (ROK) működtetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Hivatalnak a ROK működtetése kapcsán vállalt tevékenységei ellátásáról, ennek keretében kapcsolatot tart a ROK célországainak versenyhatóságaival és az OECD-vel, véleményezi továbbá a ROK költségvetésének összeállításával és végrehajtásával kapcsolatos javaslatot,
- f) ellátja a főtitkár feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket, ennek körében figyelemmel kíséri különösen a főtitkárnak címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzését, valamint az iratok kiadmányozásával összefüggő technikai és szervezési feladatokat lát el,
- g) együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, szükség esetén kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel,
- h) figyelemmel kíséri és támogatja a Hivatal feladatainak eredményes ellátását, valamint a Hivatal stratégiájában meghatározott célok elérése érdekében a folyamatszempelésű működést."

45. § Az Szmsz. 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Hivatal önálló szervezeti egysége az iroda. Az elnök munkáját segítő iroda Kabinet elnevezéssel, a főtitkár munkáját segítő iroda Főtitkárság elnevezéssel működik."

46. § Az Szmsz. 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. § A 4. § (1) bekezdés f) pontjában, a 4. § (2) bekezdés a) és b) pontjában, a 4. § (3) bekezdés b) és c) pontjában, valamint a 4. § (3a) bekezdés c) pontjában meghatározott irodák (a továbbiakban: támogató irodák) – a normatív utasításban számukra meghatározott feladatokon túl – feladatkörükben közreműködnek a vizsgáló irodák 14. § (1) bekezdés a), c) és e) pontja szerinti feladatainak ellátásában, és ellátják a 14. § (1) bekezdés b), d) és f) pontja szerinti feladatokat."

47. § (1) Az Szmsz. 16. § (1)–(1b) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az irodát és a Kabinetet – az (1a) bekezdésben meghatározott kivétellel – irodavezető besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselő vezeti. A Kabinet irodavezető besorolási kategóriába tartozó álláshelyének megnevezése: kabinetfőnök.

(1a) A Főtitkárságon az irodavezető feladatkörét a főtitkár látja el.

(1b) A 4. § (1) bekezdés e)–f) pontjában, a 4. § (2) bekezdésében, a 4. § (3) bekezdés b)–d) pontjában és a 4. § (3a) bekezdés d) pontjában meghatározott önálló szervezeti egységeknél irodavezető és irodavezető-helyettes besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők vizsgálói feladatkört is ellátnak jogszabályban, normatív utasításban, az ügyrendben és a közszolgálati munkaszerződésben meghatározottak szerint."

(2) Az Szmsz. 16. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Akadályoztatása esetén

- a) az irodavezetőt az irodavezető-helyettes, kinevezett irodavezető-helyettes hiányában az iroda ügyrendjében,

b) a kabinetfőnököt a Kabinet ügyrendjében,
c) a főtitkárt a Főtitkárság vezetése tekintetében a Főtitkárság ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.”

- 48. §** Az Szmsz. 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Vezetői Értekezleten az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, a kabinetfőnök, az elnöki főtanácsadó és a belső ellenőr, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői vesznek részt.”
- 49. §** Az Szmsz. 52. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A VK-munkaterv teljesítéséről a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője évente, a tárgyévet követő év január 31-ig beszámol az elnöknek és a főtitkárnak.”
- 50. §** (1) Az Szmsz. 84. § 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Külön normatív utasítás szabályozza a következő tárgyköröket:)
„7. a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény 6. § (3) bekezdés 7. pontja szerinti információbiztonsági szabályzatot,”
- (2) Az Szmsz. 84. § 40–42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Külön normatív utasítás szabályozza a következő tárgyköröket:)
„40. a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet Hivatalban történő alkalmazásához szükséges szabályokat, ideértve a kormányrendelet 71. § (1) és (3) bekezdése szerinti másolatkészítési szabályzatot,
41. a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 119. §-a alapján az archiválási kötelezettséggel összefüggő normatív szabályokat, valamint
42. a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 100. § (5) bekezdés a) pontja szerinti elektronikus aláírási, illetve bélyegzési szabályzatot.”
- 51. §** Az Szmsz.
- a) 17/A. § (1) bekezdésében, 29. § (4) bekezdésében és 80. § (2) bekezdés c) pontjában a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Főtitkárság” szöveg,
b) 20. § (4) bekezdésében az „elhangzottakat” szövegrész helyébe az „elhangzottakat – ha az elnök erről külön rendelkezik –” szöveg,
c) 42. § (2) bekezdésében, 45. § (2) bekezdésében, 54. § (1) bekezdésében, 54. § (3)–(5) bekezdésében és 71. § (2) bekezdésében a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Iroda” szöveg,
d) 43. § (2) bekezdés a) pontjában a „Kabinetet” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Irodát” szöveg,
e) 45. § (4) bekezdésében, 52. § (1) bekezdésében, 67. § (1)–(3) bekezdésében, 68. § (2) és (3) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs” szöveg,
f) 45. § (5) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs” szövegrészek helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs” szöveg,
g) 52. § (1) bekezdésében a „vezetője” szövegrész helyébe a „vezetője és a kabinetfőnök” szöveg,
h) 60. § (4) bekezdésében, 61. § (5) bekezdésében, 63. § (1)–(3) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs Iroda” szövegrész helyébe a „Kabinet” szöveg,
i) 78. § (4) bekezdés b) pontjában a „Kontrolling Iroda, a Közszolgálati kommunikációs Iroda és” szövegrész helyébe a „Kontrolling Iroda, a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda, valamint” szöveg,
j) 78. § (6) bekezdésében a „Kontrolling Irodán és a Közszolgálati kommunikációs Irodán” szövegrész helyébe a „Kontrolling Irodán, valamint a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán” szöveg lép.
- 52. §** Hatályát veszti az Szmsz. 78. § (7) bekezdésében a „munkatárs foglalkoztatott” szövegrész.
- 53. §** (1) Az Szmsz. 2. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
(2) Az Szmsz. 3. melléklete a 6. melléklet szerint módosul.

11. A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 7/2020. (XII. 3.) GVH utasítás módosítása

- 54. §** A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 7/2020. (XII. 3.) GVH utasítás (a továbbiakban: beszerzési utasítás) 1/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ezen utasítás alkalmazásában, ahol az utasítás a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetőjét említi, azon a Kabinet feladatellátásához kapcsolódó beszerzési igény esetében a kabinetfőnököt, a Főtitkárság feladatellátásához kapcsolódó beszerzési igény esetében a Főtitkárság tagját, az OECD–GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátásához szükséges beszerzési igény esetében a ROK munkatársat kell érteni.”
- 55. §** A beszerzési utasítás 1/A. § (2) bekezdésében, 7. § (2) bekezdésében, 10. § (2) bekezdésében és 14. § (1) bekezdés d) pontjában a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Főtitkárság” szöveg lép.

12. A reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól szóló 2/2021. (III. 30.) GVH utasítás módosítása

- 56. §** A reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól szóló 2/2021. (III. 30.) GVH utasítás (a továbbiakban: reprezentációs utasítás) 3. § (1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1a) A reprezentációs keretből a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Iroda a szervezeti egységek előzetes jelzései figyelembevételére alapján rendeli meg a (4) bekezdés szerinti fogyasztási cikkeket. Az igénylést a szervezeti egység az irányítását végző vezető titkársági feladatait ellátó irodán adja le, és az igénylésben megjelöli az 1. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontjában meghatározott rendezvényen részt vevők számát.”
- 57. §** Hatályát veszti a reprezentációs utasítás
a) 1. § (1) bekezdés 2. pontja és
b) 2. § (2) bekezdése.
- 58. §** A reprezentációs utasítás 1. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

13. A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 3/2021. (IV. 9.) GVH utasítás módosítása

- 59. §** A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 3/2021. (IV. 9.) GVH utasítás 37/A. §-ában a „Közszolgálati kommunikációs Iroda” szövegrész helyébe a „Kabinet” szöveg lép.

14. A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának rendjéről szóló 5/2021. (V. 7.) GVH utasítás módosítása

- 60. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának rendjéről szóló 5/2021. (V. 7.) GVH utasítás
a) 3. § (2) bekezdésében, 4. § (1) bekezdésében a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Főtitkárság” szöveg,
b) 3. § (3) bekezdésében az „elnökhelyettesek és a főtitkár” szövegrész helyébe az „elnökhelyettesek, a főtitkár és a Kabinet” szöveg,
c) 9. § (3) bekezdésében a „főtitkárnak” szövegrész helyébe a „főtitkárnak, a Kabinetnek” szöveg lép.

15. A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 7/2021. (V. 31.) GVH utasítás módosítása

- 61. §** A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 7/2021. (V. 31.) GVH utasítás
- a) 19. § (1) és (2) bekezdésében, 59/A. § (2) és (3) bekezdésében, 75/B. § (2) és (3) bekezdésében, 77/A. § (4) bekezdésében, 104/B. § (3) bekezdésében és 166/C. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs” szöveg,
 - b) 22. § (4) bekezdésében a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Kabinet és a Főtitkárság” szöveg,
 - c) 27. § (2) bekezdésében, 132. §-ában, 133. § (2) bekezdésében, 145/G. § (2) bekezdésében és 164. § (2) bekezdésében a „Kabinetet” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Irodát” szöveg,
 - d) 27. § (3) bekezdésében, 29. § (7) bekezdésében, 98. § (6) bekezdésében, 132. §-ában, 133. § (1) bekezdés g) pontjában, 135. § (5) bekezdésében, 136. § (1) bekezdésében, 137. § (3) bekezdésében, 138. § (1)–(3) bekezdésében, 139. § (1) és (2) bekezdésében, 143. §-ában, 145. §-ában, 145/B. §-ában, 145/F. §-ában, 148. § (1) bekezdésében, 149. § (3) bekezdésében, 156. § (3) bekezdésében, 157. § (1) bekezdésében, 158. § (2) bekezdésében és 160. § (2) és (3) bekezdésében a „Kabinet” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Iroda” szöveg,
 - e) 81. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontjában, 136. § (3) bekezdésében, 148. § (3) bekezdésében és 159. § (2) bekezdésében a „Kabinetnek” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Irodának” szöveg,
 - f) 83. § (1) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs Irodán” szövegrész helyébe a „Kabinetnél” szöveg,
 - g) 83. § (1), (2) és (5) bekezdésében és 98. § (4) és (7) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs Iroda” szövegrész helyébe a „Kabinet” szöveg,
 - h) 83. § (2) bekezdésében az „a főtitkár útján az elnök” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
 - i) 131. § (1) bekezdésében, 133. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 134. § (3) bekezdésében, 137. § (1) és (2) bekezdésében, 149. § (1) és (2) bekezdésében és 160. § (1) bekezdésében a „Kabinet” szövegrészek helyébe a „Nemzetközi Iroda” szöveg,
 - j) 166/C. § (1) bekezdésében a „Kabinettel” szövegrész helyébe a „Főtitkársággal” szöveg,
 - k) 182. § (1) bekezdésében az „elnökhelyetteseknek,” szövegrész helyébe az „elnökhelyetteseknek, a főtitkárnak,” szöveg,
 - l) 182/B. § (2) bekezdésében az „a Kabinet esetén a főtitkár” szövegrész helyébe az „a Kabinet esetén a kabinetfőnök, a Főtitkárság esetén a főtitkár” szöveg
- lép.

16. A Gazdasági Versenyhivatal integrált kockázatkezelési eljárásrendjéről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 10/2021. (VIII. 13.) GVH utasítás módosítása

- 62. §** A Gazdasági Versenyhivatal integrált kockázatkezelési eljárásrendjéről és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 10/2021. (VIII. 13.) GVH utasítás 5. § (3) bekezdésében a „Közszolgálati kommunikációs” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs” szöveg lép.

17. A Gazdasági Versenyhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló 14/2021. (XII. 16.) GVH utasítás módosítása

- 63. §** A Gazdasági Versenyhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló 14/2021. (XII. 16.) GVH utasítás
- a) 2. § (1) bekezdés c) pontjában az „az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII.” szövegrész helyébe az „a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII.” szöveg,
 - b) 2. § (1) bekezdés e) pontjában az „az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.)” szövegrész helyébe az „a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.)” szöveg,
 - c) 11. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „az elektronikus ügyintézés részletszabályairól” szövegrész helyébe az „a digitális állampolgárság egyes szabályairól” szöveg
- lép.

18. A Gazdasági Versenyhivatal elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 3/2022. (III. 17.) GVH utasítás módosítása

64. § A Gazdasági Versenyhivatal elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 3/2022. (III. 17.) GVH utasítás

- a) 2. § c) pontjában az „az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII.” szövegrész helyébe az „a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII.” szöveg,
- b) 2. § d) pontjában az „az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.)” szövegrész helyébe az „a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.)” szöveg,
- c) 2. § e) pontjában az „az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.)” szövegrész helyébe az „a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.)” szöveg,
- d) 8. § (2) bekezdés b) pontjában az „irodavezető” szövegrész helyébe az „irodavezető besorolási kategóriában foglalkoztatott munkatárs” szöveg

lép.

19. Záró rendelkezések

65. § Ez az utasítás 2025. március 1-jén lép hatályba.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2025. (II. 27.) GVH utasításhoz

„2. melléklet a 18/2014. (XII. 5.) GVH utasításhoz

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

1. Kiküldetés elrendelésének kezdeményezése

elrendelés
iktatószáma: AL/...../.....

kötelezettségvállalás száma:

ügyintéző:

Kiküldöttre vonatkozó adatok			
Kiküldött neve:			
Kiküldött születési ideje:			
Kiküldött útlevélszáma vagy személyi igazolvány száma (a megadott okmány aláhúzendő):			
A megadott okmány lejárat ideje és a kiállító hatóság megnevezése:			
Szervezeti egység megnevezése:			
Rendezvényre vonatkozó adatok			
Rendezvény megnevezése:			
A kiküldetés helye (ország, város):			
Kiküldetés célja (max. 150 karakter):			
A kiküldetés szerepel-e a jóváhagyott éves tervben?	Tervezett	Nem tervezett	
Kiküldetés azonosító száma:	kiküldetési tervben szereplő út sorszáma:	tervben nem szereplő út sorszáma:	
Kiküldetés indoka – amennyiben a kiküldetés az utazási tervben nem szerepel (max. 150 karakter):			
Ha a rendezvényen személyesen és online is részt lehet venni, a személyes részvételt megalapozó indokok ismertetése:			

Rendezvényt szervező (számlakibocsátó) szervezet:	neve:			
	címe:			
Rendezvény kezdő időpontja:	dátum (kezdő nap):		első program kezdő időpontja (óra, perc):	
Rendezvény záró időpontja:	dátum (záró nap):		befejezési időpontja (óra, perc):	
Rendezvény részvételi díja:	részvételi díj fizetésének pénzneme:		részvételi díj összege a fizetés pénzmemében:	
Költségviselésre vonatkozó adatok				
Költségviselő/Átvállalt költség típusa	szállítás	utazás	részvételi díj	egyéb
GVH igazgatása	%	%	%	%
OECD ROK	%	%	%	%
Fogadó szervezet	%	%	%	%
Egyéb:	%	%	%	%
Átvállalás formája*	átvállaló fizeti	átvállaló fizeti	átvállaló fizeti	átvállaló fizeti
	utólagos térítés	utólagos térítés	utólagos térítés	utólagos térítés
A 10. § (2) bekezdése szerinti taxi vagy reptéri minibusz használati kérelem és indokolása				
Egyéb kérelem a kiküldetés kapcsán				

A rendezvényen való részvételt szakmailag indokoltnak tartom, kezdeményezem annak elrendelését.

Dátum: Budapest,

.....
kezdeményező neve, beosztása

Jóváhagyom:

Dátum: Budapest,

.....
jóváhagyó aláírása

* A megfelelő térítési forma aláhúzendő.

A kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költségekre vonatkozó információk				
utazás módja				utazási költség
Budapesti	indulás időpontja (hónap, nap, óra, perc):		érkezés időpontja (hónap, nap, óra, perc):	
Határátlépés	időpontja indulás napján (hónap, nap, óra, perc):		időpontja érkezés napján (hónap, nap, óra, perc):	
Szállás:	KELL	NEM KELL	éjszakák száma:	
A szállásköltség a 8. § (1) bekezdése szerinti összeghatár átlépése nélkül biztosítható?		IGEN	NEM	
A 8. § (2) bekezdése szerinti kérelem és indokolása a magasabb költséggel járó szállás foglalása érdekében				
Napidíjra jogosító napok száma		napidíj összege (EUR):		

Egyéb, utazással kapcsolatos információk	
1. Pogyász mérete? Feladásra kerül-e?	
2. Kormányvárót, illetve elsőbbségi beszállást kell-e intézni?	
3. Taxiszolgáltatás igénybevétele?	
4. Kér-e előleget a külföldi utazásokhoz? (külföldi vonatjegy stb.)	
5. Kik utaznak még erre a rendezvényre a GVH-ból?	
6. A kiküldött hazautazására a rendezvény befejezését követő napon kerül sor:	
7. Egyéb megjegyzés az úttal kapcsolatosan:	

2. A kiküldetést az alábbi becsült költségek alapján pénzügyileg ellenjegyzem:

költségnem	pénznem	összeg az adott pénznemben	árfolyam	költség forintban
részvételi díj				
utazási költség				
szállásköltség	HUF/EUR			
napidíj	EUR			
vízum				
ellátmány egyéb kiadásokra				
taxi / reptéri járat költsége				
Kötelezettségvállalás összege:				

Dátum: Budapest,

.....
ellenjegyző aláírása

Egyetértek / nem értek egyet:

.....
főtitkár

3. A kiküldetést elrendelem:

Dátum: Budapest,

.....
elnök

Mellékletek:

1. szakmai program"

1. A honlap utasítás 1. melléklet II. részében foglalt táblázat 5. sora helyébe a következő sor lép:

	<i>(A)</i> <i>Adat</i>	<i>(B)</i> <i>Tartalom</i>	<i>(C)</i> <i>Tartalomfelelős</i>	<i>(D)</i> <i>Frissítés</i>	<i>(E)</i> <i>Megőrzés]</i>
5.	<p>Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatban</p> <p>a) a Hivatal elektronikus elérhetőségeiről;</p> <p>b) a Hivatal ügyfélszolgálatára elérhetőségéről;</p> <p>c) az adatkezeléssel kapcsolatos lényeges körülményekről;</p> <p>d) az üzemszünet, üzemzavar esetén követendő eljárásrendről;</p> <p>e) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 20. § c) pontja szerint igénybe vehető elektronikus útról;</p> <p>f) az elektronikus űrlap kitöltésével kezdeményezhető eljárásokról, az elektronikus űrlapok elérhetőségeiről;</p> <p>g) az eljárásért fizetendő terhek elektronikus megfizetésének módjáról szóló tájékoztató [a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 52. §]</p>	<p>Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével, valamint az űrlapok és informatikai alkalmazás közvetlen letölthetőségének, elérhetőségének biztosításával.</p>	<p>Jogi Támogató Iroda</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az előző állapot törölendő.</p>

2. A honlap utasítás 1. melléklet
 - a) I. rész 1. alcím 1.1. pont 1.1.3. alpontjában foglalt táblázat 1. és 2. sor A) oszlopában,
 - b) I. rész 1. alcím 1.2. pont 1.2.1. alpontjában foglalt táblázat 1. és 3. sor A) oszlopában,
 - c) I. rész 1. alcím 1.5. pont 1.5.1. alpontjában foglalt táblázat 2. sor A) oszlopában,
 - d) I. rész 1. alcím 1.6. pont 1.6.1. alpontjában foglalt táblázat 1. sor A) oszlopábana „telefon, telefax,” szövegrész helyébe a „telefonszám,” szöveg lép.
3. A honlap utasítás 1. melléklet I. rész 1. alcím 1.3. pont 1.3.1. alpontjában foglalt táblázat 1. sor A) oszlopában a „telefon- és telefaxszáma” szövegrész helyébe a „telefonszáma” szöveg lép.
4. A honlap utasítás 1. melléklet
 - a) I. rész 2. alcím 2.5. pontjában foglalt táblázat 1–4. sor C) oszlopában,
 - b) I. rész 2. alcím 2.8. pontjában foglalt táblázat 1. sor C) oszlopában,
 - c) I. rész 3. alcím 3.3. pont 3.3.2. alpontjában foglalt táblázat 1–4. sor C) oszlopábana „Közszolgálati kommunikációs” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs” szöveg lép.
5. Hatályát veszti a honlap utasítás 1. melléklet I. rész 1.1. pont 1.1.1. alpontjában foglalt táblázat 5. sora.
6. Hatályát veszti a honlap utasítás 1. melléklet
 - a) I. rész 1.1. pont 1.1.1. alpontjában foglalt táblázat 8. sor A) oszlopában,
 - b) I. rész 1. alcím 1.6. pont 1.6.1. alpontjában foglalt táblázat 2. sor A) oszlopábana „telefaxszám,” szövegrész.
7. Hatályát veszti a honlap utasítás 1. melléklet I. rész 2. alcím 2.10. pontjában foglalt táblázat 3. sor A) oszlopában a „telefaxszáma,” szövegrész.

3. melléklet a 3/2025. (II. 27.) GVH utasításhoz

1. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 24. sora helyébe a következő sor lép:

	(A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
				nyelv	szint	
24.	Nemzetközi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség vagy nemzetközi közszolgálati menedzser, illetve nemzetközi tanulmányok szakon szerzett szakképzettség	angol vagy német vagy francia	felsőfok	legalább 3 év versenyjogi tapasztalat vagy végzettségnek megfelelő vezetői tapasztalat

2. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 25. sorral egészül ki:

	(A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
				nyelv	szint	
25.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség vagy nemzetközi közszolgálati menedzser, illetve nemzetközi tanulmányok szakon szerzett szakképzettség	angol vagy német vagy francia	felsőfok	–

3. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 43. sora helyébe a következő sor lép:

	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
				nyelv	szint	
43.	kabinetfőnök	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy főiskolai, egyetemi szintű kommunikációs szakképzettség	angol vagy német vagy francia	középfok	legalább 3 év kommunikációs területen szerzett szakmai tapasztalat vagy 3 év végzettségnek megfelelő vezetői tapasztalat

4. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat

- a) 54a. sor A) oszlopában az „utazásszervező asszisztens” szövegrész helyébe az „utazásszervező” szöveg,
- b) 60. sor C) oszlopában a „kommunikáció szakon szerzett szakképzettség” szövegrész helyébe a „kommunikáció szakon szerzett szakképzettség; igazságügyi igazgatási szakképzettség” szöveg lép.

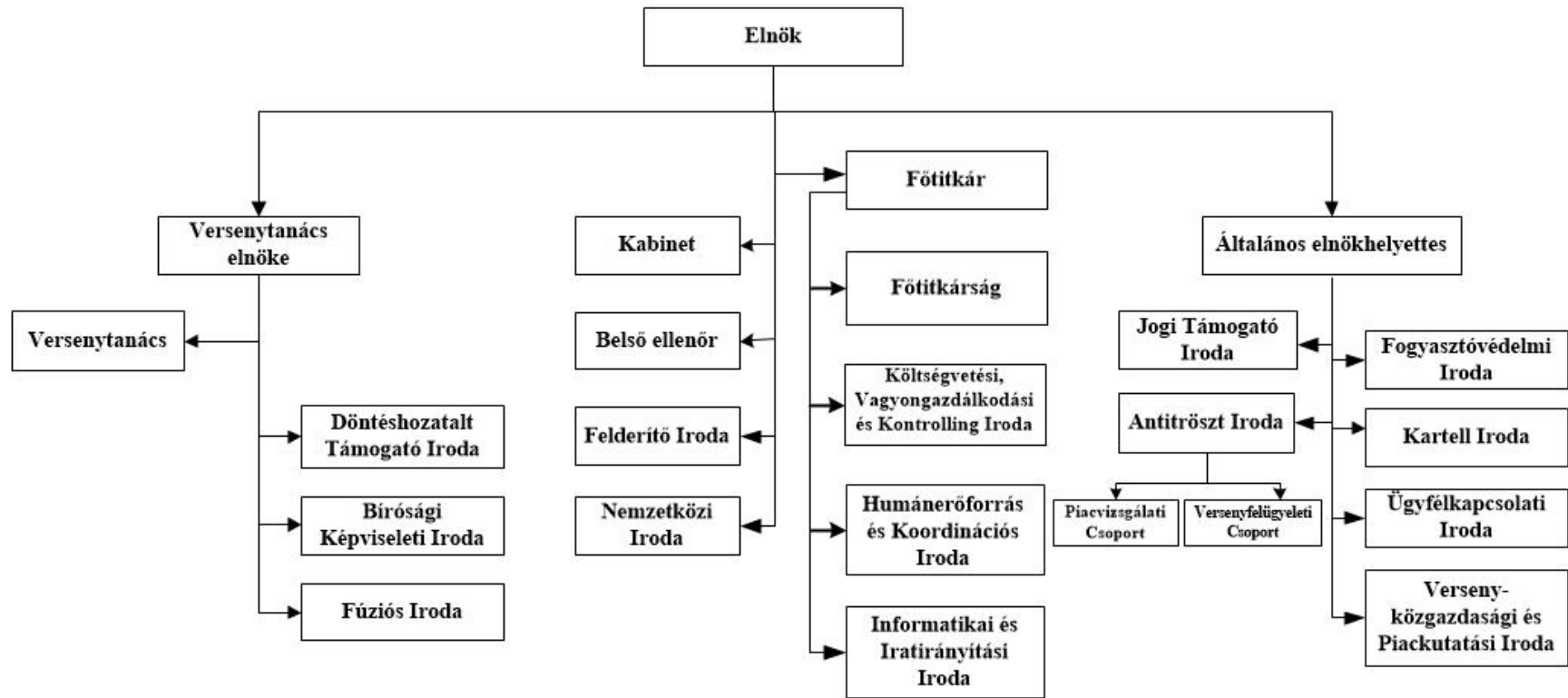
4. melléklet a 3/2025. (II. 27.) GVH utasításhoz

„4. melléklet a 6/2018. (VI. 7.) GVH utasításhoz

Az értékelés során alkalmazható teljesítményszintek

Teljesítményszintek	Magyarázat
Kivételes teljesítmény	A kítűzött feladatot/teljesítménycélt az elvárások felett, kimagasló minőségben, rendkívül magas színvonalon teljesítette, olyan plusz hozzáadott értéket hozott létre, amit korábban nem vártak el tőle. A célokat és a feladatokat nagyfokú kezdeményezőkésséggel, kreatívan, önállósággal és innovatívan hajtja végre. Kiemelten figyel a munka minőségi, illetve mennyiségi mutatóira és a határidők betartására. Nagy hatékonysággal képes együtt dolgozni különböző típusú munkafeladatok megoldásában is bárkivel a szervezeten belül vagy kívülről. A munkacsoport kiemelkedően aktív, lelkesítő tagja, igazi csapatjátékos. Kiemelten motivált, ha indokolt, kockázatot is vállaló. Kiemelkedő empátiás készséggel rendelkezik. Annak ellenére, hogy kivételes szakértelmet mutat, folyamatosan keresi annak a lehetőségét, hogy tudását és egyéb kompetenciáit fejlessze.
Jó teljesítmény	Jó a teljesítménye annak, aki a feladatait / kítűzött teljesítménycélokat az elvárások felett, kiemelkedő minőségben, egyenletes színvonalon teljesítette. A célok és feladatok többségét kezdeményezőkésséggel, kreatívan, önállósággal és innovatívan hajtja végre. A munka minőségi és mennyiségi tényezőire, valamint a határidők betartására folyamatos figyelmet fordít. A konfliktusokat eredményesen kezeli, és sikeresen tud együttműködni belső munkatársakkal és külső partnerekkel eltérő típusú feladatok megoldásában is. A munkacsoport együttműködésének fejlesztésében hatékonyan részt vesz. Motiváltan, felelősséget vállalva teljesíti feladatait. Az átlagosnál nagyobb empátiás készséggel rendelkezik. Magas szintű szakértelme mellett is folyamatos figyelmet fordít tudása és egyéb kompetenciái fejlesztésére.
Megfelelő teljesítmény	Megfelelő a teljesítménye annak, aki a feladatait / kítűzött teljesítménycélokat az elvárások szerint, jó minőségben, többnyire egyenletes színvonalon teljesítette. A célokat és a feladatokat általában irányítással, az előírásoknak megfelelően, a hibákat kerülve hajtja végre. A munka minőségi és mennyiségi tényezőire, valamint a határidők betartására odafigyel. Részt vesz a belső munkatársakkal és a külső partnerekkel folyó együttműködésben, zömében homogén feladatok teljesítése során. A munkacsoport együttműködő tagja. Motivált, és felelősséget vállal munkája során. Megfelelő empátiás készséggel rendelkezik. Megfelelő szintű szakértelmét és egyéb kompetenciáit igyekszik folyamatosan fejleszteni.
Átlag alatti teljesítmény	Csak részben elégíti ki a vele szemben támasztott teljesítménykövetelményeket. A belső munkatársakkal és a külső partnerekkel folyó együttműködésben alkalmasszerűen vesz részt. A kötelező kompetenciák tekintetében elvárható magatartást tanúsít. Szakértelme és szakmai munkája az átlagosnál gyengébb. Többlet-erőfeszítést nem mutat, motivációja nem terjed ki az átlagos munkatevékenységén kívülre. Nem keresi a megoldásokat az általánosságban problémát okozó helyzetekben.
Elfogadhatatlan teljesítmény	A feladatait / kítűzött teljesítménycélokat többnyire nem az előre meghatározottak szerint vagy változó színvonalon teljesítette, többnyire mind színvonalában, mind mennyiségében elmaradt az elvártaktól.

A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti felépítése



6. melléklet a 3/2025. (II. 27.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 3. melléklet 1.1. alcím 1.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.1.1. A Kabinet feladata a számára a normatív utasításban meghatározott feladatok ellátása.”
2. Az Szmsz. 3. melléklet 1. címe a következő 1.4. alcímmel egészül ki:
„1.4. Nemzetközi Iroda
1.4.1. A Nemzetközi Iroda a Hivatal nemzetközi kapcsolataiért való felelőssége körében kezdeményezi és ápolja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, végzi, illetve koordinálja az ezekből fakadó ügyintézését. Ennek érdekében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –
 - a) koordinálja a Hivatal Magyarország európai uniós tagságából és más nemzetközi szerződéseiből adódó feladatainak ellátását, ennek keretében ellátja és szervezi az Európai Unió jogának alkalmazásával összefüggő feladatok kapcsán felmerülő tennivalókat, szükség esetén közreműködik az Európai Bizottsággal vagy más tagállami versenyhatósággal való személyes kapcsolatfelvételben,
 - b) ellátja a felhatalmazott adatközlő hivatalnok feladatait,
 - c) szervezi és koordinálja az ECN-nel, az ECA-val, az ICN-nel, az OECD Verseny Bizottságával, valamint a szakmai szempontból fontos más nemzetközi szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolattartást, felelős az e szervezetekben való tagságból adódó kötelezettségek teljesítéséért,
 - d) ellátja az Európai Versenyhálózaton belül a versenyügyekről és -politikáról való biztonságos adatcserét támogató szolgáltatáshoz (ECN2), valamint ECN WIKI-hez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, valamint – az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli kijelölése alapján – gondoskodik az egyes munkatársaknak az adott rendszerben a hozzáférési és egyéb adminisztrációs jogok biztosításáról,
 - e) szervezi a Hivatal részvételét a más versenyhatóságok számára nyújtott technikai segítségnyújtási programokban, ellátja az ezzel összefüggő adminisztratív feladatokat, és feladatköréhez igazodóan részt vesz azok megvalósításában,
 - f) a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodával és a Hivatal érintett más szervezeti egységeivel együttműködve intézi a nemzetközi pénzforrások megszerzését, felhasználását,
 - g) kapcsolatot tart más országok versenyfelügyeleti szerveivel, gondoskodik a Hivatal kétoldalú kapcsolatok létesítéséből és fenntartásából adódó feladatainak ellátásáról,
 - h) gondoskodik a Hivatal tevékenységének és ezzel összefüggésben a magyar versenyjog és versenypolitika alakulásának nemzetközi bemutatásáról,
 - i) a Költségvetési, Vagyongazdálkodási és Kontrolling Irodával egyeztetve javaslatot tesz a 84. § 18., 19. és 20. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,
 - j) ellátja a munkatársak külföldi kiküldetésével összefüggő feladatokat az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló utasítás szerint,
 - k) kiépíti és fejleszt a Hivatal nemzetközi kommunikációs csatornáit.

1.4.2. A Nemzetközi Iroda irodavezetője látja el az ikerintézményi felelősnek a Hivatal ikerintézményi programmal összefüggő tevékenysége koordinációjával kapcsolatos – az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projektekben résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendeletben meghatározott – feladatait.”
3. Az Szmsz. 3. melléklet 2.2. alcím 2.2.1. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi Támogató Iroda a Hivatal jogi szakértői szervezeti egysége, amely a vizsgáló ügyintézők munkájának jogi támogatását, jogszerű eljárásának előmozdítását, a jogalkalmazási tevékenységet segítő szakmai anyagok kidolgozását végzi. A Jogi Támogató Iroda ellátja továbbá a Hivatal jogszerű működésének biztosításával, az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítségével, valamint az általános elnökhelyettes munkájának támogatásával összefüggő feladatokat. Ennek keretében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
„h) javaslatot tesz a bejelentés benyújtásához alkalmazandó űrlapok és az azokhoz kapcsolódó kitöltési útmutató tartalmára és módosítására,”

4. Az Szmsz. 3. melléklet 3.4. alcím 3.4.1. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Fúziós Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
„c) a Versenytanáccsal egyeztetve javaslatot tesz – annak szakmai tartalma meghatározásával – a Tpvt. 43/J. § (1) bekezdése szerinti összefonódás-bejelentéshez alkalmazandó űrlap és az ahhoz kapcsolódó kitöltési útmutató, valamint a Tpvt. 25/B. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást szolgáló űrlap kiadására és módosítására,”
5. Az Szmsz. 3. melléklet 4.2. alcím 4.2.1. pont o) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – ellátja a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal, valamint a kiválasztással, az oktatás-képzéssel és a szociális-jóléti juttatásokkal kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében)
„o) javaslatot tesz – azok szakmai tartalma meghatározásával – a 84. § 4–6., 14., 28–32., 35., valamint 38. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,”
6. Az Szmsz. 3. melléklet 4.2. alcím 4.2.1. pontja a következő r)–x) ponttal egészül ki:
(A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl – ellátja a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal, valamint a kiválasztással, az oktatás-képzéssel és a szociális-jóléti juttatásokkal kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében)
„r) támogatja a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs és tájékoztatási feladatokat, ennek keretében a honlap külső megjelenítésével, tartalomfejlesztésével, illetve a honlap funkcionalitásához kapcsolódó feladatokat, a szerkezeti (menük, almenük) elrendezéséhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a honlap fejlesztőivel, továbbá feltölti a honlapra a normatív utasításban meghatározott szervezeti egység által előkészített és feltöltésre megküldött tartalmat, ennek keretében elvégzi a szerkesztendő anyagok formai ellenőrzését, javítását, valamint archiválását,
s) támogatja a Hivatal sajtókapcsolatait,
t) ellátja a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
u) működteti a szervezeti tudásmegosztást és a Hivatal könyvtárát,
v) közreműködik a Hivatal kiadványainak elkészítésében és megjelentetésében,
w) ellátja a Hivatal rendezvényeinek előkészítéséhez és megvalósításához szükséges operatív, illetve kapcsolattartási feladatokat,
x) közzéteszi az intraneten a munkatársak tájékoztatását szolgáló hirdetményeket.”
7. Az Szmsz. 3. melléklet 4. címe a következő 4.5. alcímmel egészül ki:
„4.5. Főtitkárság
4.5.1. A Főtitkárság feladata a számára a normatív utasításban meghatározott feladatok ellátása.”
8. Az Szmsz. 3. melléklet
a) 2.3. alcím 2.3.2. pont d) alpontjában a „Kabinettel” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Irodával” szöveg,
b) 4.2. alcím 4.2.1. pont nyitó szövegrészeiben a „valamint a kiválasztással, az oktatás-képzéssel és a szociális-jóléti juttatásokkal kapcsolatos” szövegrész helyébe az „a kiválasztással, az oktatás-képzéssel, a szociális-jóléti juttatásokkal, a szervezeten belüli tudásmegosztással, a rendezvények, valamint a külső és belső kommunikáció működtetésével kapcsolatos” szöveg lép.
9. Hatályát veszti az Szmsz. 3. melléklet 4.3. alcíme.

7. melléklet a 3/2025. (II. 27.) GVH utasításhoz

„1. melléklet a 2/2021. (III. 30.) GVH utasításhoz

A szervezeti egységek által felhasználható reprezentációs keret összege

	A) Jogosult	B) Rendelkezésre álló keretösszeg
1.	Kabinet	35 000 Ft/hó
2.	Főtitkárság	35 000 Ft/hó
3.	az elnökhelyettesek titkársági feladatait ellátó iroda	35 000 Ft/hó

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 3/2025. (II. 27.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 2/2024. (II. 14.) NVI utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. §-a alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 1. alpont e) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 103. § (1) bekezdés 22. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 2/2024. (II. 14.) NVI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) II. Fejezete a következő 12. alcímmel egészül ki:

„12. Követeléskezelés

11/A. § (1) Az Iroda feladatkörében eljárva a választások és népszavazások lebonyolítása pénzügyi fedezetének biztosítása érdekében a választási irodákat mint kedvezményezetteket költségvetési támogatásban részesíti. A költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásának igazolására vonatkozóan a kedvezményezetteket elszámolási kötelezettség terheli. A pénzügyi elszámolás módját, határidejét és részletszabályait a támogatói okirat, valamint az érintett választáshoz, népszavazáshoz kapcsolódó pénzügyi végrehajtási rendelet határozza meg.

(2) Amennyiben az elszámolási kötelezettség során keletkezett, fel nem használt támogatási előleg visszafizetésének a kedvezményezett nem vagy nem megfelelő mértékben tesz eleget, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a visszafizetési határidő eredménytelen elteltét követő 15 napon belül írásban felszólítja a Kedvezményezettet a támogatási előleg 5 munkanapon belül átutalással történő teljesítésére.

(3) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály – az ismételt önkéntes teljesítésre történő felszólításban foglalt határidő eredménytelen elteltét követően – figyelemmel az Áht. 97. § (3) bekezdésében foglaltakra, a lejárt követelés behajtása érdekében megkeresi az Iroda Jogi Osztályát.”

2. § Az Utasítás Melléklete helyébe a Melléklet lép.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

I. Országgyűlés/24 cím Nemzeti Választási Iroda 2025. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Címnév	Alcím-név	Jogcím-csop. név	Jogcím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3.	275090			Időközi és nemzetiségi választások lebonyolítása		Az előirányzat biztosít fedezetet az időközi országgyűlési, önkormányzati és nemzetiségi választások lebonyolítására a vonatkozó miniszteri rendeletek alapján	A választás lebonyolításában érintett választási iroda, egyéb közreműködő szerv (költségvetési szerv), magánszemély	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					
4.	341695			A választási rendszerek működtetése		Az előirányzat biztosít fedezetet a választási rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos kiadásokra	költségvetési szervek	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					
5.	386851			2026. évi országgyűlési képviselők választásának előkészítése		Az előirányzat biztosít fedezetet a 2026. évi országgyűlési képviselők választásának előkészítésével kapcsolatos kiadásokra	A választás lebonyolításában érintett választási iroda, egyéb közreműködő szerv (költségvetési szerv)	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					

Az országos rendőrfőkapitány 4/2025. (II. 27.) ORFK utasítása a belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról szóló 44/1998. (X. 14.) BM rendelet 6. § (2) bekezdésében foglaltak alapján kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya kiterjed a belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról szóló 44/1998. (X. 14.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet) meghatározott futárszolgálat (a továbbiakban: futárszolgálat) központi szerve és a vármegyei rendőr-főkapitányságok szervezetébe tartozó futárcsoportok (a továbbiakban: vármegyei futárcsoport) (a továbbiakban együtt: futárszerv) teljes személyi állományára, a futárszervek irányítását ellátó rendőri vezetőkre, a tevékenységirányítási központokra (a továbbiakban: TIK), valamint az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv futárküldemények átadás-átvételét végző egyéb személyi állományára.

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában
 - a) *bejövő futárjegyzék*: a bekapcsolt szerv által kiállított futárjegyzék, amelynek címzettje a szervvel kapcsolatban álló futárszerv;
 - b) *csomag*: levélnek nem minősülő, papírba vagy más csomagolóanyagba burkolt, átkötött vagy a széthullástól más módon óvott küldemény;
 - c) *futárjárat*: a futárküldemény továbbítását végző, meghatározott futárútvonalon szolgálatot teljesítő futár vagy futárok;
 - d) *futárjárat-útvonalterv*: a futárjárat mozgásának útvonalát, a szervek érintési sorrendjét és idejét, a feladat végrehajtáshoz szükséges egyéb adatokat tartalmazó végrehajtási terv, melynek mintáját az 1. melléklet tartalmazza;
 - e) *futártáska*: kisebb mennyiségű küldemény továbbítására alkalmas, nagy méretű bőrtáska;
 - f) *futárszák*: küldemények továbbítására rendszeresített, biztonsági zárszerkezettel vagy biztonsági lakattal zárható speciális zsák;
 - g) *futárszákjegyzék*: futárszák átadására és átvételére szolgáló futárjegyzék;
 - h) *gépjárművezető-biztosító futár*: a futárjárat gépjárművezető és biztosító feladatokat ellátó tagja;
 - i) *járatlap*: a futárjárat által vezetett okmány, amely szerint a futárjárat a szolgálati feladat befejezése után elszámol, melynek mintáját a 2. melléklet tartalmazza;
 - j) *járatvezető futár*: a futárjáratot vezető futár;
 - k) *jegyzékelés*: a futárjegyzék előírt tartalommal történő kiállítása és a küldemények adatainak futárjegyzéken való rögzítése;
 - l) *kézbesítés*: a küldemény címzettnek vagy meghatalmazottjának futárjegyzéken történő átadása;
 - m) *kézbesítő futár*: a futárjárat küldemény felvételét és kézbesítését végző tagja;
 - n) *kimenő futárjegyzék*: a futárszerv által kiállított futárjegyzék, amelynek címzettje a küldemény címzettje vagy másik futárszerv;
 - o) *közbeeső futárjegyzék*: a küldemény másik futárszerv útján történő kézbesítése esetén készített futárjegyzék;
 - p) *közvetlen szolgálati előljáró*: a futárszolgálat központi szervénél az alosztályvezetők és a csoportparancsnokok, a vármegyei futárcsoportnál a csoportparancsnok;
 - q) *küldeményfelvétel*: a küldemény futárszolgálat általi továbbításra való átvétele;
 - r) *külön futárjárat*: külön meghatározott feladat végrehajtására indított futár vagy futárok;
 - s) *levél*: papírborítású, 2000 g-nál nem nagyobb tömegű küldemény;
 - t) *levélirányítás*: a küldeményeknek továbbításhoz való összerendezése és jegyzékelése;

- u) *levélirányító*: a futárszolgálat levélirányítást végző alkalmazottja;
- v) *levélirányító futárszerv*: a futárszolgálat levélirányítást végző szervezeti eleme;
- w) *menetrendszerinti futárjárat*: az ugyanazon az útvonalon rendszeresen, azonos időrendben indított futárjárat;
- x) *nem bekapcsolt szervhez szóló küldemény*: melynek címzettje nem bekapcsolt szerv;
- y) *országos távolsági futárjárat*: a futárszolgálat központi szerve és a vármegyei futárcsoportok közötti küldeménytovábbítást végző futárjárat;
- z) *rendkívüli futárjárat*: menetrendszerinti futárjáratokkal nem továbbítható küldemény továbbítására indított, egy vagy több bekapcsolt szervet (címet) érintő futárjárat;
- aa) *oron kívüli küldemény*: sürgőssége miatt külön futárjárat (futárral) továbbítandó küldemény;
- bb) *oron kívüli küldemény futárjegyzéke*: a soron kívüli küldemény továbbításához kiállított futárjegyzék;
- cc) *tárolódoboz*: a BM rendelet 1. § 1. pontjában szereplő, fizikai adattároló eszközt tartalmazó biztonsági tárolódoboz;
- dd) *útba eső kézbesítés*: a futárjárat által útközben átvett küldeménynek a járat útvonalába eső címzettnek való közvetlen kézbesítése;
- ee) *útba eső küldemény átadás*: az országos távolsági futárjárat által útközben átvett és a futárjáratnak útba eső vármegyébe szóló küldemény közvetlen járat közbeni átadása a címzett vármegyei futárcsoportnak.

II. FEJEZET

A FUTÁRSZOLGÁLAT FELADATAI, SZERVEZETE, A FUTÁRSZERVEK FELADATAI, IRÁNYÍTÁSA

3. A futárszolgálat központi szervének feladatai

3. A futárszolgálat központi szerve az ország területére kiterjedő illetékességgel
 - a) ellátja a központi levélirányítási feladatokat;
 - b) országos távolsági futárjáratokkal biztosítja a küldeményeknek a főváros és a vármegyék közötti forgalmát;
 - c) az erre rendelt futárszervek útján gondoskodik az arra jogosult szervek és a Belügyminisztérium vezetésének a nem bekapcsolt szervhez szóló és soron kívüli küldeményeinek továbbításáról;
 - d) végrehajtja a fővárosi és a Pest vármegyei székhelyű bekapcsolt szervek közvetlen futárkiszolgálását.

4. A vármegyei futárcsoportok feladata

4. A vármegyei futárcsoportok a vármegye területére kiterjedő illetékességgel – kivételesen a vármegye területén kívül is –
 - a) végrehajtják az országos távolsági futárjáratokkal a vármegyébe érkezett küldemények, valamint a vármegye területén bekapcsolt szervek egymás közötti küldeményeinek kézbesítését;
 - b) összegyűjtik az országos távolsági futárjáratokkal való továbbítás céljából a vármegyei bekapcsolt szervek más vármegyébe, illetve a fővárosba címzett küldeményeit.
5. A TIK hivatali munkaidőn túl közreműködik a futárszolgálat központi szerve és a vármegyei futárcsoportok közötti küldemények átadásában és átvételében.

5. A futárszolgálat országos rendszerének szakmai irányítása

6. A futárszolgálat vezetője a futárszolgálat országos rendszerének szakmai irányítása keretében
 - a) szakmai ügyekben képviseli a futárszolgálatot;
 - b) meghatározza a szakterületi feladatok végrehajtásának alapvető módszereit, a szakmai feladatok futárszervek közötti összehangolását, és megteremti az egységes szakmai gyakorlatot;
 - c) általánosan vagy egyedi ügyekben ellenőrzi a törvényességi és a szakmai követelmények érvényesülését;
 - d) az irányított futárszervek vezetőit szakmai tevékenységükről beszámoltatja és jelentéstételre kötelezi;
 - e) szakmai kérdésekben egyedi utasítást ad ki;
 - f) a szakmai irányítása alatt álló futárszerv döntéseit – a jogszabályokban meghatározott korlátok között – megváltoztathatja, hatályon kívül helyezheti, valamint az eljárás lefolytatását saját hatáskörébe vonhatja
 - fa) a szervek be- és kikapcsolása,
 - fb) a bekapcsolás jellegének megváltoztatása,

- fc) a futárjárat-útvonaltervének módosítása,
- fd) a küldeményekkel kapcsolatos rendkívüli esemény kivizsgálása,
- fe) a felelősség megállapítására vonatkozó javaslat megváltoztatása tekintetében;
- g) felelős a futárszolgálat jogszabályban meghatározott feladatai végrehajtásáért, a futárszolgálat által továbbított minősített adatok megőrzéséért, biztonságáért, a küldeményeknek a címzettekhez való késedelem nélküli eljuttatásáért;
- h) megszervezi a futárszolgálat országos rendszerének egységes program szerinti működését, a futárjáratok országos szinten összehangolt rendszerét;
- i) gondoskodik a futárjárat-útvonaltervezés egységes elvek, formai és tartalmi követelményeik szerinti megszervezéséről, jóváhagyja a menetrendszerinti futárjárat-útvonalterveket;
- j) kialakítja a futárszolgálat országos rendszerébe bekapcsolt szervek nyilvántartásának rendjét, gondoskodik annak folyamatos naprakészen tartásáról;
- k) jogosult bármely futárszerv, futár és levélirányító ellenőrzésére személyesen vagy megbízottja útján;
- l) a futárszolgálat országos rendszerébe a szervezetet be- és kikapcsolja;
- m) elrendeli a soron kívüli vagy határidőre szóló kézbesítést és a külön futárjáratok indítását;
- n) a futárszolgálat által – önköltségi számítás alapján meghatározott – díj ellenében végzett szolgáltatások nyújtásához a szerződés megkötésére javaslatot tesz;
- o) gondoskodik a futárszolgálat különleges jogrend időszakában történő működésének tervezésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- p) meghatározza a futárszolgálat állománya szakmai felkészítésének követelményeit, gondoskodik az éves szakmai továbbképzési tematika kiadásáról;
- q) ellátja a futárokat futárigazolvánnyal;
- r) gondoskodik a futárszolgálat jogszerű igénybevitelének ellenőrzéséről;
- s) szervezi a futárszolgálat együttműködését a futárszolgálatot igénybe vevő szervezetekkel;
- t) szükség szerint országos értekezletet tart, illetve továbbképzést szervez.

6. A vármegyei futárcsoportok közvetlen irányítása

7. A rendőrfőkapitány
 - a) felelős a vármegyei futárcsoport rendeltetésszerű működéséért;
 - b) meghatározza a futárcsoport szervezeti struktúrában elfoglalt helyét, közvetlen irányításának rendjét;
 - c) biztosítja a vármegyei futárcsoport működésének személyi és anyagi-technikai feltételeit;
 - d) megszervezi a vármegyei rendőr-főkapitányságra érkező országos távolsági futárjáratok fogadását, az érkező, valamint a továbbítandó küldemények átvételét és átadását.
8. A vármegyei futárcsoport parancsnoka
 - a) a vármegyei rendőr-főkapitányság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető alárendeltségében irányítja a vármegyei futárcsoport tevékenységét, a vármegyei futárcsoport személyi állományának szolgálati előljárójaként felelős a vármegyei futárcsoport működéséért;
 - b) elkészíti a vármegyei futárcsoport személyi állománya szolgálati beosztását, vezeti a szolgálati nyilvántartásokat, javaslatot tesz a feladatok végrehajtásához szükséges túlszolgálat elrendelésére és elszámolására;
 - c) kijelöli a járatvezető futárt, végrehajtja a futárjáratok eligazítását, indítását, a beérkező futárjárat elszámoltatását;
 - d) gondoskodik a vármegyei futárcsoport levélirányítási feladatainak megszervezéséről, szabályszerű végrehajtásáról és a küldemények futárjáratnak történő átadásáról;
 - e) kidolgozza a vármegyei futárcsoport működésével kapcsolatos terveket, okmányokat;
 - f) megszervezi a rendkívüli és a külön futárjáratokat;
 - g) véleményezi a vármegye területéről érkező bekapcsolási igénybejelentéseket, a futárszolgálat vezetőjének javaslatot tesz a bekapcsolás folyamatos vagy alkalmasszerű jellegére, az érintési napokra és a futárjárat-útvonaltervbe való felvételre;
 - h) bekapcsoláskor a bekapcsolt szervek ügykezelői részére a szükséges tájékoztatást megadja;

- i) figyelemmel kíséri a vármegye területén lévő bekapcsolt szervek adatváltozásait, és javaslatot tesz a szükséges pontosításra, a bekapcsolt szervek küldeményforgalma alapján kezdeményezi a folyamatosan bekapcsolt szerv alkalmoszerűen bekapcsolt szervek közé való átsorolását, illetve a kikapcsolást;
- j) folyamatos kapcsolatot tart a működési területén lévő bekapcsolt szervekkel, és eljár a hatáskörébe tartozó, futárszolgálattal kapcsolatos ügyekben;
- k) szolgálati úton jelenti a vármegyei futárcsoport tevékenységével kapcsolatos, az utasításban meghatározott eseményeket;
- l) gondoskodik a vármegyei futárcsoport küldeményforgalmi statisztikájának folyamatos elkészítéséről és a szükséges kimutatások futárszolgálat vezetőjének való felterjesztéséről;
- m) gondoskodik a futárjegyzékek irattározási rendjének betartásáról;
- n) ellenőrzi a beosztottak munkáját, és arról a szolgálati előjárónak az általuk meghatározottak szerint jelentést tesz;
- o) szükség esetén futár és levélrendezői feladatokat lát el;
- p) figyelemmel kíséri a futárszolgálat ellátására igénybe vett gépjárművek (a továbbiakban: futárgépjármű) műszaki állapotát, kezdeményezi a szükséges javításokat, és gondoskodik a futárgépjárművek jogszerű igénybevételéről.

III. FEJEZET

A FUTÁRSZOLGÁLAT ORSZÁGOS RENDSZERÉBE VALÓ BEKAPCSOLÁS RENDJE

7. Bekapcsolás hivatalból

9. Újonnan létrejött, a BM rendelet alapján hivatalból bekapcsolandó szerv bekapcsolására az érintett szerv működésének megkezdéséről szóló értesítés beérkezését követően a futárszolgálat vezetője haladéktalanul intézkedik.

8. Bekapcsolás igénybejelentésre

10. A BM rendelet 8. §-a szerinti bekapcsolási igénybejelentést a futárszolgálat vezetője megvizsgálja, és annak elutasításáról vagy elfogadásáról az igénybejelentőt 30 napon belül írásban tájékoztatja. Hiányos igénybejelentés esetén a futárszolgálat vezetője az igénybejelentőt felkéri a hiányzó adatok pótlására. A bekapcsolás BM rendelet szerinti határidejét a hiánypótlás beérkezésétől kell számítani.
11. A vármegyei futárcsoport szolgáltatási körébe tartozó igénybejelentést a futárszolgálat vezetője véleményezésre megküldi az illetékes vármegyei futárcsoport vezetőjének, aki javaslatot tesz az igénybejelentés elfogadására vagy elutasítására, a szolgáltatás folyamatos vagy alkalmoszerű jellegére és a szerv futárjártat által történő érintésének idejére.
12. Bekapcsolás esetén a futárszolgálat vezetője
- a) meghatározza, hogy a szerv folyamatosan vagy alkalmoszerűen kerül bekapcsolásra;
 - b) megállapítja a szerv futárkódszámát;
 - c) kijelöli a közvetlen szolgáltatás teljesítésére kötelezett futárszervet;
 - d) meghatározza a szolgáltatás teljesítésének kezdő napját, az érintési napokat és az érintés várható időpontját.
13. A bekapcsolásról szóló értesítésben az igénybejelentőt tájékoztatni kell a 12. pontban foglaltakról.
14. El kell utasítani az igénybejelentést, ha az igénybejelentő nem kezel minősített adatot. Az igénybejelentés elutasítását az igénybejelentővel az elutasítás indokainak megjelölésével kell közölni.

9. A bekapcsolás jellegének megváltoztatása

15. A bekapcsolás folyamatos vagy alkalmoszerű jellegét a szerv kezdeményezésére, vagy ha a küldeményforgalom indokolja, a futárszolgálat vezetője megváltoztathatja. A futárszolgálat vezetője köteles a bekapcsolás jellegét felülvizsgálni, ha a folyamatosan bekapcsolt szervnek nincs rendszeres küldeményforgalma, illetve az esetenkénti kevés küldemény miatt azok továbbítása aránytalan ráfordításokkal jár. A vármegyei futárcsoport szolgáltatási körében a bekapcsolás jellegének megváltoztatását az illetékes vármegyei futárcsoport parancsnoka is kezdeményezheti.

10. Kikapcsolás a futárszolgálat országos rendszeréből

16. Ha a bekapcsolt szervnek egy éven keresztül nincs küldeményforgalma, a futárszolgálat vezetője kezdeményezheti a kikapcsolást, azzal, hogy felhívja a bekapcsolt szervet a bekapcsolás fenntartásával vagy megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozattételre.
17. A futárszolgálat országos rendszeréből való kikapcsolást kérő, valamint a jogutódlással és a jogutód nélkül megszünt szervet törölni kell a futárszolgálat országos rendszeréből.

11. Bekapcsolt szervek nyilvántartása

18. A bekapcsolt szervek adataiban történt változást a futárszolgálat a nyilvántartásban átvezeti. A bekapcsolt szervek nyilvántartásának vezetéséről a futárszolgálat vezetője gondoskodik.
19. A bekapcsolt szervek nyilvántartásában a bekapcsolt szervekről kizárólag a szolgáltatás teljesítésével összefüggő alábbi adatok tarthatók nyilván:
 - a) a bekapcsolt szerv futárkódszáma;
 - b) a bekapcsolt szerv teljes neve és címe (postai irányítószám, helység, utca, házszám, nevének hivatalos vagy közismert rövidítése stb.), telefonszáma;
 - c) a bekapcsolás jellege (folyamatos, alkalmoszerű);
 - d) a szolgáltatás teljesítésének időpontja;
 - e) a bekapcsolás dátuma;
 - f) a bekapcsolásra alapot adó irat futárszolgálati iktatószáma.
20. A bekapcsolt szervek nyilvántartásába adatok bevitele, módosítása, törlése a futárszolgálat vezetőjének utasítására, illetve engedélyével történhet. A nyilvántartásba a futárszolgálat vezetője által meghatározott személyek tekinthetnek be. A bekapcsolt szervek nyilvántartásából adatok a futárszolgálat vezetője engedélyével és az érintett bekapcsolt szerv hozzájárulásával adhatók ki.

IV. FEJEZET

A KÜLDEMÉNYEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

12. A futárszolgálat által alkalmazott kezelési utasítások

21. A bekapcsolt szerv külön megkeresésére a futárszolgálat vezetőjének engedélyével továbbított küldeményen a futárszolgálat feltünteti,
 - a) ha a küldemény menetrendszerinti futárjáratral továbbítható, az „A futárszolgálat vezetőjének utasítására kézbesítendő!”,
 - b) ha a küldemény sürgős, az „A futárszolgálat vezetőjének utasítására soron kívül kézbesítendő!” kezelési utasítást.
22. Ha a futárszolgálat vezetője valamely küldemény kézbesítésére határidőt szabott, az „A futárszolgálat vezetőjének utasítására év hó nap ... óráig kézbesítendő!” jelzést kell alkalmazni.
23. A kézbesíthetetlen küldeményt a feladónak való visszaküldéskor a „Vissza a feladónak!” (a továbbiakban: VAF) jelzéssel kell ellátni.
24. A küldeményen szereplő kezelési utasítást figyelmen kívül kell hagyni akkor, ha olyan bekapcsolt szerv alkalmazza, amelyik a kezelési utasításból következő szolgáltatás igénybevételére nem jogosult.

V. FEJEZET**A KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSÁNAK BIZONYLATI RENDJE****13. A bizonylati rend alapvető követelményei**

25. Az alapvető követelményeknek a bizonylati rend akkor felel meg, ha
- a futár által továbbított küldeményt mindig futárjegyzék kíséri, és a minősített adatot tartalmazó küldemények azonosításhoz szükséges adatok a futárjegyzékeken folyamatosan (a feladótól a címzettig) nyilván vannak tartva;
 - a küldeményt a továbbítás során átadók és átvevők ezt a futárjegyzéken a személyük azonosítására alkalmas – a BM rendelet 16. § (1) bekezdésében foglalt – módon igazolják, az igazolás a futárjegyzékeken a küldemény felvételétől a kézbesítésig összefüggő láncolatot alkot.

14. A futárjegyzék kiállítása

26. A futárjegyzéket a feladó szerv ügykezelője, a futárszerv részéről a levélirányító vagy a futár állítja ki. A bejövő futárjegyzék címzettje a bekapcsolt szervvel közvetlen küldeményforgalomban lévő futárszerv, a kimenő futárjegyzéké a bekapcsolt szerv, a soron kívüli küldemény futárjegyzéké a feladó által megjelölt szerv, személy, az útba eső kézbesítés futárjegyzéké a küldeményt átvevő másik futárszerv, bekapcsolt szerv.
27. A futárjegyzéken a küldemény nyilvántartási számán (számain) túl az iktatás évét is fel kell tüntetni.
28. A nyilvántartási szám nélkül feladott küldeményekről a darabszámon kívül más adat a futárjegyzéken nem szerepelhet. A futárjegyzék címzettjének szóló ilyen küldemények darabszámát a nyilvántartott küldemények után kell a futárjegyzékre felírni.
29. A minősített adatot tartalmazó és nyilvántartott küldeményekről külön futárjegyzéket kell készíteni.
30. A kézzel írt futárjegyzéket úgy kell elkészíteni, hogy a futárjegyzék valamennyi példánya olvasható legyen.
31. A futárjegyzéken javítás a rontott szöveg (szám) áthúzásával történhet olyan módon, hogy az áthúzott szöveg olvasható maradjon. A helyes adatot az áthúzott fölé, mellé vagy alá kell írni. A javítás tényét és annak olvashatóan rögzített időpontját (dátum, óra, perc) a javítást végző a futárjegyzéken aláírásával igazolja.

15. A külföldi minősítésű adatot tartalmazó küldemények külön jegyzékelése

32. A külföldi minősítésű adatot tartalmazó küldemények továbbítására használt futárjegyzéken a minősítési szintet a bejövő futárjegyzéken lévő minősítési szint alapján kell feltüntetni.

16. Az országos távolsági futárjáratok által használt futárjegyzékek példányszáma és az egyes példányok kezelése

33. Az országos távolsági futárjáratok által továbbított futárszakok futárszakjegyzéke kétpéldányos.
34. A futárszakjegyzék példányainak kezeléséről az alábbiak szerint kell gondoskodni:
- a vármegyei futárcsoportokhoz történő továbbításkor a futárszakjegyzék két példányát a futár magával viszi, és a küldeményeket ezeken adja át a vármegyei futárcsoportnak;
 - az átvétel után a vármegyei futárszerv a futárszakjegyzék egy példányát megőrzi, a másik példányt a feladó futárszervnek visszaküldi;
 - a vármegyei futárcsoporttól történő küldés esetén az általuk kiállított futárjegyzék két példányán az országos futárjárat futára a küldeményeket átveszi, egy példányát a feladó futárszerv őrzi meg, egy példányt a futár magával hoz, és visszaérkezés után azzal elszámol.
35. Az útba eső küldemény átadásakor használt futárjegyzék kétpéldányos. A futárjegyzékeken a futár átveszi a küldeményt, a két példányt magával viszi. A küldeményt a címzett bekapcsolt szerv átvevője ezeken a példányokon veszi át, és az egyik példányt megőrzi, a másik példánnyal a futár a visszaérkezés után elszámol. Ha a küldemény címzettje futárszerv, akkor a futárjegyzék egy példányát a küldemények átvétele után megőrzi, egy példányt pedig a feladó futárszervnek megküld.
36. A külön futárjárat (külön futárral) továbbított soron kívüli küldemények futárjegyzéke kétpéldányos. A futár a futárjegyzék mindkét példányán induláskor átveszi a küldeményt a levélirányítótól, majd a kézbesítést követően, visszaérkezés után egy példánnyal elszámol a levélirányítóval.

17. Szerződés alapján továbbított küldemények nyilvántartása

37. A futárszolgálat által szerződés alapján továbbított küldemények nyilvántartási rendjét – a szerződésben vállaltak figyelembevételével – a futárszolgálat vezetője állapítja meg.

18. Futárjegyzékek megőrzése

38. A futárjegyzékeket a sorszámozásuk emelkedő sorrendjében kell irattározva megőrizni. A hibásan kitöltött példányokat „RONTOTT” jelzéssel, sorszámuknak megfelelő helyen kell megőrizni. A nyilvántartott és minősített adatot tartalmazó küldeményeket tartalmazó futárjegyzékek megőrzési idejére az iratkezelési szabályzatról szóló ORFK utasításban foglaltak az irányadók.
39. A futárszákjegyzéket a zsák tartalmát tételesen tartalmazó futárjegyzékkel együtt (csatoltan) kell megőrizni. A futárszák címzettje a futárszákjegyzéket a tételes átvétel igazolása után megsemmisítheti.

VI. FEJEZET

A KÜLDEMÉNYEK ÁTADÁSÁNAK ÉS ÁTVÉTELÉNEK A SZABÁLYAI

19. A küldemények felvétele

40. A küldemény felvételekor az átadó felszólítására a futár köteles magát a BM rendelet 7. § (7) bekezdése szerint igazolni.
41. A BM rendelet 15. § (3) bekezdésében meghatározottakon túl a futár köteles megtagadni a küldemény felvételét, ha
- a) címzettje nem bekapcsolt szerv, kivéve, ha a feladó nem bekapcsolt szervhez szóló küldemény továbbítására jogosult, és ha a küldemény továbbítását a futárszolgálat vezetője megkeresés alapján engedélyezte;
 - b) nyilvánvalóan látható, hogy tartalma nem futárküldemény;
 - c) tűzveszélyes, sugárzó, fertőzésveszélyes, vagy robbanóanyagot tartalmaz;
 - d) a küldemény terjedelménél fogva a futárgépjárművel való szállításra alkalmatlan;
 - e) a zsákos küldemény tartalmával kapcsolatban a felvételkor az a gyanú merül fel, hogy nem felel meg a küldeményre vonatkozó előírásoknak, és a futár felszólítására az átadó megtagadja a zsák felnyitását, tartalmának ellenőrzését;
 - f) nem szerepel a futárjegyzéken, illetve a feladó az adott küldeményfajta továbbítására nem jogosult.
42. A futárszolgálat és a bekapcsolt szerv között forgalomban lévő futárszák tartalmának ellenőrzésekor észlelt olyan hiányosság esetén, amely miatt meg kell tagadni a küldemény felvételét, a küldeményt a futárszolgálat a feladónak a visszaküldés okának megjelölésével visszaküldi. Nem kell visszaküldeni azt a sérült küldeményt, amely megfelelő lezárás után továbbítható, valamint azt a futárszolgálattal nem továbbítható küldeményt, amelynek az átvételéről a feladónak kell gondoskodnia.
43. A fel nem vett küldeményt a futárjegyzékről az átvétel megtagadójának vízszintes vonallal áthúzva törölnie kell, a törlés indokát a futárjegyzékre fel kell jegyeznie, és a feljegyzést alá kell írnia.

20. Az átvétel igazolása

44. A küldemény kézbesítésekor, amennyiben az átvevő nem tesz eleget az átvétel igazolására vonatkozó szabályoknak, a küldemény nem adható át. Ezt az ok megjelölésével az átadást megkísérlő személy köteles a futárjegyzéken feltüntetni és a kézbesíthetetlen küldeményekre vonatkozó szabályok szerint eljárni.
45. Az átvétel igazolására a bekapcsolt szerv fej- vagy körbélyegzője fogadható el, amelyben a címzett szervezet megnevezése szerepel. A futárszolgálat nevében küldeményfelvételre jogosultak egyedi azonosításra alkalmas, sorszámozott és nyilvántartott bélyegzőkkel történő ellátását a futárszolgálat központi szerve vonatkozásában a futárszolgálat vezetője, a vármegyei futárcsoportok vonatkozásában a vármegyei futárcsoport parancsnoka kezdeményezi.

*VII. FEJEZET**A KÜLDEMÉNYEKEL KAPCSOLATOS PROBLÉMÁK KEZELÉSE***21. Kézbesíthetetlen küldemények**

46. A kézbesíthetlenség megállapítására szolgáló körülményt az észlelő személy köteles a közvetlen szolgálati előljárójának jelenteni. Ha a 41. pont a) alpontjában megjelölt kézbesíthetlenségi ok a kézbesítéskor derül ki, ez esetben a küldeményt át kell adni a címzettnek. A visszaküldésre történő intézkedés a levélirányító futárszerv vezetőjének a feladata. A visszaküldött küldeményt a bejövő futárjegyzéken VAF jelzéssel kell jelölni.
47. A nem bekapcsolt szervnek címzett és soron kívül továbbítandó, valamint a külön megkeresés alapján továbbított küldemények kézbesíthetlenségét a közvetlen szolgálati előljárónak kell jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

22. Felelősség

48. A feladót terhelő anyagi felelősség érvényesítését a futárszolgálatot ért kár esetén a futárszolgálat vezetője kezdeményezi.
49. A küldeményekkel kapcsolatos rendkívüli eseményeket szolgálati úton a közvetlen szolgálati előljárónak, a szolgálatirányító parancsnoknak és a TIK-nek haladéktalanul jelenteni kell.

23. Eljárás küldemény elveszése, megsemmisülése, sérülése esetén

50. A küldemények elveszése, megsemmisülése, sérülése esetén a 3. mellékletben szereplő jegyzőkönyvet kell felvenni.

24. Felvilágosítás tudakozódás alapján

51. Az írásbeli megkeresésekre a futárszolgálat vezetője válaszol, kivéve, ha a küldemény feladója és címzettje ugyanazon vármegyei futárcsoport működési területén van. A telefonon történő megkeresésre az illetékes levélirányító futárszerv vezetője jogosult felvilágosítást adni. Felvilágosítás csak abban az esetben adható, ha a tudakozó közli a küldemény feladóját, címzettjét, a feladás keltét, a futárjegyzék számát, a küldemény nyilvántartási számát, számait vagy iktatószámát, -számait, példányszámát vagy példányszámait és minősítési szintjét vagy szintjeit.
52. Az azzal kapcsolatos felvilágosítást, hogy a bekapcsolt szerv által megjelölt szerv be van-e kapcsolva az országos rendszerbe, bármely futárszolgálati alkalmazott megadhatja.

*VIII. FEJEZET**A LEVÉLIRÁNYÍTÁS***25. A levélirányítói feladatok végrehajtása**

53. Levélirányító az lehet, aki legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. A minősített adatot tartalmazó küldemények továbbítását végző levélirányítónak a kezelt adatok minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági feltételekkel kell rendelkeznie, és a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezések, így különösen a minősített adat védelméről szóló törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok ismeretéből, gyakorlati alkalmazásából sikeres vizsgát kell tennie.
54. A levélirányítói feladatokat ellátó állomány kijelölése a levélirányító futárszerv vezetőjének feladata.

26. A bejövő és kimenő küldemények fokozott ellenőrzése

55. A bizonylati rend követelményeinek érvényre juttatása érdekében a futárjáratra induló futárnak a kimenő küldeményt minden esetben a levélirányító adja át, a beérkező futártól a bejövő küldeményt a levélirányító veszi át.

27. A küldemények előkészítése továbbításra

56. A küldeményeket úgy kell feldolgozni és továbbításra előkészíteni, hogy azok a legközelebbi csatlakozó futárjáratral továbbításra kerüljenek. A küldeményeket a továbbításra történő előkészítés során futár-útvonalanként kell csoportosítani, és a jegyzékelt küldeményeket a futárjegyzéken szereplő sorrendben kell az átadáshoz előkészíteni.
57. A futársák tartalmáról készült futárjegyzéket irattartóba kell tenni, és csatolni kell hozzá a címzettől a legutóbb érkezett futársák tartalmának átvételét igazoló futárjegyzéket.
58. A futársák lezárása előtt a minősített adatot tartalmazó küldeményeket a futárjegyzék készítőjének és egy másik személynek együttesen kell ellenőriznie, és ennek tényét az ellenőrzésben közreműködő személynek a futárszervnél irattározandó futárjegyzék példányán kell igazolnia.

28. A küldemények átadása a futárnak

59. A futárjáratra induló kézbesítő futárnak a küldeményeket tételesen, a kézbesítésre szolgáló futárjegyzékkel együtt kell átadni. Levélirányító hiányában a küldeményeket a csoportparancsnok, az alosztályvezető vagy a másik futár adja át. Az átadást és a tételes ellenőrzést akkor is végre kell hajtani, ha a küldeményekkel kapcsolatos levélirányító tevékenységet a kézbesítő futár maga végezte.

29. Elszámolás a beérkező futárjáratral

60. A beérkező futárjáratral való elszámolás során a kézbesítő futártól át kell venni az általa felvett küldeményeket és a felvett, illetve a kézbesített küldemények átvételét igazoló futárjegyzékeket. Az elszámolás során a futárjegyzékeket és a minősített adatot tartalmazó küldeményeket – kivéve a futársákban érkezetteket – a kézbesítő futárral együtt kell tételesen ellenőrizni. Az elszámolást a levélirányító a járatlapon, a vármegyei futárszervnél a futárjegyzéken vagy járatlapon igazolja.

30. A futárjegyzékek irattározása

61. A futárjegyzékkel beérkező bejövő és a kézbesítés után visszaérkező kimenő futárjegyzékeket a levélirányító vagy a futár veszi át és készíti elő irattározásra.
62. A futárjegyzékeket naptári évenként, bekapcsolt szervenként, a bejövő és kimenő futárjegyzékeket elkülönítve, sorszám szerint lerakva kell megőrizni.
63. Az irattározott futárjegyzékek nyilvántartására bekapcsolt szervenként felfektetett „Futárjegyzék irattári napló” (4. melléklet) szolgál, amelybe a következőket kell bejegyezni:
 - a) az irattározási alkalom sorszámát és az irattározott futárjegyzék fajtáját (bejövő-kimenő);
 - b) az első és utolsó futárjegyzék kiállításának dátumát és sorszámát;
 - c) az irattározás idejét, az irattározó személy aláírását;
 - d) az irattározott anyaggal kapcsolatos eseményeket.
64. A futárjegyzékek selejtezését évente kell végrehajtani. A selejtezést két fő végzi, és annak megtörténtét a „Futárjegyzék irattári napló” megjegyzés rovatában a selejtezés időpontjának megjelölésével és aláírásukkal kell igazolniuk. A kiselejtezett futárjegyzékeket meg kell semmisíteni. A „Futárjegyzék irattári napló”-t addig kell megőrizni, amíg selejtezetlen tételek szerepelnek rajta.
65. A futárjegyzékek irattározásának megszervezéséért, végrehajtásáért és selejtezéséért a levélirányítást végző futárszerv vezetője a felelős.

31. Küldeményforgalmi statisztika

66. A küldeményforgalmi statisztika elkészítéséről a futárszolgálat központi szerve gondoskodik. A küldeményforgalmi statisztikát a tárgyévét követő év január 10-éig kell elkészíteni, amely a tárgyév december 31-ei állapotának megfelelően tartalmazza
 - a) a bekapcsolt szervek számát;
 - b) a futárszervek által továbbított küldemények számát (minősített adatot tartalmazó, minősített adatot nem tartalmazó nyilvántartási számmal rendelkező, nyilvántartás nélküli);

- c) a postán feladott küldemények számát, a feladásra fordított összeget;
- d) a szerződés alapján díjköteles küldemények darabszámát.

32. A levélirányító feladatai

67. A levélirányító

- a) végrehajtja a levélirányítói munkahelyhez tartozó bekapcsolt szervek küldeményeinek futárjáratok szerinti továbbításra való előkészítési és a hozzájuk tartozó jegyzékelési feladatokat;
- b) átadja a kimenő küldeményeket a futárjárat személyzetének;
- c) átveszi a futároktól a bejövő küldeményeket, bontja a bejövő futárzsákokat, és igazolja a zsákokban elhelyezett küldemények átvételét;
- d) visszaveszi a futárjárat elszámolása során a kimenő futárjegyzékeket, és ezek, valamint a bejövő futárjegyzékek átvételét a járatlapon vagy a ki- és bejövő futárjegyzékeken igazolja;
- e) visszaküldi a futárzsákban bejövő küldemények felvételét igazoló futárjegyzékeket a feladónak, figyelemmel kíséri a futárzsákban kimenő küldemények átvételét igazoló futárjegyzékek beérkezését, sorszám szerint összegyűjti a beérkező futárjegyzékeket;
- f) megteszi a küldeményekkel kapcsolatos események (sérülés stb.) esetén az előírt intézkedéseket;
- g) előkészíti a bejövő és kimenő futárjegyzékeket irattározásra;
- h) végrehajtja a küldeményforgalmi statisztikával kapcsolatos feladatokat;
- i) vizsgálja és ellenőrzi a kezelt küldeményeket, kiszűri a futárszolgálattal nem továbbítható és a kézbesíthetetlen küldeményeket;
- j) végrehajtja a más levélirányító által továbbításra előkészített minősített adatot tartalmazó küldemények ellenőrzését.

IX. FEJEZET

A KÜLDEMÉNYTOVÁBBÍTÁS RENDJE

33. Gyorsasági követelmények

- 68. A küldemények továbbítási rendszerének biztosítania kell, hogy a menetrendszerinti futárjáratokkal továbbított küldemény a feladótól a címzetthez
 - a) a futárszolgálat központi szerve és a vármegyei futár csoportok között a küldemény átvételét követő munkanapon;
 - b) a fővárosban és a vármegyékben a bekapcsolás szerinti következő futárjárat érintési idejében az egymáshoz csatlakozó futárjáratokkal késedelem nélkül megérkezzenek.
- 69. A soron kívüli küldemények továbbítására az elrendelésre jogosult utasításának megfelelően haladéktalanul intézkedni kell.

34. A küldemények továbbításának módja

- 70. A futárszolgálat a küldeményeket közúton, futárgépjárművel közlekedő futárjáratokkal továbbítja. A futárszolgálat vezetője, illetve az illetékes rendőrfőkapitány a küldemények más szállítóeszközzel, illetve módon (vasúton, vízi- vagy légi járművel, gyalogosan) történő továbbítását is elrendelheti.
- 71. A küldemények bekapcsolt szervek közötti továbbítása alapvetően a menetrendszerinti futárjáratokkal történik. A menetrendszerűen egymáshoz kapcsolódó futárjáratok alkotják a futárszolgálat folyamatosan működő országos küldeménytovábbítási rendszerét, amely a küldeményeket kiszámítható módon juttatja el a címzettekhez.
- 72. A menetrendszerinti futárjáratokkal sürgősség vagy más ok miatt nem továbbítható küldemények továbbítása rendkívüli futárjáratokkal és külön futárokkal történik.

35. A futárjáratok tervezése

- 73. A futárjárat meghatározott útvonalon és menetrend szerint mozog, amelyet a futárjárat-útvonalterv tartalmaz. A menetrendszerinti futárjáratok útvonaltervét írásban kell elkészíteni.

74. A menetrendszerinti futárjárat-útvonalterv tartalmazza
- a futárjárat számát;
 - a futárjárat indításáért felelős szervezeti elem és a felelős vezető megnevezését;
 - a futárjáratra beosztottak létszámát, fegyverzetét, futárgépjárművét;
 - az indítás idejét (napokra meghatározva);
 - a bekapcsolt szervekkel kapcsolatos alábbi adatokat (az érintés sorrendjében):
 - a bekapcsolt szerv nevét, címét, a küldeményfelvétel helyét,
 - az állandó jelleggel bekapcsolt szervhez történő érkezés időpontját, telefonos szerv esetében a kitéréshez szükséges időt (percben),
 - a küldemények továbbításának módját (futársákban vagy futársákon kívül),
 - a bekapcsolt szerv által továbbítható küldemények körét,
 - a futárok szempontjából lényeges egyéb adatokat, különösen a futárjárat hívónevét, az alkalmazott rövidítések jelentését;
 - a visszaérkezés legkorábbi és legkésőbbi időpontját;
 - távolsági futárjáratoknál a menetvonal leírását az érintett települések sorrendjében és a menetvonal hosszát kilométerben meghatározva.
75. A menetrendszerinti futárjárat-útvonalterv megismerésére jogosultak körének meghatározása a futárszolgálat vezetőjének hatáskörébe tartozik.
76. A rendkívüli és külön futárjáratok útvonalát és menetrendjét az indításért közvetlen felelős vezető a kapott utasításnak megfelelően határozza meg.

36. A futárjáratokon betartandó alapvető biztonsági rendszabályok

77. A futárjárat személyzetének folyamatos figyellel fel kell derítenie a futárjárat biztonságát veszélyeztető körülményeket, és meg kell tennie a küldemények biztonságának megóvásához szükséges intézkedéseket. A minősített adatot tartalmazó küldemények fegyveres őrzését folyamatosan biztosítani kell.
78. A futárjárat menetvonalát, mozgási sebességét a biztonsági szempontok figyelembevételével kell megtervezni. A futárjárat a részére meghatározott útvonalon és menetrend szerint köteles haladni. A menetvonalról és a menetrendről csak forgalomelterelés, illetve olyan forgalmi akadály esetén térhet el, amely miatt a tovább haladás nem lehetséges, az eredeti útvonalon történő közlekedés a küldemények biztonságát, a futárjárat feladatainak végrehajtását veszélyeztetné, vagy jelentős késedelmet okozna. A futárjárat feladatának végrehajtását megszakítani, a futárjáratról visszafordulni csak utasításra lehet.
79. A futárjárat lakott területen kívül és éjszaka – a forgalmi okból történő megállást kivéve – akkor állhat meg, ha meggyőződött annak veszélytelenségéről. Rendőri jelzésre és segítségnyújtás esetén kötelező a megállás. Megálláskor fokozott óvatossággal kell eljárni, és fel kell készülni a váratlan eseményekre.
80. A be- és kirakodást lehetőleg zárt helyen kell végezni. Közterületen a rakodást a futárgépjármű mellett állva kell biztosítani.
81. A megállás helyét úgy kell megválasztani, hogy a közterületen mozgó kézbesítő futár és a biztosító futár között folyamatos vizuális összeköttetés legyen, és a biztosító futár a futárgépjármű őrzésével együtt társát is biztosítani tudja.
82. A küldeményt – a nagy méretű csomag kivételével – kizárólag futártáskában vagy futársákban, a fizikai adathordozókat biztonsági tárolódobozban lehet továbbítani.
83. Támadás, illetve a küldemény megszerzésére irányuló egyéb cselekmény esetén elsősorban a küldemény menekítésére, biztonságba helyezésére, az illetéktelenek birtokába kerülésének megakadályozására kell törekedni.
84. A futárgépjármű rakterében elhelyezett, kívülről látható küldeményeket (például a futársákokat) le kell takarni. A futárgépjárműben a futárokon és az ellenőrzésre jogosult parancsnokokon kívül más személy nem foglalhat helyet.

37. A futárjárat személyzete

85. A futárjárat személyzete a futárjáraton szolgálatot teljesítő járatvezető futárból és a beosztott futárból vagy futárokból áll.

86. A futárjárat személyzetének létszáma
- a menetrendszerinti futárjárat és minősített adatot tartalmazó küldeményt továbbító rendkívüli és külön futárjárat esetén 2 fő;
 - a minősített adatot nem tartalmazó küldeményt továbbító rendkívüli és külön futárjárat esetén 1–2 fő;
 - a megerősített futárjárat esetén 3–4 fő.
87. A rendkívüli és külön futárjárat személyzetének létszámát a futárjárat indításának elrendelésére jogosult személy határozza meg. A beosztottak létszámának meghatározásakor figyelembe kell venni a továbbított küldemény jellegét, mennyiségét, az útvonal hosszát, a közlekedési viszonyokat és a futárjárat veszélyeztetettségét. Amennyiben a körülmények indokolják, a futárjárat megerősítését a futárszolgálat központi szervét érintően a futárszolgálat vezetője, a vármegyei futárcsoportot érintően az illetékes rendőrfőkapitány rendeli el.

38. A futárjárat vezetése és feladatmegosztása

88. A futárjáratot a járatvezető futár vezeti, aki a beosztott futárnak (futároknak) szolgálati előjárója, és ebben a minőségében jogosult részükre utasítást adni. A járatvezető futárt a futárjáratot indító (szolgálati beosztást elkészítő) parancsnok jelöli ki. Kijelölés hiányában a futárok közül a magasabb rendfokozatú, azonos rendfokozat esetén a régebben futárként szolgálatot teljesítő futár a járatvezető.
89. A futárjáratra beosztottak – kétfős futárjáraton a járatvezető futárt is beleértve – a feladatokat arányosan megosztva kézbesítő futárként vagy futárgépjárművezető-biztosító futárként végzik. A futárok munkamegosztását a futárokat útba indító parancsnok, annak intézkedése hiányában a járatvezető futár állapítja meg.
90. Az egyszemélyes futárjáratra beosztott futár a feladatát önállóan hajtja végre.

39. A futárszolgálatot teljesítők általános feladatai

91. A futárszolgálatot teljesítő futár
- sértetlen állapotban eljuttatja a rendeltetési helyre az általa átvett, illetve a futárjárat által továbbított küldeményeket;
 - a szolgálatát a biztonsági követelmények szigorú betartásával látja el, felderíti a futárjárat biztonságát veszélyeztető körülményeket, és megteszi az elhárításukhoz szükséges intézkedéseket;
 - együttműködik a futárjáratra beosztottakkal.

40. A járatvezető futár feladatai

92. A járatvezető futár
- felelős a futárjárat feladatainak végrehajtásáért, a futárszolgálat ellátására vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért;
 - gondoskodik arról, hogy a futárjárat az előírt fegyverzettel és a szükséges felszereléssel induljon útba;
 - irányítja, összehangolja és ellenőrzi a futárjáratra beosztottak tevékenységét, a futárjárat-útvonaltervben foglaltak pontos betartását;
 - jelenti a futárjárat tevékenységét akadályozó körülményeket és eseményeket, indokolt esetben segítséget kér;
 - veszélyhelyzetben, illetve ha más körülmények indokolják, engedélyt kér a futárjárat megszakítására, a visszafordulásra vagy az előírt útvonaltól, illetve menetrendtől való eltérésre;
 - gondoskodik a járatlap, a futárjegyzékek pontos vezetéséről és a futárjáratnak a járatlap vagy a futárjegyzékek alapján történő elszámolásáról.
93. A járatvezető futár az észlelést követően haladéktalanul jelentést tesz a közvetlen szolgálati előjárónak, a szolgálatirányító parancsnoknak – az a)–c) és k) alpontban foglaltak kivételével – az illetékes TIK-nek a szolgálata ellátása során bekövetkezett eseményekről, így különösen
- küldemény elveszéséről, megsemmisüléséről, sérüléséről, a sérülten kézbesített küldemény jegyzőkönyvezéséről;
 - küldemény átvételének visszautasításáról, illetve a küldemény kézbesíthetlenségéről;
 - a futárjárat tevékenységét akadályozó eseményekről;
 - a futárjárat útjának megszakításáról, útvonaltól való eltérésről, ezek okairól;
 - közlekedési balesetről, ha abban a futárgépjármű érintett volt;

- f) a futárjáratl kapcsolatos rendőri intézkedésről;
 - g) a futárjárat által végrehajtott rendőri intézkedésről;
 - h) a futárjárat ellenőrzéséről;
 - i) a futárjárat biztonságával kapcsolatosan észlelt veszélyeztető, illetve gyanús körülményekről;
 - j) az alárendelt futárok fegyelemsértő magatartásáról;
 - k) a bekapcsolt szervekkel kapcsolatos olyan információkról, amelyek a futárszolgálatot érintik (címváltozás, névváltozás stb.);
 - l) a futárjáratnak a futárjárat-útvonaltervben meghatározottaktól való eltéréséről és annak okáról.
94. A járatvezető futár a futárgépjármű parancsnokaként
- a) figyelemmel kíséri, hogy a futárgépjármű vezetője betartja-e a közlekedési szabályokat, a biztonságos közlekedés követelményeit, és szükség esetén utasítja azok betartására;
 - b) ügyel arra, hogy a futárgépjárműbe arra jogosult személyeken kívül más ne szállhasson be, és abban ne utazhasson;
 - c) menet közben – különösen éjszaka – figyelemmel kíséri a futárgépjármű-vezető vezetésre való alkalmasságát, fáradtság, álomosság, rosszullet esetén gondoskodik a felváltásáról és pihentetéséről;
 - d) baleset esetén végrehajtja a szükséges intézkedéseket;
 - e) gondoskodik a futárgépjármű őrzéséről.

41. A kézbesítő futár feladatai

95. A kézbesítő futár
- a) indulás előtt átveszi a levélrendezőtl a futárútvonalhoz tartozó bekapcsolt szervek részére szóló küldeményeket a hozzájuk tartozó futárjegyzékkel;
 - b) a soron következő bekapcsolt szervnél történő kézbesítésre menet közben felkészül;
 - c) a bekapcsolt szervhez érkezve, a futárgépjármű elhagyása előtt meggyőződik a kiszállás veszélytelenségéről, és a küldeményeket magához véve végrehajtja a kézbesítést, valamint a küldeményfelvételt;
 - d) küldeményt csak úgy adhat, illetve vehet át, ha minden tekintetben meggyőződik annak szabályszerűségéről;
 - e) a küldemény kézbesíthetlenségét, a küldeményfelvétel megtagadását, a sérült küldemény jegyzőkönyvezését jelenti a járatvezető futárnak;
 - f) a futárjáratról történt visszaérkezés után az általa felvett küldeményekkel és a hozzájuk tartozó futárjegyzékekkel, valamint az általa kézbesített küldemények átvételét igazoló futárjegyzékekkel elszámol.

42. A futárgépjárművezető-biztosító futár feladatai

96. A futárgépjárművezető-biztosító futár
- a) a vezetés közbeni fáradtságát, rosszulletét, a közlekedési viszonyok olyan változását, amely veszélyezteti a közlekedés biztonságát, jelenti a járatvezető futárnak;
 - b) a futárgépjármű vezetése mellett fegyveresen biztosítja a kézbesítő futár tevékenységét és a futárgépjárműben lévő küldemények védelmét;
 - c) közterületen a futárgépjárműből kiszállva köteles biztosítani a rakodást;
 - d) figyelemmel kíséri és biztosítja a kézbesítő futár tevékenységét, és veszélyhelyzet esetén segítséget nyújt;
 - e) gondoskodik arról, hogy a futárgépjármű ajtói és csomagtere – a be- és kiszálláshoz, illetve a be- és kirakodáshoz szükséges időt kivéve – zárva legyenek;
 - f) a futárgépjárműből való kiszálláskor kiveszi az indítókulcsot, a küldeményeket tartalmazó futárgépjárműtl csak akkor távolodhat el, ha annak őrzése biztosított.

43. A futárjáratot érintő közlekedési balesetnél teendő intézkedések

97. A közúti közlekedési balesetről a járatvezető futárnak haladéktalanul jelentést kell tennie a közvetlen szolgálati előljárójának, a szolgálatirányító parancsnoknak és az illetékes TIK-nek. A helyszínt a rendőri intézkedés megkezdéséig biztosítani kell, és az csak a rendőri intézkedés befejezése után hagyható el.
98. A balesettel összefüggésben teendő intézkedéseket a küldemények biztonságára tekintettel és azok megóvásával összhangban kell végrehajtani. A futárjárat személyzetének az életet, testi épséget veszélyeztető helyzet elhárítása és a segítségnyújtás mellett a legfontosabb feladata a küldemények biztonságának megóvása.

99. A balesettel kapcsolatos intézkedés befejezése után a futárjárat továbbhaladásáról, útjának megszakításáról, személyzetének szükség szerinti leváltásáról – a futárgépjármű alkalmatlanná válása esetén – annak cseréjéről és a szükséges egyéb segítségnyújtásról a központi szervnél a futárszolgálat vezetője, munkaidőn kívül a szolgálatirányító parancsnok, a vármegyei futársoportokat érintően a közvetlen szolgálati előljáró dönt.

44. Fegyver viselése futárszolgálatban

100. A futárjáraton szolgálatot teljesítő futárok fegyverzete maroklőfegyver a hozzá tartozó lőszerrel.
101. A futároknak a szolgálati fegyvert rejtve, véletlen elsülés ellen biztosított állapotban kell viselniük. A fegyver nem hagyható őrizetlenül a futárgépjárműben.
102. Tilos fegyverrel belépni a bekapcsolt szerv objektumába, ha a bekapcsolt szerv beléptetésre vonatkozó szabályai tiltják a fegyver viselését.

45. A futárgépjármű felszerelése és a küldemények szállítása

103. A futárgépjárművet a közlekedési szabályok szerint kötelező felszereléseken kívül el kell látni
- tűzoltó készülékkel;
 - ködlámpával;
 - vontatókötéllel;
 - kapcsolattartásra alkalmas híradástechnikai eszközökkel;
 - havas időben hólánccal és -lapáttal;
 - emelővel és beszerelésre kész pótkerékkel vagy defektjavító készlettel;
 - az éjszaka mozgó futárjáratok esetében kézi (zseb)lámpával.
104. A rakodásnál a küldeményeket a futárgépjárműben úgy kell elhelyezni, hogy az kizárja a küldemény által okozott személyi sérülés vagy anyagi kár keletkezésének lehetőségét.

46. Futárigazolványokkal való ellátás

105. Futárigazolványt csak az utasítás ismeretéből eredményes vizsgát tett személy kaphat.

47. Ellenőrzés

106. A futárszolgálat teljes körű ellenőrzésére az országos rendőrfőkapitány, az országos rendőrfőkapitány helyettesei, valamint az általuk nyílt parancsban és megbízólevélben megbízott személyek jogosultak.
107. A vármegyei futársoportok ellenőrzésére a rendőrfőkapitány, a rendőrfőkapitány-helyettesek és az általuk nyílt parancsban és megbízólevélben megbízott személyek, valamint a futársoport közvetlen irányításával megbízott vezető jogosultak.
108. A futárjáraton szolgálatot teljesítő futárok ellenőrzése az ellenőrzött személyek kilétére, szolgálatra való alkalmasságára, szolgálati okmányaikra, felszerelésükre, a futárgépjárművek tekintetében a menetokmányok vezetésére és a felszerelések meglétére terjedhet ki.
109. A futárszolgálat által továbbított küldemények tartalma nem ellenőrizhető.

48. Az országos távolsági futárjáratok mozgásának figyelemmel kísérése

110. A TIK az illetékességi területére érkező futárjárat híradástechnikai eszközön (rádió, telefon) történő bejelentkezését és a terület elhagyása után a kijelentkezését köteles fogadni. Ha a bejelentkezés után a futárjárat a tervezett időre nem érkezik meg, nem jelentkezik, a TIK köteles intézkedni a késés okának a tisztázására, szükség esetén a segítségnyújtásra. Ugyanígy kell eljárni, ha a futárjárat a vármegye területének elhagyását a tervezett időben nem jelenti.

X. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

111. Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.
112. A futárszerv személyi állományának az utasítás hatálybalépését követő 3 hónapon belül és ezt követően legalább 3 évenként a BM rendelet és az utasítás ismeretéből vizsgát kell tennie. A vizsga követelményeit és a vizsgáztatás módját a futárszolgálat vezetője határozza meg.
113. Hatályát veszti a belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2001. (XII. 7.) ORFK utasítás.

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

1. melléklet a 4/2025. (II. 27.) ORFK utasításhoz

(MINTA)

Szám:

JÓVÁHAGYOM
dátum:A 2011. évi CXII. törvény
27. § (5) bekezdése alapján
„NEM NYILVÁNOS”

futárszolgálat vezetője

„Nem másolható”
..... sz. pld.**A VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG FUTÁRCSOPORTJÁNAK
I. SZÁMÚ TÁVOLSÁGI FUTÁRJÁRAT-ÚTVONALTERVE**

A futárjárat személyzete:

... fő futár

Járatvezető futár:

a szolgálatvezénylés szerint

Beosztott futár:

a szolgálatvezénylés szerint

A futárok fegyverzete:

szolgálati pisztoly, szolgálati lőszerrrel

Indításért felelős:

Indítási napok:

Jármű:

szolgálati gépjármű:

A futárjárat hívóneve (telefonszáma):

Megjegyzések:

1. A „Bekapcsolás jellege” rovatban alkalmazott rövidítések:

„Á” állandó jelleggel bekapcsolt szerv;

„T” alkalomszerűen bekapcsolt (telefonos) szerv.

2. A „Küldeménytovábbítási jogosultság” rovatban alkalmazott rövidítések:

„M” csak minősített küldeményt továbbíthat;

„M+D” minősített és díjköteles küldeményt továbbíthat;

„M+NM” minősített és nem minősített küldeményt továbbíthat;

„NYVFHAT” a BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság részére minősített és nem minősített küldeményt továbbíthat.

3. Az érintés, illetve a visszaérkezés időpontja az adott napon érintett telefonos szerv érintéséhez szükséges időtartammal változik.

Sorszám	Bekapcsolt szerv		Bekapcsolás jellege	Küldemény- továbbítási jogosultság	Érintési idő			Alkalomszerű szerv érintési idő	Megjegyzés
	neve	címe			Érk.	Ind.	Szükséges menetidő		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

A menetvonal leírása:

A menetvonal hossza: km

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. pld. futárszolgálat vezetője
2. pld. vármegyei futárcsoport

2. melléklet a 4/2025. (II. 27.) ORFK utasításhoz

JÁRATLAP

A(z) futárcsoport járata részére

Dátum: év hó ... nap

Indulás: ... óra ... perc

Érkezés: ... óra ... perc

Sorszám	Szerv neve	Érintési napok	Futárjegyzék ¹		Futárjegyzéket átvette ²
			kimenő	bejövő	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

.....
járatvezető futár

.....
beosztott futár

.....
csoportvezető

¹ Ha van kimenő, illetve bejövő küldemény, X-szel kell jelölni, egyébként vízszintes vonallal áthúzandó.

² Futárjegyzékek átvételét igazoló levélirányító írja alá.

3. melléklet a 4/2025. (II. 27.) ORFK utasításhoz

Szám:

JEGYZŐKÖNYV
futárküldemény elveszése, megsemmisülése, sérülése megtörténtéről

Készült: 20..... év hó napján-ban/-ben

Jelen vannak:

Feladó:

Címzett:

Nyilvántartási/Iktatószám(ok), példányszám(ok) és minősítési szint(ek):

A futárjegyzék száma:

A csomagolás módja:

A benne lévő iratok lap- és iktatószáma:

Az eseményt észlelő személy neve, rendfokozata, beosztása:

Az esemény észlelésének ideje, körülményei:

Az esemény leírása, valószínűsíthető oka:

Azon személyek adatai, akik az esemény folytán a küldemény tartalmába betekintheznek:

Egyéb lényeges körülmények:

A lezárás módja és a hitelesítő személy neve:

Székhely, időbélyegző szerint

.....

.....

.....

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. pld. futárszolgálat vezetője

2. pld. feladó

3. pld. címzett

4. melléklet a 4/2025. (II. 27.) ORFK utasításhoz

.....
szerv megnevezése

FUTÁRJEGYZÉK IRATTÁRI NAPLÓ

Szerv neve:

Irattári száma:

.....

Sorszám	A futárjegyzék fajtája	A futárjegyzék sorszáma, kiállításának dátuma		Irattárba helyezés ideje	Irattáros aláírása	Megjegyzés
		első	utolsó			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 1/2025. (II. 27.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Szmsz. a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.
(2) A 2. § és a 2. melléklet 2025. március 15-én lép hatályba.

Dr. Nagy László s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2025. (II. 27.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** Az Szmsz. 2. § (4) bekezdés p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság jogállását, feladatait és hatáskörét)
„p) a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Kiberbiztonsági tv.) és”
(rendeletkezései, valamint az e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok rendelkezései határozzák meg.)
- 2. §** (1) Az Szmsz. 25. § (5a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5a) Az elnök külön okiratban eseti vagy állandó jelleggel felhatalmazhatja az elnökhelyettest az elnök előzetes egyetértési jogának az állam nevében történő pályázat – ideértve a Ktv. 10/A. §-a szerinti pályázatot is – kiírása, ajánlattételi felhívás kiadása, továbbá a koncessziós szerződés állam nevében történő megkötése, módosítása és megszüntetése tekintetében való gyakorlásával kapcsolatos okiratok kiadmányozására.”
- (2) Az Szmsz. 25. § (7)–(10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (11) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az osztályvezetői kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó papíralapú iratot köteles szignózni az iratot előkészítő ügyintéző.
(8) A főosztályvezetői, önálló szervezeti egységet vezető igazgatói kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó papíralapú iratot köteles szignózni az iratot előkészítő ügyintéző és az osztályvezető.
(9) Elnökhelyettesi, önálló szervezeti egységet irányító igazgatói kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó papíralapú iratot a kiadmányozás előtt a (8) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős főosztályvezető is.
(10) Elnöki kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó papíralapú iratot a kiadmányozás előtt a (8) és (9) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős szervezeti egység felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató is.
(11) Elektronikus irat esetén a szignózást az irat jóváhagyása helyettesíti, amely az irat iktatórendszerben történő átadását, illetve elektronikus úton történő továbbítását jelenti.”
- 3. §** Az Szmsz. 26. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A nem hatósági eljárásban kiadmányozásra kerülő papíralapú iratokat a Hatóság belső szabályzataiban foglaltaknak, illetve a szolgálati útnak megfelelően kell szignóval ellátni, azonban minden ilyen iratot legalább a felelős ügyintéző és a felelős szervezeti egységek vezetői, humánpolitikai kihatású ügyben a kabinetfőnök, gazdasági kihatású ügyben a gazdasági igazgató köteles szignózni.”

- 4. §** Az Szmsz. 27. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(10) Átruházott hatáskörben – saját szabadságának kiadása kivételével –
a) a szervezeti egységekre nem tagozódó igazgatóságot vezető igazgató az általa vezetett igazgatóság,
b) az osztályra nem tagozódó főosztályt vezető főosztályvezető az általa vezetett főosztály,
c) a nem önálló szervezeti egység vezetője az általa vezetett nem önálló szervezeti egység állományába tartozó valamennyi köztisztviselő, munkavállaló vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogkört a szabadság kiadása tekintetében.”
- 5. §** Az Szmsz. 33. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Az (1) és (2) bekezdéstől eltérően az elnök vagy az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó több önálló szervezeti egység feladatainak koordinálására az általa kijelölt köztisztviselőkből álló állandó munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetőjét, valamint a munkacsoport munkáját irányító vezetői feladatkört betöltő köztisztviselőt az elnök vagy az elnökhelyettes jelöli ki. A munkacsoport vezetője a munkacsoport feladatellátásával összefüggésben a munkacsoport tagjainak, valamint a munkacsoportot létrehozó vezető irányítása vagy vezetése alá tartozó – a munkacsoportot létrehozó dokumentumban meghatározott – vezetőknek és köztisztviselőknek utasítást adhat.”
- 6. §** Az Szmsz. 35. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A vezető papíralapú irat esetében az általa szignózott, elektronikus irat esetében az általa az iktatórendszerben vagy más elektronikus úton továbbított – vagy saját hatáskörben történő döntés esetében általa aláírt – iratok esetében felelősséget vállal az irat tartalmának és formájának a szakszerűségéért, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint felettese utasításainak való megfeleléséért.”
- 7. §** Az Szmsz. 37. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A szervezeti egységen belül a hatósági ügyintézés minden vezető úgy köteles megszervezni, hogy az irat lehetőség szerint az ügyintézési határidő lejárta előtt legalább 15 nappal elinduljon a 25. § (7)–(11) bekezdése szerinti, felelős személyek szakmai egyetértését biztosító aláírásra (szignózásra) vagy jóváhagyásra és kiadmányozásra. Nem hatósági ügyekben is úgy kell az iratot előkészíteni, hogy a kiadmányozás határidőben megtörténhessen.”
- 8. §** Az Szmsz. 38. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az országos bányakapitány irányítása, vezetése alatt működő önálló szervezeti egység jogtanácsosa a bányászati biztosítékkal kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási eljárásban, valamint a zálogjoggal terhelt ingatlanból történő kielégítés érdekében kezdeményezett végrehajtás iránti eljárásban önállóan jogosult a Hatóság nevében kapcsolatot tartani a hatóságokkal, illetve ellátni a Hatóság jogi képviselését, ellenjegyzni a jelzálogjog szerződést, annak módosítását és a jelzálogjog törléséhez történő hozzájáruló nyilatkozatot. Az országos bányakapitány irányítása, vezetése alatt működő önálló szervezeti egység jogtanácsosa az Országos Bányakapitányság feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokban önállóan jogosult a Hatóság nevében kapcsolatot tartani a bíróságokkal és hatóságokkal, illetve ellátni a Hatóság jogi képviselését.”
- 9. §** Az Szmsz. 2. függelék az 1. függelék szerint módosul.
- 10. §** Az Szmsz.
a) 10. § (1) bekezdés d) pontjában az „az irat” szövegrész helyébe az „a papíralapú irat” szöveg,
b) 17. § (1) bekezdés d) pontjában az „az irat” szövegrész helyébe az „a papíralapú irat” szöveg lép.
- 11. §** Hatályát veszti az Szmsz. 25. § (5d) bekezdés f) pontjában a „, valamint az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben” szövegrész.

1. függelék az 1/2025. (II. 27.) SZTFH utasításhoz

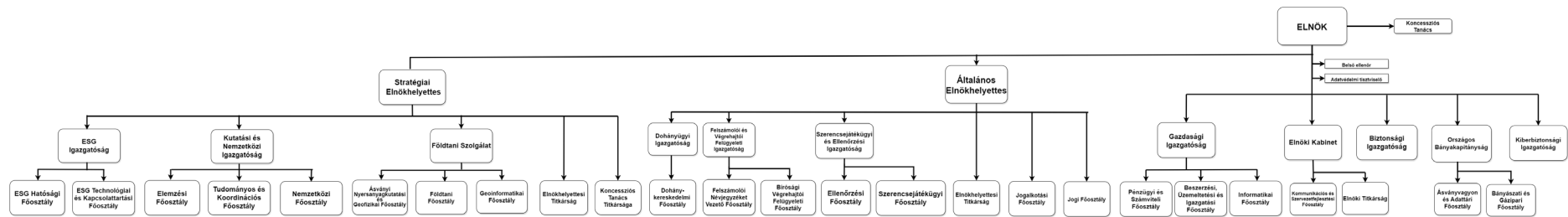
1. Az Szmsz. 2. függelék 4. alcím 3. pontja a következő c) alponttal egészül ki:
(A Biztonsági Igazgatóság védelemszervezési és minősített adatkezeléssel összefüggő feladatkörében)
„c) részt vesz a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoport feladatainak ellátásában;”
2. Az Szmsz. 2. függelék 5/a. alcím 2. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Kiberbiztonsági Igazgatóság a Hatóság mint a Kibertan.tv. 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti tanúsító hatóság feladatai körében, európai és nemzeti kiberbiztonsági tanúsítási rendszer hatálya alá tartozó IKT-termék, IKT-szolgáltatás vagy IKT-folyamat vonatkozásában végzett kiberbiztonsági tanúsításfelügyeleti tevékenysége keretében]
„e) a Kiberbiztonsági tv. 63. § (1) bekezdése szerinti incidenskezelő központ bevonásával végzi az IKT-termékkel, IKT-szolgáltatással vagy IKT-folyamattal kapcsolatosan bejelentett sebezhetőséggel vagy rendellenességgel összefüggő feladatokat;”
3. Az Szmsz. 2. függelék 5/a. alcím 3. pont a) és b) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
[A Kiberbiztonsági Igazgatóság a Hatóság mint a Kibertan.tv. 22. § (1) bekezdése szerinti kiberbiztonsági felügyeleti hatóság feladatai körében]
„a) eljár a Hatóság mint kiberbiztonsági felügyeleti hatóság hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, közigazgatási bírság kiszabása esetén felmerülő bírságtartozás esetén intézkedik a végrehajtási eljárás elrendeléséről, a késedelmi pótlék kiszabásáról;
b) nyilvántartást vezet a Kiberbiztonsági tv. 1. § (1) bekezdés b) pontja szerinti azon szervezet, amely egyúttal a Kiberbiztonsági tv. 2. és 3. melléklete szerinti szervezet, valamint a Kiberbiztonsági tv. 1. § (1) bekezdés d) és e) pontja szerinti szervezet adatairól a Kiberbiztonsági tv. 29. § (1) bekezdés a) pontja és az érintett szervezetek kiberbiztonsági felügyeleti hatósági nyilvántartásáról szóló 23/2023. (XII. 19.) SZTFH rendelet 2. § (3) bekezdése szerint;”
4. Az Szmsz. 2. függelék 5/a. alcím 3. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a pont a következő f)–h) alponttal egészül ki:
[A Kiberbiztonsági Igazgatóság a Hatóság mint a Kibertan.tv. 22. § (1) bekezdése szerinti kiberbiztonsági felügyeleti hatóság feladatai körében]
„e) nyilvántartást vezet a sérülékenységvizsgálat végzésére jogosult szervezet Kiberbiztonsági tv. 29. § (1) bekezdés b) pontja szerinti adatairól;
f) nyilvántartást vezet a sérülékenységvizsgálat végzésére jogosult természetes személy Kiberbiztonsági tv. 29. § (1) bekezdés c) pontja szerinti adatairól;
g) nyilvántartást vezet a kiberbiztonsági incidensek kezelésére jogosult gazdálkodó szervezetek Kiberbiztonsági tv. 29. § (1) bekezdés d) pontja szerinti adatairól;
h) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a Hatóság mint kiberbiztonsági felügyeleti hatóság feladataként határoz meg.”
5. Az Szmsz. 2. függelék 5/a. alcím 4. és 5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„4. A Kiberbiztonsági Igazgatóság a poszt-quantumtitkosítás alkalmazása tekintetében ellátja
a) a poszt-quantumtitkosítás alkalmazást nyújtó szervezetek és
b) a Kiberbiztonsági tv. 54. § (1) bekezdése szerinti tanúsító szervezetek nyilvántartásba vételével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
5. A Kiberbiztonsági Igazgatóság fogadja a Kiberbiztonsági tv. 54. § (3) bekezdése szerinti, a tanúsító szervezet által küldött értesítéseket, és azok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.”
6. Az Szmsz. 2. függelék 5/b. alcím 2. pontja a következő t) alponttal egészül ki:
(A Bányászati és Gázipari Főosztály)
„t) az általa folytatott hatósági ellenőrzéshez kapcsolódó bírságtartozás esetén intézkedik a végrehajtási eljárás elrendeléséről, a késedelmi pótlék kiszabásáról.”

7. Az Szmsz. 2. függelék 6/b. alcím 2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi Főosztály)
„c) jogi segítséget nyújt a Hatóság működésével kapcsolatos szerződések elkészítésében; jogi szempontból véleményezi a Hatóság által kötendő és az illetékes szakmai szervezeti egység által előkészített szerződéseket, amelynek során a véleménye a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra és a magyar jogtól eltérő külföldi jogrendre hivatkozó általános szerződési feltételekre nem terjed ki;”
8. Az Szmsz. 2. függelék 6/b. alcím 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A Jogi Főosztály a Koncessziós Tanács Titkársága részére – a koncesszióköteles bányászati és szerencsejáték-szervezői tevékenység, a dohánytermék-kiskereskedelem és a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedése kivételével – állást foglal az állam nevében történő pályázat – ideértve a Ktv. 10/A. §-a szerinti pályázatot is – kiírásához, ajánlattételi felhívás kiadásához, továbbá a koncessziós szerződés állam nevében történő megkötéséhez, módosításához és megszüntetéséhez szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában.”
9. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 10. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szerencsejátékügyi Főosztály szerencsejáték-felügyeleti feladatkörében)
„f) a Hatóság hatáskörében elbírálja szerencsejáték ügyben keletkezett bírságra vonatkozóan – a végrehajtási eljárást megelőzően – benyújtott fizetési halasztás vagy részletfizetés (fizetési könnyítés) iránti kérelmeket, bírságtartozás esetén intézkedik a végrehajtási eljárás elrendeléséről, a késedelmi pótlék kiszabásáról;”
10. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 10. pontja a következő n) alponttal egészül ki:
(A Szerencsejátékügyi Főosztály szerencsejáték-felügyeleti feladatkörében)
„n) ellátja a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Hatóság (a továbbiakban: AMLA) működéséből eredő, a Hatóságra háruló feladatokat, ennek keretében az AMLA magyar titkársági feladatait ellátó intézmény útján az AMLA részére tájékoztatást küld, megkeresésére adatot szolgáltat, az elnök kijelölése esetén kísérőként szakértői minőségben részt vesz az AMLA felügyeleti összetételű Igazgatótanácsi ülésén.”
11. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 12/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12/B. A Szerencsejátékügyi Főosztály a Koncessziós Tanács Titkársága részére a koncesszióköteles szerencsejáték-szervezői tevékenység tekintetében állást foglal az állam nevében történő pályázat – ideértve a Ktv. 10/A. §-a szerinti pályázatot is – kiírásához, ajánlattételi felhívás kiadásához, továbbá a koncessziós szerződés állam nevében történő megkötéséhez, módosításához és megszüntetéséhez szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában.”
12. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 16. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ellenőrzési Főosztály)
„d) ellenőrzi az engedélyezett játékkaszinók és kártyatermek üzemeltetését;”
13. Az Szmsz. 2. függelék 7. alcím 17. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Ellenőrzési Főosztály)
„a) ellenőrzi a dohánytermék-kiskereskedőkkel, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátóval – a koncesszióba adó által – megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlását, ennek keretében ellenőrzi az adatszolgáltatási és ellátási kötelezettség betartását;”
14. Az Szmsz. 2. függelék 7/a. alcím 3. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Felszámolói Névjegyzéket Vezető Főosztály)
„d) ellátja a felszámoló szervezetek hatósági ellenőrzését, közigazgatási bírság kiszabása esetén felmerülő bírságtartozás esetén intézkedik a végrehajtási eljárás elrendeléséről, a késedelmi pótlék kiszabásáról;”
15. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 2. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A dohányügyi igazgató)
„j) a Koncessziós Tanács Titkársága részére állást foglal a dohánytermék-kiskereskedelmi jogosultság és a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedésére irányuló koncessziós pályázat – ideértve a Ktv. 10/A. §-a szerinti pályázatot is – kiírásához, továbbá a koncessziós szerződés állam nevében történő megkötéséhez, módosításához és megszüntetéséhez szükséges előzetes egyetértés megadása tárgyában;”

16. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 2. pontja a következő n) alponttal egészül ki:
(A dohányügyi igazgató)
„n) felügyeli a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága által kibocsátott egyedi azonosító díjáról és az egyedi azonosító kibocsátásával kapcsolatos különös eljárási szabályokról szóló 35/2022. (IX. 30.) SZTFH rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti szerződés megkötésével kapcsolatos feladatok ellátását.”
17. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 3. pont h) alpont hi) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Dohánykereskedelmi Főosztály
a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet végző személyek forgalmiadat-szolgáltatásával kapcsolatosan)
„hi) előkészíti az adatszolgáltatás keretében a Hatósághoz beérkezett dohánytermék-forgalmi adatok ellenérték fejében történő átadására vonatkozó egyedi szerződést, és a megkötött szerződés alapján átadja azokat a termékregisztrátorok és a dohány-kiskereskedelmi ellátó részére,”
18. Az Szmsz. 2. függelék 7/b. alcím 5. pontja a következő k) alponttal egészül ki:
[A Dohánykereskedelmi Főosztály az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikk (1) bekezdése szerinti azonosító kibocsátói feladatai körében]
„k) előkészíti a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága által kibocsátott egyedi azonosító díjáról és az egyedi azonosító kibocsátásával kapcsolatos különös eljárási szabályokról szóló 35/2022. (IX. 30.) SZTFH rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti szerződést.”
19. Az Szmsz. 2. függelék 9/b. alcím 1/B. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(A Földtani Szolgálat igazgatóhelyettese)
„f) összehangolja és ellenőrzi a Hatóság kritikus nyersanyagkutatással kapcsolatos feladatait.”
20. Az Szmsz. 2. függelék 9/c. alcím 3. pontja a következő k) alponttal egészül ki:
(Az ESG Hatósági Főosztály az ESG célú vállalati adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai körében)
„k) az általa folytatott hatósági ellenőrzéshez kapcsolódó bírságtartozás esetén intézkedik a végrehajtási eljárás elrendeléséről, a késedelmi pótlék kiszabásáról.”
21. Az Szmsz. 2. függelék
1. alcím 15. pontjában az „A Humánpolitika Osztály” szövegrész helyébe az „A Humánpolitikai Osztály” szöveg,
 - 5/a. alcím 2. pontjában az „a Kibertan.tv. 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti” szövegrész helyébe az „a Kiberbiztonsági tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti” szöveg,
 - 5/a. alcím 2. pont b) és c) alpontjában az „a Kibertan.tv.” szövegrész helyébe az „a Kiberbiztonsági tv.” szöveg,
 - 5/a. alcím 3. pontjában az „a Kibertan.tv. 22. § (1) bekezdése szerinti” szövegrész helyébe az „a Kiberbiztonsági tv. 23. § (1) bekezdés b) pontja szerinti” szöveg,
 10. alcím 2. pont g) alpontjában a „koncessziós pályázat kiírása, ajánlattételi felhívás, ajánlattételi eljárás lefolytatása, a Ktv. 10/A. §-a szerinti eljárás lefolytatása, továbbá a koncessziós szerződés megkötése, a koncessziós szerződés módosítása, az állam nevében történő megszüntetése tekintetében” szövegrész helyébe a „pályázat – ideértve a Ktv. 10/A. §-a szerinti pályázatot is – kiírása, ajánlattételi felhívás kiadása, továbbá a koncessziós szerződés állam nevében történő megkötése, módosítása és megszüntetése tekintetében” szöveg
- lép.

2. melléklet az 1/2025. (II. 27.) SZTFH utasításhoz

- 1. §** Az Szmsz. 21. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az elnök a Szabályzat szerinti osztály vezetésére – különösen betöltetlen osztályvezetői feladatkör esetén – közvetlenül az irányítási jogkört gyakorló igazgatót, főosztályvezetőt is kijelölheti.”
- 2. §** Az Szmsz. 41. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. § (1) A Hatóság külső és belső kommunikációját, sajtókapcsolatait a Hatóság elnöke a kabinetfőnökön keresztül irányítja, ennek keretében a kabinetfőnök – a Kommunikációs és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője útján, egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – hagyja jóvá a sajtóközleményeket, azok tartalmát. A kabinetfőnök – egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel és a Kommunikációs és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője véleményének figyelembevételével – határoz nyilatkozat, tájékoztatásadás esetén annak tartalmáról, valamint a nyilatkozó személyéről. A sajtó részére nyilatkozatot, tájékoztatást a Hatóság tevékenységével kapcsolatban az elnök, illetve az általa kijelölt személy adhat.
(2) A médiával, a sajtó képviselőivel való kapcsolattartásra a Kabinet jogosult. A sajtó részéről érkező megkereséseket a munkatársak közvetlen felettesükhöz, azok pedig a Kommunikációs és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője útján a kabinetfőnökhöz haladéktalanul továbbítják.
(3) A Hatóság szervezeti egységei, annak vezetői minden olyan sajtónyilvános esemény, megjelenés időpontjáról, formájáról, tartalmáról és módjáról, amelyen mint közszereplők vesznek részt, illetve tartanak előadást, előzetesen egyeztetnek a Kommunikációs és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjével, aki az előzetes egyeztetés alapján a kabinetfőnök részére tájékoztatást nyújt a sajtónyilvános esemény tervezett körülményeiről.”
- 3. §** (1) Az Szmsz. 1. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
(2) Az Szmsz. 2. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(3) Az Szmsz. 3. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 4. §** Az Szmsz.
a) 19. § (2) bekezdés b) pontjában a „Szervezetfejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe a „Kommunikációs és Szervezetfejlesztési Főosztály” szöveg,
b) 25. § (4) bekezdésében az „a főosztályvezetőket, az osztályvezetőket vagy a csoportvezetőket” szövegrész helyébe az „a főosztályvezetőket vagy az osztályvezetőket” szöveg lép.
- 5. §** Hatályát veszti az Szmsz.
a) 4. § (2) bekezdésében az „és a csoport” szövegrész,
b) 21. § (5) bekezdés d) pontjában a „ , csoport” szövegrész,
c) 30. §-ában a „ , csoportvezetői” szövegrész.



//

3. függelék az 1/2025. (II. 27.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 1. alcím 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A Kabinet kommunikációért való felelőssége keretében fennálló feladata
a) a Hatóság kommunikációs szabályzatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozása, felülvizsgálata;
b) a Hatóság belső és külső portáljain megjelenő tartalmak jóváhagyása és közzététele;
c) a Hatóság arculati szabályzatának elkészítése;
d) a Hatóság külső és belső kommunikációs tevékenységének, megjelenésének, médiakapcsolatainak szervezése, összehangolása, indokolt esetben sajtó-helyreigazítás kezdeményezése;
e) a Hatóság kommunikációs aktivitásának az érintett szervezeti egységek bevonásával, azok együttműködésével történő előkészítése, amelynek keretében közvetlenül keresheti meg az elnökhelyetteseket, igazgatókat, valamint – felettes vezetőjük egyidejű tájékoztatása mellett – más vezetőket és az ügyintéző köztisztviselőket;
f) a kormányzati szervek, más közigazgatási szervek, civil szervezetek, valamint az engedélyesek kommunikációval megbízott szervezeti egységeivel, azok vezetőivel történő kapcsolattartás.”
2. Az Szmsz. 2. függelék 1. alcím 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alcím a következő 14a. és 14b. ponttal egészül ki:
„14. A Kommunikációs és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője ellátja a sajtófőnöki feladatokat, azzal, hogy a Hatóság külső kommunikációs tevékenysége érdekében előkészített tartalmak, sajtómegjelenések nyilvánosságra hozatala, valamint a belső kommunikáció összehangolása céljából általános jelleggel érvényesülő előírások közzététele kizárólag a kabinetfőnök előzetes jóváhagyásával történhet.
14a. A Kommunikációs és Szervezetfejlesztési Főosztály kommunikációs feladatkörében
a) kezeli a Hatósághoz érkező újságírói megkereséseket, és kabinetfőnöki jóváhagyással megválaszolja azokat;
b) előkészíti és lebonyolítja a sajtótájékoztatásokat, interjúkat, amelynek keretében biztosítja a sajtóesemények helyszínét és egyéb feltételeit;
c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a sajtónyilatkozat, interjú, illetve egyéb médiamegjelenés esetén a nyilatkozó felkészítéséről;
d) ellátja a Hatóság belső és külső portáljain megjelenő tartalmak előkészítését, szerkesztését, azok folyamatos frissítésének koordinálását, továbbá a Hatóság külső és belső portáljai felelős szerkesztői feladatait;
e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a Hatóság kiadványainak elkészítéséről és azok publikálásáról;
f) gondoskodik a külső és belső rendezvények megvalósításáról;
g) gondozza a Hatóság arculatát.
14b. A Kommunikációs és Szervezetfejlesztési Főosztály szervezetfejlesztési feladatkörében
a) kialakítja a Hatóság képzési rendszerét, közreműködik a képzések, továbbképzések tervezésében, szervezésében;
b) kialakítja és ügyviteli szempontból működteti a foglalkoztatottak teljesítményértékelését támogató rendszert;
c) ellátja az együttműködési megállapodások előkészítésével, megkötésével és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a felsőoktatási intézményekkel, közreműködik a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó területeken – különösen saját személyi állománya szakmai utánpótlásának biztosítása érdekében – szervezett képzésekben, továbbképzésekben;
d) közreműködik a Hatóság foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszereinek kialakításában;
e) a feladatkörükben érintett szervezeti egységekkel együttműködve felelős a Hatóság egészét érintő humánigazgatási és munkaügyi tárgyú döntések, intézkedések előkészítéséért;
f) a szervezetfejlesztést érintően koncepciókat, illetve programokat dolgoz ki és hajt végre, illetve közreműködik ezek végrehajtásában, továbbá elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályozásokat;
g) az elnök részére szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban.”
3. Az Szmsz. 2. függelék 1. alcím 15. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Humánpolitikai Osztály)
„e) ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a munkatársak foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos teendőket, valamint közreműködik a foglalkoztatottak teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában;”

4. Az Szmsz. 2. függelék 1. alcím 15. pontja a következő j) alponttal egészül ki:
(A Humánpolitikai Osztály)
„j) részt vesz a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakításában és nyomon követésében.”
5. Az Szmsz. 2. függelék 2. alcím 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a tevékenységét a Pénzügyi Osztály és a Számviteli Osztály útján látja el.”
6. Az Szmsz. 2. függelék 2. alcím 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. A Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály a tevékenységét a Beszerzési Osztály, az Üzemeltetési Osztály és az Igazgatási Osztály útján látja el.”
7. Hatályát veszti az Szmsz. 2. függelék 1. alcím 11. pontja.

4. függelék az 1/2025. (II. 27.) SZTFH utasításhoz

Az Szmsz. 3. függelék 1. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett)

„c) 5 évente: az a) és b) alpont hatálya alá nem tartozó vezetői feladatkörrel rendelkező köztisztviselők (a főosztályvezető és az osztályvezető); közigazgatási hatósági ügyben – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek, továbbá a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett fontos és bizalmas feladatkört betöltők.”

III. Közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Tuzson Bence igazságügyi miniszter az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet 11/D. §-a alapján az áldozatsegítési tevékenység körében kimagasló, tartósan magas színvonalú szakmai munkát végző, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állományába tartozó alábbi személyek részére

Victima Protector díjat

adományozott:

a bűncselekmények és az áldozatok száma csökkentésének lehetőségeit kereső, a problémák okainak feltárására törekvő és azok megoldására fókuszáló, következetes, több mint négy évtizedes szakmai tevékenysége elismeréseként

dr. Gyurosovics József rendőr dandártábornok, a Hajdú-Bihar VMRFK rendőrfőkapitánya részére;

az áldozatvédelmi szakterületen – a sértetti jogok maradéktalan érvényesülése, az áldozatok közvetlen elérésének megvalósulása érdekében – nyújtott hosszan tartó, kimagasló szakmai tevékenysége, precizitása és hivatástudata elismeréseként

dr. Harmati Béla rendőr ezredes, a Baranya VMRFK bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettese részére;

több mint három évtizedes rendőri pályafutása során a sértetti jogok érvényesülésének elősegítéséért, a hatékony áldozatsegítői munka aktív segítségével és eredményes megvalósításáért végzett kimagasló munkájának elismeréseként

dr. Kánya Zoltán rendőr ezredes, a Szabolcs-Szatmár-Bereg VMRFK bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettese részére;

az áldozatok megsegítése, jogaik maradéktalan érvényesülése érdekében végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége, valamint a fiatalok körében végzett bűnmegelőzési munkájának elismeréseként

Kovácsné Keceli Katalin rendőr főtörzsőrmester, a Somogy VMRFK Kaposvár Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály áldozatvédelmi referense, járőrparancsok részére;

az áldozattá válás és a hozzátartozók közötti erőszak megelőzése, valamint az időskorúak védelme érdekében a helyi szervek áldozatvédelmi tevékenységet végrehajtó előadók munkájának példaértékű koordinálásának, továbbá szakszerű, gyors, határozott, és empátikus fellépéssel végzett szakmai munkájának elismeréseként

Pestiné Zéltay Brigitta rendőr őrnagy, a Bács-Kiskun VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály vármegyei áldozatvédelmi referense részére;

több mint három évtizeden át végzett törvényes, szakszerű és a bűncselekmények sértettjeinek, az áldozatok jogainak maximális érvényesítésével ellátott áldozatvédelmi tevékenysége elismeréseként

dr. Somssich Gabriella rendőr dandártábornok, a Nógrád VMRFK rendőrfőkapitánya részére;

a bűncselekmények áldozatainak közvetlen elérésén alapuló áldozatsegítési rendszer hatékony működtetése, valamint a prevenció kezdeményezésekben végzett példamutató és elhivatott munkája elismeréseként
S. Tóth-Gönczöl Szabina címzetes rendőr őrnagy, a Jász-Nagykun-Szolnok VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály vármegyei áldozatvédelmi referens részére;

a hatékony áldozatsegítésért, valamint a töretlen szorgalommal végzett magas szakmai színvonalú munkájának elismeréseként
Stübe Krisztián rendőr alezredes, a Békés VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály osztályvezető részére;

a bűncselekmények áldozatainak áldozatsegítő szolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek segítése érdekében munkaidőben és azon túl is teljesített rendkívüli erőfeszítésének elismeréseként
Szántó Gábor rendőr főtörzsőrmester, a Győr-Moson-Sopron VMRFK Győr Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Körzeti Megbízott Alosztály körzeti megbízottja részére;

Fejér Vármegyében végzett úttörőjellegű áldozatvédelmi tevékenység zászlóvivőjeként megvalósított maradandó értékű szakmai munkájának elismeréseként
dr. Vörös Ferencné rendőr alezredes, a Fejér VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály osztályvezető részére.

A Közbeszerzési Hatóság elnökének közleménye a 2025. évi igazgatási szünetről

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. §-ára – a Közbeszerzési Hatóságnál 2025. december 29. napjától 2026. január 1. napjáig igazgatási szünetet rendeltek el.

Budapest, 2025. február 24.

Dr. Kovács László s. k.,
a Közbeszerzési Hatóság elnöke

A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal a 2024. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat az alábbiakban teszi közzé:

Havi bruttó átlagkereset*:		667 365 Ft/fő
Havi nettó átlagkereset (családi kedvezmény nélkül számított)*:		443 798 Ft/fő
Bruttó kereseti index*:		113,3% (2023. év = 100)
Nettó kereseti index (családi kedvezmény nélkül számított)*:		113,3% (2023. év = 100)
Fogyasztói árindex**:		
2024. decemberi:	104,6%	(2023. december = 100,0)
2024. éves átlagos:	103,7%	(2023. év = 100,0)

Központi Statisztikai Hivatal

* A közzétett adatok a legalább öt főt foglalkoztató vállalkozások, valamennyi költségvetési intézmény és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állókra vonatkoznak.

** Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2024. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. A teljes naptári évre (2024. január–december) vonatkozó árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2023. január–december) viszonyítva.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Barna Róbertné dr. Kovács Tünde címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. Nógrád vármegyei főügyészségi ügyész B 05348 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2025. (II. 27.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2025 Szentés (Ötlet-Újdonság-Találmány)” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2025. május 16. és 18. között Szentésen megrendezendő, „IDEA-EXPO 2025 Szentés (Ötlet-Újdonság-Találmány)” elnevezésű nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Farkas Szabolcs s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének közleménye igazgatási szünet elrendeléséről

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságánál – figyelemmel az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben foglaltakra – 2025. december 29. napjától 2026. január 1. napjáig igazgatási szünetet rendelék el.

Dr. Nagy László s. k.,
elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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