A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
e-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

28. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. május 15., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2020. (V. 15.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás módosításáról	2524
10/2020. (V. 15.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Informatikai Biztonsági Szabályzatáról	2528
27/2020. (V. 15.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszeréről	2528
28/2020. (V. 15.) HM utasítás	A határidőn túli tartozásállomány kezelésének és az egyes adatszolgáltatások rendjéről	2538
14/2020. (V. 15.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól szóló 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás módosításáról	2539
15/2020. (V. 15.) ITM utasítás	Az ideiglenes külföldi kiküldetésekről	2559
16/2020. (V. 15.) ITM utasítás	A protokolláris és hivatalos rendezvényi reprezentációra fordítható kiadásokról és a tolmácsolás igénylésének rendjéről	2576
17/2020. (V. 15.) ITM utasítás	A fordítási feladatok ellátásáról	2590
2/2020. (V. 15.) BM KÁT utasítás	A Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasítás módosításáról	2594
3/2020. (V. 15.) AJB utasítás	Az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 3/2015. (XI. 30.) AJB utasítás módosításáról	2594
9/2020. (V. 15.) LÜ utasítás	Az ügyészség Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 14.) LÜ utasítás módosításáról	2600
6/2020. (V. 15.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról	2600

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

23/2020. (V. 15.) KKM közlemény	Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a közös államhatárt keresztező földgázszállító vezeték építésével, üzemeltetésével, fenntartásával, rekonstrukciójával és üzemzavar-elhárításával kapcsolatos együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi X. törvény 2. §-ának, 3. §-ának, 1. mellékletének és 2. mellékletének hatálybalépéséről	2616
24/2020. (V. 15.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Tádzsik Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 292/2019. (XII. 10.) Korm. rendelet 2. §-ának, 3. §-ának, 1. mellékletének és 2. mellékletének hatálybalépéséről	2617

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről 2618

A Magyarországi Munkáspárt 2006 – Európai Baloldal 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 2621

I. Utasítások

A belügyminiszter 7/2020. (V. 15.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás módosításáról

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

1. § A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 7/2020. (V. 15.) BM utasításhoz

1. § A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SzMSz) 41. § (3) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:
(A közbiztonsági főigazgató feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:)
„j) a Közbiztonsági Főigazgatóság jogszabály-előkészítő és -véleményező tevékenysége során az irányítása alá tartozó, feladat- és hatáskör szerint érintett minisztériumi szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérelmére, indokolt esetben engedélyezi a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasításban meghatározott kormányzati igazgatási irat (a továbbiakban: kormányzati igazgatási irat) nem kormányzati elektronikus levelezési címre történő továbbítását."

2. § (1) Az SzMSz 49. § (1) bekezdés p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár)
„p) gondoskodik az iratkezelés követelményeinek, a minősített adatok és a személyes adatok védelmének, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának érvényesítéséről,"

(2) Az SzMSz 49. § (1) bekezdése a következő u) ponttal egészül ki:
(A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár)
„u) az adatvédelem körében – a 41. § (3) bekezdés j) pontjában foglalt kivétellel – a feladat- és hatáskör szerint érintett minisztériumi szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérelmére, indokolt esetben engedélyezi a kormányzati igazgatási irat nem kormányzati elektronikus levelezési címre a minisztériumból történő továbbítását a jogszabály-előkészítő tevékenység során, ideértve a szabályozási javaslat és a jogszabály-tervezet szakmai előkészítését is."

3. § Az SzMSz 62. § (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2a) A közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár ellátja a Kedvezményezett Települések Gazdaságélénkítő Programjával kapcsolatos feladatokat. E feladatellátás keretében segíti a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságnak a Kedvezményezett Települések Gazdaságélénkítő Programjához kapcsolódó feladatai koordinációját, valamint szakmailag irányítja a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Területi Felzárkózási Ügyek Főosztályának a Kedvezményezett Települések Gazdaságélénkítő Programjához kapcsolódó feladatait."

4. § Az SzMSz 2. függelék 2.1.6.2. alcím 3. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben)

„h) elbírálja a Kedvezményezett Települések Gazdaságélénkítő Programjával kapcsolatos kérelmeket, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatási döntéseket, okiratokat, és szakértői, koordinátori feladatokat lát el, aminek keretében együttműködik az érintett minisztériumokkal, önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel, továbbá ellátja a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkárnak a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Területi Felzárkózási Ügyek Főosztályának a Kedvezményezett Települések Gazdaságélénkítő Programjához kapcsolódó feladatai feletti szakmai irányítási jogköréből eredő feladatokat."

5. § Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.4. alcíme a következő 1a. ponttal egészül ki:

„1a. Az Önkormányzati Koordinációs Iroda nem tagozódik osztályokra."

6. § Az SzMSz 4. függelékében foglalt táblázat „C) A minisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok" alcím 24. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(Háttérintézmény	*A miniszter hatásköre*	*A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető*	*A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység)*
24.	Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai irányítás	TFHÁT	Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága
		tulajdonosi joggyakorlói meghatalmazott	GHÁT	Közgazdasági Főosztály

7. § Az SzMSz 5. függeléke – a 18. pontot követően – a következő alcímmel egészül ki:

„A tervezet és a tárcatervezet elektronikus úton történő továbbítása

19. A tervezet belső és közigazgatási egyeztetése, valamint a tárcatervezet koordinációja során az elektronikus levelezés a Belügyminisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 19/2015. (VII. 31.) BM utasításban meghatározott kormányzati elektronikus levelezési címeken folytatható.

20. Kormányzati igazgatási irat nem kormányzati elektronikus levelezési címre

a) a Közbiztonsági Főigazgatóságon a közbiztonsági főigazgató,

b) egyéb minisztériumi szervezeti egységek tekintetében a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár engedélyével továbbítható."

8. § Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

9. § Az SzMSz

a) 2. függelék 2.1.2.5. alcím 7. pont p) alpontjában az „és az iratkezelési szabályzatot," szövegrész helyébe az „az iratkezelési szabályzatot és a másolatkészítési szabályzatot, valamint" szöveg,

b) 4. függelékében foglalt táblázat „B) Önálló belügyi szervek" alcím 11. sorában a „társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya" szövegrész helyébe a „társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár, Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya, Kedvezményezett Települések Gazdaságélénkítő Programja tekintetében közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár, Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály" szöveg,

c) 5. függelék 18. pontjában az „az észrevételek alapján” szövegrész helyébe a „– szükség esetén a minisztériumi szervezeti egységek és az önálló belügyi szervek bevonásával, azok észrevételei alapján –” szöveg

lép.

10. § Hatályát veszti az SzMSz

a) 2. függelék 2.1.6.2. alcím 3. pont a) alpontjában az „ennek keretében” szövegrész,

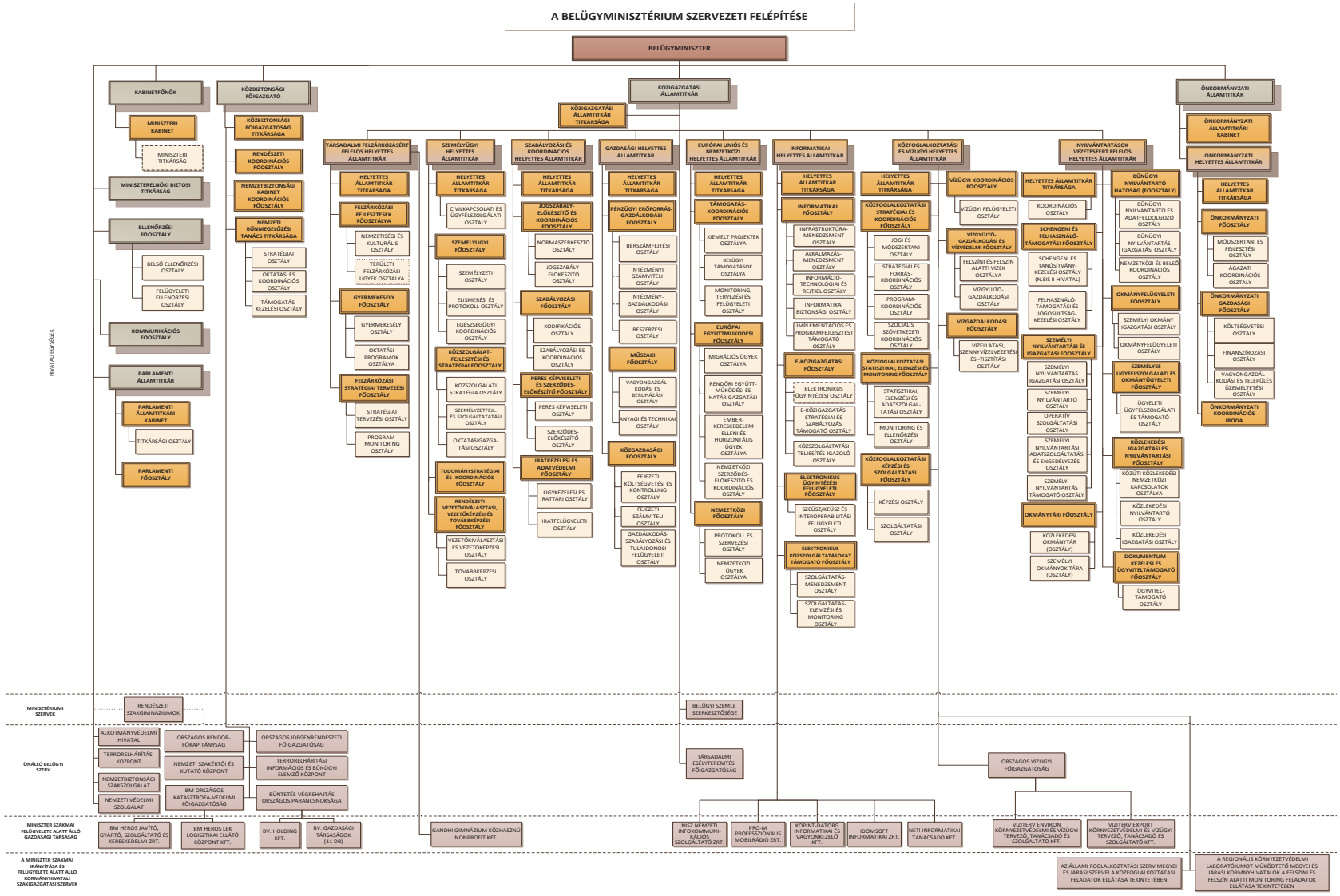
b) 3. függelék 2.3.1.4. pont

ba) 2.3.1.4.1. alpontja és

bb) 2.3.1.4.2. alpontja.

1. függelék a 7/2020. (V. 15.) BM utasításhoz

„1. függelék a 11/2018. (VI. 12.) BM utasításhoz



”

Az emberi erőforrások minisztere 10/2020. (V. 15.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Informatikai Biztonsági Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontjára, a következő utasítást adom ki:

1. § Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Informatikai Biztonsági Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ezen utasítás 1. mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

4. § Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma 32585/2014/INFDOK iktatószámú, 2014. június 26. napján hatályba lépett Informatikai Biztonsági Szabályzata.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 27/2020. (V. 15.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszeréről

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

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.

(2) Az utasítást a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) fenntartói irányítása alá tartozó szakképző intézményre is alkalmazni kell.

2. § Ezen utasítás alkalmazásában

a) *adatvédelmi tisztviselő:* a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő feladatok irányításáról és felügyeletéről, valamint az ezekhez kapcsolódó egyes tevékenységek eljárási rendjéről szóló 2/2019. (I. 24.) HM utasítás (a továbbiakban: Adatvédelmi HM utasítás) 14. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott személy;

b) *alrendszer:* a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) jól körülhatárolt, egy adott szakterülethez kapcsolódó részterülete;

c) *alrendszer rendszergazda:* olyan stratégiai szintű szakmai vezető, aki az adott alrendszer felépítéséért, dokumentálásáért, használatának megszervezéséért, az ahhoz kapcsolódó eljárási rendek kialakításáért, az adatelérési jogosultságok meghatározásáért, valamint – a modulgazdákon keresztül – az alrendszer vonatkozásában a tartalomszolgáltatásáért felel;

d) *biztonsági eseménykezelési megbízott (BEKeM):* az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) 11. § (6) bekezdése alapján a HM KGIR elektronikus információbiztonságával összefüggő biztonsági eseménykezelés kivizsgálásának feladatait ellátó személy;

e) *elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (EIRBF):* az Ibtv. 11. § (1) bekezdés c) pontja figyelembevételével a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH)

állományából, a HM VGH főigazgatójának javaslatára a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) által kijelölt személy, aki felelős – a HM VGH adatvédelmi tisztviselőjének véleményét kikérve – a HM KGIR informatikai biztonsági követelményeinek és az ezek megvalósítására irányuló védelmi rendszabályok meghatározásáért, a vonatkozó szabályzók meglétéért, kidolgoztatásáért, továbbá naprakészen tartásukért és rendszeres ellenőrzések végrehajtatásával azok betartatásáért;

f) *modul:* az egyes alrendszereken belül, jól elhatárolható módon, jellemzően egy adott szakmai szervezeti elem feladatához vagy szakterület feladatrendszeréhez kapcsolódóan kialakított, különálló programrész, melyet modulgazda irányít;

g) *modulgazda:* az adott modul működésének – felépítés, dokumentálás, fejlesztési követelmények, eljárásrendek, adatok előállítása, adatbevitel, adatok hitelessége, időben történő adatszolgáltatás, képzések, jogosultságok, tájékoztatás – biztosításáért felelős, az alrendszer rendszergazda által kijelölt személy. A modulgazdák listáját az Üzemeltetési és Alkalmazásfelügyeleti alrendszer rendszergazdája a HM KGIR Portálon közzéteszi az alrendszer rendszergazdák adatszolgáltatása alapján.

3. § A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) nemzetbiztonsági szempontból érzékeny adatkörének minősülnek a KNBSZ költségvetési és számviteli rögzítési alapadatai, továbbá személyi állományának juttatásaira vonatkozó és személyes adatai.

2. A HM KGIR rendeltetése

4. § A HM KGIR alapvető rendeltetése, hogy a szervezeti és vezetői szinteknek megfelelően kialakított jogosultsági rendszer alkalmazásával békeidőszakban szolgáltatásai révén – a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Haktv.) által meghatározott adatkezelési célokon túlmenően, a személyes adatok fogalmába nem tartozó adatok tekintetében – biztosítsa:

1. a honvédelmi szervezet szervezeti felépítésének elektronikus nyilvántartását, kezelését, a helyesbítéséhez kapcsolódó okmányok előállítását,
2. a honvédelmi szervezet munkaköri jegyzékének vagy állománytáblájának elektronikus nyilvántartását, kezelését, helyesbítései tervezését, jóváhagyásra előkészítését, valamint az e tevékenységekhez szükséges okmányok előállítását,
3. az adatszolgáltatást a honvédelmi szervezet szervezeti és beosztási hierarchiájára vonatkozóan,
4. az előírt munkaköri követelmények adatait tartalmazó, elektronikus formában létrehozott munkaköri jegyzéklapok (a továbbiakban: MJL) létrehozását, karbantartását,
5. az MJL adataira vonatkozó adatszolgáltatások elkészítését,
6. a katonai toborzással és a munkaerő-kiválasztással összefüggésben a betöltendő beosztási helyek összeállítását, tervezését, csoportos munkaerő-igénylések összeállítását,
7. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 30/A. §-ában a közalkalmazotti állomány tekintetében meghatározott munkakör-felajánlási lehetőség biztosítása érdekében a Kjt. 30/E. § (1) bekezdése, valamint a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Haj.tv.) 31. § (1) bekezdésében a honvédelmi alkalmazottak vonatkozásában meghatározott munkakör-felajánlási lehetőség biztosítása érdekében a Haj.tv. 34. § (1) bekezdése szerinti elektronikus adatnyilvántartás vezetését,
8. az előirányzatok, követelések, kötelezettségek nyilvántartását, az ehhez kapcsolódó pénzügyi teljesítések elszámolását,
9. a készpénzforgalom lebonyolításának nyilvántartását, a kapcsolódó bizonylatok előállítását,
10. a kötelezettségvállalások nyilvántartását, ellenjegyzését, azoknak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére történő bejelentését,
11. a kimenő számlák és a hozzájuk kapcsolódó levelezések rendszerből történő előállítását,
12. az előírt követelményeknek megfelelő beszámolási kötelezettség végrehajtását,
13. a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) fejezet gazdálkodási területein jellemző adatok egységes rendszerben és egységes szempontok szerint történő gyűjtését, tárolását, feldolgozását és értékelését,
14. a HM fejezet gazdálkodásának átláthatóságát, a folyamatos kontrollt, valamint adatszolgáltatást a belső, a felügyeleti és a külső ellenőrzések számára,

15. a párhuzamos adatkezelés kiszűrését, a rendelkezésre álló adatok adatkezelésre jogosult felhasználók közötti megosztását, az erőforrások optimális felhasználását,
16. a honvédelmi szervezet jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettségeinek támogatását,
17. a honvédelmi szervezet egyéb funkcionálisan kapcsolódó informatikai rendszereihez történő csatlakozását, a redundáns fejlesztések elkerülését, az adat- és információtovábbítás egységes feltételeit,
18. az adatszolgáltatást a hatósági elektronikus ügyintézésben érintett szervezetek részére, a szükséges adatokat a HM KGIR adatbázisától elkülönített és írásvédett adattárházból előállítva,
19. az Európai Unió és az Észak-atlanti Szerződés Szervezete számára szükséges adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
20. a HM fejezetnek az új hazai és nemzetközi követelményeknek megfelelő pénzügyi audit bevezetésére és alkalmazhatóságára, a pénzügyi monitoring rendszer kiszolgálására való felkészítésének elősegítését,
21. a honvédségi szervezet önkéntes tartalékos személyi állományának kiszolgálását, azok munkáltatóival történő elektronikus kapcsolattartás lehetőségének a biztosítását,
22. a meghatározott személyi állomány számára az internetes portálon keresztül történő elektronikus ügyintézést, valamint a honvédelmi szervezet vezetője részére a vezető személyügyi, a katonai igazgatási és a pénzügyi tevékenységek támogatását,
23. a személyi állomány számára biztosítandó juttatások tervezéséhez, megállapításához, az azokról szóló adat-lekérdezésekhez, adatszolgáltatások előkészítéséhez szükséges támogatást és
24. a mennyiségben és értékben nyilvántartott immateriális javak, tárgyi eszközök, ingatlanok és készletek analitikus nyilvántartását, a gazdasági eseményeket alátámasztó bizonylatok rendszerből történő előállítását.

3. A HM KGIR felépítése

5. § A HM KGIR integrált információs rendszerként magában foglalja

a) a Szervezési alrendszert,
b) a Munkaköri Követelmények alrendszert,
c) a Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszert,
d) a Fegyelmi alrendszert,
e) a Személyi Pénzbeli Járandóságok alrendszert,
f) a Pénzügyi-Számviteli alrendszert,
g) az Üzemeltetési és Alkalmazásfelügyeleti alrendszert,
h) az Adattárház alrendszert,
i) az Ügyfélszolgálati alrendszert (a továbbiakban: ÜSZR),
j) a Logisztikai alrendszert.

6. § (1) A Szervezési alrendszer célja biztosítani a honvédelmi szervezet nem különleges jogrendre vonatkozó szervezeti és beosztási hierarchiájának, valamint rendszeresített haditechnikai eszközei nyilvántartásának létrehozását, karbantartását, ezen adatkörökre vonatkozó adatszolgáltatási lehetőségeket, továbbá a személyek beosztásba helyezéséhez szükséges, a szervezeti és beosztási hierarchiához tartozó alapadatok rögzítésével lehetővé tenni a személyügyi, pénzügyi szakfeladatok végrehajtását a HM KGIR más alrendszereiben. Az alrendszer moduljai:

a) szervezetmenedzsment modul és
b) haderőszervezési modul.

(2) A Munkaköri Követelmények alrendszer célja biztosítani a beosztások, munkakörök követelményeit megjelenítő munkaköri jegyzéklapokkal kapcsolatos feladatok – létrehozás, karbantartás, adatszolgáltatás – végrehajtását.

(3) A Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer célja biztosítani, támogatni a Haktv. által a toborzó, a személyügyi, az érdekvédelmi és a szolgálaton kívüliekre vonatkozó nyilvántartással kapcsolatban meghatározott célok elérését és az emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az alrendszer moduljai:

a) személyügyi adminisztrációs modul,
b) időkezelési modul,
c) oktatás- és képzéstervezési modul,
d) elismerési és jutalomkezelési modul,
e) toborzási modul,
f) érdekvédelmi modul,
g) teljesítményértékelési modul,

h) karriertervezési modul,
i) vezetői és alkalmazotti önkiszolgálói modul.

(4) A Fegyelmi alrendszer célja biztosítani, támogatni a Haktv. által a fegyelmi nyilvántartással kapcsolatosan meghatározott célok elérését.

(5) A Személyi Pénzbeli Járandóságok alrendszer célja biztosítani, támogatni a Haktv. által a pénzügyi nyilvántartással kapcsolatosan meghatározott célok elérését, valamint a személyi állomány járandóságainak biztosítását. Az alrendszer moduljai:
a) személyi juttatási modul,
b) társadalombiztosítási és családtámogatási modul,
c) nyugdíj modul,
d) bérgazdálkodási modul.

(6) A Pénzügyi-Számviteli alrendszer célja biztosítani, támogatni a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, főkönyvi könyvelési és beszámolási feladatok végrehajtását. Az alrendszer moduljai:
a) főkönyvi könyvelési modul,
b) követelések modul,
c) kötelezettségek modul,
d) kötelezettségvállalások, ellenjegyzés modul,
e) előirányzatok nyilvántartása modul,
f) MÁK átutalások modul,
g) pénztár modul,
h) számvitel üzemeltetési modul.

(7) Az Üzemeltetési és Alkalmazásfelügyeleti alrendszer célja biztosítani a HM KGIR adatbiztonsági, üzemeltetésbiztonsági, valamint a felhasználó támogató feladatok végrehajtását. Az alrendszer moduljai:
a) védelmi modul,
b) üzemeltetési és felügyeleti modul,
c) HM KGIR levelező modul,
d) hibajelentő modul.

(8) Az Adattárház alrendszer a HM KGIR adatbázisába felvitt adatok fokozott védelme érdekében egy naponta frissített, már ellenőrzött adatállomány segítségével biztosítja a feldolgozott adatok gyors, egységes szempontok szerinti lekérdezhetőségét, elemzését és más informatikai rendszerek részére történő átadását.

(9) Az ÜSZR célja a hivatásos, szerződéses, önkéntes tartalékos katonák, valamint a honvéd tisztjelölt, honvéd altiszt jelölt, kormánytisztviselő, honvédelmi alkalmazott, közalkalmazott és munkavállaló állomány számára meghatározott internetes portálról indítható személyügyi, katonai igazgatási és pénzügyi eljárások, ügyek ügyfélszolgálati támogatása és az önkiszolgáló funkcionalitások biztosítása.

(10) A Logisztikai alrendszer célja a logisztikai gazdálkodással kapcsolatos beszerzési, nyilvántartási, értékesítési feladatok végrehajtásának, az egységes törzsadatok létrehozásának és karbantartásának támogatása, valamint naprakész információk biztosítása a döntés-előkészítés folyamatában. Az alrendszer moduljai:
a) készletgazdálkodási modul,
b) eszközgazdálkodási modul,
c) értékesítési modul,
d) összetett eszközgazdálkodási, karbantartási modul,
e) kötelezettségvállalások, ellenjegyzés modul,
f) logisztikai üzemeltetési modul.

(11) Az (1)–(10) bekezdésben meghatározott, HM KGIR által biztosított feladatok végrehajtása esetenként külső informatikai alkalmazás igénybevételével, támogatásával történik.

4. A HM KGIR működési modellje

7. § (1) A HM KGIR a Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatának béke idejű üzemeltetési és felügyeleti rendjéről, valamint a központilag biztosított szolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló 55/2013. (IX. 13.) HM utasítás alapján a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat (a továbbiakban: MH KCEHH) része, mely nem központi üzemeltetési körbe tartozó önálló információs célrendszer.

(2) A HM KGIR informatikai technológiai szempontból a nemzetközi szabványokat, ajánlásokat és eljárásokat alkalmazó, „központi szerver – távoli terminálok" felépítésű, nagykiterjedésű virtuális magánhálózat.

(3) A HM KGIR alapvetően a központi adatbázisban tárolt adatoknak a felhasználók által alkalmazási felületen keresztül történő közvetlen elérésére és kezelésére épül.

(4) A HM KGIR alkalmazás környezetei:

a) éles környezet: a honvédelmi szervezetet érintő valós adatok rögzítésére, feldolgozására szolgáló környezetek,

b) oktató környezet: a személyi állomány felhasználói szintű ismereteinek oktatására, gyakorlására szolgáló környezetek,

c) teszt környezet: a fejlesztői környezetekben kifejlesztett módosítások valósághű környezetben történő tesztelését biztosítja,

d) fejlesztői környezet: a működés során szükségessé vált programmódosítások kifejlesztésére szolgál, és

e) korábbi platformhoz tartozó környezet: a jelenleg használt éles környezetek által nem tartalmazott adatok elérését biztosítja.

(5) A HM KGIR éles adatbázisaiban a Haktv. alapján kezelt adatok a Haktv. 7. §-a szerinti okiratokon alapulnak, és ellenőrzési eljárások után kerülnek az adatbázisokba. A Pénzügyi-Számviteli alrendszer és a Logisztikai alrendszer tekintetében az Számvitelről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az Államháztartás Számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és a HM fejezet Egységes Számviteli Politikájának Szabályzatáról szóló 9/2017. (HK 5.) HM VGHÁT szakutasítás 1. melléklete szerint meghatározott bizonylatok, okiratok alapján kerülnek a HM KGIR rendszerbe a meghatározott ellenőrzési (kontroll) eljárásokat követően. Az elemi adatokat a keletkezési helyük szerint illetékes honvédelmi szervezet katonai igazgatási, alapnyilvántartás vezetésére kötelezett személyügyi és pénzügyi-számviteli, jogi és igazgatási, valamint logisztikai szakállománya rögzíti.

(6) A HM KGIR integrált adatszerkezete, adatbázis-kezelési eljárásai biztosítják, hogy a rendszeren belül minden adat csak egyszer és ott kerüljön rögzítésre, ahol az keletkezik és ahová funkcionálisan, valamint felelősség szerint kötve van, továbbá biztosítják az egyes modulokban, alrendszerekben kezelt adatok más modulokban, alrendszerekben történő megjelenítését, felhasználását.

(7) A HM KGIR működtetéséért a HM VGH főigazgatója a felelős.

(8) A HM KGIR üzemeltető szervezete a HM VGH.

5. A HM KGIR és egyes alrendszereinek működtetéséhez kapcsolódó feladat- és hatáskörök

8. § (1) A HM KGIR működtetését és fejlesztését a HM KÁT a HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM KIF) főosztályvezetője útján felügyeli, és a 12. § szerinti munkacsoport tevékenységén keresztül összehangolja az annak fejlesztésére irányuló alkalmazói követelmények kidolgozását, előterjeszti a miniszter részére a rendszer fejlesztésére irányuló szakmai követelményeket.

(2) A HM KGIR működtetését és annak fejlesztésére irányuló, HM KÁT hatáskörébe tartozó alkalmazói követelmények kidolgozását a HM KÁT a HM VGH főigazgatója útján irányítja.

(3) A HM KGIR fejlesztésére irányuló honvédségi alkalmazói követelmények kidolgozását az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) az MH PK helyettese útján irányítja.

(4) A honvédségi alkalmazói követelmények és a HM KÁT hatáskörébe tartozó alkalmazói követelmények alapján összeállított, a HM KGIR stratégiai szintű fejlesztési irányainak jóváhagyására a miniszter jogosult.

(5) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott jogkörök nem érintik az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a Haktv. alapján az egyes nyilvántartások adatkezelői részére meghatározott jogköröket.

9. § (1) Az alrendszer rendszergazdák a Haktv. előírásainak figyelembevételével – a szakterületükre vonatkozóan, az érintett modulgazdák bevonásával – részletesen, a több szakterületet érintő kérdésekben az érintett alrendszer rendszergazdájával, az EIRBF-fel és a HM VGH adatvédelmi tisztviselőjével egyeztetve

a) kidolgozzák az általuk felügyelt alrendszerben és azok moduljaiban feldolgozandó adatokat tartalmazó okmányok kezelésére, a feldolgozások végrehajtására, a modulok alkalmazásával kapcsolatos eljárásokra, feladatokra, hatáskörökre, a központi adatbázishoz és adattárházhoz való hozzáférés és lekérdezés módjára, a lekérdezési és karbantartó jogosultságokra, a kinyerhető információk körére, az adatszolgáltatás rendjére vonatkozó szabályokat, javaslatot tesznek az eszközök elosztására és az üzemeltetés szabályaira,

b) meghatározzák és a jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök változásának megfelelően aktualizálják a HM KGIR adatbázisában tárolt adatok beviteléért, naprakészségéért felelős felhasználók körét,

c) együttműködés keretében biztosítják az adott alrendszer működtetéséhez szükséges és az illetékességi körükbe tartozó személyi és szakmai feltételeket,

d) a jogszabályok szerinti naprakész működés biztosítása érdekében a szakterületüket érintő jogszabály és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben történt változásokról, továbbá a már ismert, várható változásokról haladéktalanul tájékoztatják az üzemeltetés-támogató szolgáltatót, aki az üzemeltetési szerződés keretében biztosítja a rendszer megváltozott jogszabályi környezethez illeszkedő módosítását és a módosítás előkészítését,

e) biztosítják a szükséges szakértők részvételét a szakterületüket érintő fejlesztési projektekben és a funkcionális, valamint a több szakterületet is érintő integrált tesztekben,

f) közreműködnek a szolgáltatási szerződések tartalmi összeállításában és annak teljesítésével összefüggő szakmai teljesítési igazolások kiállításában,

g) létrehozzák, továbbá folyamatosan működtetik a felhasználók szakmai tevékenységét támogató és a felmerült problémákat kezelő szakmai egyeztető csoportokat, amelyek javaslatot tesznek a hibajelentő modul kategóriáinak fejlesztésére, módosítására, a hatáskörüket meghaladó problémákat átirányítják az érintett szakterülethez.

(2) A modulgazdák az adott alrendszer rendszergazda egyetértése mellett

a) gondoskodnak a szakállomány folyamatos képzéséről, útmutatók és felhasználói kézikönyvek kiadásáról, naprakészen tartásáról,

b) kezdeményezik az általuk felügyelt folyamatokban használatos típusjogosultságok létrehozását, szükség szerinti módosítását, valamint törlését, felelősek mindezek dokumentálásáért,

c) folyamatosan figyelemmel kísérik a létrehozott jogosultságtípusok aktualitását, változtatás esetén a jogosultság leíró dokumentációt érintő módosítást megküldik a HM VGH részére,

d) engedélyezik a szakterület referensei részére kért, a szakterülethez tartozó jogosultságokat,

e) felelnek a HM KGIR tájékoztatójában elhelyezendő, a modult érintő okmányok naprakészségéért, kezdeményezik az okmányok közzétételét és törlését,

f) elektronikus tájékoztatókat készítenek és tesznek közzé a HM KGIR üzemeltetésével kapcsolatos hatékony és gyors tájékoztatás, valamint az egyszerűbb feladatok összehangolása érdekében,

g) összegyűjtik a HM KGIR használata során felmerülő felhasználói észrevételeket és a működést esetleg akadályozó hibákat, amelyekről jelentést készítenek, hibajegyet rögzítenek, szükség esetén fejlesztési javaslatot tesznek.

(3) Ha az alrendszer vonatkozásában modulgazda nem kerül kijelölésre, a (2) bekezdésben meghatározott feladatokat az alrendszer rendszergazda látja el.

6. A HM KGIR egyes alrendszereinek működtetéséért felelős szervek, szervezetek

10. § (1) A Szervezési alrendszer rendszergazdája a Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP HTCSF) csoportfőnöke. Az MHP HTCSF csoportfőnöke rendszergazdai jogait és kötelességeit a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) főosztályvezetőjének egyetértésével gyakorolja.

(2) Az alrendszer eltérő adatterületei vonatkozásában

a) az alrendszer értékkészleteiért, a szervezeti hierarchia kialakításáért, továbbá az MH PK alárendeltségében lévő szervezetek állománytábláinak (beleértve az ideiglenes katonai szervezetek állománytábláit) és a lajstrom adatainak karbantartásáért az MHP HTCSF csoportfőnöke,

b) a HM, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, a szakképző intézmény munkaköri jegyzékeiért, a honvédelmi szervezet létszámgazdálkodásához tartozó adatszolgáltatásokért a HM TKF főosztályvezetője,

c) a KNBSZ hatás- és felelősségi körébe tartozó állománytáblák vonatkozásában a KNBSZ főigazgatója,

d) a Haderőszervezési modul vonatkozásában az MHP HTCSF csoportfőnöke

a felelős.

(3) A Szervezési alrendszer rendszergazdája szakterületére vonatkozóan, az érintett modulgazdák bevonásával, belső rendelkezésben részletesen szabályozza a magasabb szintű szabályozóban nem vagy nem teljeskörűen meghatározott feladatokat, különösen
   a) a HM KGIR-ben feldolgozandó adatokat tartalmazó okmányok kezelését és
   b) az útmutatók és felhasználói kézikönyvek kiadásának eljárásrendjét.

(4) A Munkaköri Követelmények alrendszer rendszergazdája a HM Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője.

(5) A Munkaköri Követelmények alrendszer rendszergazdája szakterületére vonatkozóan belső rendelkezésben részletesen szabályozza a magasabb szintű szabályozóban nem vagy nem teljeskörűen meghatározott feladatokat, különösen a HM KGIR
   a) rendszerben feldolgozandó adatokat tartalmazó okmányok kezelését és
   b) útmutatók és felhasználói kézikönyvek kiadásának eljárásrendjét.

(6) A Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer rendszergazdája az MHP Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnöke.

(7) A Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer rendszergazdája szakterületére vonatkozóan, az érintett modulgazdák bevonásával, belső rendelkezésben részletesen szabályozza a magasabb szintű szabályozóban nem vagy nem teljeskörűen meghatározott feladatokat, különösen a HM KGIR
   a) rendszerben feldolgozandó adatokat tartalmazó okmányok kezelését,
   b) központi feldolgozásai végrehajtásának rendjét és
   c) útmutatók és felhasználói kézikönyvek kiadásának eljárásrendjét.

(8) A Fegyelmi alrendszer rendszergazdája a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály főosztályvezetője.

(9) A Fegyelmi alrendszer rendszergazdája szakterületére vonatkozóan, belső szabályozóban részletesen szabályozza a magasabb szintű szabályozóban nem vagy nem teljeskörűen meghatározott feladatokat, különösen a HM KGIR
   a) rendszerben feldolgozandó adatokat tartalmazó okmányok kezelését és
   b) útmutatók és felhasználói kézikönyvek kiadásának eljárásrendjét.

(10) A Személyi Pénzbeli Járandóságok, a Pénzügyi-Számviteli és az Üzemeltetési és Alkalmazásfelügyeleti alrendszerek, az Adattárház alrendszer, valamint az ÜSZR rendszergazdája a HM VGH főigazgatója.

(11) A (10) bekezdésben szereplő alrendszerek rendszergazdája szakterületei vonatkozásában, az érintett modulgazdák bevonásával, belső szabályozóban részletesen szabályozza a magasabb szintű szabályozóban nem vagy nem teljeskörűen meghatározott feladatokat, különösen a HM KGIR
   a) jogosultságokra vonatkozó eljárások rendjét,
   b) rendszerben feldolgozandó adatokat tartalmazó okmányok kezelését,
   c) központi feldolgozásai végrehajtásának rendjét,
   d) biztonságát szolgáló rendelkezéseket,
   e) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy és a biztonsági eseménykezelési megbízott rendszerspecifikus feladatait,
   f) útmutatók és felhasználói kézikönyvek kiadásának eljárásrendjét,
   g) levelezőrendszerrel összefüggő és
   h) végpontokkal kapcsolatos részletes feladatokat.

(12) A Logisztikai alrendszer rendszergazdája az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség csoportfőnöke.

(13) A Logisztikai alrendszer rendszergazdája szakterületére vonatkozóan, az érintett modulgazdák bevonásával, belső rendelkezésben részletesen szabályozza a magasabb szintű szabályozóban nem vagy nem teljeskörűen meghatározott feladatokat, különösen a HM KGIR
   a) rendszerben feldolgozandó adatok, az azokat tartalmazó okmányok kezelését,
   b) központi feldolgozásai végrehajtásának rendjét és
   c) útmutatók és felhasználói kézikönyvek kiadásának eljárásrendjét.

7. ÜSZR

11. § (1) Az ÜSZR működtetéséért és a hozzá kapcsolódó internetes portál üzemeltetéséért a HM VGH főigazgatója felelős. Az ÜSZR vonatkozásában a 10. §-ban meghatározott, az egyes alrendszerek működtetéséhez kapcsolódó feladat- és hatásköröket – a Haktv. szerinti adatkezelői jogkörök kivételével – az ÜSZR rendszergazdájaként a HM VGH főigazgatója látja el.

(2) Az ÜSZR további fejlesztésére, az önkiszolgáló funkcionalitások bővítésére az egyes alrendszerek rendszergazdáinak kezdeményezésére, az érintett szakterületeket és szervezeteket képviselő vezetők, szakértők javaslatának

figyelembevételével – a HM KGIR fejlesztésére vonatkozóan meghatározott általános elvek alapján – a HM VGH főigazgatója intézkedik.

(3) Az ÜSZR rendszergazdája gondoskodik az ÜSZR-en keresztül történő elektronikus ügyintézéssel összefüggő adatkezelési tájékoztató és a (4) bekezdés szerinti telefonos ügyfélszolgálatot érintően a hívásrögzítésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató kidolgozására, kiadására, naprakész vezetésére. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felügyeli és ellenőrzi az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, és a HM VGH adatvédelmi tisztviselője ellenőrzi az ÜSZR-rel összefüggésben meghatározott adatvédelmi szabályok betartását.

(4) A személyi állomány ÜSZR portálon keresztül történő ügyintézésének támogatása, az internetes portál használata, illetve elektronikusan indított ügyeinek segítése érdekében a HM VGH telefonos ügyfélszolgálatot működtet.

8. A HM KGIR munkacsoport

12. § (1) A HM KGIR működtetésének, üzemeltetésének, üzemeltetés-támogatásának és fejlesztésének tárca szintű koordinációs tevékenységét a HM KGIR munkacsoport (a továbbiakban: munkacsoport) végzi.

(2) A munkacsoport tevékenységét a HM KÁT irányítja, aki hatáskörét a munkacsoport vezetőjén keresztül gyakorolja.

(3) A munkacsoport vezetője a HM KIF főosztályvezetője, tagjai a 10. § szerint kijelölt alrendszer rendszergazdák, továbbá a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője, az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP IICSF) csoportfőnöke, valamint az Adatvédelmi HM utasítás 2. §-a szerinti szakmai szerv és az információbiztonsággal összefüggő feladatok szakmai irányítását ellátó szervezeti egység vezetője.

(4) A munkacsoport vezetője feladatát az alrendszer rendszergazdák, az érintett szakterületeket és szervezeteket képviselő vezetők, szakértők, valamint az üzemeltetés-támogató szolgáltató közreműködésével látja el.

(5) A munkacsoport negyedévente ülésezik. A munkacsoport üléseit a munkacsoport-vezető hívja össze. A munkacsoport ülésére a HM KGIR üzemeltetés-támogató szolgáltató képviselője, a HM gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos képviselője és az MHP Haderőnemi Szemlélőség (logisztika) (a továbbiakban: MHP HSZ LOG) képviselője állandó, a KNBSZ kijelölt képviselője – az ülés témájának megfelelően – eseti meghívást kap.

(6) A munkacsoport tagjai által készített és a munkacsoport-vezető által előterjesztett, miniszter által meghatározott fejlesztési irányoknak megfelelően a HM KGIR-ra vonatkozó rövid- és hosszútávú fejlesztési tervjavaslatot, valamint annak az adott évre vonatkozó költségvetési és beszerzési tervjavaslatát a HM KÁT hagyja jóvá. A tervjavaslatokat jóváhagyás előtt véleményezésre meg kell küldeni az MH PK és a KNBSZ főigazgatója részére.

9. A HM KGIR előkészítő munkacsoport

13. § (1) A HM KGIR működtetését, üzemeltetését, illetve fejlesztését vagy adott alrendszert érintő kérdések megvitatása, a gyűjtött tapasztalatok hasznosítása, a problémák feltárása és megszüntetése, valamint a szükséges döntések előkészítése érdekében HM KGIR előkészítő munkacsoport (a továbbiakban: előkészítő munkacsoport) kerül létrehozásra. Az előkészítő munkacsoportot az alrendszer rendszergazdák kezdeményezése alapján a HM VGH főigazgatója hívhatja össze.

(2) Az előkészítő munkacsoport tevékenységét – a fejlesztési feladatok kivételével – a HM VGH főigazgatója irányítja, aki hatáskörét az előkészítő munkacsoport vezetőjén keresztül gyakorolja. A fejlesztési feladatok tekintetében az előkészítő munkacsoport tevékenységének irányítását a munkacsoport vezetője végzi. Az előkészítő munkacsoport vezetője a HM VGH főigazgatója által kijelölt személy, tagjai a 10. § szerint kijelölt alrendszer rendszergazdák képviselői, az MHP HSZ LOG képviselője, továbbá az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH KIKNYP), az MH KCEHH-t, illetve a kormányzati informatikai szolgáltatásokat érintő fejlesztések esetén az MHP IICSF képviselője.

(3) Az előkészítő munkacsoport vezetője feladatát az alrendszer rendszergazdák, az érintett szakterületeket és szervezeteket képviselő vezetők, szakértők, valamint az üzemeltetéstámogató szolgáltató közreműködésével látja el.

(4) Az előkészítő munkacsoport összehívását az alrendszer rendszergazdák kezdeményezhetik a témák megjelölésével az előkészítő munkacsoport vezetőjénél. A témákat a munkacsoportülést megelőzően az előkészítő munkacsoport vezetője megküldi az alrendszer rendszergazdák, továbbá az MH KIKNYP és az MH KCEHH-t, illetve a kormányzati informatikai szolgáltatásokat érintő fejlesztések esetén az MHP IICSF csoportfőnöke részére. Az előkészítő

munkacsoport vezetője legkésőbb a kezdeményezést követő 30. napig intézkedik az előkészítő munkacsoport összehívására.

(5) Az előkészítő munkacsoport munkájában a HM KGIR üzemeltetéstámogató szolgáltató képviselői – az alrendszer rendszergazdák javaslata alapján – az előkészítő munkacsoport vezetőjének kezdeményezésére eseti jelleggel vesznek részt.

(6) A fejlesztési feladatok előkészítése, megtervezése céljából a munkacsoport munkájának támogatása érdekében a HM VGH főigazgatója, a HM KIF főosztályvezetője és az MH PK az előkészítő munkacsoporthoz 1-1 fő titkárt jelöl ki. A titkárok – a megalapozott véleményalkotás és az elöljárói döntés-előkészítés érdekében a szükséges mértékben – rendszeresen tájékoztatják a munkacsoport tagjait a feladatok alakulásáról és az új információkról. A titkárok feladata továbbá az előkészítő munkacsoport működéséhez és munkájához kapcsolódó adminisztratív, valamint a munkacsoport vezetője által meghatározott, az előbbiekhez kapcsolódó feladatok végrehajtása.

(7) Az előkészítő munkacsoport döntés-előkészítő munkájának támogatása, egy-egy konkrét fejlesztési folyamat előkészítése, megtervezése érdekében, HM utasítás keretében – projektszervezetként – ideiglenes szervezeti egység vagy szervezeti elem hozható létre.

10. A jogosultság igénylésének és engedélyezésének rendje

14. § (1) A honvédelmi szervezet személyi állományának (a továbbiakban: felhasználó) a HM KGIR-ban történő munkavégzéséhez hozzáférési jogosultság (a továbbiakban: jogosultság) engedélyezése szükséges.

(2) A felhasználó részére a jogosultság engedélyezését, módosítását vagy megszüntetését, illetve az infrastrukturális feltételek biztosítását a honvédelmi szervezet a HM KGIR felhasználóinak regisztrálásához és jogosultságainak definiálásához megnevezésű, a HM KGIR portálon elérhető 3/A–C jelű adatlap (a továbbiakban: adatlap) kitöltésével kezdeményezi a (4) és (5) bekezdésben foglaltak szerint.

(3) Az adatlap karbantartását a HM VGH végzi.

(4) A 3/A–B jelű adatlapot kell kitölteni
- a) új felhasználó definiálása és jogosultság igénylése,
- b) meglévő felhasználó
  - ba) jogosultságainak módosítása,
  - bb) további jogosultságának igénylése vagy
  - bc) jogosultságainak megszüntetése vagy
- c) a központilag lezárt felhasználók ismételt aktívvá tétele

esetén.

(5) A 3/C jelű adatlapot kell kitölteni
- a) a HM KGIR hálózati végpont, munkaállomás, monitor, nyomtató és egyéb, a működéshez szükséges eszköz (a továbbiakban: HM KGIR hardverelemek) igényléséhez vagy
- b) a HM KGIR hardverelemek áthelyezéséhez, megszüntetéséhez.

(6) A kitöltött adatlapot a 15. § (2) bekezdése szerinti engedélyező honvédelmi szervezet részére kell megküldeni.

(7) Minden felhasználóra külön adatlapot kell kitölteni, amelyet a honvédelmi szervezet vezetője vagy az általa kijelölt személy ír alá.

(8) Egy adatlapon csak egy alrendszer rendszergazdához tartozó jogosultságok igényelhetők.

(9) HM KGIR jogosultságot igényelni csak olyan felhasználó vonatkozásában lehet, aki a Felhasználói Nyilatkozatot aláírta, és azt a honvédelmi szervezet személyügyi szerve a személyügyi anyaggyűjtőjében elhelyezte. A nyilatkozat meglétét az adatlapon a felhasználó és a honvédelmi szervezet személyügyi szervének vezetője vagy az általa kijelölt személy aláírásával igazolja.

(10) Az adatlapon a felhasználó új jogosultságainak igénylése mellett az esetlegesen lezárandó jogosultságokat is fel kell tüntetni.

(11) A honvédelmi szervezet vezetője vagy az általa kijelölt személy az adatlap kitöltésével és a HM VGH részére történő megküldésével kezdeményezi a jogosultság megszüntetését a felhasználó szolgálati viszonyának, kormányzati szolgálati vagy honvédelmi alkalmazotti jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnésekor, vagy ha a felhasználó beosztása, feladat- vagy munkaköre ellátásához már nem szükséges a jogosultság. Az adatlap információi alapján a HM VGH a felhasználóhoz rendelt jogosultságokat lezárja.

15. § (1) A jogosultság engedélyezése esetén az adatlapot a (2) bekezdés szerinti engedélyező honvédelmi szervezet továbbítja a HM VGH részére.

(2) A jogosultság-igénylés engedélyezésére jogosult:
a) alapjogosultság, központi és üzemeltetési jogosultság igénylése esetén az alrendszer rendszergazda és
b) a KNBSZ nemzetbiztonsági szempontból érzékeny adatköreihez hozzáférést biztosító jogosultság esetén az alrendszer rendszergazda, és azt követően a KNBSZ főigazgatója vagy az általa felhatalmazott személy.

16. § (1) A KNBSZ nemzetbiztonsági szempontból érzékeny adatköreihez hozzáférést biztosító jogosultság csak a felhasználó nemzetbiztonsági szakvéleményének érvényességi idejére állítható ki. Az adatlapon az igénylő szervezet köteles feltüntetni a szakvélemény érvényességének idejét és határozott idejű hozzáférés esetén annak záró dátumát. Az adatlapokat a KNBSZ részére kell megküldeni.
(2) A KNBSZ a jogosultság érvényességéről „Hozzájáruló nyilatkozat”-ot állít ki, amelyet megküld az alrendszer rendszergazda részére, aki gondoskodik az igénylő szervezet tájékoztatásáról. A KNBSZ írásban értesíti az alrendszer rendszergazdát a jogosultság engedélyezésére vonatkozó igénylés nemleges elbírálásáról, valamint a jogosultság megszüntetésének kezdeményezéséről is.

11. A jogosultság kiosztásával kapcsolatos szabályok

17. § (1) A hiányosan vagy helytelenül kitöltött, valamint a jóváhagyás nélküli adatlapot a HM VGH visszaküldi az illetékes honvédelmi szervezet részére.
(2) A HM VGH az adatlapon engedélyezett jogosultság kiosztását a 18. § szerint a beérkezést követő ötödik munkanapig hajtja végre, amelynek tényét a HM VGH kijelölt állománya az adatlapon aláírásával igazolja, valamint az adatlapot nyilvántartásba veszi.
(3) A jogosultságok rendszeres felülvizsgálata érdekében a HM VGH évente egy alkalommal, indokolt esetben soron kívül, megküldi az érvényes jogosultsággal rendelkezők és a jogosultságok listáját az igénylő honvédelmi szervezet részére, illetve – egy adott alrendszerhez tartozó jogosultságok esetén – az alrendszer rendszergazda részére, akik indokolt esetben a kézhezvételt követő 30. napig kezdeményezik a jogosultságok pontosítását. A HM VGH a KNBSZ nemzetbiztonsági szempontból érzékeny adatköréhez érvényes jogosultsággal rendelkezők névsorát a KNBSZ részére tájékoztatásul megküldi.
(4) A jogosultságokkal kapcsolatos dokumentációt, amely magában foglalja valamennyi jogosultság tartalmi leírását, funkcionalitásuk és az elérhető adatkörök vonatkozásában a HM VGH vezeti.

12. A felhasználók értesítése a jogosultság kiosztásáról

18. § (1) Új felhasználó esetén, a felhasználó HM KGIR Központi Címtára szerinti felhasználói nevét, a személyügyi törzsszámát – amelynek segítségével a felhasználó eléri a munkaállomás operációs rendszerét, a HM KGIR belső levelező rendszert és az egyéb kapcsolódó szolgáltatásokat – és a vonatkozó tudnivalókat a HM VGH a honvédelmi szervezet részére ügyviteli úton, zárt borítékban küldi meg. A Logisztikai alrendszer felhasználói számára a HM VGH kizárólag a Logisztikai alrendszerbe történő belépéshez szükséges információkat küldi meg.
(2) A HM KGIR portálhoz a bejelentkezési jelszót levelezőrendszeren keresztül kell kiküldeni.

13. Egyéb rendelkezések

19. § (1) Az MH Egészségügyi Központ az analitikus vagyonnyilvántartását az általa használt számviteli informatikai rendszerben vezeti.
(2) A védelem-egészségügyi szaktechnikai eszközök és szakanyagkészletek nyilvántartását
a) a katonai szervezetek vonatkozásában a HM KGIR Logisztikai alrendszere,
b) a védelemegészségügyi intézmények tekintetében az (1) bekezdés szerinti informatikai rendszer
biztosítja.

20. § (1) A 15. § (2) bekezdés b) pontja szerinti KNBSZ engedélyezést érintő jogosultságokat kizárólag kockázatmentes nemzetbiztonsági szakvéleménnyel rendelkező felhasználók részére lehet igényelni.
(2) A KNBSZ a jogosultság engedélyezésére vonatkozó igényeket indokolt esetben a kézhezvételtől számított 15. munkanapig, egyéb esetben a 20. munkanapig bírálja el.
(3) Az ÜSZR a KNBSZ vonatkozásában nem kerül alkalmazásra.

14. Záró rendelkezések

21. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

22. § Hatályát veszti

a) a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasítás, valamint

b) a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer felhasználói jogosultságok, valamint a kapcsolódó infrastrukturális elemek igénylésének és kiosztásának eljárásrendjéről szóló, a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárának és a Honvéd Vezérkar főnökének 9/2016. (HK 2.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedése.

23. § A HM VGH főigazgatója a 10. § szerinti, a HM KGIR egyes alrendszereinek működtetéséért felelős rendszergazdák együttműködésében az utasítás közzétételétől számított 60 napon belül felülvizsgálja az utasítás 14–18. §-a szerinti jogosultságok igénylésének és engedélyezésének rendjével, a jogosultság kiosztásával, illetve a felhasználóknak a jogosultság kiosztásáról szóló értesítésével kapcsolatos szabályait.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 28/2020. (V. 15.) HM utasítása a határidőn túli tartozásállomány kezelésének és az egyes adatszolgáltatások rendjéről

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

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.

2. A határidőn túli tartozásállomány kezelésének és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás rendje

2. § A határidőn túli tartozásállomány és a tartós fizetésképtelenség kialakulásának elkerülése érdekében a honvédelmi szervezet vezetője kötelezettséget csak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. § (1) bekezdése szerinti szabad előirányzatai mértékéig vállalhat.

3. § (1) A honvédelmi szervezet az általa elismert, lejárt határidőn túli tartozásállományról – nemleges adat esetében is – havonta a tárgyhónap utolsó napi helyzetének megfelelően, a tárgyhónapot követő hónap 2. napjáig a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) által kialakított és biztosított elektronikus adatszolgáltatást teljesít. Az adatszolgáltatást az intézményi és a központi előirányzatokra külön-külön kell elkészíteni.

(2) Az adatszolgáltatás csak a költségvetési előirányzat- vagy költségvetési támogatás fedezethiányából adódó kifizetetlen számlák összegét tartalmazza.

4. § (1) 30 napon túli tartozásállomány esetében az elektronikus adatszolgáltatást követő öt munkanapon belül a honvédelmi szervezet vezetője feljegyzést küld a HM VGH részére, amely tartalmazza

a) a tartozásállomány kialakulásának okát,

b) a saját hatáskörben nem rendezhető tartozásállomány számszaki és szöveges indokolását.

(2) A saját hatáskörben nem rendezhető tartozásállomány esetén az (1) bekezdés szerinti feljegyzés egy példányát a katonai szervezet parancsnoka közvetlen szolgálati elöljárója részére is felterjeszti.

5. § A HM VGH

a) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott határidőre költségvetési címekre, alcímekre összesített adatszolgáltatást küld a Magyar Államkincstár részére,

b) a honvédelmi szervezetek által nem rendezhető tartozásállomány esetében saját hatáskörben – a katonai szervezetek esetében azok szolgálati elöljárójával együttműködve – intézkedik a tartozásállomány megszüntetésére, és

c) a hatáskörében nem rendezhető tartós fizetésképtelenség megszüntetése, illetve kialakulása felelősének megállapítása érdekében javaslatot terjeszt fel a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) közigazgatási államtitkára részére.

3. A Magyar Nemzeti Bank részére az egyéb befektetésekről történő adatszolgáltatás rendje

6. § A Magyar Nemzeti Bank a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló 37/2019. (XI. 19.) MNB rendelet 1. melléklet 109. folyószáma szerinti R09 MNB azonosító kódú Egyéb befektetésekkel kapcsolatos, a HM költségvetési fejezet havi adatszolgáltatását a HM VGH teljesíti.

7. § A 6. § szerinti adatszolgáltatás teljesítéséhez a szerződés szerint külföldre előleget kifizető honvédelmi szervezet az előleg állomány változásáról – havonta, a tárgyhónapról a tárgyhónapot követő hónap 6. napjáig – a HM VGH részére – a HM VGH által elektronikus úton megküldött formában – elektronikus adatszolgáltatást teljesít.

4. Záró rendelkezések

8. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

9. § Hatályát veszti a határidőn túli tartozásállomány kezelésének és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről szóló 39/2011. (IV. 8.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 14/2020. (V. 15.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól szóló 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint (3) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § Az Innovációs és Technológiai Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól szóló 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás [a továbbiakban: 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás] 2. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a központosított közbeszerzési eljárásokra is, így)

„c) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) szerinti kommunikációs beszerzéseivel, szponzorációival, rendezvényszervezéseivel kapcsolatos beszerzéseire;”

2. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az (1)–(2) bekezdésekben rögzítetteken felül a Szabályzat hatálya kiterjed

a) a nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzésekre, valamint

b) a nettó egymillió forint alatti értékű, illetve a Kbt. vagy a Szabályzat által meghatározott kivételi körökbe tartozó beszerzésekre."

3. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § Az adott közbeszerzés vonatkozásában a pénzügyi forrást kezelő szervezeti egység vezetője felelős

1. az eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés adott költségvetési évre vonatkozó pénzügyi fedezetének ellenőrzéséért és a fedezetigazolás kiállításáért,

2. az eljárással összefüggésben felmerülő költségek, különösen a valamely jogszabály által nevesített Központi Beszerző részére fizetendő közbeszerzési díj, az EKR rendszerhasználati díj, a hirdetmény ellenőrzési díj, a Megbízott bonyolító részére fizetendő vállalkozói díj határidőben történő megfizetéséért,

3. a tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, illetve betartatásáért, valamint e célból közbeszerzési jogi kérdésekben a Jogtanácsosi Főosztállyal történő folyamatos konzultációért,

4. az eljárások előkészítése és lefolytatása során a pénzügyi szakértelem biztosításáért, a közbeszerzési eljárás dokumentumainak, köztük különösen a szerződéstervezet összeállításában való pénzügy-szakmai közreműködésért, a közbeszerzési dokumentumokban szereplő pénzügyi, finanszírozási előírások megfelelőségéért,

5. a közbeszerzési eljárásba általa delegált személy (bírálóbizottsági tag vagy egyéb pénzügyi szakértelmet képviselő közreműködő) – pénzügyi szakértelem biztosításával összefüggő – munkájáért a közbeszerzési eljárás során, adott esetben a bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő személyes részvételének biztosításáért, valamint a bizottsági munkával járó időszükséglet biztosításáért,

6. a bírálóbizottságba olyan pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy delegálásáért, aki a szerződéstervezet és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, véleményezése során meg tudja határozni azon előírásokat, amelyek alapján a pénzügyi ellenjegyzés megtörténhet, tekintettel arra, hogy a szerződéstervezet szövege az ajánlattételi határidő lejártát követően nem módosulhat,

7. a Jogtanácsosi Főosztály által jelzett feladatok határidőre történő végrehajtásáért, a feladatainak a Szabályzatban meghatározott módon történő teljesítéséért,

8. az ajánlati, teljesítési biztosíték kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért,

9. a közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséért,

10. a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések pénzügyi teljesítéséért, figyelemmel a szerződésben és a Kbt.-ben meghatározott fizetési feltételekre,

11. a közbeszerzési keretszerződésekben szereplő keretösszeg terhére történő megrendelés esetén a megrendelések pénzügyi ellenőrzéséért, valamint az azok alapján történő kifizetések nyomon követéséért,

12. a közbeszerzési szerződések pénzügyi teljesítését követő három munkanapon belül a Jogtanácsosi Főosztály tájékoztatásáért,

13. a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítésében való közreműködésért és

14. a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során a pénzügyi szakértelmet érintő kérdések megválaszolásáért."

4. § (1) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A beszerzésért felelős önálló szervezeti egység vezetője a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervében szereplő, valamint az abban nem szereplő közbeszerzési eljárást – a közbeszerzési terv módosításának egyidejű kezdeményezésével és indokolásával együtt – a közigazgatási államtitkár részére írt, de a Jogtanácsosi Főosztály vezetője részére küldött feljegyzés útján köteles kezdeményezni, amelyhez mellékelni szükséges az 1. melléklet szerinti kitöltött és a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője által aláírt kezdeményező iratot. A közigazgatási államtitkár részére előkészített feljegyzést és a közbeszerzési terv módosítását a Jogtanácsosi Főosztály továbbítja a közigazgatási államtitkár részére."

(2) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 17. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat kitöltésében a Jogtanácsosi Főosztály közreműködik. Ha a közbeszerzési tervben szereplő valamely közbeszerzési eljárás több, ágazati szempontból egymástól független önálló szervezeti egységet is érint, a közbeszerzés megindítását – az érintett önálló szervezeti egységekkel történt előzetes konzultációt követően – a Jogtanácsosi Főosztály is kezdeményezheti. Ebben az esetben a Jogtanácsosi

Főosztály készíti el a közigazgatási államtitkárnak szóló feljegyzést, amelyhez mellékletként csatolja az érintett önálló szervezeti egységek vezetőinek aláírásával ellátott, 1. melléklet szerinti kitöltött adatlapot és az érintett önálló szervezeti egységek által rendelkezésre bocsátott fedezetigazolásokat is. A közbeszerzési műszaki-szakmai leírás összeállítása és az 1. melléklethez történő csatolása, továbbá a műszaki-szakmai leíráshoz kapcsolódó, a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat aláírása a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységek kötelezettsége."

5. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A bírálóbizottság hatásköre és felelőssége a kiegészítő tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás és a pontosító kérdés összeállítására, továbbá a benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok – a tagok által képviselt szakértelem alapján történő – értékelésére terjed ki. A bírálóbizottsági értékelés eredményéről szakvélemény készül, amit a tagok jegyzőkönyvben rögzítenek (értékelési jegyzőkönyv). Az értékelési (bírálóbizottsági) jegyzőkönyv részét képezhetik a bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott, aláírt bírálati lapjai is. Ha egyéni bírálati lapok nem készülnek, akkor a bírálóbizottság tagjai az értékelési (bírálóbizottsági) jegyzőkönyvet látják el aláírásukkal."

6. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 21. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A közbeszerzési eljárás dokumentumait – forrástól függetlenül – minden esetben a Jogtanácsosi Főosztály munkatársai küldik meg a jogszabályokban előírt ellenőrzést végző szervezetek részére."

7. § (1) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 29. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A KEF által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul. A közbeszerzési díj a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékére vetítve határozandó meg, mértéke az adott keretmegállapodásban kerül rögzítésre."

(2) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 29. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A nyertes ajánlattevő által a KEF portálon keresztül a megrendelés elfogadásáról megküldött visszaigazolást a Jogtanácsosi Főosztály kinyomtatja, és az aktához csatolja. A visszaigazolást követően kerül sor az akta visszaküldésére a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység részére."

8. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 30. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) Az NKOH rendelet szerinti központosított közbeszerzési feladatokat, valamint a hatálya alá tartozó kommunikációs beszerzések és rendezvényszervezések központi beszerzését a Hivatal mint központi beszerző szerv végzi. A Hivatal a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, az NKOH rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében központosított közbeszerzési portált (a továbbiakban: NKOH portál) működtet. A Minisztérium és a Hivatal közötti kapcsolattartási feladatokat a Jogtanácsosi Főosztály látja el, valamint az NKOH portálra történő feltöltési jogosultsággal is a Jogtanácsosi Főosztály rendelkezik.
(4) Az NKOH rendeletben meghatározott kötelezettségek ismételt megsértése esetén a központi beszerző szerv jelzése alapján a Hivatal irányítását ellátó miniszter az igénybejelentésért, valamint az adatszolgáltatásért felelős személy(ek) fegyelmi és kártérítési felelősségre vonását kezdeményezheti a fegyelmi jogkör gyakorlójánál. Az igénybejelentésért, valamint az adatszolgáltatásért felelős személy az igény kezdeményezéséért felelős önálló szervezeti egység vezetője, aki gondoskodni köteles arról, hogy az igény a Jogtanácsosi Főosztály részére megküldésre kerüljön. Az igény Hivatal részére történő megküldése a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének kötelezettsége."

9. § (1) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 32. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Amennyiben a támogatás célját, lehetséges jogosultjait (kedvezményezettjét) és mértékét jogszabály vagy egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz határozta meg, a támogatást kezdeményező önálló szervezeti egység köteles hivatkozni a hatályos jogszabályra vagy közjogi szervezetszabályozó eszközre a támogatói okiratban vagy támogatási szerződésben a vonatkozó jogszabályhely egyértelmű megjelölésével."

(2) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 32. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:
„(10) Ha a beszerzési igény nyomdai szolgáltatás megrendelésére vonatkozik, azonban az NKOH által megkötött keretmegállapodás terhére valósul meg, akkor a beszerzési igény vonatkozásában meg kell kérni a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátó Szerve jóváhagyását is, mint azt a BVOP rendelet szerinti saját hatáskörű beszerzési igény vonatkozásában szükséges. A jóváhagyási kérelem tekintetében intézkedésre a Jogtanácsosi Főosztály jogosult."

10. § (1) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 33. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az NKOH rendelet hatálya alá tartozó (köz)beszerzési eljárást saját hatáskörben indítani kizárólag a Hivatal előzetes jóváhagyásával lehetséges."

(2) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 33. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Minisztérium köteles a saját hatáskörben megvalósított (köz)beszerzése eredményeként megkötött szerződését a Hivatal részére a szerződés aláírását követő öt munkanapon belül megküldeni. A szerződés NKOH portálon történő rögzítése a Jogtanácsosi Főosztály feladata."

11. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 34. § (4)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) Ha az eljárás második részét a Hivatal folytatja le, a kommunikációs beszerzési vagy rendezvényszervezési igénnyel érintett szakterület kezdeményezi azt a Jogtanácsosi Főosztálynál a 32. § (1) bekezdése szerinti dokumentumok megküldésével. A Jogtanácsosi Főosztály megkéri a Kommunikációs Főosztály engedélyét, amely alapján megküldi a Hivatal részére a második rész lebonyolításához szükséges dokumentumokat, valamint ellátja a Hivatal és a beszerzést kezdeményező szakterület közötti kapcsolattartási feladatokat.

(5) A központosított közbeszerzési eljárás eredményeképpen a szerződést a Minisztérium köti meg a nyertes ajánlattevővel, melyet a Jogtanácsosi Főosztály készít elő. A szerződés aláírását a Jogtanácsosi Főosztály kezdeményezi, figyelemmel a Minisztérium szerződéskötésre irányadó belső szabályzatában foglaltakra. Ha a második rész eredményeként keretszerződés kerül megkötésre, a keretszerződésből történő egyedi megrendelések dokumentumait ellenőrzés céljából – a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően – a forrástól függően pénzügyi ellenjegyzésért felelős önálló szervezeti egységnek, valamint a Jogtanácsosi Főosztálynak is meg kell küldeni.

(6) A Hivatal által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul. A közbeszerzési díj a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékére vetítve határozandó meg, mértéke az adott keretmegállapodásban kerül rögzítésre."

12. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed értéktől függetlenül valamennyi, a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett, a DKÜ rendelet által meghatározott informatikai eszköz, szoftver beszerzésére.

(2) A DKÜ rendelet szerinti központosított közbeszerzési feladatokat a kormányzati informatikai beszerzési feladatok ellátásával kapcsolatosan a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) mint ajánlatkérésre feljogosított szerv végzi. A DKÜ a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében központosított közbeszerzési portált (a továbbiakban: DKÜ portál) működtet. A Minisztérium és a DKÜ közötti kapcsolattartási feladatokat a Jogtanácsosi Főosztály látja el. A DKÜ portálra történő feltöltési jogosultsággal az informatikai beszerzési/fejlesztési terv, valamint a minisztériumi alapadatok vonatkozásában a Jogtanácsosi Főosztály rendelkezik, míg az informatikai környezettel kapcsolatos adatok megadását és aktualizálását az Informatikai Kontrolling Osztály végzi.

(3) A Minisztérium köteles a DKÜ portálon keresztül megküldeni a DKÜ részére a DKÜ rendelet által meghatározott informatikai eszköz, szoftver beszerzésekre vonatkozó adatokat:

a) az éves informatikai beszerzési és az éves informatikai fejlesztési tervet a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig;

b) a konkrét informatikai beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülést követő 5 munkanapon belül;

c) a rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül;

d) az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követően haladéktalanul.

(4) Az éves tervadatok bekéréséért a Jogtanácsosi Főosztály a felelős. Az éves tervadatok bekérésére az összesített informatikai beszerzési és fejlesztési terv összeállítása érdekében kiküldött adatszolgáltatás keretében kerül sor.

(5) A DKÜ részére megküldendő éves tervadatok szakmai tartalmáért és szolgáltatásáért a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egység, illetve annak vezetője, az adatok szakmai szempontú jóváhagyásáért az Infokommunikációs Infrastruktúra Fejlesztési Főosztály felel. Az Infokommunikációs Infrastruktúra Fejlesztési Főosztály vezetője által jóváhagyott tervet a közigazgatási államtitkár írja alá. Az aláírt tervet a Jogtanácsosi Főosztály rögzíti a DKÜ portálon."

13. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 18. alcíme a következő 36/A. és 36/B. §-sal egészül ki:

„36/A. § (1) A DKÜ portálon konkrét beszerzési igényt rögzíteni a jóváhagyott informatikai beszerzési és fejlesztési terv alapján lehet. Jóváhagyott beszerzési és fejlesztési terv hiányában jóváhagyást megelőző igényként, ha a tervben nem szerepel az igény, terven kívüli igényként kell kezelni.

(2) A DKÜ felé leadott éves tervekben szereplő igények realizálása céljából az adott igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a beszerzést kezdeményező szervezeti egység írásban köteles jelezni a Jogtanácsosi Főosztály felé az itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu technikai e-mail-címen keresztül. Az igénybejelentéshez kötelezően csatolni kell a következő dokumentumokat:

a) aláírt, 5. melléklet szerinti informatikai igénybejelentő adatlapot;

b) nyilatkozatot a becsült értékről;

c) igazolást a fedezet rendelkezésre állásáról/nyilatkozatot feltételes eljárásról;

d) műszaki leírást;

e) ha a beszerzési igény benyújtását megelőzően ellenőrzési szervezet általi jóváhagyás vagy észrevételezés történt, az ellenőrző szerv tanúsítványát.

(3) Ha az igény nem szerepel az éves tervekben, az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon az új igény felmerülésének indokolását is rögzíteni kell.

(4) Az igény DKÜ portálra történő feltöltését megelőzően a Jogtanácsosi Főosztály azt megküldi – szakmai jóváhagyás céljából – az Infokommunikációs Infrastruktúra- és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály részére. Az Infokommunikációs Infrastruktúra- és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály vezetője az igénnyel kapcsolatos állásfoglalását kettő munkanapon belül megküldi a Jogtanácsosi Főosztály részére. Ha az Infokommunikációs Infrastruktúra- és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály vezetője kettő munkanapon belül nem nyilatkozik az igény vonatkozásában, akkor a Jogtanácsosi Főosztály ismételten megküldi az igényt egy munkanapos nyilatkozattételi határidővel. Az igény az Infokommunikációs Infrastruktúra- és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály vezetője engedélye nélkül a harmadik munkanap leteltét követően tölthető fel a DKÜ portálra a DKÜ jóváhagyásának céljából. Az informatikai beszerzési és fejlesztési tervben szereplő beszerzést a DKÜ jóváhagyása nélkül nem lehet megindítani.

(5) Saját hatáskörben a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárást indítani kizárólag a DKÜ előzetes jóváhagyásával lehetséges. A DKÜ döntése hiányában, döntése ellenére vagy a hozzájárulása megadásától számított hat hónapon túl megvalósított beszerzési eljárás alapján megkötött szerződés semmis.

(6) Az igény tényleges megvalósításával kapcsolatos dokumentumokat – különösen: aláírt megrendelő, szerződés, teljesítési adatok – azok elkészültét követően haladéktalanul a szervezeti egységnek meg kell küldenie a Jogtanácsosi Főosztály részére a DKÜ portálra történő rögzítés érdekében.

36/B. § (1) Ha a (köz)beszerzést a DKÜ magához vonja, akkor azt az általuk megadott feltételekkel kell megvalósítani, a Minisztérium érintett szervezeti egységének aktív közreműködésével.

(2) A DKÜ által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul. A közbeszerzési díj a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékére vetítve határozandó meg, mértéke az adott keretmegállapodásban kerül rögzítésre.

(3) A Minisztériumnak az aktuális informatikai környezetről, továbbá az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól a DKÜ Portálon keresztül minden év január 30. napjáig, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve, be kell számolnia a DKÜ részére.

(4) Informatikai jellegű kiemelt termékek központosított közbeszerzésére a 29. § rendelkezései is irányadók azzal, hogy a KEF helyett a DKÜ, illetve a központosított közbeszerzési portál helyett a DKÜ portál értendő."

14. § (1) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 37. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Jogtanácsosi Főosztály felelős a BVOP rendelet által előírt ajánlatkérési feladatok ellátásáért, valamint a BVOP rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben [a továbbiakban: 9/2011. (III. 23.) BM rendelet] felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények nyomon követéséért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátó Szerve (a továbbiakban: BVOP KESZ) által kijelölt gazdasági társasággal történő kapcsolattartásért és adott esetben az ellátási szerződés megkötéséért."

(2) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 37. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A BVOP rendelet hatályával érintett kiemelt termékeket a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet tartalmazza."

15. § (1) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 38. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha ellátási keretszerződés kerül aláírásra, akkor a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egység köteles megküldeni a beszerzési igényre vonatkozó aláírt adatlapot a Jogtanácsosi Főosztály részére az itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu technikai e-mail-címre pdf formátumban, amely alapján a Jogtanácsosi Főosztály kér ajánlatot az ellátási keretszerződés terhére a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaságtól."

(2) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 38. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A Minisztérium jogosult a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság ajánlatát elutasítani, ha hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a gazdasági társaság árajánlatához képest legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást más, külső szervezettől beszerezni. Előbbiekre tekintettel a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység jogosult egyidejűleg más gazdasági szereplőtől is ajánlatot kérni, az ajánlatkérés azonban kizárólag ugyanazzal a műszaki-szakmai tartalommal küldhető ki, amilyen a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaságnak kiküldött ajánlatkérésben szerepel. A Minisztérium a BVOP KESZ által megküldött jóváhagyást/nyilatkozatot követően jogosult a beszerzési eljárás saját hatáskörben történő megvalósítására."

16. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„40. § (1) Valamennyi visszterhes beszerzési igény felmerülése esetén, a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egység vezetője a beszerzés megvalósítását megelőzően köteles – előzetes közbeszerzési szakmai vizsgálat céljából – a Jogtanácsosi Főosztállyal egyeztetni. Az egyeztetésre sor kerülhet a beszerzés előkészített iratanyagainak elektronikus levél formájában – az itm.kozbeszerzesi.minosites@itm.gov.hu technikai e-mail-címre – történő megküldésével vagy személyes egyeztetés keretében. A Jogtanácsosi Főosztály a beszerzés előkészített iratainak vizsgálata vagy a személyes egyeztetés során állást foglal arra vonatkozóan, hogy az adott beszerzés – a Minisztérium egyéb visszterhes beszerzéseivel összevetve – közbeszerzési szempontból hogyan minősíthető.

(2) Ha a Jogtanácsosi Főosztály a közbeszerzési jogi minősítésben a beszerzési igény tárgya tekintetében jelzi, hogy annak megvalósítása harmadik fél jóváhagyásához kötött, akkor ezt írásban jelzi a beszerzést kezdeményező felelős szakterület felé, tájékoztatást nyújtva a szükséges további intézkedésekről. A beszerzés addig nem valósítható meg, a megrendelő nem küldhető ki a beszerzést teljesítő gazdasági szereplő felé, amíg a harmadik fél jóváhagyásáról a Jogtanácsosi Főosztály értesítést nem küld a kezdeményező felelős szakterület részére.

(3) Utólagosan, a teljesítést követően a beszerzések közbeszerzési szempontú minősítése nem végezhető el, ennek tényét a Jogtanácsosi Főosztály a Minisztérium írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzati rendelkezéseinek megfelelően kiállított, 6. melléklet szerinti közbeszerzési minősítésben rögzíti. Ha a visszterhes beszerzés iratai a kötelezettségvállalást követően kerülnek megküldésre a Jogtanácsosi Főosztály részére, továbbá azokból megállapítható, hogy a beszerzési igény a Kbt. vagy valamely e Szabályzatban meghatározott különös eljárásrend alkalmazásának kötelezettségét vonta volna maga után, azaz valamely jogszabály megkerülése révén jogsértés következett be, a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egység vezetőjét felelősség terheli."

17. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 41. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzés esetén jogszabály – különösen a beszerzés fedezetének felhasználására vonatkozó – eltérő rendelkezése hiányában a szerződő partner kiválasztása legalább három gazdasági szereplőnek megküldött ajánlatkérési felhívással lebonyolított beszerzési eljárás alapján történik kivéve, ha a beszerzés tárgya a Kbt.-ben vagy a Szabályzatban meghatározott kivételi kör hatálya alá tartozik. Ide kell érteni azon beszerzéseket is, amelyek kizárólag a részekre bontás tilalmára való figyelemmel kerülnek ezen szakasz hatálya alá, különösen:

1. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik (Kbt. 9–14. §, 111. §) azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
2. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
3. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
4. a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
5. a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia) vagy internet szolgáltatás megrendelése;

6. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
7. a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
8. a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
9. a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
10. a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
11. a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
12. a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
13. a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
14. a szerződés tárgya politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár képzésére, oktatására vonatkozó vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
15. a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
16. a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
17. a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat."

18. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 42. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„42. § (1) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a beszerzéseiről nyilvántartást köteles vezetni legalább az alábbi tartalommal, amelyekről adatszolgáltatást köteles nyújtani a Jogtanácsosi Főosztály kérésére:
a) beszerzés tárgya, megnevezése,
b) beszerzés nettó értéke,
c) szerződéskötés időpontja,
d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők elnevezése, székhelye és adószáma,
e) a szerződést kötő másik fél megnevezése.
(2) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység az uniós projekteket érintő beszerzéseiről az (1) bekezdés szerinti tartalommal tájékoztatást köteles küldeni a Kötött Források Felhasználásának Főosztálya részére."

19. § (1) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 44. § (3)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) A beszerzési eljárásban a jelen bekezdés szerinti döntéshozó a beszerzési eljárás keretében keletkezett dokumentumok és a bírálati jegyzőkönyvben meghatározott javaslat alapján dönt az eljárás eredményére vonatkozóan, de dönthet úgy is, hogy a beérkezett ajánlatok közül egyik sem megfelelő, és a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítja. Döntését minden esetben az eljárást lezáró döntési dokumentumban megfelelően indokolni köteles. A beszerzési eljárással összefüggésben a döntéshozó lehet a közigazgatási államtitkár, a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egységet közvetlenül irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár.
(4) Ha a beszerzési eljárás keretében nem kerül benyújtásra három érvényes ajánlat, a döntéshozó dönthet úgy, hogy a beszerzési eljárást eredményesnek nyilvánítja, és a rendelkezésre álló ajánlatok közül kerül kiválasztásra a nyertes ajánlat, illetve dönthet úgy is, hogy a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítja. Uniós forrásból megvalósuló beszerzési eljárás kizárólag legalább három érvényes ajánlat birtokában nyilvánítható eredményessé.
(5) A beszerzési eljárás során, valamint az eljárás eredményével összefüggésben hozott döntésekről a beszerzési eljárást bonyolító önálló szervezeti egység a döntés meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül egyidejűleg tájékoztatja az ajánlattevőket az ajánlatkérési felhívásnak megfelelő formában, azaz postai úton (ajánlott, tértivevényes küldeményként), faxon vagy elektronikus levél útján.
(6) A beszerzési eljárás eredményeként köthető szerződés, vagy a nyertes ajánlattevő részére a 7. melléklet szerinti egyoldalú írásbeli megrendelő lap (a továbbiakban: megrendelő lap) küldhető a Minisztérium írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzati rendelkezéseinek megfelelően. Utóbbira abban az esetben van lehetőség, ha a beszerzés tárgya nem teszi szükségessé a szerződéses formában rögzített kötelezettségvállalást."

(2) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 44. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Amennyiben a beszerzési eljárás szerződéskötéssel zárul, a szerződés kizárólag írásban módosítható. A szerződés módosításakor figyelemmel kell lenni a közbeszerzési értékhatárokra, valamint arra, hogy

a szerződésmódosítás értéke nem haladhatja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt."

20. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 45. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„45. § (1) A közbeszerzési értékhatár alatti értékű, vagy a Kbt.-ben, illetve a Szabályzat által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzéseket – amelyekre nem vonatkozik valamely a Szabályzatban foglalt különös eljárásrend, továbbá közbeszerzési kötelezettséggel nem érintettek – az érintett önálló szervezeti egység saját hatáskörben jogosult megvalósítani.

(2) A kis értékű beszerzés tekintetében irányadó értékhatárt elérő értékű, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, valamint a Kbt. vagy a Szabályzat által meghatározott kivételi kör hatálya alá tartozó beszerzések esetén, jogszabály – ideértve különösen a beszerzés fedezetének felhasználására vonatkozó esetleges – eltérő rendelkezése hiányában, nem kötelező több gazdasági szereplő részére ajánlatkérési felhívást küldeni, azonban a beszerzési igény értékének meghatározása érdekében – amelyet a kötelezettségvállalás dokumentumában szerepeltetni kell – legalább egy ajánlat bekérése szükséges. Ha a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység csak egy ajánlat alapján folytatja le a beszerzési eljárást, ebben az esetben is felelősséggel tartozik az észszerű és takarékos gazdálkodás követelményének, valamint a Szabályzat szerinti alapelvek érvényesüléséért.

(3) Uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén a 41. § (2) bekezdésében foglaltakat is alkalmazni kell."

21. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 46. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„46. § (1) Az egyoldalú írásbeli megrendelő lap útján megvalósuló beszerzések esetén a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a megrendelő lap kitöltésével és a kötelezettségvállalóhoz intézett feljegyzéssel kezdeményezi a beszerzés (2)–(5) bekezdés szerinti lebonyolítását.

(2) A közbeszerzési értékhatár alatti értékű vagy a Kbt.-ben, illetve a Szabályzat által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések tekintetében – amelyekre nem vonatkozik valamely a Szabályzatban foglalt különös eljárásrend, továbbá közbeszerzési kötelezettséggel nem érintettek –, megrendelő lap alkalmazása esetén, szerződés kötése, előzetes fedezetvizsgálat és a megrendelő lap tervezetének előzetes véleményezése mellőzhető, a pénzügyileg ellenjegyzett és a kötelezettségvállaló által aláírt megrendelő lap az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése szerinti írásbeli kötelezettségvállalásnak minősül.

(3) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles a kezdeményező feljegyzés útján

a) a megrendelő lapot,

b) szükség esetén az írásbeli ajánlatokat, a kiértékelésről készült jegyzőkönyvvel együtt vagy a piackutatás eredményét, vagy ha nem kellett árajánlatot kérni, az erről szóló dokumentumot vagy erre vonatkozó indokolást,

c) szükség esetén az átláthatósági és antikorrupciós nyilatkozatot

a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a Jogtanácsosi Főosztály részére megküldeni a közbeszerzési jogi minősítés céljából. Ha a Jogtanácsosi Főosztály véleménye szerint a beszerzéssel létrejövő jogviszony tartalmára tekintettel – ide nem értve a protokolláris és hivatalos rendezvényi reprezentációra fordítható kiadásokról és a tolmácsolás igénylésének rendjéről szóló ITM utasítás szerinti miniszteri, államtitkári, közigazgatási államtitkári és helyettes államtitkári megrendeléseket bruttó egymillió forint összeghatárig – szerződés kötése indokolt, a megrendelő lapot visszaküldi a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység részére, amely – feltéve, hogy a beszerzési igényét fenntartja – a szerződéskötési utasításnak megfelelően jár el. Eltérő esetben a Jogtanácsosi Főosztály a megrendelő lapot a közbeszerzési jogi minősítéssel együtt továbbítja a pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység részére.

(4) Ha a beszerzési igény harmadik fél jóváhagyásához kötött, és az nem került csatolásra az megrendelőhöz, továbbá a Jogtanácsosi Főosztály részére sem elérhető, akkor a Jogtanácsosi Főosztály a megrendelő lapot visszaküldi a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység részére.

(5) A pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység a megrendelő lap alapján fedezetvizsgálatot végez, majd a szerződéskötési utasítás megfelelő alkalmazásával intézkedik a megrendelő lap pénzügyi ellenjegyzése érdekében, feltéve, hogy az pénzügyi ellenjegyzésre alkalmas. Ha a megrendelő lap pénzügyi ellenjegyzésre nem alkalmas, a pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység – a Jogtanácsosi Főosztály egyidejű tájékoztatásával – visszaküldi azt a beszerzést kezdeményező szervezeti egység részére.

(6) A pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyzést tartalmazó megrendelő lapot és annak ügyiratát továbbítja a kötelezettségvállaló részére aláírásra. A megrendelő lap legalább egy-egy aláírt, eredeti példányát kell biztosítani a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, a Gazdálkodási Főosztály és a beszerzést megvalósító partner részére."

22. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 22. alcíme a következő 46/A. §-sal egészül ki:

„46/A. § (1) Kis értékű beszerzésnek minősül a bruttó kettőszázezer forintot el nem érő értékű beszerzés. A kis értékű beszerzések esetén nem szükséges árajánlat beszerzése, és a szerződés kötése mellőzhető, azonban figyelemmel kell lenni az esetlegesen felmerülő harmadik fél általi jóváhagyási kötelezettségre.

(2) A kis értékű beszerzést a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével bonyolítja le a kis értékű beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység. Az engedélyt kérő feljegyzésben meg kell jelölni a beszerzés tárgyát, értékét, szükségességének indokolását, a megtérítendő összeg megtérítésének módját, majd előzetesen meg kell küldeni a Jogtanácsosi Főosztály részére, amely kiállítja a közbeszerzési jogi minősítést.

(3) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdés a) pontja alapján a kettőszázezer forintot el nem érő kis értékű beszerzés utólag is engedélyezhető. Ebben az esetben a (2) bekezdésben foglaltak mellett a számlát is csatolni kell az engedélyt kérő feljegyzéshez.

(4) Az engedély megadását követően a kis értékű beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység kiállítja a teljesítésigazolást, gondoskodik a kifizetés engedélyezéséről, a Gazdálkodási Főosztály pedig teljesíti a kifizetést.

(5) Uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén a 41. § (2) bekezdésében foglaltakat – különös tekintettel a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 110/C. §-ára, az 5. melléklet 2.3.2.5. és 2.3.2.5a. alpontjára és a 6. melléklet III. pont 1. alpontjára – alkalmazni kell."

23. § (1) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás a 4. melléklet szerinti 5. melléklettel egészül ki.

(5) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás az 5. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.

(6) A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás a 6. melléklet szerinti 7. melléklettel egészül ki.

24. § A 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás

1. 5. § (8) bekezdésében az „ , illetve a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet" szövegrész helyébe a „vagy a Szabályzat által meghatározott" szöveg, a „körébe" szövegrész helyébe a „körbe" szöveg,
2. 12. § 14. pontjában, 14. § (2) bekezdés 2. pontjában, 23. § (2) bekezdésében az „eljárás lezárását" szövegrész helyébe az „ajánlattételi határidő" szöveg,
3. 14. § (1) bekezdés 4. pontjában az „az SSO rendszerbe" szövegrész helyébe az „a jogszabály(ok) által meghatározott felület(ek)re" szöveg,
4. 19. § (1) bekezdésében a „szabályzatainak megfelelőségét" szövegrész helyébe a „szabályzatainak való megfelelőségét" szöveg,
5. 21. § (2) bekezdésében a „három főből áll" szövegrész helyébe a „három fő" szöveg,
6. 22. § (3) bekezdésében az „állandó" szövegrész helyébe az „(1) bekezdésben felsorolt" szöveg,
7. 23. § (1) bekezdésében a „feladata, a közbeszerzési" szövegrész helyébe a „feladata. A közbeszerzési" szöveg,
8. 26. § (2) és (3) bekezdésében a „megfelelően alkalmazni kell" szövegrész helyébe a „kell megfelelően alkalmazni" szöveg,
9. 26. § (3) bekezdésében az „Az írásbeli konzultáció" szövegrész helyébe az „A versenyújítás" szöveg,
10. 27. § (2) bekezdésében a „4." szövegrész helyébe a „17." szöveg,
11. 31. § (4) bekezdésében a „portálon keresztül" szövegrész helyébe a „portálon" szöveg,
12. 31. § (5) bekezdésében a „kommunikációs tevékenységekről" szövegrész helyébe a „kommunikációs, szponzorációs és rendezvényszervezési tevékenységekről", a „kommunikációs tárgyú" szövegrész helyébe a „kommunikációs, szponzorációs és rendezvényszervezési tárgyú" szöveg,
13. 38. § (6) bekezdésében a „megrendelés műszaki-teljesítési" szövegrész helyébe a „megrendelést a műszaki teljesítési" szöveg, a „tud" szövegrész helyébe a „tudja" szöveg,
14. 39. § (2) bekezdésében a „beszerzési igényekről" szövegrész helyébe a „beszerzésekről" szöveg,
15. 41. § (5) bekezdésében az „ajánlattételre" szövegrész helyébe az „ajánlatkéréssel" szöveg, a „bírósági" szövegrész helyébe a „cégbírósági" szöveg,
16. 43. § (1) bekezdésében a „9. §" szövegrész helyébe a „9–10. §" szöveg,
17. 43. § (5) bekezdésében a „részére – közvetlen"szövegrész helyébe a „részére történő közvetlen" szöveg, a „kerül" szövegrész helyébe a „kerülhet" szöveg,
18. 43. § (5) és (9) bekezdésében az „ajánlatott" szövegrész helyébe az „ajánlott" szöveg

lép.

25. § Hatályát veszti a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasítás

a) 7. § (2) bekezdésében az „A Megbízott bonyolító részére az eljárás bonyolításáért fizetendő, a megbízási szerződésben meghatározott mértékű díj pénzügyi fedezetének rendelkezésre állása iránt a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység gondoskodik." szövegrész,

b) 34. § (3) bekezdésében a „részéről" szövegrész.

Záró rendelkezések

26. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

27. § Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

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

1. melléklet a 14/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz
„1. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

KEZDEMÉNYEZŐ IRAT
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közigazgatási államtitkára részére előterjesztendő, közbeszerzési eljárás jóváhagyása iránti kérelemhez

1. A közbeszerzést kezdeményező szakterület, kapcsolattartó neve és elérhetőségei:

2. A (köz)beszerzés tárgya:

3. A tervezett (köz)beszerzés szerepel-e a minisztérium éves közbeszerzési tervében?

4. A közbeszerzés indoka, előzményei:

5. A tervezett (köz)beszerzés tárgyát képező áru / szolgáltatás / építési beruházás mennyiségének meghatározása (eltérés + vagy – %-osan):

6. Az eljárás eredményeként megkötött szerződés [a továbbiakban: (köz)beszerzési szerződés] időbeli hatálya:

7. A (köz)beszerzés becsült értékének és a Kbt. 19. §-a szerint számított becsült érték meghatározása (nettó érték):

8. A becsült érték meghatározásának módja *(a becsült értéket megalapozó dokumentációt csatolni szükséges!):*

9. A (köz)beszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre áll-e? *(A pénzügyi fedezet/forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást csatolni szükséges!)*

10. A tervezett beszerzés (általános) közbeszerzési eljárás vagy a központosított közbeszerzési rendszer útján valósul-e meg? A (köz)beszerzési eljárás fajtája (típusa) és ennek indoka: *(a Közbeszerzési Osztály tölti ki)*

11. Hirdetmény nélküli tárgyalásos (köz)beszerzési eljárás esetén, az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények: *(a Közbeszerzési Osztály tölti ki)*

12. A (köz)beszerzési kiírás dokumentumainak összeállításában és az eljárás lebonyolításában, az ajánlatok elbírálására és a döntés előkészítésére létrehozandó, legalább háromtagú bíráló bizottság tagjainak személyi összetételére vonatkozó javaslat (név, szervezeti egység, beosztás, illetve külsős esetén a képviselt szervezet/cég megjelölésével, valamint az eljárás lefolytatásával összefüggő szakértelmük meghatározásával*):

A közbeszerzést kezdeményező tölti ki:
…… (név, beosztás, szakterület) – *közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem*
…… (név, beosztás, szakterület) – *közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem*[1]

A Közbeszerzési Osztály tölti ki:
…… (név, beosztás, szakterület) – *pénzügyi szakértelem*
…… (név, beosztás, szakterület) – *közbeszerzési szakértelem*
…… (név, beosztás, szakterület) – *jogi szakértelem*

[1] szükség esetén bővíthető, csökkenthető

* pénzügyi, közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi stb.

13. A közbeszerzési eljárás keretében meghatározandó alkalmassági feltételekre vonatkozó javaslatok:

14. A közbeszerzési eljárás keretében javasolt értékelési szempontok:

15. Egyéb, az eljárást kezdeményező szervezeti egység által lényegesnek tartott információ:

Budapest, _____

Kérem a fenti (köz)beszerzési eljárás megindításának engedélyezését:

_____
…… főosztályvezető *(beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője)*
…… Főosztály

_____
…… államtitkár vagy helyettes államtitkár *(beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője)*
…… Államtitkárság vagy Helyettes Államtitkárság

Közbeszerzési szempontból ellenőrizve:

_____
……
Közbeszerzési Osztály

Láttam:

_____
…… főosztályvezető
Jogtanácsosi Főosztály

A fenti adatok alapján a (köz)beszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

_____
……
közigazgatási államtitkár”

2. melléklet a 14/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz
„2. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

Műszaki leírásra vonatkozó teljességi nyilatkozat
(melléklete a szakmai-műszaki leírás)

Alulírott …… (név) mint a …… (szervezeti egység neve) szervezeti egység vezetője szakmai felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárást kezdeményező iratok részét képező 1. melléklethez csatolt közbeszerzési műszaki leírás teljes körű, szakmailag helytálló, alkalmas a megalapozott ajánlattételhez. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakmai specifikáció – az általam végzett előzetes piacfelmérés alapján – a versenyt nem szűkíti, és nem tartalmaz a versenyt kizáró vagy korlátozó feltételeket.

Fentieken túl nyilatkozom, hogy a javasolt alkalmassági minimum követelmények, valamint az értékelési szempontok összhangban vannak a beszerzés tárgyával és a műszaki leírásban foglaltakkal. Kérem, az általam javasolt alkalmassági minimum követelmények, valamint az értékelési szempontok közbeszerzési szempontú felülvizsgálatát a Közbeszerzési Osztály részéről.

Dátum: ……

……..……
szervezeti egység vezetőjének aláírása”

3. melléklet a 14/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

„4. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

Iktatószám: …/…/……-ITM

Igénybejelentés

a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
valamint
a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet
alkalmazásához

I. A rendeletek szerinti Kedvezményezett adatai:

Név:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
Cím:	1011 Budapest, Fő u. 44–50.
Értesítési kapcsolattartó:	
Műszaki kapcsolattartó:	
Telefon (városi és/vagy mobil):	
EKG/BM szám:	30500-6
E-mail:	

II. Az igénybejelentés tartalma:

Az igényelt termék/szolgáltatás	
megnevezése:	mennyisége:
minimális műszaki tartalma (mellékletként is csatolható):	
(egyéb) paraméterei (mellékletként is csatolható):	
minősége (mellékletként is csatolható):	
a teljesítés helye:	
a teljesítés kezdő határideje: részteljesítés esetén az ütemezése: a teljesítés véghatáridje:	
(egyéb) paraméterei (mellékletként is csatolható):	
minősége (mellékletként is csatolható):	

Ezúton nyilatkozom, hogy az igénybejelentés benyújtása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásait figyelembe véve jártam el. A Kbt. 16. § (1)–(3) és 19. § (1)–(3) bekezdései alapján nyilatkozom, hogy az igénybejelentésben meghatározott termék/szolgáltatás ellenértéke eléri/nem éri el* a Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében meghatározott minimális értéket, azonban meghaladja/nem haladja* meg a mindenkori költségvetési törvényben a Kbt. 15. § (1) bekezdése alapján rögzített, a termék/szolgáltatás tekintetében fennálló uniós közbeszerezési értékhatárt.

Kelt: ……

……
a Kedvezményezett képviseletében (cégszerű aláírás)

Megjegyzés:
A BVOP KESZ felé kapcsolattartásra jogosult szervezeti egység elérhetőségei:
Innovációs és Technológiai Minisztérium, Jogtanácsosi Főosztály, Közbeszerzési Osztály
Tel.: 795-2040; 795-4678; 795-6535; e-mail: itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu
Valamennyi levelezés ezen az e-mail-címen lehetséges!

* a megfelelő rész aláhúzandó”

4. melléklet a 14/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz
„5. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

Igénybejelentő lap
a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) hatálya alá tartozó
informatikai beszerzési/fejlesztési igényhez

Beszerzést kezdeményező Szervezeti Egység megnevezése: ……

Kapcsolattartó személy neve, beosztása: ……., telefonszáma: ……

I. A beszerzés tárgya, mennyisége, főbb jellemző adatai
- a) Az informatikai beszerzési/fejlesztési igény pontos megnevezése:
- b) Tervezett beszerzés indokolása, részletezése, céljának rövid leírása:
- c) Minősített beszerzés esetén annak körülményei:
- d) Becsült nettó érték: Ft
- e) Egybeszámított nettó becsült érték: Ft
- f) Fedezet forrása, támogatás esetén a program/projektazonosító megjelölése:
- g) Rendelkezésre álló fedezet: Ft
- h) Eljárás indításának tervezett dátuma:
- i) Szerződéskötés tervezett időpontja, annak indoka:
- j) Használatbavétel tervezett dátuma:
- k) Szerződés időtartama (hatálybalépéstől számított hónapokban):

II. A beszerzési igény megvalósítása, eljárásrendje
- a) Tervezett beszerzés eljárásának típusa: (pl. közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés, közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzés, központosított közbeszerzés, közbeszerzési eljárás fajtája stb.):
- b) Az eljárás típusának indoka (pl. jogszabályban kijelölt szolgáltató, országosan kiemelt termékkörbe tartozó áru, szolgáltatás stb.):
- c) Ha központosított beszerzés, akkor a keretmegállapodás száma:
- d) Részajánlattétel lehetősége, részek megnevezése, azok műszaki tartalma:

III. A beszerzési igény és informatikai beszerzési/fejlesztési terv kapcsolata
- a) A jóváhagyott informatikai beszerzési/fejlesztési tervben szerepel? igen nem
  - aa) Ha szerepel, akkor a tervben megadott becsült érték és műszaki tartalom változatlan? igen nem
    - aaa) Ha módosul a becsült érték és a műszaki tartalom, annak körülményei, indoka:
  - ab) Ha nem szerepel a tervben, az új igény felmerülésének és előre nem láthatóságának körülményei, indoka, szükségessége:
- b) Amennyiben szükséges, ellenőrző szervezet általi jóváhagyás, észrevételezés megtörtént? igen nem

IV. Főbb műszaki paraméterek

a) Új technológia bevezetését szolgálja a beszerzés? igen nem

aa) Ha igen, az új technológia kifejtése:

b) Alkalmazásfejlesztésre vonatkozik az igény? igen nem

ba) Ha igen, az alkalmazás-fejlesztés tanúsítványhoz kötött-e? igen nem

c) Tervezett beszerzés tárgya állami normatíva kódok alapján (főkategória és alkategória):

ca) Információtechnológiai rendszerek: igen nem

ezen belül alkategória:

cb) Kommunikációs eszközök és szolgáltatások: igen nem

ezen belül alkategória:

cc) Irodatechnikai berendezések: igen nem

ezen belül alkategória:

d) Amennyiben a beszerzési igény több részfeladatot tartalmaz, azok:

megnevezése, cikkszáma	mennyisége (me)	egységára (nettó Ft/me)	összesen nettó Ft

e) Megjegyzés:

Mellékletek: kötelezően csatolandó dokumentumok:

– Nyilatkozat becsült értékről;
– Igazolás fedezet rendelkezésre állásáról (vagy nyilatkozat feltételes eljárásról);
– Műszaki leírás;
– Amennyiben a beszerzési igény benyújtását megelőzően más ellenőrző szervezet által történt észrevétel, jóváhagyás, akkor ennek tanúsítványa.

Budapest, ……

Kérem a fenti informatikai beszerzési/fejlesztési igény benyújtását:

_____

(beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője)

_____

(beszerzésért felelős szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár vagy államtitkár)

…… Helyettes Államtitkárság vagy Államtitkárság”

5. melléklet a 14/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz
„6. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTÉRIUM
JOGTANÁCSOSI FŐOSZTÁLY

Iktatószám: JTF/ – /20…-ITM

Ügyintéző, mellék:
E-mail:

Közbeszerzési jogi minősítés
a(z) …… iktatószámú beszerzéshez / támogatáshoz

Tárgy: …..…

☐ A beszerzés tárgya és/vagy becsült értéke alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik	javasolt eljárástípus: Kbt. …… §-a szerinti ……..…… ……..…… eljárás
☐ Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésnek minősül	…… § (……) bek. …… pontja alapján …… (ide szövegesen is)

Nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés:

☐ A 459/2016. (XII. 23.) Korm. rend. hatálya alá tartozik, ezért a szakterület 3 árajánlat bekérésére köteles	
☐ 3. § (……) bek. …… pontja alapján	nem tartozik a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá
☐ egymillió forintot el nem érő beszerzés	

A beszerzésre az alábbi eljárási szabályok irányadók továbbá:

A 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (NKOH) hatálya alá tartozó (jóváhagyást igénylő) igény: ☐ rendezvényszervezés ☐ kormányzati kommunikáció ☐ támogatás (szponzoráció)
☐ Az NKOH-rendelet hatálya alá nem tartozó igény jogalapja: ……
☐ A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (KEF) hatálya alá tartozó beszerzés
☐ A 309/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet (NISZ Zrt.) hatálya alá tartozó beszerzés

☐ A 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (DKÜ) hatálya alá tartozó beszerzés

☐ A 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (BVOP KESZ) hatálya alá tartozó beszerzés

Megjegyzés:

Budapest, 2020. ……

főosztályvezető

Látta:

osztályvezető”

6. melléklet a 14/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

„7. melléklet a 45/2019. (XII. 9.) ITM utasításhoz

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI
MINISZTÉRIUM
Szervezeti Egység megnevezése

MEGRENDELŐ LAP

IKTATÓSZÁM: / / -ITM				
Kötelezettségvállalás azonosítója:	[azonosító]			
Az ITM (külső) partnere(i):	[név/nevek]			
Partner (partnerek) székhelye (lakóhelye):	[cím(ek)]			
Partner (partnerek) adószáma (adóazonosító jele):	[adószám(ok)/adóazonosító jel(ek)]			
Partner (partnerek) bankszámlaszáma:	[az ITM kifizetését fogadó bankszámlaszám(ok)]			
Megrendelés tárgya, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi, minőségi jellemzői:				
A szakmai, műszaki teljesítés határideje:				
Kormányzati funkció szerinti besorolás:				
Forrás:	☐ tárgyév ☐ [év megjelölése]. évi maradvány ☐ egyéb			
Kiadási előirányzat megnevezése:	[előirányzat neve]	ÁHT azonosító: [azonosító]		
Megrendelés ellenértéke (szükség esetén az egységár feltüntetésével):	Nettó: [összeg] [pénznem]	Bruttó: [összeg] [pénznem]		
A megrendelés ellenértéke ☐ utalással ☐ előirányzat-átcsoportosítással kerül rendelkezésre bocsátásra (a pénzügyi ellenjegyző tölti ki) (a pénzügyi teljesítés módja)				
Nettó összeg és devizanem	Áfa	Bruttó összeg és devizanem	Ügyletkód	Rovat száma/megnevezése (nettó összeg és áfa)
Pénzügyi teljesítés időpontja, határideje (több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben):				
A pénzügyi teljesítés esetleges egyéb feltételei:				
Pénzügyi ellenjegyző neve, beosztása, szervezeti egysége:				
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma:	Pénzügyi ellenjegyző aláírása:			
Pénzügyi ellenjegyzés eredménye:	☐ Forrás rendelkezésre áll ☐ Pénzügyi ellenjegyzés megtagadva			
Pénzügyi ellenjegyzés megtagadásának indoka:				
Átláthatósági és antikorrupciós nyilatkozat:	☐ van ☐ nincs			

A partner(ek) által kibocsátandó teljesítési összesítőn és bizonylaton feltüntetendő az Innovációs és Technológiai Minisztérium neve, székhelye (1011 Budapest, Fő utca 44–50.), adóazonosító száma (15764412-2-41) és a megrendelés iktatószáma, az ügyletkód és a kötelezettségvállalás azonosítója.

Kérjük a jelen megrendelés partner(ek) általi szíves visszaigazolását!

Egyetért: Budapest, [dátum]	Budapest, [dátum]
[gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár] és/vagy [szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/államtitkár/kabinetfőnök] és/vagy [közigazgatási államtitkár]	Kötelezettségvállalásra jogosult vezető [név] [státusz]

"

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 15/2020. (V. 15.) ITM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján az ideiglenes külföldi kiküldetések eljárásrendjére és költségtérítésére a következő utasítást adom ki:

1. Hatály

1. § Az utasítás hatálya kiterjed minden olyan ideiglenes külföldi kiküldetésre, amely teljesítésének anyagi fedezetét részben vagy egészben az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Igazgatás költségvetése biztosítja.

2. § Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, akinek meghatározott külföldi állomáshelyen történő munkavégzésének vagy képzésének időtartama a három hónapot nem haladja meg.

2. A kiküldetések tervezése

3. § A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály elkészíti az ideiglenes külföldi kiküldetési terv (a továbbiakban: utazási terv) felmérő adatlapját, és a tárgyévet megelőző év október 20. napjáig jóváhagyásra megküldi a Gazdálkodási Főosztály és a Kötött Források Felhasználásának Főosztálya részére, akik a jóváhagyott adatlapot október 25. napjáig visszaküldik a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály részére.

4. § A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és az államtitkárságok a tárgyévet megelőző év november 15. napjáig a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály által megküldött felmérő adatlapon elkészítik utazási tervüket az elemi költségvetés tervezési folyamatához igazodóan, amelyet a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály összesít. Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével az utazási tervet jóváhagyás céljából felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak. A jóváhagyott utazási tervet a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály legkésőbb december 31. napjáig megküldi a Gazdálkodási Főosztály, a Kötött Források Felhasználásának Főosztálya, valamint az érintett szervezeti egységek részére.

5. § A Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály vezetője az utazási keret felosztásáért, kezeléséért és ellenőrzéséért felelős szervezeti egység vezetőjeként jogosult az adott kiküldetésről az elrendelő vezetőtől részletes tájékoztatást, indokolást kérni, valamint köteles a kiküldetés tartalmi és formai követelményeit ellenőrizni.

6. § Az utazási keretek felhasználásáról, valamint az el nem számolt utakról a Gazdálkodási Főosztály igény esetén kimutatást küld a miniszter, az államtitkárok, az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály, valamint a Kötött Források Felhasználásának Főosztálya vezetője részére. A miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és az államtitkárságok szükség szerint félévkor felülvizsgálják az éves utazási tervet, amit a közigazgatási államtitkár hagy jóvá. A felülvizsgált és jóváhagyott utazási tervet a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály megküldi a Gazdálkodási Főosztály, a Kötött Források Felhasználásának Főosztálya, valamint az érintett szervezeti egységek részére.

7. § Az utazási keret jobb tervezhetősége érdekében a tárgyév elején az Igazgatás költségvetésében rendelkezésre álló összeg 85%-a osztható fel a miniszter és az államtitkárságok között. A fennmaradó 15% tartalékalapot képez a nem tervezett utazásokra.

3. A kiküldetés elrendelése, bizonylatolási rendje, előlegfelvétel

8. § A kiküldetési engedélyt – egyéni kiküldetés esetében az 1. melléklet, delegáció esetében a 2. melléklet szerint – a kiküldő szervezeti egység tölti ki három példányban. A kiküldött a kiküldetési engedélyt a meghívóval vagy programmal együtt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az utazás előtt tíz munkanappal eljuttatni a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztályra. A közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vizsgálójának nem tervezett, sürgős utazásai esetében a kiküldetési engedély utólagosan is kitölthető. Ha egy tervezett utazás kiküldetési engedélye tíz munkanappal az utazást megelőzően nem érkezik meg a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztályra, annak vezetője, illetve helyettese kérheti a késedelem okának feljegyzésben történő bemutatását. A tartalmi és formai követelmények ellenőrzését követően a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály a kiküldetési engedélyt pénzügyi ellenjegyzés céljából továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra.

9. § A miniszter kiküldetéséről a közigazgatási államtitkárt – távollétében a parlamenti és stratégiai államtitkárt – előzetesen, írásban tájékoztatni kell. A miniszter kiküldetése esetén a kötelezettségvállaló a közigazgatási államtitkár.

10. § A miniszter engedélyezi és rendeli el a közigazgatási államtitkár, a közigazgatási államtitkár engedélyezi és rendeli el az államtitkárok külföldi kiküldetését, a miniszter kabinetfőnöke, a kormánybiztos, a miniszteri biztos kiküldetését a miniszter – távollétében a parlamenti és stratégiai államtitkár –, a helyettes államtitkár, valamint az államtitkári kabinet munkatársainak kiküldetését az irányítást gyakorló államtitkár rendeli el.

11. § A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak kiküldetését a miniszter kabinetfőnöke rendeli el. Más munkatársak kiküldetését a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó főosztályvezető javaslatára a helyettes államtitkár rendeli el. Az ideiglenes kiküldetés elrendelésének aláírási joga alacsonyabb szintre nem delegálható. E rendelkezés alól kivételt képez a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vizsgálójának kiküldetése, melynek elrendelője a szervezeti egység főosztályvezetője, jóváhagyója a területért felelős helyettes államtitkár, valamint az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló külföldi kiküldetések, melyek esetében a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

12. § Az utazás módosítására csak indokolt esetben kerülhet sor. Ha a módosítás többletköltsége meghaladja az eredetileg jóváhagyott utazás összköltségének (utazási, szállás és dologi költség) 10%-át, vagy a tervezettnél több a kiutazó munkatársak száma, az utazás terven felülinek minősül, új kiküldetési engedélyt kell jóváhagyatni a 8. §-ban és a 18. §-ban leírtak szerint.

13. § Nem a minisztérium állományába tartozók kiküldetésére is az általános kiküldetési szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy ahhoz a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár jóváhagyása is szükséges.

14. § A külföldi kiküldetés utazásszervezését – a szolgálati és a diplomata-útlevéllel kapcsolatos ügyintézést, a vízum, a repülőjegy, illetve vonatjegy beszerzését, a baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás intézését, valamint a 8. §-ban foglaltak ellenőrzését és ennek alapján engedélyezését – a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály végzi.

15. § Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt külföldi tartózkodása idejére költségtérítés, valamint a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 43. §-a szerinti napidíjra jogosult.

16. § A kiküldöttet a Gazdálkodási Főosztály útielőleggel látja el, amit a valutapénztárban vehet fel.

17. § A kincstári bankkártyák használata előlegfelvételnek minősül, amellyel szemben a valutaelőleggel megegyező elszámolási kötelezettség áll fenn. A kártya használatával útielőleg ellátmány biztosítható, a napidíj előleg összegét a házipénztárból történő kifizetéssel biztosítja a minisztérium.

18. § A nem tervezett utazásokat a közigazgatási államtitkárhoz intézett feljegyzésben szükséges megindokolni. Az utazásokra pénzügyi ellenjegyzés után, a közigazgatási államtitkár egyedi engedélyével kerülhet sor, kivéve a közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vizsgálójának nem tervezett kiküldetését, az ilyen nem tervezett kiküldetések esetében nem szükséges a közigazgatási államtitkár egyedi engedélye.

4. Külföldi napidíj

19. § A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra pedig, amelyen a külföldi tartózkodásának időtartama eléri a négy órát, de az kevesebb, mint nyolc óra, a napidíj 50%-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás időtartama négy óránál rövidebb, a kiküldöttet napidíj nem illeti meg.

20. § A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés időpontja között eltelt idő. Az indulás és érkezés időpontja:

a) gépkocsival történő utazás esetében a határátlépés(ek) időpontja,

b) repülőgéppel, vonattal, autóbusszal és hajóval történő utazásnál az indulás időpontja a repülőgép, a vonat, illetve a hajó menetrend szerinti indulási időpontjánál egy órával korábbi, az érkezés időpontja a tényleges érkezés időpontjánál egy órával későbbi időpont.

21. § Az útielőleg felvételére, valamint annak elszámolására a kiküldött vagy meghatalmazottja jogosult.

5. A kiküldött költségtérítése

22. § A költségtérítés magában foglalja

a) a szállásköltséget,

b) a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költségeket,

c) az utas- és poggyászbiztosítást,

d) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő, jelen utasításban nevesített egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegét,

e) a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, a kormánybiztos és a miniszteri biztos részére a d) ponttól eltérően a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő minden egyéb különösen indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegét,

f) az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló külföldi kiküldetések teljesítésével összefüggésben felmerülő, egyéb indokolt és a projekt terhére elszámolható költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

6. Szállásköltség-térítés

23. § A kiküldött a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult, ha külföldi programjára nem tud időben megérkezni az aznapi első repülőgéppel (vagy egyéb közlekedési eszközzel), a feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni, vagy a feladata befejezése napján nem tud hazautazni. Ha a kiküldött a külföldi tartózkodása alatt térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.

24. § A szállásfoglalás alapvetően a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály feladata. Amennyiben indokolt, a kiküldött is foglalhat szállást, amely esetben a kiküldött legfeljebb a 25. § (1) bekezdésében megállapított szállásköltség térítésére jogosult.

25. § (1) A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében a szállásköltség
- a) az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb 400 EUR/éj,
- b) az államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke és a kormánybiztos esetében legfeljebb 300 EUR/éj, a miniszteri biztos és a helyettes államtitkár esetében legfeljebb 250 EUR/éj,
- c) egyéb kiküldött esetében legfeljebb 180 EUR/éj

lehet, mely összegek az adott ország nemzeti valutájában is adhatók.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott összeg feletti szállásdíjat külön indokolás alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti. Többéjszakás tartózkodás esetén a szállás átlagára számolandó.

(3) A közlekedésbiztonsági vizsgálatokért felelős önálló szervezeti egység vizsgálójának nem tervezett, sürgős kiküldetéseire, az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló külföldi kiküldetésekre – melyek esetében a projektekhez kapcsolódó hatályos jogszabályok, Támogatási szerződések, Támogatói okiratok, elszámolási útmutatók az irányadók – az (1) bekezdésben meghatározott összeghatárok nem vonatkoznak.

26. § Delegáció kiutazása esetén az egy szállodában történő elhelyezés érdekében, a takarékossági szempontok figyelembevételével, a 25. § (1) bekezdése szerinti kategóriáktól el lehet tekinteni. A delegáció tagjai indokolt esetben a delegáció vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezésre jogosultak.

27. § A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti szállodai számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (pl. minibár) és szolgáltatás költsége – a 36–37. §-ban foglaltak kivételével – teljes egészében a kiküldöttet terheli, melytől a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet eltérni. Kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló külföldi kiküldetések, ha a projekthez kapcsolódó hatályos jogszabályok, Támogatási szerződések, Támogatói okiratok, elszámolási útmutatók másként rendelkeznek, és a költségek a projektek terhére elszámolhatóak. Ha a reggeli a szállodai szolgáltatás része, azt a kiküldött szállodaköltség címén számolhatja el.

28. § Az utazás elmaradása esetén a kiküldött haladéktalanul köteles intézkedni a szállás és a repülőjegy lemondásáról. Ha ezen kötelezettségét neki felróható okból elmulasztja, az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli. Az utazás elmaradásáról a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztályt, illetve a Gazdálkodási Főosztály Igazgatási Pénzügyi Osztályát a kiküldött haladéktalanul köteles írásban értesíteni.

7. A kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költségtérítés

29. § A kiküldetés helyére történő kiutazáshoz és hazautazáshoz minden olyan közlekedési eszköz igénybe vehető, amely a célállomás elérését biztonságosan és gazdaságosan lehetővé teszi.

30. § Ha a külföldre utazás repülőgéppel történik
- a) a miniszter részére business osztályú repülőjegy vásárolható,
- b) minden más kiküldött részére turista osztályú repülőjegy vásárolható (kivéve, ha a magasabb osztályú repülőjegy ára kedvezőbb az adott járatra),
- c) a b) ponttól eltérően az államtitkár és a közigazgatási államtitkár részére a négy óra repülési időt meghaladó tengerentúli utazás, illetve más hosszú távú repülőút esetén magasabb komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható,
- d) a b) pontban foglaltaktól a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár engedélyével el lehet térni, ha azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.

31. § Delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult magasabb komfortosztályú jegyre, akkor a delegáció további egy tagja részére biztosítható azonos osztályú jegy. A delegációvezetővel egy osztályon utazó személyéről a delegáció vezetője határoz. A delegáció vezetője dönt arról is, hogy háromfős delegáció esetében a delegáció minden tagja vagy csak egy delegációtag részére szükséges magasabb komfortosztályú jegyet biztosítani.

32. § Hivatali vagy saját gépkocsi használata az európai országokba történő utazás esetében engedélyezhető. A hivatali gépkocsi külön szabályozás alapján igényelhető. Saját gépkocsival történő utazás abban az esetben lehetséges, ha az költségmegtakarítással jár, és a kiküldött rendelkezik érvényes casco biztosítással, melyről igazolást tud bemutatni. Saját személygépkocsival történő utazás esetében a tulajdonost, üzembentartót, személygépkocsi használatára jogosult személyt a jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjármű-használati költségtérítés illeti meg.

33. § Vonattal történő utazás esetében a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, a kormánybiztos és a miniszteri biztos első osztályt, a többi kiküldött másodosztályt vehet igénybe. Hálókocsi használatára minden kiküldött jogosult, ha az szükséges. Ha a kiküldött indokolatlan, pótdíjfizetés terhe melletti szolgáltatást vesz igénybe, e költség megtérítésére nem jogosult.

34. § Hajón, kompon történő utazás esetében első osztályú jegyre jogosult valamennyi kiküldött. Hálókabin használatára minden kiküldött jogosult, ha az szükséges.

8. A kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek

35. § Egyéb indokolt dologi költségre útielőlegként az egy napra járó napidíj 150%-ának megfelelő összeg igényelhető, ami az adott ország nemzeti valutájában is adható. Ha az utazás időtartama meghaladja a négy napot, igénylés alapján kettő napra járó napidíj 150%-ának megfelelő összegű előleg biztosítható. Kivételes esetben az e mértéket meghaladó összegű előleg kifizetéséhez a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges.

36. § Számlával igazolt mosatási és vasalási költség kizárólag a tíz napot meghaladó kiküldetés esetében számolható el oly módon, hogy az a külföldön tartózkodás 11. napjától kezdődően, szállodai éjszakánként az egynapi szállásköltség 10%-át nem haladhatja meg. Többhetes kiküldetés esetében a 11. napot követően heti egy mosatási és vasalási költség számolható el.

37. § A kiküldetés során felmerülő hivatalos telefonbeszélgetés, valamint internethasználat költségének elszámolásáról a hivatali mobiltelefonok használatáról szóló 2/2019. (I. 24.) ITM utasítás 4. § (2) bekezdése és 5. §-a rendelkezik.

38. § Pénzváltás költsége elszámolható abban az esetben, ha a kiküldetés helyén nem hivatalos fizetőeszköz az előlegként adott valuta. A pénzváltást minden esetben számlával, bizonylattal kell igazolni. Ha a kiküldött pénzváltási bizonylatot nem tud felmutatni, az arra a napra érvényes MNB középárfolyamot kell figyelembe venni.

39. § Ha az utazás munkaidőn kívüli indulást vagy érkezést jelent, úgy a kiküldöttet az indulásnál és az érkezésnél megilleti a tartózkodási helytől az állomásig/repülőtérig, az állomástól/repülőtértől a tartózkodási helyig, valamint tranzitálás esetében – ha a tranzitországban az érkezési és indulási állomás/repülőtér nem azonos – a megtett út számlával igazolt költsége. Taxiköltség indokolt esetben (így különösen a 19:00 órát követő esti érkezés, 07:00 órát – repülőút esetén 09:00 órát – megelőző reggeli indulás vagy nem központi repülőtérre történő érkezés és indulás esetében) számlával vagy bizonylattal elszámolható.

40. § Külföldön a helyi közlekedés (tömegközlekedés, taxi, parkolás, autópálya-használat stb.) költsége menetjeggyel, egyéb bizonylattal is igazolható, ha az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás időpontját. Az elszámoláshoz dokumentálni kell, hogy az adott út mely pontok között, mely programra való eljutást szolgálta. A nem hivatalos programokhoz kötődő helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.

41. § A politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszter kabinetfőnöke és a miniszteri biztos esetén taxi igénybevétele – napszaktól függetlenül – megengedett. A többi kiküldött csak indokolt esetben használhat taxit.

42. § Magyarország területén a repülőtéri minibusz vagy repülőtéri transzferszolgáltatás (pl. Ferihegy Express) használata javasolt. Taxi vagy saját gépkocsi parkolási díjának számlával igazolt költsége abban az esetben számolható el a tartózkodási hely és a repülőtér között, ha az nem haladja meg a repülőtéri minibusz vagy repülőtéri transzferszolgáltatás költségét, vagy 19:00 órát követő esti érkezés, illetve 07:00 órát – repülőút esetén 09:00 órát – megelőző reggeli indulás esetén, továbbá, ha az utazónak nem budapesti lakóhelyéről kell megoldania a reptérre való eljutást, és tömegközlekedési eszköz nem áll rendelkezésre. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet. A kiküldött a kiküldetési engedélyben a repülőtéri oda- és visszautazás költségének fedezetére útielőleget forintban vehet igénybe.

43. § (1) Túlsúlyjegy költsége a közigazgatási államtitkár utólagos engedélye alapján számolható el.

(2) Ha a kiküldött olyan országba utazik, ahová oltások beadatása, gyógyszerek kivitele szükséges, a minisztérium nevére szóló számla ellenében költségtérítésre jogosult.

9. A kiküldetés elszámolása

44. § A kiküldetést követően a kiküldött köteles a 3. mellékletet kitölteni, az abban szereplő adatokat igazoltatni és a kiküldetés befejezésétől számított tizenöt munkanapon belül – a 22. §-ra is figyelemmel – a Gazdálkodási Főosztályon elszámolni. Az elszámoláshoz továbbá csatolni kell az 5. melléklet szerinti útijelentést, a rendezvény/ülés programját, napirendjét, menetjegyet, elektronikus repülőjegyet, beszállókártyát, biztosítási kötvényt, szállodai számlát, helyi közlekedési eszközök esetleges költségeinek számláit vagy bizonylatait, bankkártyahasználat bizonylatait, pénzváltási bizonylatot, egyéb felmerült költségek számláit, tanácsülés, illetve tanácsi munkacsoport ülés esetében digitálisan aláírt jelenléti ívet, az 55. § szerint.

45. § Az elszámolások igazolása, az útijelentés jóváhagyása a kiküldetés elrendelőjének feladata. A jóváhagyott összeget meghaladó költség elszámolását illetően az utazó feljegyzésben kérheti a közigazgatási államtitkár jóváhagyását. Amennyiben a jóváhagyott összeget meghaladó költség elszámolását nem kéri, a 3. mellékleten erről nyilatkozik. A delegációk utazása alkalmával az útielszámolást (3. és 5. melléklet) a delegáció valamennyi tagja vonatkozásában a kiküldött szakterületének megfelelő elrendelő vezető igazolja.

46. § Az utazás elmaradása vagy halasztása esetén a kiküldött köteles az előleget három munkanapon belül visszafizetni.

47. § Ha a kiküldött a 44. és 45. §-ban rögzítettek szerint elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, a Gazdálkodási Főosztály minden negyedévet követő hónap 20-áig felszólító levelet küld részére, melyet másolatban az elrendelő vezető is megkap.

48. § A hiánytalan elszámolás kézhezvétele után a Gazdálkodási Főosztály harminc munkanapon belül gondoskodik az utazó által megelőlegezett, az elszámolási lapon feltüntetett és engedélyezett költségek megfizetéséről.

49. § Az útielszámolásból adódó tartozás, illetve követelés az előlegként felvett pénznemben rendezhető. Amennyiben előlegfelvételre nem került sor, abban az esetben a jóváhagyott pénznemben rendezhető az útielszámolás.

50. § Ha az útielszámolás egyenlege nulla – azaz a kiküldetés előtt felvett előleg összege megegyezik a napidíj és az egyéb kiadások összegével –, a kiküldött akkor is köteles az elszámolást a 45. §-ban foglaltak szerint igazoltatni és azt a Gazdálkodási Főosztályon leadni, majd az Igazgatási Pénzügyi Osztály értesítését követően a házipénztárban köteles rendezni.

51. § Külsős szakértők, tolmácsok, tanácsadók, egyéb, a minisztérium állományába nem tartozó meghívott személyek esetében jelen utasításban nem nevesített, a kiküldetés során igazoltan felmerülő többlet költség közigazgatási államtitkár engedélyével számolható el. Ezen kiküldöttek esetében, ha a kiküldetés egyenlege nulla, valamint az elszámolás nem jár deviza/valuta pénzmozgással, kizárólag az elrendelő vezető aláírásával ellátott 3. melléklet leadása szükséges.

52. § (1) A minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el

a) a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke,

b) a közlekedésrendészeti kihágás és az egyéb hatósági büntetés költségei.

(2) Ha a kiküldöttel szemben bűncselekményt, szabálysértést követnek el, köteles azt a rendőrségen, illetve az ügyben eljárni jogosult szervnél haladéktalanul bejelenteni. A kiküldött a bűncselekmény, szabálysértés tényét az erről felvett jegyzőkönyvvel igazolja. A folyósított kiküldetési előleggel kapcsolatban felmerült, kiküldöttet érintő anyagi kár a közigazgatási államtitkár engedélyével részben vagy egészben megtéríthető.

53. § A kiküldött a kiküldetést elrendelő vezető részére az 5. melléklet alapján készített útijelentés eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztály, másolati példányát a kiküldetés témája alapján a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, illetve az Európai Uniós Főosztály vezetője részére köteles eljuttatni. Delegáció utazása esetén elegendő az 5. melléklet 1 darab eredeti, minden kiküldött és az elrendelő által aláírt példányát a Gazdálkodási Főosztályra eljuttatni. A másolati példány a delegáció többi tagjának elszámolásában elfogadható.

10. Egyes EU-intézmények költségtérítése

54. § Az Európai Unió Tanácsának (a továbbiakban: Tanács) Főtitkársága a tagállamok részére megtéríti a Tanács egyes ülésein való részvétellel kapcsolatban felmerült utazási költségeket (repülőjegy, vonatjegy). Kivételes esetben, ha igazolható, hogy nincs elérhető járat az ülés napján, legfeljebb kettő éjszaka szállásköltséget is megtérítenek a találkozó helyszínén.

55. § A Tanácsi ülésekre kiküldött tagállami szakértők az üléseken való szakértői jelenlétet a Delegates Portálon keresztül, azon regisztrálva igazolják (digitális alapú jelenlét-igazolás), melynek fénymásolatát az úti elszámoláshoz kell mellékelni. Ha a Tanácsi ülésen nem kerül sor digitális alapú jelenlét-igazolásra, a kiküldött 4. melléklet szerinti utólagos nyilatkozata is elégséges.

56. § A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szerven – Magyarország esetében az Igazságügyi Minisztériumon (a továbbiakban: IM) keresztül – biztosítja a finanszírozást.

57. § A pénzügyi elszámolás lebonyolítása a következők szerint valósul meg:

a) a Gazdálkodási Főosztály havonta kimutatást készít, melyet minden tárgyhót követő hónap 20. napjáig megküld az IM és a Kötött Források Felhasználásnak Főosztálya részére,

b) a dokumentumok másolatát (számla, bizonylat, aláírt jelenléti ív, digitálisan aláírt jelenlét-igazolás stb.) az IM részére a kimutatással együtt meg kell küldeni,

c) az IM a dokumentumok ellenőrzését követően, negyedéves periódusonként egy összegben teljesíti a visszatérítéseket.

58. § Más EU-intézmények a meghívólevélben foglaltak szerint térítik meg a bizottsági üléseken részt vevők utazási költségeit. A költségtérítések teljesülését a Gazdálkodási Főosztály figyelemmel kíséri.

59. § Költségtérítés esetében az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyen a tanácsi ülés megfelelő besorolását is meg kell jelölni.

11. A szolgálati és diplomata-útlevelek leadása

60. § A kiküldött, ha szolgálati útlevéllel utazott, a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvénynek megfelelően köteles az útlevelet az utazás végén a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztályon leadni.

12. Záró rendelkezések

61. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

62. § Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló 36/2011. (VII. 8.) NFM utasítás.

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

1. melléklet a 15/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	

EGYÉNI UTAZÁS ALKALMÁVAL

IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

A kiküldött neve:			
Születési helye, ideje:			
Az utazás során használt személyazonosító dokumentum száma, lejárati dátuma:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Kiküldetés helye és időtartama:		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)			

A részvétel indoka, előzménye: (max. 150 karakter)			
Költségviselő:	– ITM Igazgatás		
Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) megjelölése is szükséges.	– Projekt (projekt azonosító száma)		
	– Tanács (utazási költségek)		
	– EU Bizottság (utazási költségek)		
	– egyéb:		
Utazás módja:		Utazási költség:	…… Ft
Szállásköltség (nap x összeg):		Egyéb dologi kiadás valutanemenként:	
Napidíj (nap x összeg):		Utazási tervben szerepel:	igen: …… sorszámú út / nem (kérjük megjelölni)
Feladandó poggyászom lesz – csak kézipoggyászom lesz		Szállásfoglalást kérek: igen / nem	
Jóváhagyta: (ha nem szerepel az utazási tervben)		(közigazgatási államtitkár)	

UTAZÁSI VISZONYLATOK		
Indulási adatok (nap - járatszám - viszonylat - óra, perc)		Érkezési adatok (nap - járatszám - viszonylat - óra, perc)
Elrendelte: (kötelezettségvállaló*)	(dátum)	(név, aláírás)
Ellenőrizte: (Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály)	(dátum)	(név, aláírás)
Ellenjegyezte: (Gazdálkodási Főosztály)	(dátum)	(név, aláírás)

* Projekt esetén a hatályos egyedi miniszteri utasítás az irányadó.

2. melléklet a 15/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	

DELEGÁCIÓ UTAZÁSA ALKALMÁVAL

IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

A kiküldött neve:			
Születési helye, ideje:			
Az utazás során használt személyazonosító dokumentum száma, lejárati dátuma:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Kiküldetés helye és időtartama:		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)			
A részvétel indoka, előzménye: (max. 150 karakter)			

Költségviselő: Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) megjelölése is szükséges.	– ITM Igazgatás		
	– Projekt (projekt azonosító száma)		
	– Tanács (utazási költségek)		
	– EU Bizottság (utazási költségek)		
	– egyéb:		
Utazás módja:		Utazási költség:	……. Ft
Szállásköltség (nap x összeg):		Egyéb dologi kiadás valutanemenként:	
Napidíj (nap x összeg):		Utazási tervben szerepel:	igen: …… sorszámú út / nem (kérjük megjelölni)
Feladandó poggyászom lesz: igen / nem		Szállásfoglalást kérek: igen / nem	
Jóváhagyta: (ha nem szerepel az utazási tervben)		(közigazgatási államtitkár)	
UTAZÁSI VISZONYLATOK			
Indulási adatok (nap - járatszám - viszonylat - óra, perc)		Érkezési adatok (nap - járatszám - viszonylat - óra, perc)	

A delegáció tagjai: név, születési dátum	Úti okmány száma lejárati dátuma	Munkahely, besorolás	Szállás + utazási + dologi költség + napidíj
Elrendelte: (kötelezettségvállaló*)	(dátum)	(név, aláírás)	
Ellenőrizte: (Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály)	(dátum)	(név, aláírás)	
Ellenjegyezte: (Gazdálkodási Főosztály)	(dátum)	(név, aláírás)	

* Projekt esetén a mindenkor hatályos egyedi miniszteri utasítás az irányadó.

3. melléklet a 15/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Kiküldött által elszámolt utazási költségek

1. Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kötelezettségváll. száma:		A kiküldetés célja:				
Kiküldött neve:						
Besorolása:						
Ügyletkód:						
Megnevezés:		Keret:				
Analitikus kód:		A kiküldetés helye	Dátumtól	Dátumig	Odaút	Visszaút
Megnevezés:						
Költségviselő:						
KÜM-kód:						

2. Felvett előlegek

Ssz.	Bizonylat	Jogcím	Valuta	Napi összeg	Napok száma	Összeg
Összesen:						0

3. Visszafizetések

Ssz.	Valuta	Összeg
Összesen:		0

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok

Indulás helye	Utazás módja	Év/hó/nap	Óra, perc	Érkezés helye	Év/hó/nap	Óra, perc	Hat. átl. nap	Óra, perc

5. Szállásköltség és dologi kiadások elszámolása

Ssz.	Viszonylat	Időtartam	Jogcím	Valuta	Összeg	Készpénz
Összesen:					0	0

6. Utólagosan engedélyezett eltérések

Megnevezés	Összeg
Összesen:	0
Budapest, 20.....	közigazgatási államtitkár

Csatolt mellékletek száma:	

Kijelentem, hogy a számlákban feltüntetett szállásköltség ebédköltséget tartalmaz/nem tartalmaz, illetve a kiküldetésem idején ingyenes ellátásban részesültem/nem részesültem (kérjük megjelölni). Az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetőleg büntetőjogi eljárást von maga után.

Budapest, 20……

……
Kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését, valamint az útijelentés leadását igazolom:

Budapest, 20……

……
Elrendelő aláírása

4. melléklet a 15/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Nyilatkozat a Tanács térítéses ülésein való részvételről

Kiküldött neve:	
Kiküldött szervezeti egysége:	
Tanácsi ülés pontos megnevezése magyarul és angolul:	
Az ülés helyszíne:	
Az ülés pontos dátuma:	
Kiküldő tárca megnevezése:	

Budapest, (dátum)

.....

Kiküldött aláírása

5. melléklet a 15/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Útijelentés

A kiküldött szervezeti egysége:	
A kiküldött neve és elérhetősége:	
Kapja:	elrendelő vezető
	Gazdálkodási Főosztály
	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya/Európai Uniós Főosztály

1.	A kiküldetés témája, illetve célja:	
2.	Időpont, helyszín, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
3.	Előzmények:	
4.	Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok):	
5.	Meghozott döntés, elért eredmény:	
6.	További lépések, javaslatok:	
7.	Egyéb:	
8.	Mellékletek (pl. napirend):	
9.	A kiküldetés hozadéka:*	
10.	Utazás, szállás, ellátás értékelése:	

Kelt: ……

…… Kiküldetést elrendelő aláírása

…… Kiküldött aláírása

* A KEHI által meghatározott kategóriák szerint: 1 = Nemzetközi szerződés; 2 = Egyéb kétoldalú szerződés, megállapodás; 3 = Könyv, folyóirat, egyéb publikáció, oktatás; 4 = Vizsga, szakképesítés megszerzése, ismeretek továbbadása; 5 = Jelentéskészítés; 6 = Nemzetközi szervezetben való képviselet megszerzése; 7 = Külföldön élő magyarok érdekérvényesítése; 8 = Szakmai alapfeladattal kapcsolatos érdekérvényesítés; 9 = Egyéb.

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 16/2020. (V. 15.) ITM utasítása a protokolláris és hivatalos rendezvényi reprezentációra fordítható kiadásokról és a tolmácsolás igénylésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján az Innovációs és Technológiai Minisztérium tevékenységével kapcsolatos protokolláris, illetve a minisztérium hivatalos rendezvényein biztosított reprezentációra fordítható kiadások eljárásrendjére, költségtérítésére és a tolmácsolás igénylésének rendjére a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetés terhére elszámolható reprezentációs és tolmácsolási kiadásokra.

2. Értelmező rendelkezések

2. § (1) Reprezentációnak minősül:

a) a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a kormánybiztos, a helyettes államtitkár, a miniszteri biztos, a miniszter kabinetfőnöke, a Miniszteri Kabinet titkárságvezetője külföldi vendégeinek vendéglátásával kapcsolatos költsége, így különösen étkezési és szállásköltség, tárgyalási bekészítés, terembérleti díj, dekoráció, idegenvezető, virág, kulturális program, városnézés, oktatási intézmény, alapítvány, vállalat megtekintésének költségei;

b) a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a kormánybiztos, a helyettes államtitkár, a miniszteri biztos, a miniszter kabinetfőnöke, a Miniszteri Kabinet titkárságvezetője belföldi vendégei részére adott villásreggeli, ebéd, vacsora, állófogadás, a miniszter vendégei részére biztosított szállás költségei;

c) a főosztályvezető által külföldi vendégek részére adandó ebédek, vacsorák, amelyeket az irányítást ellátó politikai felsővezető, helyettes államtitkár – vagy a miniszter által irányított szervezeti egység esetén a közigazgatási államtitkár – a 6. § szerint engedélyez;

d) hivatalos belföldi rendezvények, pl. kitüntetésátadás, nemzeti ünnepek, évfordulók alkalmával szervezett ünnepségek, konferenciák, szakmai vagy diplomáciai tárgyalások, tanácskozások, ülések, sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések;

e) személyi reprezentáció;

f) hivatalos célú ajándékozás;

g) a protokollkonyha szolgáltatásai.

(2) Az utasítás alkalmazása során a betöltetlen politikai felsővezetői, közigazgatási államtitkári, helyettes államtitkári pozíciót ellátó megbízott személyét az ellátott pozícióhoz tartozó juttatások illetik meg.

3. A reprezentációra fordítható kiadások

3. § A reprezentációs szolgáltatások igénybevételénél szigorúan a költségtakarékos megoldások alkalmazására kell törekedni. A hivatalos vendéglátásra az 1. melléklet szerinti keretösszegekig teljesíthető kiadás – Magyarországon a forint összeg, külföldön az euró összeg érvényes. Az esetleges eltérés engedélyezésére a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jogosult.

4. § A protokollkonyha szolgáltatásait (ásványvíz, kávé, tea bekészítése, illetve felszolgálása) kizárólag a protokollkonyhával felszerelt minisztériumi épületek tárgyalótermeiben tartott hivatalos tárgyalásaik alkalmával a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszter kabinetfőnöke, a miniszteri biztos és a Miniszteri Kabinet titkárságvezetője létszámkorlátozás nélkül, a főosztályvezető a bekészítést legalább 10 fő részvétele esetén veheti igénybe, a 6. melléklet szerinti igénylőlapon. Belső egyeztetésen vagy 10 főnél kevesebb részvétele esetén a 10. § szerinti személyi reprezentációs keret terhére történik a vendéglátás. A protokollkonyhával nem rendelkező minisztériumi épületekben tartott tárgyalásokra – kiszállítással – bekészítés, illetve felszolgálás nélkül ásványvíz, kávé és tea igényelhető a minisztérium Fő utcai épületének protokollkonyhájából, a 6. melléklet szerinti igénylőlapon. Pogácsa, édes-sós aprósütemény, szendvics, illetve ünnepélyes alkalmakkor pezsgő és gyümölcslé csak a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár,

a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszteri kabinetfőnök, a miniszteri biztos és a Miniszteri Kabinet titkárságvezetője aláírásával igényelhető, a 2. melléklet szerinti protokoll-igénylőlapon.

5. § Hazánkba érkező vendég állami vezető hivatalos és munkalátogatása során a vendéglátás mértékét elsősorban a viszonosság határozza meg. Díszétkezés a magyarországi tartózkodás során egy alkalommal szervezhető, ettől való eltérést a közigazgatási államtitkár engedélyezhet.

6. § Főosztályvezető az irányítását ellátó helyettes államtitkár – vagy a miniszter által irányított szervezeti egység esetén a közigazgatási államtitkár – előzetes engedélyével láthat vendégül külföldi delegációt.

7. § (1) A rendezvény alkalmából történő vendéglátás szintjét a legmagasabb rangú magyar vendéglátó rangja, illetőleg a vendégül látott külföldi személy rangja határozza meg. A rendezvények meghívottjai, közreműködői és egyéb kisegítői a következő kategóriákba sorolhatók (1. melléklet):

a) Vendég I. kategóriába tartoznak a minisztériumi vezetők és vendégeik, valamint a vendéglátás során közreműködő tolmács,

b) Vendég II. kategóriába tartoznak a protokollosok, személyi biztosítók, tolmács, orvos, idegenvezetők, egyéb kísérők,

c) Vendég III. kategóriába tartoznak a gépkocsivezetők, rendezvénybiztosítók, fizikai kisegítő alkalmazottak.

(2) A kategóriák a magyar és a külföldi kísérőkre egyaránt vonatkoznak.

8. § Sajtókíséret részére étkezés általában nem biztosítható. A nemzetközi gyakorlatnak és a viszonosságnak megfelelően, külföldi küldöttség látogatásakor, vidéki program esetén, a sajtókíséret részére egy alkalommal ebéd vagy vacsora adható, a Vendég II. költségkeretnek megfelelően.

9. § A Miniszteri Kabinet, illetve az államtitkárok által igényelt eseti beszerzések (pl. virág, koszorú, soron kívüli ajándékvásárlás) és szolgáltatások (pl. parlamenti látogatás, múzeumi belépők) készpénzes kifizetéssel is megrendelhetőek a Protokoll Osztály, illetve a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály rendelkezésére bocsátott havi keret terhére.

A havi keret előleg összegét adott költségvetési év elején a Gazdálkodási Főosztály vezetője hagyja jóvá.

10. § (1) Személyi reprezentációs keretre jogosult a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kabinetfőnök, a főosztályvezető, valamint a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkár titkárságát vezető titkárságvezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységek reprezentációs kiadásainak fedezetére.

(2) A hivatalos célú tárgyalások alkalmával felmerülő, számlával igazolt kiadások finanszírozására szolgáló személyi reprezentációs keretösszege

a) a miniszter részére bruttó 70 000 forint,

b) a miniszter kabinetfőnöke részére bruttó 30 000 forint,

c) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, kormánybiztos részére bruttó 20 000 forint,

d) a helyettes államtitkár, miniszteri biztos részére bruttó 15 000 forint,

e) az önálló szervezeti egységet vezető főosztályvezető, a miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár titkárságát vezető kabinetfőnök és titkárságvezető részére bruttó 8 000 forint

havonta.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott kiadások között különösen víz, üdítőital, kávé, tea, tej, tejtermékek, cukor és édesítőszer, illetve egyéb ízesítők, olajos magvak, dió, mogyoró, édes és sós sütemény, sós és édes késztermék, gyümölcs, zöldség, szalvéta és virág vásárlásának, csomagolásának, szállításának ellenértéke számolható el.

(4) A főosztályvezető a legelső reprezentációs előlege felvétele alkalmával az igénylő feljegyzéshez csatolja a főosztályvezetői kinevezése, illetőleg a beosztási okirata másolatát úgy, hogy a másolatban a nevén, a szervezeti egységén és a főosztályvezetői kinevezésén kívül minden egyéb adatot olvashatatlanná tesz.

4. Hivatali célú ajándék

11. § Hivatali célú ajándékot (a továbbiakban: ajándék) adhat saját jogán a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszter kabinetfőnöke, a miniszteri biztos és a Miniszteri

Kabinet titkárságvezetője. Főosztályvezető az irányítását ellátó államtitkár – vagy a miniszter által irányított szervezeti egység esetén a miniszter kabinetfőnöke – előzetes engedélyével ajándékozhat.

12. § A kialakult nemzetközi gyakorlatnak megfelelően a Magyarországra látogató külföldi küldöttségek esetében főszabályként a delegációvezetőt lehet megajándékozni, továbbá a viszonosság elvének szigorú figyelembevételével a delegációtagokat is. Kiutazó magyar küldöttség esetében a partnernek, illetve a magyar küldöttség munkáját segítő munkatársnak adható ajándék. Az ajándékozás keretösszegét és a jogosultak körét az 1. melléklet tartalmazza.

13. § Az ajándékozott tárgyakra miniszteri találkozók esetén a Protokoll Osztály tesz javaslatot, egyéb találkozók, illetve rendezvények esetén a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály tesz javaslatot, valamint intézkedik a beszerzésükről és nyilvántartja azokat.

5. Tolmácsolási szolgáltatás

14. § A Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály feladatkörébe tartozik

a) a tolmácsolási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása, szolgáltatás megrendelése (konszekutív és szinkrontolmács megrendelése, tolmácsolási szolgáltatást végző személlyel vagy szolgáltatóval való kapcsolattartás),

b) az előirányzatok tervezéséhez szükséges javaslat elkészítése az elemi költségvetés tervezése során, az előirányzattal való gazdálkodás, valamint

c) a teljesített szolgáltatást követően az eredeti számla és a teljesítésigazolás megküldése a Gazdálkodási Főosztály részére.

15. § Külső szolgáltatót, személyt, irodát tolmácsolási feladatok ellátásával kizárólag a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály vezetője bízhat meg.

6. A repülőtéri kormányváró használata

16. § A politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszter kabinetfőnöke és a miniszteri biztos külföldre történő utazás és külföldről történő hazautazás esetén, illetve külföldi küldöttség fogadása, kísérése céljából jogosultak a kormányváró helyiségek használatára. Magáncélú utazás esetén a kormányváró használatára kizárólag a miniszter jogosult.

17. § A kormányvárót a politikai felsővezetők, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok, a kormánybiztosok, a miniszter kabinetfőnöke és a miniszteri biztosok, valamint indokolt esetben a kíséretükben utazó delegációtagok is igénybe vehetik kiutazáskor. Külföldi repülőtereken csak a miniszter és kísérete veheti igénybe a kormányvárót. A kormányváróban kávé, alkoholmentes üdítőital, tea fogyasztható. Alkoholtartalmú ital fogyasztásának költségei az igénybe vevőt terhelik.

18. § A kormányváró igénybe vehető alacsonyabb rangú külföldi vendég részére is, ha minisztériumi tárgyalópartnere politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, kormánybiztos, miniszter kabinetfőnöke vagy miniszteri biztos. Külföldi vendégekre nem vonatkozik a kormányváróban történő szeszes ital fogyasztásának korlátozása.

7. Szolgáltatások igénybevétele

19. § A 33. §-ban meghatározottak alapján igénybe vett és lebonyolított – az 5–8. §-ban nevesített – reprezentációs szolgáltatáshoz a 2. melléklet szerinti protokoll-igénylőlapot kell kitölteni és megküldeni a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály részére. A Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály költségvetési éven belül folyamatos sorszámozással nyilvántartja az igényeket, és monitorozza a minisztérium Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetésében az elemi költségvetés visszatervezésével jóváhagyott keretösszeget.

20. § A 4. §-ban foglalt protokollkonyhai szolgáltatáshoz a 6. melléklet szerinti igénylőlapot kell kitölteni, legalább főosztályvezetői aláírással. Az igénylőlapot igénybevétel előtt legalább három munkanappal kell a rendezvény helyszíne szerinti minisztériumi épület protokollkonyhájára, protokollkonyhával nem rendelkező épület esetében a minisztérium Fő utcai épületének protokollkonyhájára eljuttatni.

21. § A Protokoll Osztály a Miniszteri Kabinet által igényelt protokollszolgáltatásokért, rendezvények előkészítéséért, szervezéséért és lebonyolításáért felelős. A szolgáltatásokhoz a 2. melléklet szerinti protokoll-igénylőlapot kell kitölteni.

22. § A Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály biztosítja az 5–8. § szerinti rendezvények lebonyolításához szükséges eszközöket (ültetőtábla, jegyzettömb, toll, zászló, zászlótartó). Az eszközökre vonatkozó igényt a rendezvény előtt legalább három munkanappal kell elektronikus úton az rkuo@itm.gov.hu e-mail-címen jelezni. Az igényelt eszközök személyes átvétele és visszavétele a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztályon történik.

23. § Ajándék igényléséhez az 5. melléklet szerinti igénylőlapot kell kitölteni, és az ajándék tervezett átadása előtt legalább három munkanappal a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztályra kell eljuttatni. Az ajándék igénylője politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, kormánybiztos, a miniszter kabinetfőnöke, miniszteri biztos, a Miniszteri Kabinet titkárságvezetője és főosztályvezető lehet. Főosztályvezető az irányítását ellátó államtitkár – vagy a miniszter által irányított szervezeti egység esetén a miniszter kabinetfőnöke – előzetes engedélyével igényelhet ajándékot.

24. § Tolmácsolási szolgáltatást az önálló szervezeti egységek vezetői igényelhetnek a 7. melléklet szerinti igénylőlap kitöltésével. Angol, német, francia nyelvek esetében az igénylőlapot legkésőbb a szolgáltatás napját megelőző öt munkanappal, egyéb nyelvek esetén nyolc munkanappal korábban kell megküldeni a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály részére.

25. § A kormányváró igénylése a 2. melléklet szerinti protokoll-igénylőlapon történik. Az igénylő politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, kormánybiztos, miniszteri biztos és a miniszteri kabinetfőnök lehet. Az igénylőlapot legkésőbb három munkanappal a kiutazás előtt kell megküldeni a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály részére.

26. § A hivatali vendéglátási kiadások – utólagos elszámolási kötelezettség mellett – a 33–34. §-ban foglalt általános eljárástól eltérően

a) a politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár esetében legfeljebb bruttó 1 000 000 forintig,

b) az a) pontban megjelölt vezetőkön kívül legfeljebb bruttó 200 000 forintig

VIP-kártyával is kiegyenlíthetőek, az 1. melléklet szerinti személyenkénti keretösszegek betartásával. Az elszámoláshoz a 3. melléklet szerinti elszámolólapot kell csatolni. Az elszámolólapot a Gazdálkodási Főosztályra kell megküldeni a kártya használatát követő öt munkanapon belül, amelyhez csatolni szükséges a minisztérium nevére és az Alapító Okiratában szereplő székhelyének címére (1011 Budapest, Fő u. 44–50.) kiállított számlákat.

8. A minisztérium rendezvényeinek tervezése és lebonyolítása

27. § (1) A rendezvényekkel kapcsolatos feladatok összehangolása érdekében a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály elkészíti a rendezvényterv felmérő adatlapját, és jóváhagyásra megküldi a Gazdálkodási Főosztály és a Kötött Források Felhasználásának Főosztálya részére.

(2) A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és az államtitkárságok november 30. napjáig a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály által megküldött felmérő adatlapon elkészítik rendezvénytervüket az elemi költségvetés tervezésének folyamatába építve, amelyet a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály összesít.

(3) A rendezvényterv forrásaként a minisztérium Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetésében, az egyedi szakmai célú rendezvények esetén a szakmai programok költségvetésében, valamint az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek költségvetésében jóváhagyott reprezentációs keret szolgál. A rendezvénytervet

a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály december 31. napjáig megküldi a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Kötött Források Felhasználásának Főosztálya részére.

28. § Az Európai Uniós és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője a rendezvénykeret felosztásáért, kezeléséért és ellenőrzéséért felelős szervezeti egység vezetőjeként jogosult az adott rendezvényről az elrendelő vezetőtől részletes tájékoztatást, indokolást kérni, valamint a rendezvény tartalmi és formai követelményeit ellenőrizni.

29. § A minisztérium bruttó 2 millió forintot elérő költségvetésű hivatalos rendezvényeinek előkészítését és lebonyolítását – ha azok nem tartoznak a Protokoll Osztály hatáskörébe – a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály végzi.

30. § A miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és az államtitkárságok szükség szerint félévente felülvizsgálják az éves rendezvénytervet. A felülvizsgált rendezvénytervet a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály megküldi a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Kötött Források Felhasználásának Főosztálya részére.

31. § A rendezvénykeret jobb tervezhetősége érdekében – a nem tervezett rendezvényekre – a tárgyév elején a rendezvénytervben rendelkezésre álló összeg 20%-a tartalékalapot képez.

9. A reprezentációs és tolmácsolási feladatokhoz kapcsolódó kiadások pénzgazdálkodási előírásai

32. § A protokollkonyha és az ajándékraktár feltöltésének költségeit és közterheit a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság éves költségvetése tartalmazza. Az ajándékbeszerzés koordinálása a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály feladatkörébe tartozik.

33. § A 3–9. § szerinti reprezentációs kiadások kötelezettségvállalására az igénylő szervezeti egység vezetője, a bruttó 2 millió forintot elérő költségvetésű hivatalos rendezvények esetén – ha azok nem tartoznak a Protokoll Osztály hatáskörébe – az Európai Uniós és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, illetve a személyi reprezentációs kiadások kötelezettségvállalására a 10. §-ban meghatározott személyek jogosultak, kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló szolgáltatások, melyek esetében a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

34. § Ha az egy eseményhez kapcsolódó megrendelések összértéke meghaladja a bruttó 100 000 forintot, a kötelezettségvállaláshoz az igénylő szervezeti egység vezetőjét irányító állami vezető jóváhagyása és a Gazdálkodási Főosztály előzetes ellenjegyzése is szükséges. Amennyiben az egy eseményhez kapcsolódó megrendelések összértéke eléri a bruttó 200 000 forintot, a kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár jóváhagyása szükséges. A kötelezettségvállalás ellenjegyzője a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – írásban kijelölt személy.

35. § A Miniszteri Kabinet által igényelt protokollszolgáltatások kötelezettségvállalója a Protokoll Osztály vezetője, akadályoztatása esetén a Miniszteri Kabinet titkárságvezetője. Ha az egy eseményhez kapcsolódó megrendelések összértéke eléri a bruttó 200 000 forintot a kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár jóváhagyása és a Gazdálkodási Főosztály előzetes ellenjegyzése is szükséges. A kötelezettségvállalás ellenjegyzője a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – írásban kijelölt személy.

36. § A minisztérium rendezvényeivel kapcsolatos kötelezettségek analitikus nyilvántartását az ügyviteli rendszerben a Gazdálkodási Főosztály vezeti.

37. § (1) Az igényelt protokollszolgáltatások teljesítésigazolására az igénylő szervezeti egység vezetője, a bruttó 2 millió forintot elérő költségvetésű hivatalos rendezvények esetén – ha azok nem tartoznak a Protokoll Osztály hatáskörébe – a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály vezetője jogosult, kivételt képeznek

az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló szolgáltatások, melyek esetében a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

(2) A Miniszteri Kabinet által igényelt protokollszolgáltatások számláinak teljesítésigazolására a Protokoll Osztály vezetője, akadályoztatása esetén a Miniszteri Kabinet titkárságvezetője jogosult.

(3) A személyi reprezentációs kiadások teljesítésigazolására a 10. §-ban meghatározott személyek jogosultak, kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló személyi reprezentációs kiadások, melyek teljesítésigazolása a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások szerint történik.

38. § (1) A bruttó 200 000 forintot elérő protokollszolgáltatások kifizetés engedélyezésére – ha azok nem tartoznak a Protokoll Osztály hatáskörébe – az Európai Uniós és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője jogosult, kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló szolgáltatások, melyek esetében a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

(2) A Miniszteri Kabinet által igényelt protokollszolgáltatások kifizetés engedélyezésére a Protokoll Osztály vezetője, akadályoztatás esetén a Miniszteri Kabinet titkárságvezetője jogosult.

(3) A személyi reprezentációs kiadások kifizetés engedélyezője minden esetben a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – írásban kijelölt személy.

(4) A bruttó 200 000 forintot el nem érő protokollszolgáltatások kifizetés engedélyezésére az igénylő szervezeti egység vezetője. Kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló személyi reprezentációs kiadások, melyek teljesítésigazolása a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások szerint történik.

39. § (1) A személyi reprezentációs keret negyedévi összegét előre, egy összegben a 10. §-ban meghatározott jogosult vagy az általa írásban meghatalmazott személy veheti fel a minisztérium házipénztárában, pénztári időben. A személyi reprezentációs keret felvételének feltétele a megelőző negyedévi személyi reprezentációs kerettel való elszámolás és annak elfogadása. A jogosult a 4. melléklet szerinti kitöltött elszámolást, valamint a minisztérium nevére és az Alapító Okiratában szereplő székhelyének címére (1011 Budapest, Fő u. 44–50.) kiállított számlákat a Gazdálkodási Főosztályon adja le legkésőbb az adott negyedév utolsó hónapjának 15. napjáig, a negyedik negyedévben december 10. napjáig.

(2) A miniszteri kerettel és a saját keretével a miniszteri kabinetfőnök számol el. Az elszámolás aláírásával a Protokoll Osztály vezetője, akadályoztatása esetén a Miniszteri Kabinet titkárságvezetője igazolja a teljesítést, és az aláírt elszámolást a számlákkal együtt a negyedév utolsó hónapjának 25. napjáig, negyedik negyedévben december 10. napjáig megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak.

(3) Számlaként csak az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §-a szerinti adattartalommal kiállított bizonylat fogadható el, melyet a Gazdálkodási Főosztály köteles tartalmi és alaki szempontból ellenőrizni.

40. § A tárgynegyedévben személyi reprezentációs keret fel nem használt részét a Gazdálkodási Főosztály az elszámolás alapján bevételezi, azt a tárgyéven belül a következő negyedévben a jogosult felhasználhatja.

41. § A tolmácsolási feladatok forrásaként a minisztérium Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetésében, az egyedi szakmai célú tolmácsolások esetén a szakmai programok költségvetésében, valamint az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek költségvetésében jóváhagyott tolmácsolási keret szolgál.

42. § Ezen kiadások kötelezettségvállalására bruttó 200 000 forint alatt a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály vezetője a Gazdálkodási Főosztály előzetes pénzügyi ellenjegyzése nélkül is jogosult, kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló szolgáltatások, melyek esetében a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások az irányadók. Az előzetes kalkulációk alapján a bruttó 200 000 forintot elérő tolmácsolások esetében a kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár jóváhagyása és a Gazdálkodási Főosztály előzetes pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

43. § A tolmácsolással kapcsolatos kötelezettségek analitikus nyilvántartását a Gazdálkodási Főosztály vezeti.

44. § (1) Az igényelt tolmácsolási szolgáltatások teljesítésigazolására az igénylő szervezeti egység vezetője jogosult, kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló szolgáltatások, melyek esetében a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

(2) A bruttó 200 000 forintot elérő tolmácsolási szolgáltatások kifizetés engedélyezésére az Európai Uniós és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője jogosult, kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló szolgáltatások, melyek esetében a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

(3) A bruttó 200 000 forintot el nem érő tolmácsolási szolgáltatások kifizetés engedélyezésére az igénylő szervezeti egység vezetője jogosult, kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló szolgáltatások, melyek esetében a projektekhez kapcsolódó egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

10. Záró rendelkezések

45. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

46. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és döntési eljárásokról szóló 11/2017. (VI. 15.) NFM utasítás

a) 5. § (1) bekezdés a) és d) pontjában az „NFM" szövegrész helyébe az „ITM" szöveg,

b) 5. § (1) bekezdés b) pontjában a „protokollkiadásokról szóló NFM" szövegrész helyébe a „protokolláris és hivatalos rendezvényi reprezentációra fordítható kiadásokról és a tolmácsolás igénylésének rendjéről szóló ITM" szöveg,

c) 5. § (1) bekezdés c) pontjában a „fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló NFM" szövegrész helyébe a „fordítási feladatok ellátásáról szóló ITM" szöveg,

d) 5. § (4) bekezdésében a „protokollkiadásokról szóló utasítás" szövegrész helyébe a „protokolláris és hivatalos rendezvényi reprezentációra fordítható kiadásokról és a tolmácsolás igénylésének rendjéről szóló ITM utasítás" szöveg

lép.

47. § Hatályát veszti a protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás.

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

1. melléklet a 16/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

I. Hivatali vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra fordítható bruttó keretösszegek személyenkénti felső határai belföldön és külföldön

Megnevezés	Miniszter	Államtitkár, közigazgatási államtitkár, kormánybiztos	Helyettes államtitkár, miniszteri kabinetfőnök, miniszteri biztos, Miniszteri Kabinet titkárságvezetője	Főosztályvezető*
	belföld/külföld	belföld/külföld	belföld/külföld	belföld
Díszétkezés	18 000 Ft/100 €	15 000 Ft/100 €	–	–
Villásreggeli	13 000 Ft/55 €	10 000 Ft/45 €	–	-
Ebéd, vacsora	15 000 Ft/80 €	13 000 Ft/60 €	10 000 Ft/50 €	7 000 Ft*
Állófogadás	13 000 Ft/60 €	10 000 Ft/50 €	8 000 Ft/40 €	–
Kávészünet(ek)	2 000 Ft/nap			
Kávészünet(ek) külső helyszínen	4 000 Ft/nap			
A programokon közreműködők ellátása Vendég II. Vendég III.	6 000 Ft 4 500 Ft			–

* Főosztályvezető a 6. §-ban foglaltak szerint.

II. Ajándékozásra jogosultak köre és az ajándék bruttó összegének személyenkénti felső határa

AJÁNDÉKOZOTT	AJÁNDÉKOZÓ		
	Miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, kormánybiztos	Helyettes államtitkár, miniszteri kabinetfőnök, miniszteri biztos	Főosztályvezető*
Miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár	60 000 Ft	30 000 Ft	–
Helyettes államtitkár	30 000 Ft	20 000 Ft	10 000 Ft*
Főosztályvezető	10 000 Ft	10 000 Ft	8 000 Ft*
Küldöttségek kísérete	8 000 Ft	5 000 Ft	–

* Főosztályvezető a 11. §-ban foglaltak szerint.

2. melléklet a 16/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Sorszám:
Kötelezettségvállalás száma:

PROTOKOLL-IGÉNYLŐLAP

1. Adatok:

A szervezeti egység neve / rövidítése		
Igénylő neve, beosztása telefonszáma****		
A rendezvény megnevezése		
helyszíne		
időpontja (éééé.hh.nn.) kezdete - vége (óó:pp)		
Legmagasabb rangú vendéglátó	miniszter/parlamenti államtitkár/államtitkár közigazgatási államtitkár kormánybiztos/helyettes államtitkár miniszteri biztos/miniszteri kabinetfőnök Miniszteri Kabinet titkárságvezetője/főosztályvezető*	
Forrás megnevezése		

2. Igényelt szolgáltatások:

A reprezentáció fajtája	Létszám			Alkalom	Költség
	külföldi	belföldi	összesen		
1. Kávé, tea, ásványvíz*/Protokollkonyha*					
2. Reggeli/ebéd/vacsora*					
3. Terembérleti díj					
4. Szállásköltség					
5. Virágvásárlás					
6. Ajándék**					
7. Kormányváró					
8. Egyéb_____					
Kiadás összesen					

Kelt: Budapest, ……

Igénylő****

Kötelezettségvállaló***

Ellenjegyző
Gazdálkodási Főosztály

Kötelezettségvállalást jóváhagyó***

* Kérjük megjelölni!
** Ezen szolgáltatás igénybevétele esetén lásd 11–13. §, és kitöltendő az 5. melléklet is.
*** A 33. és 35. §-ban foglaltak szerint.
**** A 4. §-ban foglaltak szerint.

3. melléklet a 16/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:

ELSZÁMOLÓLAP
HIVATALI VENDÉGLÁTÁSI KIADÁSOKHOZ
(minisztériumi bankkártyás fizetés esetén)

1. Adatok:

A szervezeti egység neve / rövidítése		
Felhasználó neve, beosztása telefonszáma		
A protokollszolgáltatás helyszíne		
időpontja (éééé.hh.nn. óó:pp)		
Legmagasabb rangú vendéglátó	miniszter / parlamenti államtitkár / államtitkár közigazgatási államtitkár / helyettes államtitkár miniszteri kabinetfőnök / főosztályvezető*	
Forrás megnevezése		

2. Igényelt szolgáltatások:

Megnevezés	Létszám			Költség
	külföldi	belföldi	összesen	
A reprezentáció fajtája				
1. Reggeli/ebéd/vacsora*				
2. Egyéb _____				
Kiadás összesen				

Kelt: Budapest, ……

Felhasználó**

teljesítést igazoló***

kifizetést engedélyező
Gazdálkodási Főosztály

* Kérjük megjelölni!
** Egyben kötelezettségvállaló.
*** Projekt esetében a mindenkor hatályos egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

4. melléklet a 16/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Kötelezettségvállalás száma:

ELSZÁMOLÁS
SZEMÉLYI REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOKRÓL

Kerettel rendelkező vezető neve:	
Időszak (év, hó, negyedév):	
A reprezentációs kiadás felhasználásának célja:	Hivatalos célú megbeszélések résztvevőinek vendéglátása
Forrás megnevezése:	

	Számla száma	Összege (Ft)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Összesen:	

Kelt: Budapest, ……

kötelezettségvállaló
kerettel rendelkező vezető

teljesítést igazoló*
kerettel rendelkező vezető

kifizetést engedélyező
Gazdálkodási Főosztály

Az elszámolás alapján kifizethető: …… Ft

Melléklet:
…… db számla

* Projekt esetében a hatályos egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

5. melléklet a 16/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Sorszám:

AJÁNDÉK-IGÉNYLŐLAP

1. Megrendelő és megajándékozott:

A szervezeti egység neve / rövidítése		
Igénylő neve, beosztása telefonszáma		
Esemény megnevezése		
Ajándékozó neve, beosztása		
Ajándék átadásának helyszíne, időpontja		
Megajándékozott neve, beosztása		

2. Igényelt ajándék:

Ajándék típusa	Könyv/CD/ital/porcelán/egyéb:*
Ajándék átvételének határideje (nap, óra)	
Megjegyzés	

Rendezvénykoordináció által biztosított ajándék (eseményt megelőzően)	Mennyiség

Kelt: Budapest, ……

Igénylő
megrendelő szervezeti egység vezetője

Kelt: Budapest, ……

Átvevő neve, aláírása
igénylő szervezeti egység részéről

Kelt: Budapest, ……

Engedélyező**

Átadásra nem került ajándékok (visszavételezés)	Mennyiség

Kelt: Budapest, ……

Átadó neve, aláírása
igénylő szervezeti egység részéről

Átvevő neve, aláírása
a Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály
részéről

* Kérjük megjelölni!

** A 11. § szerinti engedélyező.

6. melléklet a 16/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Költséghely:

IGÉNYLŐLAP
PROTOKOLLKONYHAI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE

1. Adatok:

A szervezeti egység neve / rövidítése		
Igénylő neve, beosztása telefonszáma		
Esemény megnevezése		
helyszíne (cím, terem)		
időpontja (éééé.hh.nn.)		
Legmagasabb rangú vendéglátó	miniszter/államtitkár/közigazgatási államtitkár /kormánybiztos/ helyettes államtitkár/miniszteri kabinetfőnök/miniszteri biztos/ Miniszteri Kabinet titkárságvezetője/főosztályvezető*	

2. Igényelt szolgáltatások:

Megnevezés	Résztvevők száma
1. Kávé:	
2. Tea:	
3. Ásványvíz:	

Igénylő neve:**	(dátum, aláírás)

* Kérjük megjelölni!
** Lásd 4. §.

7. melléklet a 16/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

Sorszám:

TOLMÁCSOLÁS IGÉNYLŐLAP

1. Megrendelő:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	
Forrás megnevezése:	

2. Igényelt szolgáltatás:

Esemény megnevezése:	
Ügyletkód:***	
Részt vevő állami vezető(k):	
Időpont (nap, óra, -tól -ig):	
Helyszín (cím, terem stb.):	
Milyen nyelvről milyen nyelvre:	
Megrendelés típusa:	konszekutív, szinkron*
Megjegyzés (pl. javaslat a tolmács személyére):	

* Kérjük megjelölni!

Előzetes kalkuláció:**	legfeljebb:
Végleges összeg:**	

** Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály tölti ki
*** Gazdálkodási Főosztály tölti ki

Kelt: Budapest, ……

igénylő aláírása
megrendelő szervezeti egység vezetője

kötelezettségvállaló*
Rendezvénykoordinációs és Utazásszervezési Osztály

ellenjegyző
Gazdálkodási Főosztály

kötelezettségvállalást jóváhagyó
(200 000 Ft összeghatár felett)
közigazgatási államtitkár

* Projekt esetében a hatályos egyedi miniszteri utasítások az irányadók.

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 17/2020. (V. 15.) ITM utasítása a fordítási feladatok ellátásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján az Innovációs és Technológiai Minisztérium fordítási feladatainak ellátására a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET
ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetés terhére elszámolható fordítási kiadásokra.

2. A fordítási szolgáltatások rendje

2. § (1) A Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az Európai Uniós és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság fordítási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya feladatkörébe tartozik:

a) a fordítási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása, a szolgáltatás megrendelése (fordítás, lektorált fordítás, lektorálás elvégeztetése, a fordítási szolgáltatást végző fordítóirodával való kapcsolattartás),

b) az előirányzatok tervezéséhez szükséges javaslat elkészítése, az Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetésében szereplő előirányzattal való gazdálkodás, az elemi költségvetés visszatervezésével jóváhagyott keretösszeg monitorozása,

c) a teljesített szolgáltatást követően az eredeti egyedi megrendelő, teljesítési összesítő, teljesítésigazolás, számla, kifizetésengedélyezés megküldése a Gazdálkodási Főosztály részére.

(2) Ha a lefordított vagy a lektorált anyagokat hitelesíteni szükséges, erről a hivatalos hitelesítést csak az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: OFFI) adhatja ki a szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet 5. §-a alapján. Ha a Minisztérium a fordítási és lektorálási szolgáltatás biztosítására nem az OFFI-val áll szerződéses jogviszonyban, a fordítások esetleges hitelesítéséről a fordítási szolgáltatást igénylő szervezeti egység saját hatáskörben gondoskodik.

(3) A Minisztérium és a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda között fordítási és lektorálási szerződés alapján keletkezik jogviszony. A fordítási és lektorálási feladatok teljesítésére a hatályos szerződésben rögzített előírások figyelembevételével kerül sor.

II. FEJEZET
A FORDÍTÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK FOLYAMATA

3. A fordítási szolgáltatások igénylése

3. § (1) A fordítási feladatok ellátása a 2. mellékletben foglaltak szerint történik.

(2) Fordítási szolgáltatást a szervezeti egységek vezetői igényelhetnek a Minisztérium belső honlapján elérhető „egyedi megrendelő” kitöltésével. Az igénylő szervezeti egységek a kitöltött egyedi megrendelőt és a fordítandó dokumentumot elektronikus úton előzetesen megküldik a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya erre a célra létrehozott forditas@itm.gov.hu e-mail-címére.

(3) A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával lefolytatott előzetes egyeztetést követően

a) költségvetési támogatás és egyéb intézményi bevétel terhére történő fordítások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, miután az igénylő szervezeti egység részéről az igénylő által aláírt egyedi megrendelőt papír alapon megkapja, gondoskodik az egyedi megrendelő pénzügyi ellenjegyzéséről a Gazdálkodási Főosztály részére történő megküldésével, továbbá az 1. melléklet szerint kötelezettségvállalásra jogosult személlyel történő aláírásról,

b) európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére történő fordítások esetén az igénylő szervezeti egység az egyedi megrendelőt pénzügyi ellenjegyzés érdekében megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére, ezt követően az 1. melléklet szerinti kötelezettségvállalásra jogosult személy aláírásával ellátva elektronikus úton és papír alapon is megküldi a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya részére.

(4) A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya megrendeli a fordítást az egyedi megrendelő fordítóirodának történő megküldésével.

(5) A fordítási határidő meghatározása kizárólag a hatályos szerződésben rögzített határidők figyelembevételével lehetséges.

4. § Az elkészült fordítások esetén a szakterületeknek minden esetben igazolást kell eljuttatniuk a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya részére a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda által lefordított dokumentumot illetően, amelyben nyilatkoznak arról, hogy az elkészült fordítással kapcsolatban szakmai szempontból kifogással élnek-e vagy sem. A szakterületek ezt a nyilatkozatot a lefordított dokumentum kézhezvételétől számított öt munkanapon belül kötelesek eljuttatni a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya részére. Ha a szakterületek ezen határidőn belül nem nyilatkoznak, vagy az öt munkanapos határidő meghosszabbítását nem kezdeményezik, úgy ezt akként kell értelmezni, hogy az elkészült fordítás vagy lektorálás minőségével szemben kifogást nem emelnek, és azt elfogadják.

4. A fordítási kiadások pénzgazdálkodási előírásai

5. § A fordítási feladatok fedezetét az ITM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése tartalmazza. Az Igazgatás költségvetésében a miniszter által jóváhagyott fordítási előirányzat összegéig vállalható a fordítási kiadásokkal összefüggésben kötelezettség.

6. § A fordítási előirányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és kifizetésengedélyezés az 1. mellékletben foglalt táblázat szerint történik.

7. § A fordítással kapcsolatos kötelezettségek analitikus nyilvántartását az ügyviteli rendszerben a Gazdálkodási Főosztály vezeti.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

9. § Hatályát veszti a fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás.

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

1. melléklet a 17/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezésének rendje

	A	B	C	D
1.	Forrás	Kötelezettségvállalásra jogosult	Teljesítésigazolásra jogosult	Kifizetésengedélyezésre jogosult
2.	Költségvetési támogatás és egyéb intézményi bevétel	Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár feladatát ellátó vezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén a mindenkori helyettese	Az Európai Uniós és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság fordításokért felelős szervezeti egységének (Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya) vezetője, távolléte vagy akadályoztatása esetén a mindenkori helyettese	Az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár feladatát ellátó vezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén a mindenkori helyettese
3.	Európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium felelősségi körébe tartozó projektek képviseletéről szóló egyedi miniszteri utasításban meghatározottak szerint		Az Innovációs és Technológiai Minisztérium felelősségi körébe tartozó projektek képviseletéről szóló egyedi miniszteri utasításban meghatározottak szerint

2. melléklet a 17/2020. (V. 15.) ITM utasításhoz

A fordíttatás folyamata

1. Fordítás igénylése a forditas@itm.gov.hu e-mail-címen (előzetes egyeztetés az igénylő és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya; illetve a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya és a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda között).

2. Egyedi megrendelő kitöltése, megküldése a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának az igénylő aláírásával.
   a) Költségvetési támogatás és egyéb intézményi bevétel terhére történő fordítások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzéséről és a kötelezettségvállaló általi aláírásról.
   b) Európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére történő fordítások esetén az igénylő szervezeti egység gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről és a kötelezettségvállaló általi aláírásról.

3. A fordítás megrendelése.

4. Az elkészült fordítás továbbítása az igénylő szakterületnek.

5. Az elkészült fordítás véleményezése az igénylő szakterület által öt munkanapon belül.

6. A szakterület véleményének továbbítása a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda részére.

7. A fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda kiállítja a teljesítési összesítőt.

8. A teljesítési összesítő alapján a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya három példányban kiállítja a teljesítésigazolást, ellátja az 1. melléklet szerinti teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával, és egy példányt megküld a fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda számára.

9. A fordítási szolgáltatást végző fordítóiroda kiállítja a számlát.

10. Kifizetést engedélyező dokumentum kiállítása.
    a) Költségvetési támogatás és egyéb intézményi bevétel terhére történt fordítások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya állítja ki és gondoskodik az 1. melléklet szerint a kifizetésengedélyezésre jogosult személlyel történő aláírásról.
    b) Európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére történt fordítások esetén az igénylő szervezeti egység tölti ki – a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya által elektronikus úton megküldött teljesítésigazolás és számla alapján –, és az 1. melléklet szerinti kifizetésengedélyezésre jogosult személy aláírásával ellátva megküldi a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya részére.

11. A számla kifizetése: A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a számla kifizetése érdekében az eredeti egyedi megrendelőt, teljesítési összesítőt, teljesítésigazolást, számlát és kifizetésengedélyezést megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére.

A Belügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2020. (V. 15.) BM KÁT utasítása a Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. § gd) alpontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2019. (IX. 12.) BM KÁT utasítás 70. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(1) A cafetéria-juttatás éves összege bruttó 200 000 forint/fő."

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

Dr. Felkai László s. k.,
közigazgatási államtitkár

Az alapvető jogok biztosának 3/2020. (V. 15.) AJB utasítása az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 3/2015. (XI. 30.) AJB utasítás módosításáról

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 30. §-ában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára a következő utasítást adom ki.

1. § Az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 3/2015. (XI. 30.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) III. fejezete a 10. §-t követően a következő 10/A. §-sal egészül ki:
„10/A. § (1) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) munkatársa a panasz kivizsgálásában és a jelentéstervezet előkészítésében nem vehet részt, ha vele szemben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései szerinti bármely kizárási ok felmerül.
(2) A kizárással érintett munkatárs haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított öt napon belül írásban köteles bejelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, ha vele szemben kizárási ok áll fenn.
(3) Ha a kizárással érintett munkatárs maga jelenti be a kizárási okot, a szervezeti egysége vezetője másik munkatársra szignálja át az ügyet. Ha a kizárási okot a panaszos, a képviselője vagy a rendőri szerv jelenti be, a kizárás tárgyában a Biztos, a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztoshelyettes, valamint a Rendészeti Igazgató dönt. A kizárás tárgyában meghozott döntést nyolc napon belül a panaszossal, illetve amennyiben a kizárási okot nem a panaszos jelentette be, a bejelentővel is közölni kell."

2. § Az Utasítás 11. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A folyamatban lévő eljárás érdemét érintő kérdésekben – ide nem értve az arra vonatkozó információt, hogy az eljárás milyen szakaszban tart – a panaszosnak sem szóban, sem írásban nem adható tájékoztatás."

3. § Az Utasítás 11. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A vizsgálati módszert a Biztos választja meg, és erre az ügy tárgya alapján érintett Biztoshelyettes, valamint a Rendészeti Igazgató is javaslatot tehet. A Biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztoshelyettes, valamint a Rendészeti Igazgató maga választja meg a vizsgálat módszerét."

4. § Az Utasítás 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A helyszíni ellenőrzésről, valamint a közmeghallgatáson való részvételről (a továbbiakban együtt: helyszíni vizsgálati módszerek) a Biztos vagy a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztoshelyettes vagy a Rendészeti

Igazgató dönt. Az ügyintéző indokolt javaslata alapján a főosztályvezető is engedélyezheti a közmeghallgatáson való részvételt, a Biztos vagy a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztoshelyettes, vagy a Rendészeti Igazgató egyidejű tájékoztatása mellett."

5. § Az Utasítás 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. § (1) A Biztos, illetve a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztoshelyettes a környezet állapotával összefüggő közigazgatási döntés elleni közigazgatási perben az Ajbt. 33. § (3) bekezdése szerinti jogkört gyakorolja.

(2) A Biztos, illetve a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató az országos rendőrfőkapitány vagy a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv főigazgatója, illetve a terrorizmust elhárító szerv főigazgatója (a továbbiakban együtt: főigazgatók) az Ajbt. 39/K. § (1) és (2) bekezdése szerinti határozatának felülvizsgálata iránt indult perben az Ajbt. 39/K. § (3) bekezdése szerinti jogkört gyakorolja.

(3) A Biztos, illetve a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztoshelyettes vagy Rendészeti Igazgató az (1) és (2) bekezdés szerinti perbelépése esetén a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény rendelkezései az irányadók."

6. § Az Utasítás III. Fejezete a 23. §-t követően a következő 23/A. §-sal és 23/B. §-sal egészül ki:

„23/A. § (1) Ha a panaszosnak az eljárásra igazolt meghatalmazottja vagy törvényes képviselője van, az eljárásában keletkezett iratokat a panaszos helyett a képviselőnek kell kézbesíteni.

(2) Amennyiben a panaszos vagy a képviselő írásban kérte, az eljárás során keletkezett iratokat a panaszos részére is kézbesíteni kell.

23/B. § (1) Az idegen nyelvű panasz, valamint az ügyet lezáró intézkedés fordításáról a Nemzetközi Főosztály gondoskodik, szükség esetén szakfordító iroda vagy szakfordító megbízása útján.

(2) Az eljárás befejezésekor az ügyet lezáró intézkedés magyar és idegen nyelvű példányát is meg kell küldeni a panaszosnak."

7. § Az Utasítás a XI. Fejezetet követően a következő XI/A. Fejezettel és 65/A–65/K. §-okkal egészül ki:

„XI/A. FEJEZET

RENDŐRSÉGI PANASZ VIZSGÁLATA

65/A. § (1) A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 92. § (1) bekezdése alapján előterjesztett panasz (a továbbiakban: rendőrségi panasz) vizsgálata során jelen utasítás rendelkezéseit az e Fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A rendőrségi panaszok vizsgálata során a 10. § (2) bekezdése, a IV. Fejezet, a 35–38. §, valamint a 39. § (2)–(3) bekezdése rendelkezései nem alkalmazhatóak.

1. A rendőrségi panasz előterjesztése

65/B. § (1) A Biztos hatáskörébe tartozik az Rtv. IV–V. Fejezetében – a 46/A–46/C. § kivételével –, valamint a VI. Fejezetben meghatározott rendőri intézkedések kapcsán az alapjogsértések vizsgálata és feltárása. Ennek megfelelően panaszeljárás folytatható le

a) rendőri kötelezettség megsértése;

b) rendőri intézkedés, annak elmulasztása;

c) kényszerítő eszköz alkalmazása

miatt.

(2) Amennyiben az eljárás lefolytatása nem tartozik más hatóság eljárásának hatálya alá, és a panaszos kérelmezi a Biztos eljárását, a Biztos panaszeljárást folytat le a hozzá benyújtott panasz alapján.

(3) A Biztos (1) bekezdésben foglalt hatásköre nem terjed ki

a) az elkövetett szabálysértések kivizsgálására, a kiszabott szabálysértési és közigazgatási bírság csökkentésére vagy eltörlésére;

b) a büntetőeljárás keretében foganatosított cselekmények törvényességének elbírálására;

c) a kártérítési felelősség megállapítására és az alapján kártérítés megítélésére;

d) az intézkedő rendőrök fegyelmi, büntetőjogi, szabálysértési felelősségének a megállapítására.

(4) A rendőrségi panasznak tartalmaznia kell

a) a panaszos nevét és lakó- vagy tartózkodási helyét;

b) a panaszolt intézkedés leírását, az intézkedés helyszínének és időpontjának, valamint – amennyiben a panaszos ismeri – a panaszolt intézkedésben érintett rendőrök nevét, azonosító számának, szolgálati helyének megjelölésével;
c) a panaszos aláírását;
d) képviselet esetén a képviseleti jogosultság igazolását.
(5) A rendőrségi panasz előterjesztésére jogosult
a) az a személy, akinek a rendőri intézkedés vagy mulasztás alapvető jogát érintette (panaszos);
b) a panaszos képviselője;
c) cselekvőképtelen panaszos helyett a törvényes képviselője;
d) korlátozottan cselekvőképes kiskorú vagy cselekvőképességében bármely ügycsoport tekintetében korlátozott nagykorú személy helyett törvényes képviselője vagy meghatalmazottja.
(6) A Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató a rendőrségi panasz beérkezését követő 30 napon belül postai vagy, a panaszos postai elérhetőségének hiányában, elektronikus úton 8 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a panaszost vagy a képviselőjét (a továbbiakban együtt: panaszos), amennyiben a panasz érdemi elbírálása végett erre szükség van. A hiánypótlási felhívásban tájékoztatja a panaszost, hogy amennyiben a hiánypótlásnak határidőn belül érdemben nem tesz eleget, a beadványát a Biztos elutasítja, vagy amennyiben arra alkalmas, akkor hiányos tartalma alapján bírálja el. Az elektronikus úton benyújtott panasz esetében a hiánypótlási felhívásban fel kell hívni a panaszost az aláírás pótlására, és egyúttal tájékoztatni arról, hogy amennyiben a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem tesz eleget, a beadványát a Biztos elutasítja.
(7) A Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató a rendőrségi panasz beérkezését követő 30 napon belül postai vagy, a panaszos postai elérhetőségének hiányában, elektronikus úton 8 napos határidő tűzésével nyilatkozattételre hívja fel a panaszost, amennyiben az iratokból megállapítható, hogy a panaszos mind a rendőrségen, mind a Biztos előtt panaszbeadványt terjesztett elő. A felhívásban tájékoztatja a panaszost arról, hogy a két eljárás nem folytatható párhuzamosan, ezért nyilatkoznia kell arról, hogy melyik eljárás lefolytatását kívánja, továbbá arról, hogy amennyiben a felhívásnak határidőn belül érdemben nem tesz eleget, a beadványát a Biztos elutasítja.
(8) A Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató a rendőrségi panasz beékezését követő 30 napon belül 8 napos határidő tűzésével nyilatkozattételre hívja fel a panaszost, amennyiben a panaszos a beadványában nem nyilatkozott a jelentés közzététele kérdésben. A felhívásban tájékoztatja a panaszost, hogy amennyiben a felhívásra határidőben érdemben nem nyilatkozik, azt a Biztos a közzétételhez való hozzájárulásának tekinti.
(9) Ha a rendelkezésre álló iratok alapján kétely merül fel a panaszos eljárási képességét illetően, a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató haladéktalanul megkeresi a gondnokoltak nyilvántartását kezelő szervezetet a panaszos cselekvőképességének ellenőrzése végett. Amennyiben a megkeresés eredményeként kiderül, hogy a panaszos cselekvőképességét kizáró gondnokság alatt van, vagy az eljárás vonatkozásában korlátozó gondnokság alatt áll, a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató haladéktalanul megkeresi az illetékes gyámhatóságot a gondnok személyének megállapítása végett, majd 8 napos határidő tűzésével nyilatkozattételre hívja fel a gondnokot akörben, hogy a panaszos által előterjesztett panaszbeadványt fenntartja-e, és kéri-e a panaszeljárás lefolytatását. A felhívásban tájékoztatja, hogy amennyiben a felhívásra határidőn belül érdemben nem nyilatkozik, azt a Biztos a panaszbeadvány visszavonásának tekinti, és az eljárást megszünteti.
65/C. § Ha a rendőrségi panasz elutasításának az Ajbt. 20. § (2) bekezdése, illetve a 39/J. § (1) bekezdése rendelkezései alapján nincs helye, de
a) a panasz nem az előterjesztésre jogosulttól származik, ide nem értve a képviselő által meghatalmazás mellőzésével benyújtott panaszbeadványt, vagy
b) a kifogásolt rendőri intézkedés kapcsán a Biztos korábban már állást foglalt, illetve rendőrségi panaszeljárásban már jogerős döntés született, és ezen tények a panaszbeadvány és a Hivatal vagy a megszűnt Független Rendészeti Panasztestület nyilvántartása alapján kétséget kizáróan megállapíthatóak (res iudicata),
a rendőrségi panasz beékezését követően a Rendészeti Igazgató a panaszost vagy a képviselőjét tájékoztató levélben értesíti arról, hogy a Biztos eljárásának akadálya áll fenn.
65/D. § A panasz beérkezését követően a Rendészeti Igazgató megvizsgálja, és 30 napon belül írásban, postai vagy elektronikus úton tájékoztatja a panaszost vagy képviselőjét a panasz ügyszámáról és a hatásköri rendelkezésekről.
65/E. § A panaszt a rendőri intézkedéstől vagy annak elmulasztásától számított 1 éven belül lehet előterjeszteni. A panasz előterjesztésére nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem előterjesztésének nincs helye.

2. A rendőrségi panasz átvétele

65/F. § (1) Ha a panaszos a rendőrkapitányságon, az általános közigazgatási rendtartás szabályai szerint terjesztette elő a rendőrségi panaszát, de később kérte az eljárás áttételét a Biztoshoz, meg kell vizsgálni az eljárás átvételének szükségességét és amennyiben a Biztos eljárásának a feltételei fennállnak, továbbá az ügyben kifogásolt sérelem súlya azt indokolja, a Biztos köteles lefolytatni az érdemi panaszeljárást. Ebben az esetben a Biztos haladéktalanul értesíti az intézkedéssel érintett rendőri szervet, és kéri, hogy az előtte megindult panaszeljárást mindaddig függessze fel, amíg a Biztos a jelentést el nem készítette, és erről a rendőri szervet átiratban nem értesítette.

(2) A Biztos a rendőri szerveknél előterjesztett, Rtv. 92. § (1) bekezdés a) pontja szerinti panaszokról felvilágosítást kérhet, és amennyiben a Biztos eljárásának a feltételei fennállnak, erről a panaszost, illetve az eljáró rendőri szervet 8 napon belül értesíti. A panaszos az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül kérheti, hogy panaszát az országos rendőrfőkapitány vagy a főigazgatók a Biztos által lefolytatott vizsgálatot követően bírálja el. A kérelem előterjesztésére nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem előterjesztésének nincs helye. A panaszos kérelme esetén a Biztos a panasz vizsgálatát a rendőri szervtől annak írásbeli értesítésével átveszi. A Biztos első értesítését követően a rendőrség köteles az Ajbt. 39/H. § (1) bekezdése szerint felfüggeszteni az eljárását mindaddig, amíg a Biztos a jelentést el nem készítette, és erről a rendőri szervet átiratban nem értesítette.

3. A rendőrségi panasz vizsgálati eljárása

65/G. § (1) A rendőrségi panasz vizsgálatának jogszabályban előírt ügyintézési határideje nincs, azonban törekedni kell az eljárás késedelem nélküli lefolytatására.

(2) A panaszos tájékoztatását követően, illetve a hiánypótlási felhívás teljesítését követően a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató 30 napon belül megkeresi az intézkedést foganatosító rendőri szerv vezetőjét, a panaszban érintett rendőri intézkedéssel kapcsolatos adatszolgáltatás végett. Az adatszolgáltatási megkereséseket a rendőri szervek felé a Rendészeti Igazgató az Országos Rendőr-főkapitányság Ellenőrzési Szolgálatán keresztül kezdeményezi, míg a főigazgatók felé a megkeresést közvetlenül küldi meg.

(3) A Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében tanúvallomásokat, írásbeli és egyéb bizonyítékokat szerezhet be, továbbá az Ajbt. 22. §-ában meghatározott bizonyítási cselekményeket végezhet el. A tényállás feltárása során a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató jogosult rövid úton (pl. telefon) is tájékoztatást kérni az ügyben érintett személyektől, ez esetben a bizonyítási cselekményről hivatalos feljegyzést kell felvennie, és az ügy irataihoz kell csatolnia.

(4) A tényállás feltárását követően a Rendészeti Igazgató jelentéstervezetet készít, amelyet a Biztosnak döntéshozatal végett köteles beterjeszteni.

(5) A Rendészeti Igazgató a jelentéstervezetet az arról való biztosi döntéshozatalig további vizsgálat céljából visszavonhatja. Az előterjesztett jelentéstervezet kapcsán a Biztos írásban és szóban egyaránt észrevételt tehet, és további vizsgálat céljából visszaküldheti a Rendészeti Igazgatónak.

(6) A Biztos a Rendészeti Igazgatóval egyetértésben jelentést készít a panaszügy érdemében a Rendészeti Igazgató által előterjesztett jelentéstervezet alapján.

(7) Jelen utasítás jelentésre vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a jelentésnek az eljárás megindításáról szóló részében a panaszos nevét, lakcímét, valamint a panaszbenyújtás időpontját, továbbá a vizsgálat megállapításai körében a megállapított tényállásra vonatkozó bizonyítékokat is meg kell jelölni.

(8) A Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató, ha

a) a panaszos a beadványát visszavonta,

b) az Ajbt. 39/H. § (1) bekezdése szerinti átvételnek lenne helye, de azt a panaszos nem kérte, vagy a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató felhívására határidőben nem válaszolt,

c) a rendelkezésre álló adatok és a rendőrségi adatszolgáltatás alapján a beadványban megjelölt rendőri intézkedés nem beazonosítható,

a panaszost tájékoztató levélben értesíti az eljárás megszüntetéséről.

(9) A Biztos a rendőrségi panaszt az Ajbt. 39/J. § (3) bekezdése alapján jelentés készítésének mellőzésével is elutasíthatja.

(10) A Biztos a jelentést, illetve az Ajbt. 39/J. § (3) bekezdése szerinti elutasítást megküldi az országos rendőrfőkapitány vagy a főigazgatók részére.

(11) A jelentést a Hivatal legkorábban az országos rendőrfőkapitány vagy a főigazgatók határozatának meghozatala után, annak a Biztosnak való megérkezését követő ötödik munkanapon teszi hozzáférhetővé a nyilvánosság számára, feltéve, hogy az anonimizált jelentés közzétételéhez a panaszos hozzájárult.

(12) A jelentést az országos rendőrfőkapitány vagy a főigazgatók határozatának meghozatala után, annak a Biztoshoz való megérkezését követő harminc napon belül kell az elektronikus gyűjteményben közzétenni.

4. A rendőrségi panaszeljárást követően felmerült új tények

65/H. § (1) Ha a jelentés Biztos általi közzétételét követően olyan, az ügy érdemét érintő tény, adat vagy bizonyíték merül fel, amely a jelentésnek a vizsgálat megállapításai című részének a megváltoztatását eredményezné, a Rendészeti Igazgató kezdeményezi a Biztosnál a jelentés módosítását.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott eljárásra kivételesen, egy alkalommal, az eredeti jelentés Biztos általi közzétételét követő 3 hónapon belül, a rendőri szervek jogerős határozatának meghozataláig, a panaszos kérésére vagy hivatalból van helye. E határidő elmulasztása esetén igazolási kérelemnek nincs helye.

(3) Ha a jelentés Biztos általi közzétételét követően előterjesztett igazolási kérelem kedvező elbírálása a 65/B. § (6)–(7) bekezdése szerinti elutasítás, illetve a 65/B. § (9) bekezdése szerinti megszüntetés hatályon kívül helyezését teszi szükségessé, az (1)–(2) bekezdésben meghatározott eljárást kell követni.

5. Iratbetekintés különös szabályai

65/I. § (1) A rendőrségi panaszok alapján indult ügyekben a Hivatal iratbetekintési szabályzatától eltérően az e szakaszban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) Az iratbetekintési és másolatkészítési jog gyakorlására előzetes írásbeli kérelem alapján van lehetőség. A kérelemről a Rendészeti Igazgató dönt a kérelem előterjesztésétől számított 8 napon belül. E döntés ellen nincs helye jogorvoslatnak.

(3) A Rendészeti Igazgató a panasz előterjesztésére jogosult személy részére az eljárás bármely szakaszában engedélyezheti az eljárás irataiba – kivéve a Biztos, illetve a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató döntését megalapozó belső iratokat (így például az ügyintéző véleményét tartalmazó feljegyzéseket), valamint a jelentés tervezetét – történő betekintést, és azokról saját részre másolat (kivonatot) készítését.

(4) A Rendészeti Igazgató az eljárásban érintett egyéb személyek és azok képviselői részére az őket érintő körben engedélyezheti az iratokba történő betekintést, illetve másolat készítését. A tanú részére a vallomását tartalmazó jegyzőkönyvről, illetve jegyzőkönyvrészről, nyilatkozatról adható másolat.

(5) A (3) és (4) bekezdésben meghatározott személyeken kívül az eljárásról felvilágosítás annak adható, akinek az eljárás lefolytatásához, illetve annak eredményéhez jogi érdeke fűződik. A Rendészeti Igazgató az ehhez fűződő jogi érdek igazolása után engedélyezi az iratok megtekintését, az azokról való másolat és kivonat készítését, illetve a szükséges felvilágosítás megadását.

(6) A Rendészeti Igazgató a rendelkezésére álló, a rendőrség vagy más hatóság, illetve a bíróság által megküldött iratokba a (2)–(5) bekezdésben meghatározott személyeknek a (2)–(5) bekezdésben meghatározott feltételek fennállta esetén is csak akkor engedélyezhet betekintést, illetve arról másolat készítését, ha az iratot a Hivatal rendelkezésére bocsátó szerv vezetője – a Rendészeti Igazgató ezirányú megkeresésére – a betekintést, másolatkészítést engedélyezi. Ez esetben a jelen bekezdésben említett szerv vezetője speciális feltételeket szabhat a betekintés teljesítéséhez. Az ilyen iratokkal kapcsolatos betekintésről a Rendészeti Igazgató a megkeresésére érkezett válaszirat kézhezvételétől számított 8 napon belül dönt.

6. Idegen nyelvű panaszok különös szabályai

65/J. § (1) Az idegen nyelvű panasz lefordítását követő 15 napon belül a panaszost a beadvány nyelvén a 65/D. §-ban foglaltakról tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ezen kívül az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) az eljárás nyelve a továbbiakban magyar;

b) – ha szakfordító iroda vagy szakfordító igénybevétele szükséges – a panaszos kifejezett kérésére és a panaszos költségére – előlegszámla kibocsátása útján – a Hivatal gondoskodik az eljárás során keletkezett olyan iratok lefordításáról, amelyek az adott ügy szempontjából jelentősek;

c) – szakfordító iroda vagy szakfordító igénybevételének szükségessége esetén – amennyiben a panaszos nem vállalja a fordítással járó költségek megtérítését, a Hivatal lehetőséget biztosít arra, hogy a panaszos származási országának Magyarországon lévő külképviseletét kérje az eljárásban való közreműködésre a nyelvi nehézségek megoldásához.

(2) Ha a panaszos az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás alapján

a) kéri az eljárás magyar nyelven történő lefolytatását, és – ha szakfordító iroda vagy szakfordító igénybevétele szükséges – vállalja az eljárásban keletkezett iratok fordítási költségeinek viselését, a Hivatal az eljárást magyar nyelven lefolytatja, és a szükséges iratok lefordíttatásáról gondoskodik;

b) kéri az eljárás magyar nyelven történő lefolytatását, ám – ha szakfordító iroda vagy szakfordító igénybevétele szükséges – annak költségeit nem viseli, vagy nem küld válaszlevelet, a Testület a beadványban szereplő információk alapján az eljárást magyar nyelven lefolytatja.

7. Igazolási kérelem

65/K. § (1) Amennyiben a panaszos az eljárás során valamely a jelen szabályzatban meghatározott határidőt önhibáján kívül elmulasztotta, és igazolási kérelmet terjesztett elő, meg kell vizsgálni az igazolási kérelem befogadhatóságát.

(2) Az igazolási kérelem akkor fogadható be, ha

a) törvény vagy a jelen szabályzat alapján az elmulasztott határidő igazolási kérelemmel kimenthető, és

b) a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követően, de legkésőbb az elmulasztott a határidő utolsó napjától számított, az igazolni kívánt eljárási cselekményre előírt határidővel megegyező időtartamon belül terjesztette elő a panaszos, és

c) a határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolta az elmulasztott cselekményt is, ha ennek feltételei fennállnak.

(3) A Rendészeti Igazgató az igazolási kérelmet elutasítja, ha az a (2) bekezdésben foglalt feltételeknek nem felel meg.

(4) A Rendészeti Igazgató az igazolási kérelem előterjesztése és a kérelem alapján megismételt eljárási cselekmény határidejének elmulasztása miatt előterjesztett igazolási kérelmet elutasítja.

(5) Amennyiben a Rendészeti Igazgató az igazolási kérelemnek helyt ad, a panaszos által előterjesztett beadványt olyannak kell tekinteni, mintha azt az elmulasztott határidőn belül terjesztették volna elő."

8. § Az Utasítás 66. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A Független Rendészeti Panasztestülethez 2020. február 27-e előtt érkezett panaszbeadvány alapján folyamatban lévő ügyben jelen utasításban foglaltak szerint a Biztos, illetve a Biztos átruházott hatáskörében eljáró Rendészeti Igazgató jár el.

(1b) A panaszbeadványok a Független Rendészeti Panasztestület által 2020. február 26-án kezelt adatait (ideértve azon eljárások adatait is, amelyekben még nincs jogerős közigazgatási döntés) 2020. február 27-étől a Hivatal kezeli."

9. § Az Utasítás

a) 2. §-ában az „(a továbbiakban együtt: Biztoshelyettes) feladatkörének" szövegrész helyébe az „(a továbbiakban együtt: Biztoshelyettes) és a Rendészeti Igazgató feladatkörének" szöveg,

b) 6. §-ában a „Biztoshelyettes, ennél" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, valamint a Rendészeti Igazgató ennél" szöveg,

c) 7. § (2) bekezdésében az „esetén az Ajbt." szövegrész helyébe az „esetén – a rendőrségi panaszt kivéve – az Ajbt." szöveg,

d) 10. § (1) bekezdésében a „felülvizsgálati eljárása, a 2011." szövegrész helyébe a „felülvizsgálati eljárása, a rendőrségi panaszok vizsgálata, valamint a 2011." szöveg,

e) 11. § (5) bekezdésében a „Biztoshelyettes által" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, valamint a Rendészeti Igazgató által" szöveg,

f) 12. §-ában a „Biztoshelyettes eljárása" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, valamint a Rendészeti Igazgató az eljárása" szöveg,

g) 13. § (1) bekezdésében a „Biztoshelyettes, illetve" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, valamint a Rendészeti Igazgató, illetve" szöveg,

h) 13. § (3) bekezdés b) pontjában a „Biztoshelyettes hatáskörének" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, Rendészeti Igazgató hatáskörének" szöveg,

i) 14. §-ában a „Biztoshelyettes kérheti" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, valamint a Rendészeti Igazgató kérheti" szöveg,

j) 16. § (2) bekezdésében a „Biztoshelyettes döntése" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes vagy a Rendészeti Igazgató döntése" szöveg,

k) 16. § (3) bekezdésében a „Biztoshelyettes – akár rövid úton beszerzett –" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, vagy a Rendészeti Igazgató – akár rövid úton beszerzett –" szöveg,

l) 17. § (1) bekezdésében a „Biztoshelyettes által" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, illetve a Rendészeti Igazgató által" szöveg,

m) 17. § (1) bekezdésében az „az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) által" szövegrész helyébe az „a Hivatal által" szöveg,

n) 20. § (3) bekezdésében a „Biztoshelyettes e tényt" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, Rendészeti Igazgató e tényt" szöveg,

o) 32. § (1) bekezdésében a „Biztoshelyettes a vizsgálati" szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes, vagy a Rendészeti Igazgató a vizsgálati" szöveg

lép.

10. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kozma Ákos s. k.,
az alapvető jogok biztosa

A legfőbb ügyész 9/2020. (V. 15.) LÜ utasítása az ügyészség Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 14.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az ügyészség Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 14.) LÜ utasítás melléklete helyébe a Melléklet lép.

2. § A Mellékletet az ügyészségi intranet tartalmazza.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 6/2020. (V. 15.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról

Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendeletében, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésében, 30. § (6) bekezdésében, valamint 35. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi, általános adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, valamint közzétételi szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya, alkalmazási köre

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalnál (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a személyes adatok védelméhez fűződő jogok érvényesülésének biztosítására, az NKFI Hivatal által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozására, továbbá az NKFI Hivatal kezelésben lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítására terjed ki.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed az NKFI Hivatal kormánytisztviselőire, munkajogviszonyban álló munkavállalóira, az NKFI Hivatallal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá az NKFI Hivatalnál szakmai gyakorlatot teljesítőkre (a továbbiakban együtt: munkatársak). A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az NKFI Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre is, amennyiben vonatkozásukban személyes adat kezelésére kerül sor.
3. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 175. §-a szerinti, a közszolgálati alapnyilvántartásával összefüggő adatvédelmi szabályokról az NKFI Hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályzata rendelkezik.
4. Az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokra vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési szabályokat az NKFI Hivatal elnöke külön utasításban határozza meg.

2. Értelmező rendelkezések

5. A Szabályzat alkalmazása során az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendeletében (a továbbiakban: GDPR) meghatározott fogalmak irányadóak.
6. A GDPR-ban meghatározott fogalmakon túl:
   a) *adatbiztonság:* a személyes adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása, megsemmisítése elleni műszaki megoldások és eljárási szabályok összessége (technikai és szervezési intézkedések);
   b) *adatvédelem:* a személyes adatok és személyes adatok különleges kategóriájának (különleges adatok) kezelésének normatív szabályozása az érintett információs önrendelkezési jogának érvényesítése érdekében;
   c) *információs önrendelkezési jog:* az Alaptörvény VI. cikk (3) bekezdésében biztosított személyes adatok védelméhez való jognak azon tartalma, amely szerint mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról;
   d) *információszabadság:* az Alaptörvény VI. cikk (3) bekezdésében biztosított jog, amely a közérdekű adatokhoz való hozzáférést és terjesztést rögzíti.

II. FEJEZET
SZEMÉLYES ADATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

3. Személyes adatok kezelésének jogszabályi alapjai

7. Az NKFI Hivatal mint adatkezelő az alaptevékenységéhez kapcsolódóan a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFItv.) 23. § (1) bekezdésének 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 5. §-a szerinti feladatok ellátásáért felelős, amelynek körében pályázati adatkezelést, ennek körében személyes adatokra vonatkozó adatkezelést is végez, a KFItv. 1. mellékletében meghatározott adattartalommal, a KFItv. 23. § (2)–(3) bekezdésének rendelkezése alapján. Az NKFI Hivatal alaptevékenységének ellátásához a IV. fejezetben meghatározott tartalommal további adatkezelést végez.
8. Az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv, munkáltató a Kit., valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, továbbá a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletnek megfelelően, az abban meghatározott tartalommal kezeli a munkatársak személyes adatait. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, az annak melléklete szerinti adattartalmú vagyonnyilatkozatok őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.
9. Az NKFI Hivatal a 7–8. pontban foglaltak esetében elsősorban jogszabályi rendelkezés alapján kezel személyes adatokat a jelen szabályzatban foglaltak szerint. Törvényi felhatalmazás hiányában az érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott (írásbeli) hozzájárulása esetén kezel személyes adatot. Az NKFI Hivatal az érintett vonatkozásában különleges adatot kizárólag teljes körű előzetes tájékoztatást követően a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt esetekben kezel. Az NKFI Hivatal tevékenysége során az előzőekben megjelölt jogalapokon túl a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében megjelölt egyéb jogalapok alapján is folytat adatkezelést. A személyes adatok kezelése során az NKFI Hivatal kiemelt figyelmet fordít arra, hogy tevékenysége megfeleljen az információs

önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek, különös tekintettel e törvény 5. §-ában foglaltakra.

4. Adatkezelés elvei

10. Az NKFI Hivatal adatkezelését a GDPR 5. cikkében rögzített alapelvek betartásával végzi.
11. Az NKFI Hivatal által kezelt személyes adat csak a jogszabályi rendelkezésben vagy a hozzájárulásban megjelölt célból használható fel, annak magáncélra történő felhasználása tilos.

5. Általános adatkezelési jogosultságok

12. Az NKFI Hivatal elnöke betekinthet az NKFI Hivatalnál minden olyan iratba, nyilvántartásba, amely személyes adatot tartalmaz; ezen adatokon adatkezelést végezhet és végeztethet, azonban ezen adatkezeléseknek is meg kell felelnie a hatályos jogszabályok, így különösen a GDPR rendelkezéseinek.
13. Különleges adatot az NKFI Hivatal vezetői és munkatársai – az e pontban meghatározott kivétellel – nem kezelhetnek. Az NKFI Hivatal elnöke, továbbá a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője, a Személyügyi Osztály munkatársa a munkatársakra vonatkozó különleges adatok közül kizárólag az egészségügyi alkalmassági vizsgálat során megállapított alkalmasság vagy alkalmatlanság tényét ismerheti meg.
14. Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a 12. pont szerinti iratokba és nyilvántartásokba az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti, az elnököt helyettesítő jogkörükben, valamint az NKFI Hivatal elnökének külön, írásbeli, általános vagy eseti rendelkezése alapján tekinthetnek be.
15. Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei, főosztályvezetői és munkatársai az SzMSz, az NKFI Hivatal elnöke által kiadott utasítások, a főosztályi ügyrendek, az adatkezelésre irányuló eseti meghatalmazás, valamint a munkaköri leírásuk rendelkezéseiben rögzített feladat- és hatáskörök keretein belül, a feladatellátásuk céljából és időtartamában teljeskörűen tekinthetnek be a személyes adatokat tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba, továbbá végezhetnek és végeztethetnek e körben adatkezelést.

6. Adatkezelők, a kezelt adatok köre és az adatkezelés célja

16. Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek munkatársai a 15. pontban meghatározottak alapján általános jelleggel az alábbiak szerint végeznek adatkezelést:
    a) Elnöki Kabinet:
        aa) Kommunikációs Osztályának munkatársai a hivatali rendezvények, konferenciák, médiakapcsolati és sajtóesemények címlistáját kezelik kapcsolattartás céljából;
        ab) Kommunikációs Osztályának munkatársai a magánszemélyek által rendelkezésre bocsátott elektronikus postafiókcímek kezelését végzik hírlevél szolgáltatás céljából, valamint a hivatalos honlap védett területeinek elérése érdekében;
        ac) munkatársai a külső ellenőrzések koordinálásával és a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról készült nyilvántartással kapcsolatosan kezelhetnek személyes adatokat.
    b) KFI Szolgáltatási Főosztály:
        ba) Általános KFI Szolgáltatási és Ügyfélkapcsolati Osztályának munkatársai kezelik az általános ügyfélkapcsolati tevékenység körében az ügyfelek által megadott elérhetőségi adatokat, valamint a telefonos Ügyfélszolgálaton rögzített hangfelvételeket;
        bb) Informatikai Osztályának munkatársai betekinthetnek minden olyan számítógépes nyilvántartásba, amelynek rendszerét üzemeltetik, működtetik, karbantartják, fejlesztik. Az adatbiztonság vagy az informatikai rendszer védelme okán – így különösen abból a célból, hogy a védett rendszerbe ne kerülhessen be elektronikus kártevő – az informatikai hálózatot üzemeltető, fenntartó rendszergazda vagy informatikus a számítógép tartalmába is jogosult betekinteni, ugyanakkor az így megismert adatokat harmadik személy számára nem jogosult továbbítani.
    c) Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály:
        ca) Jogi és Beszerzési Osztályának munkatársai a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet alapján lefolytatott hatósági eljárásban kezelik a benyújtott kérelmekben szereplő személyes adatokat, illetve a 10. §-a alapján az akkreditált kutatószervezetekről nyilvántartást

vezetnek, továbbá a 13–14. §-a rendelkezései alapján nyilvántartják a fogadási megállapodásokat, amelyek tartalmazzák a kutatók személyes adatait;

cb) Jogi és Beszerzési Osztályának munkatársai a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekkel kapcsolatosan az adatkérő nevét és elérhetőségi adatait;

cc) Jogi és Beszerzési Osztályának munkatársai a pályázatokkal kapcsolatos iratbetekintés és kifogáskezelési feladatkörében eljárva kezelik az érintett személyes adatait, valamint – feladataik teljesítéséhez szükséges mértékben – a kapcsolódó pályázatban megadott személyes adatokat;

cd) Személyügyi Osztályának munkatársai kezelik a munkatársak 8. pontban meghatározott jogszabályok, továbbá az NKFI Hivatal külön közszolgálati adatvédelmi szabályzata szerinti személyi iratait, köztük a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat eredményét (alkalmasságot vagy alkalmatlanságot) tartalmazó véleményt, valamint a vagyonnyilatkozatot, továbbá az érintett hozzájárulása alapján a jogviszony létesítése céljából a toborzással kapcsolatos adatokat;

ce) Személyügyi Osztályának munkatársai elektronikus személyügyi nyilvántartó programot, elektronikus teljesítményértékelési rendszert (TÉR), valamint Probono képzésszervező alkalmazást használnak, amelyekre vonatkozó részletszabályokat az NKFI Hivatal elnökének külön utasítása határozza meg;

cf) központi érkeztetési-postázási, valamint a központi irattározási feladatot ellátó munkatársai személyes adatot feladataik ellátásához szükséges célból és mértékben kezelhetnek;

cg) vezetője és Személyügyi Osztályának munkatársai jogosultak a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) rendszerének használatára, amely a munkatársak nevét, beosztását és elérhetőségét tartalmazza.

d) Költségvetési Főosztály:

da) Gazdasági és Üzemeltetési Osztályának munkatársai a munkatársak vonatkozásában a nem rendszeres személyi juttatások számfejtésével, valamint az illetmény és illetményen kívüli juttatások folyósításának előkészítésével, adatszolgáltatással és a személyi jövedelemadó-bevallással kapcsolatosan, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 44. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62. §-a rendelkezéseinek megfelelően, az abban meghatározott adattartalommal végeznek adatkezelést;

db) üzemeltetési munkatársai a hivatali célra igénybe vett saját tulajdonú gépjárműhasználattal kapcsolatban kezelik a gépjármű adatait (forgalmi rendszámát, forgalmi engedély számát és érvényességét, gyártmányát, típusát, tömegét stb.); hivatali gépjármű esetén a munkatárs vezetői engedélyének számát.

e) Belső Ellenőrzés munkatársai az Áht. 70. § (3) bekezdése alapján, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 25. §-ára figyelemmel jogosultak az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni.

f) Elszámolási Főosztály munkatársai a KFItv. 23. §-a felhatalmazása alapján pályázati adatkezelést végeznek az innovációs (alkalmazott kutatási) és esetenként a kutatás-fejlesztési (alapkutatási) pályázatokat kezelő rendszeren keresztül, a KFItv. 1. mellékletében meghatározott adattartalommal, a KFItv. 23. § (2)–(3) bekezdése rendelkezésének megfelelően, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.

g) Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály munkatársai kezelik a KFItv. szerinti testületek tagjai, valamint a versenypályázati értékelési rendszer szakértői adatbázisában regisztrált innovációs szakértők személyes adatait, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.

h) Kutatói Kiválósági Főosztály:

ha) munkatársai a KFItv. 23. §-ának felhatalmazása alapján adatkezelést végeznek a kutatás-fejlesztési (alapkutatási) elektronikus pályázatkezelő szakrendszer keresztül, a KFItv. 1. mellékletében meghatározott adattartalommal, a KFItv. 23. § (2)–(3) bekezdése rendelkezésének megfelelően, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint;

hb) munkatársai kezelik a KFItv. szerinti testületek tagjai, valamint a versenypályázati értékelési rendszer szakértői adatbázisában regisztrált kutatás-fejlesztési szakértők személyes adatait, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.

i) Nemzetközi Főosztály:

ia) munkatársai nyilvántartást vezetnek az EU keretprogramok egyes alprogramjaihoz rendelten működő programbizottsági tagokról (PC-k) és szakértőkről, valamint a nemzeti kapcsolattartókról (NCP), továbbá a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve a Tudományos és Technológiai Együttműködés Támogatása képviselőiről (TéT-attasékról);

ib) munkatársai kezelik az EU keretprogramok (így a Hetedik Kutatási Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogram, valamint a Horizont 2020) pályázatainak közös nyilvántartását tartalmazó E-Corda adatbázist, valamint elemzéseket készítenek a magyarországi részvételre vonatkozó adatok alapján. Az elemzések készítése során az E-Corda adatbázis adatvédelmi szabályzata szerint, a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében személyi adatok nem közölhetők, valamint nem közölhető olyan adat sem, amelynek kiszolgáltatása az Európai Unió, annak valamely intézménye (különösen az Európai Bizottság) vagy valamely tagállama, a foglalkoztató vagy az Európai Unió valamely állampolgára számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna;

ic) munkatársai kezelik az NKFI Hivatal munkatársainak a hivatalos utazásaik szervezésével kapcsolatos személyes adatait az NKFI Hivatal elnökének vonatkozó utasítása szerint.

j) Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály:

ja) elemzési munkatársai a kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal, valamint a kutatás-fejlesztés és innováció területét érintő adatokkal kapcsolatosan elemzési, nyilvántartási adatkezelést végeznek;

jb) munkatársai kezelik a Kutatási Infrastruktúra Regiszterben regisztrált kutatási infrastruktúra tulajdonos jogi személy kapcsolattartójának elérhetőségét, valamint a kapcsolódó értékelő rendszerben az értékelő nevét és elektronikus levélcímét;

jc) kezelik a KFItv. szerinti testületek tagjai, valamint a versenypályázati értékelési rendszer szakértői adatbázisában regisztrált kutatás-fejlesztési szakértők személyes adatait, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.

k) Az adatvédelmi tisztviselő betekinthet minden olyan személyes adatokat tartalmazó iratba, nyilvántartásba, amely a hatályos jogszabályok, illetve belső szabályozás alapján az adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásához szükségesek.

17. Az NKFI Hivatal által a KFItv. 25. § (2) bekezdése szerinti létrehozott szakértői csoportok elnökei kezelik a szakértői adatbázisban regisztrált kutatás-fejlesztési és innovációs szakértők személyes adatait az anonim szakértők véleményének kikérése céljából, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.
18. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei által kezelt személyes adatok részletes körét az NKFI Hivatal adatkezelési tevékenység nyilvántartásba rendezi, melyet a belső szervezet számára megismerhetővé tesz az NKFI Hivatal intranet elérhetőségén.

7. Adatfeldolgozók

19. Az NKFI Hivatal működése során a felhasználói informatikai hátteret a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) mint adatfeldolgozó által üzemeltetett Központi Rendszer biztosítja.
20. Az NKFI Hivatal telefonos Ügyfélszolgálatára beérkező hívások rögzítését a NISZ Zrt. mint adatfeldolgozó végzi.
21. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldemények bontását és érkeztetését külön adatfeldolgozási szerződés és az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzata alapján, az abban meghatározott körben a NISZ Zrt. mint adatfeldolgozó végzi.
22. Az NKFI Hivatal és az adatfeldolgozók közötti jogviszony vonatkozásában a GDPR 28. cikkében foglaltak az irányadóak azzal, hogy valamennyi adatfeldolgozó vonatkozásában az NKFI Hivatal és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben szükséges részletesen meghatározni a felek között létrejött jogviszonyban az adatkezelés és adatfeldolgozás feltételeit.

8. Adatbiztonsági rendelkezések

23. Az NKFI Hivatal biztosítja a GDPR-ban előírt adatbiztonsági követelményeket a privacy by design és privacy by default elvének figyelembevételével és beépítésével. Az adatbiztonsági rendelkezéseket a 24. és 25. pontban megjelölt szabályzatokban foglaltakkal összhangban rendszeresen felül kell vizsgálni.
24. Az NKFI Hivatal külön iratkezelési szabályzata rendezi a munkatársak (papíralapú és elektronikus) iratkezelésére vonatkozó, személyes adatok védelmét szolgáló előírásokat.
25. Az NKFI Hivatal külön informatikai biztonsági szabályzata rendezi a speciális informatikai biztonsági előírásokat, különösen az informatikai jogosultságok nyilvántartására vonatkozó rendelkezéseket.

9. Az érintettek jogai

26. Jogszabályi rendelkezés hiányában az NKFI Hivatal az érintett hozzájárulása alapján, egyes jogviszonyokban a szerződés teljesítése érdekében, illetve jogos érdek vagy a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt egyéb jogalap alapján kezelhet személyes adatot.
27. Az érintett tájékoztatáshoz való jogát az NKFI Hivatal ügygazda szervezeti egységénél érvényesítheti, amely az érintett személyes adataira vonatkozó tájékoztatást a GDPR 13–14. cikkének megfelelően köteles megadni, míg a hozzáférési jog gyakorlása esetén a GDPR 15. cikke szerinti információkról kell az érintettet tájékoztatni.
28. Az érintett az NKFI Hivatal ügygazda szervezeti egységénél tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, továbbá az ügygazda szervezeti egységnél kérheti személyes adatainak helyesbítését, adatai kezelésének zárolását, valamint a GDPR 17. cikke alapján személyes adatai törlését. Az ügygazda szervezeti egység eljárására a kérelem teljesítése során a GDPR 16–22. cikkeinek rendelkezései irányadók.
29. A kérelem elutasítása esetén az érintett tájékoztatásáról az ügygazda szervezeti egység gondoskodik.
30. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatban őt ért sérelem esetén megkereséssel fordulhat az NKFI Hivatal elnökéhez. A megkeresés kivizsgálására az NKFI Hivatal elnöke az adatvédelmi tisztviselőt kéri fel, aki a vizsgálat eredményéről haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét.
31. Az érintett jogosult jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulni. Az NKFI Hivatal az érintettet kérelemre részletesen tájékoztatja a per elbírálására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságról, a perindítás lehetőségéről. A tájékoztatásról az ügygazda szervezeti egység gondoskodik, szükség esetén a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály közreműködésével.
32. A kérelem elutasítása esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy panaszával közvetlenül fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C; telefon: +36-1-391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu; a továbbiakban: Hatóság) is.

10. Egyéb adatvédelmi rendelkezések

33. Az NKFI Hivatal az adatvédelemi incidensek kezelését az NKFI Hivatal elnökének külön utasításában meghatározott rend szerint végzi.
34. Az NKFI Hivatal által kezelt személyes adatok tárolási idejét a 24. és a 25. pontban megjelölt szabályzatok tartalmazzák.
35. Az NKFI Hivatal a GDPR 30. cikke értelmében az általa végzett adatkezelési tevékenységekről a GDPR-ban elvárt tartalommal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás rendszeres felülvizsgálatáért az adatvédelmi tisztviselő felelős.
36. Az NKFI Hivatal a GDPR 37. cikke értelmében adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:
    a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az NKFI Hivatal, továbbá az adatkezelést végző munkatársak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
    b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az NKFI Hivatal személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő munkatársak tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
    c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikke szerinti elvégzését;
    d) együttműködik a GDPR szerinti felügyeleti hatósággal;

e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;

f) ellátja a feladatkörébe tartozó, egyéb adatvédelmi tárgyú feladatokat.

III. FEJEZET
KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

11. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje

37. A közérdekű adat megismerésére szóban (telefonon), írásban (postai úton) vagy elektronikus úton (e-mail) bárki igényt nyújthat be az NKFI Hivatalhoz. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) III. fejezetének a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit, valamint a kapcsolódó jogszabályokat kell alkalmazni.
38. Az NKFI Hivatal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztályán keresztül fogadja. A más szervezeti egységhez érkezett kérelmet haladéktalanul meg kell küldeni a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak, továbbá a személyesen érdeklődőt a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztályhoz kell irányítani. A közérdekű adat iránti igénylés teljesítéséről a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály az adatvédelmi tisztviselővel együttesen dönt. Véleményeltérés esetén a közérdekű adat iránti igény teljesítéséről az NKFI Hivatal elnöke dönt.
39. Ha a kérelem nem az NKFI Hivatal által kezelt és tevékenységére vonatkozó vagy feladatellátása során keletkezett közérdekű adatokra irányul, azt a kérelmező egyidejű értesítése mellett meg kell küldeni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek vagy személynek, amennyiben ezen szerv vagy személy egyértelműen megállapítható. A továbbküldésről a kért adattal kapcsolatban szakmai kompetenciával rendelkező szervezeti egység vezetője a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetőjével együttesen dönt. Véleményeltérés esetén a továbbküldésről az NKFI Hivatal elnöke határoz. Amennyiben az illetékes szerv vagy személy nem állapítható meg, ezen tényről a kérelmezőt értesíteni kell.
40. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály az Infotv. 28–31. §-ában meghatározott határidőre és formában tesz eleget. Ha a kérelem olyan adatra irányul, amelyet az NKFI Hivatal jogszabály vagy a Szabályzat alapján már közzétett, az igény teljesíthető a nyilvános forrás megjelölésével is.
41. Amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelem nem teljesíthető, úgy a kérelem megtagadásáról – annak indokaival, illetve a jogorvoslati lehetőségek feltüntetésével együtt – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a közzétételi egységek alapján felelős (illetékes) szervezeti egység közreműködésével az Infotv.-ben meghatározott határidőn belül írásban értesíti az igénylőt. A kérelem teljesítésének megtagadásáról a kért adattal kapcsolatban szakmai kompetenciával rendelkező szervezeti egység vezetője a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetőjével együttesen dönt. Véleményeltérés esetén az NKFI Hivatal elnöke határoz.
42. A közérdekű adatok iránti kérelmekről, azok teljesítéséről vagy elutasításáról, valamint az elutasítás indokairól a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet, amelyről minden év január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.
43. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelem elutasítása vagy az adatszolgáltatás nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő a Fővárosi Törvényszékhez fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes. Az érintett vizsgálatot kezdeményezhet továbbá a Hatóságnál.

12. A közérdekű adat közzétételének eljárásrendje

44. Az NKFI Hivatal az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet szerinti tagolásban – jegyzék és közzétételi egységek –, digitális formában a hivatalos honlapján teszi közzé.
45. Az NKFI Hivatal az Áht. rendelkezéseinek megfelelően gondoskodik a kincstári monitoring rendszerbe történő adatszolgáltatásról.
46. A honlap üzemeltetéséért és a közérdekű adatok menüpont kialakításáért a Kommunikációs Osztály felel.

47. Az egyes közzétételi egységek adattartalmának biztosításáért, az adatközlőnek átadott közérdekű adat tartalmáért és annak az előírásoknak megfelelő időközönkénti frissítéséért az 1. mellékletben feltüntetett szervezeti egységek felelnek.
48. Az adatfelelős szervezeti egység által szolgáltatott adatok feltöltéséért a Kommunikációs Osztály mint adatközlő felel.
49. A Kommunikációs Osztály gondoskodik és felelős a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok és nyilvántartások leíró adatainak az informatikáért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről (központi elektronikus jegyzék). Az NKFI Hivatal a miniszter részére történő adatközlést a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletnek megfelelően teljesíti.

IV. FEJEZET
FELELŐSSÉG ÉS FELADATOK

50. Az NKFI Hivatal elnöke – általános irányítási jogkörében – felelős a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályokban és jelen Szabályzatban előírt feltételek szerinti teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a kapcsolódó személyi és tárgyi eszközök biztosításáért, az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozások kialakításáért és az adatkezeléssel kapcsolatos előírások folyamatos ellenőrzéséért.
51. Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei, főosztályvezetői – az irányításuk alá tartozó területen – kötelesek gondoskodni a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályok betartásáról, az ehhez szükséges technikai, szervezési intézkedések megtételéről, különösen az iratok megfelelő, zárt helyen való tárolásáról, indokolt esetben lemezszekrény biztosításáról, informatikai hozzáférési jogosultságok megfelelő biztosításáról, továbbá kötelesek az intézkedések betartását ellenőrizni.
52. Az NKFI Hivatal vezetői és munkatársai fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
53. Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR 39. cikkében foglaltakon túl az NKFI Hivatal elnökének felkérésére eseti ellenőrzést végez, valamint figyelemmel kíséri az információs önrendelkezési joggal és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, adatvédelmi kérdésben megkeresést fogalmaz meg a Hatóság részére állásfoglalás kérése céljából, továbbá közreműködik a Hatóság NKFI Hivatalnál folytatott vizsgálati vagy hatósági eljárásában.
54. Az NKFI Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége (adatkezelő szervezeti egység) felelős az 1. melléklet szerinti közzétételi egységekben szereplő közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos biztosításáért, az adatok hitelességéért, hozzáférhetőségéért.
55. Az adatvédelemmel, adatbiztonsággal és a közérdekű adatok megismerésével, közzétételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítése érdekében az NKFI Hivatal szervezeti egységei és munkatársai kötelesek együttműködni (adatot szolgáltatni, tájékoztatást adni stb.).

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

56. Az NKFI Hivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője a munkatársai vonatkozásában köteles jelen Szabályzat igazolható módon történő megismertetéséről gondoskodni.
57. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
58. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Adatvédelmi szabályzatáról szóló 6/2018. (VII. 11.) NKFIH utasítás.
59. Jelen Szabályzat hatályos és teljes szövege az Infotv. 1. melléklete alapján az NKFI Hivatal hivatalos honlapján közzétételre kerül.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

1. melléklet a 6/2020. (V. 15.) NKFIH utasításhoz

Közérdekű adatok menüpont szerkezete

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat az NKFI Hivatal honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a Közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.
A jegyzéket a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet szerint kell kialakítani úgy, hogy az NKFI Hivatal vonatkozásában értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, de a pontos tájékoztatás érdekében jelezni kell, hogy az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
Az egyes közzétételi egységek adattartalmának biztosításáért, annak tartalmáért és az előírásoknak megfelelő időközönkénti frissítéséért az egyes szervezeti egységek az alábbiak szerint felelnek.

Közérdekű adatok menüpont tartalma

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

1.1.1. Elérhetőségi adatok (Felelős: Elnöki Kabinet)
Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. NKFI Hivatal hivatalos neve (teljes név)
2. Székhely
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
6. Központi elektronikus levélcím (a közvetlen elérés biztosításával)
7. A honlap URL-je
8. Ügyfélszolgálat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)
9. Az ügyfélszolgálati vezető neve
10. Az ügyfélfogadás rendje

1.1.2. A szervezeti struktúra (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)
Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével), elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz

1.1.3. Az NKFI Hivatal vezetői (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)
Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. Az NKFI Hivatal vezetőjének, vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím), az elektronikus levelezési cím közvetlen elérésének biztosításával
2. Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím), az elektronikus levelezési cím közvetlen elérésének biztosításával

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

1.2.1. Az NKFI Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

1. Az NKFI Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím), az elektronikus levelezési cím közvetlen elérésének biztosításával
2. Az NKFI Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv honlapjának URL-je
3. Az NKFI Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv ügyfélszolgálatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje

Nincs felügyelt költségvetési szerv.

1.3. Gazdálkodó szervezetek (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

1.3.1. Az NKFI Hivatal tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke

1.4. Közalapítványok

1.4.1. Az NKFI Hivatal által alapított közalapítványok

1. Azon közalapítványok, amelyeket az NKFI Hivatal alapított, amelyek alapítói jogát az NKFI Hivatal gyakorolja, az alapító okirat közvetlen elérhetőségének biztosításával
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása

Nincs közalapítvány.

1.5. Lapok

1.5.1. Lapok

1. Az NKFI Hivatal által alapított lapok neve
2. Az NKFI Hivatal által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), az elektronikus levelezési cím közvetlen elérésének biztosításával
3. Az NKFI Hivatal által alapított lapok főszerkesztőjének neve

Nincs hivatalos lap.

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv
(Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)
Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal felettes, felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe, a honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával
2. Az NKFI Hivatal felettes, felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek ügyfélszolgálatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje

1.7. Költségvetési szervek

1. Az NKFI Hivatal által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye, a jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával
2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége, a honlap közvetlen elérésének biztosításával

Nincs alapított költségvetési szerv.

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre
(Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)
Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az NKFI Hivatalra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend és az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege, a dokumentumok elérhetőségének közvetlen biztosításával
2. Az NKFI Hivatal feladatáról és tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven, a tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni
3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása

2.2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok
(Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése
2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe
3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása
4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege
5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezen eljárások magyarázata, az ügyintézést segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás
6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási cím és nyitvatartási idő
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő

8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája, a formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával
9. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával
10. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről, a jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával

2.3. Közszolgáltatások

1. Az NKFI Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése
2. Az NKFI Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása
3. Az NKFI Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás
4. Az NKFI Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezményeknek mértéke

Nincsenek közszolgáltatások.

2.4. Az NKFI Hivatal nyilvántartásai (Felelős: Elszámolási Főosztály, Kutatói Kiválósági Főosztály, Informatikai Osztály, Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály, Nemzetközi Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke
2. Az NKFI Hivatal által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái
3. Az NKFI Hivatal által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja
4. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei

2.5. Nyilvános kiadványok (Felelős: Kommunikációs Osztály)

Frissítés: negyedévente; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal nyilvános kiadványainak címei
2. Az NKFI Hivatal nyilvános kiadványai témájának leírása
3. Az NKFI Hivatal nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja, amennyiben a kiadvány a honlapról letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával
4. Az NKFI Hivatal nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye

2.6. Döntéshozatal, ülések

1. A testületi szerv döntési előkészítésének rendje
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hónap, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói, az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hónap, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága
7. A testületi szerv ülései láthatóságának rendje

8. A testületi szerv üléseinek napirendje
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása, a döntések elérhetőségének biztosításával

Nincsenek testületi döntések.

2.7. Az NKFI Hivatal döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása, a döntések elérhetőségének biztosításával
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hónap, nap megjelöléssel), a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvény alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota
6. A helyi önkormányzati képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától
7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről és az észrevételek elutasításának indokairól

Nincsenek adatok.

2.8. Pályázatok (Felelős: Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály)

Frissítés: folyamatosan; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk, a kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával

2.9. Hirdetmények (Felelős: Kommunikációs Osztály)

Frissítés: folyamatosan; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal által közzétett hirdetmények, közlemények, azok közvetlen elérésének biztosításával

2.10. Közérdekű adatok igénylése (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

Frissítés: negyedévente; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme), az elektronikus levélcím közvetlen elérhetőségének biztosításával
4. Az adatvédelmi felelős neve
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

2.11. Közzétételi listák (Felelős: Elszámolási Főosztály, Kutatói Kiválósági Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. Az NKFI Hivatalra vonatkozó különös közzétételi lista, a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével [Áht. 66. § (1)–(2) bekezdés]
2. Az NKFI Hivatalra vonatkozó egyedi közzétételi lista, a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

3.1.1. Vizsgálatok, ellenőrzések listája (Felelős: Elnöki Kabinet, Költségvetési Főosztály, Belső Ellenőrzés)
Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása

3.1.2. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (Felelős: Költségvetési Főosztály)
Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai

3.1.3. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (Felelős: Elnöki Kabinet, Költségvetési Főosztály, Belső Ellenőrzés)
Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatalra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai

3.1.4. A működés eredményessége, teljesítmény

1. Az NKFI Hivatalra, feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk

Nincsenek ilyen mutatók.

3.1.5. Működési statisztika (Felelős: Költségvetési Főosztály, Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály)
Frissítés: évente; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

3.2. Költségvetések, beszámolók

3.2.1. Éves költségvetések (Felelős: Költségvetési Főosztály)
Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: a közzétételt követő 10 évig

1. Az NKFI Hivatal éves (elemi) költségvetései

3.2.2. Számviteli beszámolók (Felelős: Költségvetési Főosztály)
Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: a közzétételt követő 10 évig

1. Az NKFI Hivatal számviteli törvény szerinti beszámolói

3.2.3. A költségvetés végrehajtása (Felelős: Költségvetési Főosztály)
Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: a közzétételt követő 10 évig

1. Az NKFI Hivatalnak a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói

3.3. Működés

3.3.1. A foglalkoztatottak (Felelős: Költségvetési Főosztály, Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)
Frissítés: negyedévente; Megőrzés: a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatalnál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok
2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege
3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

3.3.2. Támogatások (Felelős: Költségvetési Főosztály)
Frissítés: a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig; Megőrzés: a közzétételt követő 5 évig

1. Az NKFI Hivatal költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve
2. Az NKFI Hivatal költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja
3. Az NKFI Hivatal költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege
4. Az NKFI Hivatal költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye

3.3.3. Szerződések (Felelős: Költségvetési Főosztály)
Frissítés: a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig; Megőrzés: a közzétételt követő 5 évig

1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

3.3.4. Koncessziók

1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)

Nincs koncesszió.

3.3.5. Egyéb kifizetések (Felelős: Költségvetési Főosztály)
Frissítés: negyedévente; Megőrzés: a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI hivatal által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei

3.3.6. Európai Unió által támogatott fejlesztések (Felelős: Költségvetési Főosztály)
Frissítés: negyedévente; Megőrzés: legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések, a dokumentumok, a szerződések közvetlen elérésének biztosításával

3.3.7. Közbeszerzés (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)
Frissítés: negyedévente; Megőrzés: legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről, az éves terv közvetlen elérésének biztosításával

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 23/2020. (V. 15.) KKM közleménye Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a közös államhatárt keresztező földgázszállító vezeték építésével, üzemeltetésével, fenntartásával, rekonstrukciójával és üzemzavar-elhárításával kapcsolatos együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi X. törvény 2. §-ának, 3. §-ának, 1. mellékletének és 2. mellékletének hatálybalépéséről

A Magyar Közlöny 2020. március 19-ei 48. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a közös államhatárt keresztező földgázszállító vezeték építésével, üzemeltetésével, fenntartásával, rekonstrukciójával és üzemzavar-elhárításával kapcsolatos együttműködésről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 10. cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Jelen Megállapodás a legutóbbi diplomáciai jegyzék kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba; e diplomáciai jegyzékben – amelyet időben később küldenek meg a másik Szerződő Fél részére – a Szerződő Felek tájékoztatják egymást arról, hogy teljesítették a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges valamennyi belső jogi előírást."

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. április 15.
A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2020. május 15.

A fentiekre tekintettel, összhangban Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a közös államhatárt keresztező földgázszállító vezeték építésével, üzemeltetésével, fenntartásával, rekonstrukciójával és üzemzavar-elhárításával kapcsolatos együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi X. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között a közös államhatárt keresztező földgázszállító vezeték építésével, üzemeltetésével, fenntartásával, rekonstrukciójával és üzemzavar-elhárításával kapcsolatos együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi X. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2020. május 15-én, azaz kettőezerhúsz május tizenötödikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 24/2020. (V. 15.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Tádzsik Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 292/2019. (XII. 10.) Korm. rendelet 2. §-ának, 3. §-ának, 1. mellékletének és 2. mellékletének hatálybalépéséről

A Magyar Közlöny 2019. december 10-i 198. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Tádzsik Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 7. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Jelen Megállapodás a Felek belső joga szerint szükséges követelmények teljesüléséről szóló későbbi írásos diplomáciai értesítés kézhezvételétől számított harmincadik (30.) napon lép hatályba."

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. május 7.
A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2020. június 6.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Tádzsik Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 292/2019. (XII. 10.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Tádzsik Köztársaság Kormánya közötti gazdasági együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 292/2019. (XII. 10.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2020. június 6-án, azaz kettőezerhúsz június hatodikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

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

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

961002H	591962J	135053P	490837H	828778G
194934H	604335J	143547M	494084L	835416S
000331K	612453S	144024L	497003L	839334P
037854M	614989R	144981M	502986N	843405K
057083N	628251I	144982T	509270N	850122P
087867M	637049M	159333L	519871F	862988C
091226A	653519H	182567S	522972T	883493S
110652P	687523R	192438J	526105I	887087I
132403E	705810R	194790J	527075S	909368G
155159I	731518F	206807L	534414N	927185M
165193N	735411S	212768T	542522S	935201S
179133E	747386M	217346H	543037F	942869J
179309N	755837L	217466H	553331E	943825N
180088E	757656M	238550N	553927T	955552K
212514T	780301K	281336A	554474J	963996G
228160H	780535P	282012S	563691N	006334P
256826S	784793H	285128M	566244N	009157M
259108P	817615G	309035P	579917G	063647M
264906S	850823B	310102S	581585E	107572T
269304M	875464G	319399C	617173T	113804S
294834H	887531R	341265P	618494G	120784L
305169E	897857L	342502P	632592J	122164G
306514C	920786S	350575I	655892P	123607H
316039B	924033N	358344L	668253S	129898F
321485T	952336I	360221S	668490H	143603M
326617I	004631S	376777P	669177R	146855T
334417M	017950I	379769J	669704A	149805M
369161N	026446K	381840M	670105P	186784G
400203R	051747C	382825K	687264R	189163D
418089E	054823L	386029L	708451T	189490S
421451G	057303J	389895S	709966M	196008S
425227P	058284S	397560T	711872S	198599K
427087B	063768T	407897G	749362F	198956I
433959P	077444S	410933P	767570N	202603T
451852S	077957S	414583E	768861S	206700H
455514R	081697E	421958P	771362S	217557I
456409T	090386S	429750S	773494L	225504P
552543M	109229S	432397R	780193N	230436K
575833G	129001P	480198P	784872N	242115R
585576H	131947J	486277R	811583F	242298L
586713M	134091H	487366P	815686I	250085S

256403N
257806M
271787S
289990S
324302T
355434P
356982A
400436T
427454S
450453S
484995S
525557L
530822T
542297T
556882P
571189N
614191T
632441R
634131P
644035S
705993K
725920S
739023S
789481S
797808P
802896N
809104L
855601M
886194P
895020S
917754M
924279L
942035K
950694H
952773M
955187R
957711B
963495N
977591N
991454S
997706J
064303J
147938T
304151J
003582R
008855K
009662S
026157R
029992P
044626H
045749F
048218N
059079H
060793T
067664P
092132N
095339P
096460T
099041P
103792S
106947R
122203T
124103M
124726N
137342S
141683S
151322R
151422L
154755N
164143T
170900K
176830N
180570J
182002J
198479C
204964P
233434P
238450T
240696P
242743N
249296I
253120I
258441S
261955M
268559G
270519T
289323M
294709J
305376N
314332I
316879P
317464T
335969P
344230G
346916I
348977R
351630P
359810S
363581P
364344T
366269N
369680K
370719S
372936L
377027S
379238I
394588N
402419I
405181N
417201H
429458K
437123M
437649T
442533J
464855R
470123L
476673N
496672G
501828M
504660A
508445D
518247E
534074J
535010P
549570F
550089M
561261M
562134N
563724R
580257L
580663K
585951N
592598T
595685M
603777S
607841S
621702E
628898C
628930S
636573N
639263M
643491G
647755P
659742J
661759T
668744P
670969R
673253S
690630P
692564S
703014T
707333T
719194T
720065L
727340M
729564S
729884M
738104R
747097T
762898J
763897I
763905R
767251F
773778F
775543K
790725S
802072J
807454S
809603F
810978S
816158J
832082H
836281G
851475N
852874C
853826P
855422N
862439S
863575L
869965M
870018P
885943S
897570P
906661L
911275R
947828N
948243R
953951S
962551C
971413P
971521S
971756I
000809I
001266A
002382T
005923K
032064P
045143M
048605M
050817T
060839N
065912P
083493M
086218K
086310S
086828L
096509A
097531A
097819A
114422J
136575P
138742D
180844I
184603N
196036S
207301N
208659T
209976S
216219H
219379T
221461I
227927R
227930R
229931I
253649M
261928T
268263B
269325K
279195K
280786P
281514E
283311J
288571S
293354M
347498N
351570R
352476S
368188G
371684L
372088T
375915N
377399R
377806G
389974N
420556K
426949A
431985K
433361P
452412S
456739K
469031T
470134T
471727R
473753R
477130B
493430T
503371R
522006P
524452C
541758K
542221S
546376R
559997D
563263S
576275N
578405M
583030S
586420N
586649P
586678P

618396M	842593M	106494R	369177N	742223N
620774S	846110F	117860F	416123D	748518L
625846I	850124N	121697P	430064E	748840R
631226L	858296S	136300P	436819M	759795F
638749D	872286J	138483T	445741M	772509M
648086I	877387S	148238S	456983R	789836K
655056E	893956S	152779P	491009R	799728G
673279M	896379N	156642S	502983F	815352S
678012H	906307R	167756R	507295I	820761R
690834R	920845M	169783N	520518M	836381I
702491N	936462I	178495L	553731J	837438A
707073P	939440S	230455L	559013P	840463P
719623J	944435P	241051P	598204R	840541G
727717H	947834R	250132T	602764E	861137M
738675K	956439P	264055M	609789J	862041M
753597M	959940M	290859S	613503K	901711M
760951R	990327E	291966M	618548P	914595S
775061H	990865I	309235S	629020P	919534I
782792S	993212G	330793P	689626R	946257R
785594J	993976N	340528P	691113J	952558G
801944N	004060P	354382H	695903I	958260E
803325K	011069N	361164C	699684M	967846B
821593F	061903J	361722M	703577M	984093H
834999P	066655R	364852P	703965G	

Budapest, 2020. május 13.

A Magyarországi Munkáspárt 2006 – Európai Baloldal 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Adatok ezer forintban

BEVÉTELEK

1. Tagdíj:	556
2. Központi költségvetésből származó támogatás:	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás:	–
4. Egyéb hozzájárulások, támogatások:	83
4.1. Jogi személyektől:	–
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	–
4.2.1. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
4.3. Magánszemélyektől:	83
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	–
6. Egyéb bevétel:	520
Összes bevétel a gazdasági évben:	1 159

KIADÁSOK

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára:	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek:	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg:	–
4. Működési kiadások:	204
5. Eszközbeszerzés:	–
6. Politikai tevékenység kiadása:	590
7. Egyéb kiadások:	380
Összes kiadás a gazdasági évben:	1 174

2020. március 31.

Balog Jánosné s. k.,
gazdasági vezető

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.