



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

14/2012. (IV. 13.) BM, NEFMI és NGM utasítás a helyi szervezési intézkedésekhez kapcsolódó többletkiadásokkal, valamint az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatokkal, illetve a megyei tartalék előiránnyal kapcsolatos támogatás elbírálását előkészítő testületek létrehozásáról	2281
12/2012. (IV. 13.) KIM utasítás a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról szóló 17/2011. (III. 2.) KIM utasítás módosításáról	2282
13/2012. (IV. 13.) KIM utasítás a Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 41/2011. (IV. 15.) KIM utasítás módosításáról	2289
9/2012. (IV. 13.) KüM utasítás a Regionális Elnökségi Fórum Munkacsoport létrehozásáról és feladatairól	2304
10/2012. (IV. 13.) KüM utasítás az iskolarendszerű képzések támogatásáról	2305
11/2012. (IV. 13.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2012. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról	2309
12/2012. (IV. 13.) NFM utasítás a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról	2329
6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról	2341
6/2012. (IV. 13.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközei és forrásai értékelésének szabályairól szóló 3/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról	2346
7/2012. (IV. 13.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alapra vonatkozó pénzkezelési szabályzatról szóló 4/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról	2348
8/2012. (IV. 13.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikájáról szóló 5/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról	2351

### II. Személyügyi hírek

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	2356
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium személyügyi hírei	2358

### III. Alapító okiratok

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Alapító Okirata a módosításával egységes szerkezetben	2360
--	------

### IV. Pályázati felhívások

A nemzeti erőforrás miniszter és a belügyminiszter pályázati felhívása Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére	2364
---	------

**V. Közlemények**

19/2012. (IV. 13.) KüM közlemény az egyrészről az Európai Közösségek és tagállamai, másrészről a Kazah Köztársaság közötti partnerség létrehozásáról szóló Partnerségi és Együttműködési Megállapodás, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek kihirdetéséről szóló 2011. évi VI. törvény 5. és 6. §-ainak hatálybalépéséről és a 7. § hatályvesztéséről	2373
20/2012. (IV. 13.) KüM közlemény a Magyar Köztársaság Kormánya és az Azerbajdzsáni Köztársaság Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 238/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről	2373
21/2012. (IV. 13.) KüM közlemény a Bosznia és Hercegovina Minisztertanácsa, valamint a Magyar Köztársaság Kormánya közötti oktatási, tudományos és kulturális együttműködésről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 154/2007. (VI. 27.) Korm. rendelet 1. és 2. §-ainak hatálybalépéséről	2374
22/2012. (IV. 13.) KüM közlemény a Magyar Köztársaság Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről	2374
A nemzeti erőforrás miniszter közleménye Mezey Eörs Zsolt, Teleki Olivér és Delhusza Flavio érettségi vizsgaeredményeinek érvénytelenné nyilvánításáról	2375
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsának 2/2010. (X. 12.) számú határozatával elfogadott, a 223/2011. (II. 9.) számú, a 240/2011. (II. 16.) számú és az 516/2012. (III. 14.) számú határozataival módosított ügyrendjéről, egységes szerkezetben	2376
A Nemzeti Közigazgatási Intézet tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről	2380
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2398

**VI. Hirdetmények**

Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzat Képviselő-testületének hirdetménye körbélyegző érvénytelenítéséről	2400
--	------

# I. Utasítások

## **A belügyminiszter, a nemzeti erőforrás miniszter és a nemzetgazdasági miniszter**

### **14/2012. (IV. 13.) BM, NEFMI és NGM utasítása**

#### **a helyi szervezési intézkedésekhez kapcsolódó többletkiadásokkal, valamint az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatokkal, illetve a megyei tartalék előirányzattal kapcsolatos támogatás elbírálását előkészítő testületek létrehozásáról**

A jogszabállyal vagy közjogi szervezetszabályozó eszközzel létrehozott testületek felülvizsgálatáról szóló 1158/2011. (V. 23.) Korm. határozatban meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 1452/2011. (XII. 22.) Korm. határozat 2. pontjában foglaltaknak megfelelően, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 64. § (1) bekezdésében meghatározottakra tekintettel, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 37. § p) pontjában, a 41. § b), i) és l) pontjában, valamint a 73. § b) és m) pontjában meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

- 1. §**
- (1) A Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 5. melléklet 7. Helyi szervezési intézkedésekhez kapcsolódó többletkiadások támogatása előirányzat a) pontja alapján benyújtott támogatási igények elbírálását az 1. számú önkormányzati támogatásokat elbíráló bizottság (a továbbiakban: 1. számú bizottság) végzi.
  - (2) Az 1. számú bizottságba a helyi önkormányzatokért felelős miniszter két főt, az államháztartásért felelős miniszter, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, az oktatásért felelős miniszter, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter, valamint az egészségügyért felelős miniszter egy-egy főt delegál.
  - (3) Az 1. számú bizottságba tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottként az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgatója egy főt delegál.
  - (4) Az 1. számú bizottság tagjaként az elnöki tisztséget a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által kijelölt kormánytisztviselő tölti be.
  - (5) Az 1. számú bizottság titkári teendőit a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által kijelölt kormánytisztviselő végzi.
  - (6) Az 1. számú bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján látja el a feladatait.
- 2. §**
- (1) A költségvetési törvény 6. melléklet 1.2. Megyei önkormányzati tartalék előirányzatra, valamint a 6. melléklet 2. Önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok támogatása előirányzatra benyújtott támogatási igények elbírálását és a döntést megelőző javaslattételt a 2. számú önkormányzati támogatásokat elbíráló bizottság (a továbbiakban: 2. számú bizottság) végzi.
  - (2) A 2. számú bizottság tagjai:
    - a) a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által vezetett minisztérium önkormányzatokért felelős államtitkára,
    - b) az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium államháztartásért felelős államtitkára,
    - c) a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által delegált kormánytisztviselő, valamint
    - d) az államháztartásért felelős miniszter által delegált kormánytisztviselő.
  - (3) A 2. számú bizottság tagjaként az elnöki tisztséget a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által vezetett minisztérium önkormányzatokért felelős államtitkára tölti be.
  - (4) A 2. számú bizottság titkári teendőit a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által kijelölt kormánytisztviselő végzi.
  - (5) A 2. számú bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján látja el a feladatait.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2013. február 28-án hatályát veszti.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

*Dr. Réthelyi Miklós s. k.,*  
nemzeti erőforrás miniszter

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 12/2012. (IV. 13.) KIM utasítása  
a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról szóló  
17/2011. (III. 2.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról szóló 17/2011. (III. 2.) KIM utasítás Mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,*  
közigazgatási és igazságügyi miniszter

*Melléklet a 12/2012. (IV. 13.) KIM utasításhoz*

- 1. §** A Szabályzat 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az Intézet létszámkeretét a Miniszterelnökségen, a minisztériumokban, az igazgatási és az igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámáról szóló 1166/2010. (VIII. 4.) Korm. határozat tartalmazza.”
- 2. §** A Szabályzat 8. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A gazdasági főigazgató-helyettes)  
„b) ellátja a külföldi magyar intézetek gazdálkodási feladatainak irányítását és felügyeletét,”
- 3. §** A Szabályzat a 14. § h) pontját követően a következő alcímmel és 14/A–14/B. §-sal egészül ki:  
*„Campus Hungary programigazgató*  
14/A. § (1) A Campus Hungary programigazgatóval (a továbbiakban: programigazgató) a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozatlan időre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A. §-a alapján a programigazgató vezető állású munkavállalónak minősül. A programigazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.  
(2) A programigazgató a Campus Hungary Programigazgatóság vezetője, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.  
14/B. § A programigazgató
- irányítja a magyar felsőoktatás nemzetközi versenyképességének növelését és a felsőoktatásban végzetek foglalkoztathatóságának fejlesztését támogató Campus Hungary programmal kapcsolatos szakmai feladatok ellátását,
  - irányítja a Campus Hungary programhoz kapcsolódó Európai Unió fejlesztési projekt előkészítését, végrehajtását, felel annak megvalósulásáért,
  - a magyar felsőoktatás nemzetközi mobilitási folyamatokba való intenzívebb bekapcsolása érdekében ellátja a Campus Hungary programmal kapcsolatos nemzetközi szakmai kapcsolatok koordinálását,
  - ellátja a Campus Hungary program megvalósulását érintő jogszabályokban és döntésekben számára előírt feladatokat,

- e) a főigazgató részére javaslatokat készít a Campus Hungary program szakmapolitikai elvei kialakításához,
- f) mobilitási adattárat működtet,
- h) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.”

**4. §** A Szabályzat 18. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A külföldi magyar intézet igazgató)*

„a) a fogadó ország és a Magyarország közötti kulturális és tudományos együttműködés formáinak bővítése érdekében kulturális szakdiplomáciai és protokolláris tevékenységet folytat, ellátja a külképviselet kulturális, oktatási és tudományos együttműködéssel összefüggő feladatait,”

**5. §** A Szabályzat 20. § (2) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:

*(Az Intézet szakmai igazgatóságainak egyéb vezetői az alábbi Mt. szerinti vezetői munkaköröket látják el:)*

„d) Campus Hungary Programigazgatóság: programigazgató.”

**6. §** A Szabályzat 21. § (7)–(8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

- a) a főigazgató,
- b) az oktatási és tudományos főigazgató-helyettes,
- c) a gazdasági főigazgató-helyettes,
- d) a jogi- és humánpolitikai igazgató,
- e) a nemzetközi igazgató,
- f) a Campus Hungary programigazgató,
- g) a külföldi magyar intézet igazgatója,
- h) a szakkollégium-igazgató,
- i) a gazdálkodási osztályvezető,
- j) a műszaki osztályvezető,
- k) a nemzetközi irodavezető,
- l) a belső ellenőrzési vezető.

(8) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

- a) a gazdasági főigazgató-helyettes, a gazdálkodási osztályvezető és a Campus Hungary programigazgató esetében kétfévente,
- b) a közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselő és munkavállaló esetében évente,
- c) egyéb esetekben ötévente kerül sor.”

**7. §** A Szabályzat 22. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A vezetői értekezlet tagjai: a főigazgató, az oktatási és tudományos főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a nemzetközi igazgató, a jogi és humánpolitikai igazgató, a műszaki osztályvezető és a kijelölt sajtó- és marketing referens.”

**8. §** A Szabályzat 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. § A főigazgató adja ki

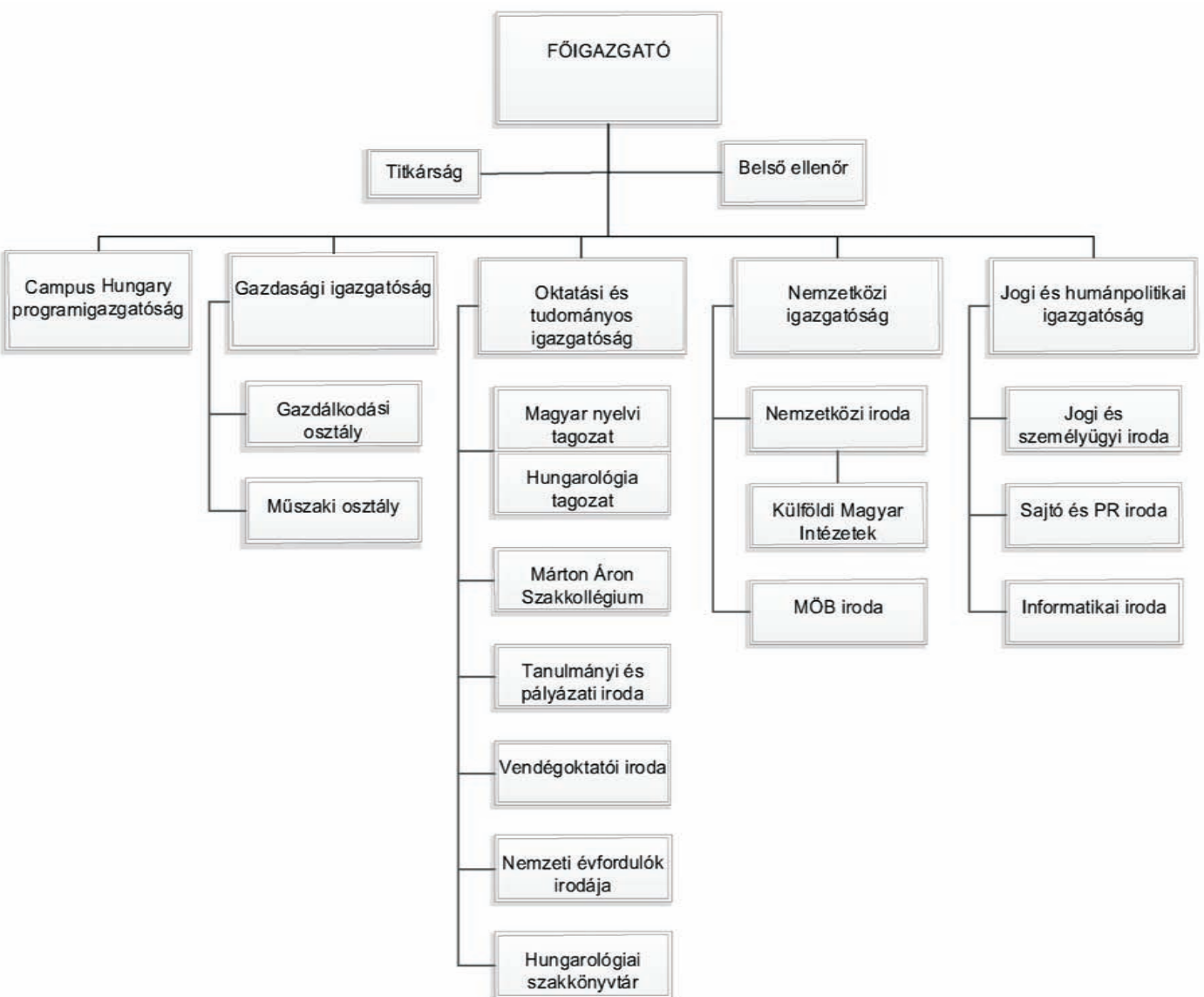
- a) az Intézet házirendjét,
- b) személyügyi szabályzatot,
- c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
- d) a gazdálkodási keretszabályzatot, valamint
- e) az ellenőrzési szabályzatot.”

- 9. §** A Szabályzat 1. függelékének 6–8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„6. Bukaresti Magyar Intézet (Institutul Maghiar din București) Bucuresti, Gina Patrichi (Orlando), nr. 8, sector 1.  
7. Magyarország Kulturális Központja, Sepsiszentgyörgy (Centrul Cultural al Ungariei, Sfântu-Gheorghe) 520008, Sfântu Gheorghe Str. Gábor Áron nr. 14. (Sepsiszentgyörgy, Gábor Áron u. 14.)  
8. Pozsonyi Magyar Intézet, (Maďarský inštitút v Bratislave) 81106 Bratislava, Palisády 54.”
- 10. §** A Szabályzat 3. függelék 6. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„b) A Nemzetközi Igazgatóság feladatait a Nemzetközi Iroda, a Külföldi Magyar Intézetek, valamint a Magyar Ösztöndíj Bizottság Irodája útján látja el.”
- 11. §** A Szabályzat 3. függeléke a következő 9. ponttal egészül ki:  
*„9. Campus Hungary Programigazgatóság*  
a) A Campus Hungary Programigazgatóság  
1. ellátja a magyar felsőoktatás nemzetközi versenyképességének növelését és a felsőoktatásban végzetek foglalkoztathatóságának fejlesztését támogató Campus Hungary programmal kapcsolatos szakmai feladatokat,  
2. ellátja a Campus Hungary programhoz kapcsolódó Európai Unió fejlesztési projekt előkészítését és végrehajtását,  
3. ellátja a Campus Hungary programmal kapcsolatos nemzetközi szakmai kapcsolatok koordinálását,  
4. ellátja a Campus Hungary program megvalósulását érintő jogszabályokban és döntésekben számára előírt feladatokat,  
5. alkalmazásgazdája a mobilitási adattárnak.”
- 12. §** A Szabályzat  
a) 2. függelékének helyébe az 1. függelék,  
b) 4. függelékének helyébe a 2. függelék lép.
- 13. §** A Szabályzat  
a) 15. § (1) bekezdésében az „a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.)” szövegrész helyébe az „az Mt.”,  
b) 3. függelék 3. pont a) alpont 7. pontjában a „magyar” szövegrész helyébe az „a magyar” szöveg lép.

1. függelék a 12/2012. (IV. 13.) KIM utasításhoz

„2. függelék

Az Intézet szervezeti felépítése



## 2. függelék a 12/2012. (IV. 13.) KIM utasításhoz

## „4. függelék

## Az Intézet szervezeti egységeihez tartozó munkakörök

Szervezeti egység	Munkakörök	Jogviszony típusa
Főigazgató	főigazgató	Kjtv.
Belső Ellenőrzés	belső ellenőrzési vezető	Kjtv.
Főigazgatói Titkárság	személyi asszisztens	Mt.
	asszisztens	Mt.
Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság	jogi és humánpolitikai igazgató	Kjtv.
	asszisztens	Mt.
Jogi és Személyügyi Iroda	jogi referens	Kjtv.
	közszolgálati referens	Kjtv.
	személyzeti referens	Mt.
Sajtó és PR Iroda	sajtó- és marketing referens	Mt.
	program- és rendezvényszervező	Mt.
Informatikai Iroda	irodavezető	Mt.
	informatikus	Mt.
Gazdasági Igazgatóság	gazdasági főigazgató-helyettes	Kjtv.
	asszisztens	Mt.
Gazdálkodási Osztály	osztályvezető	Kjtv.
	koordinátor	Mt.
	főkönyvelő	Mt.
	pénzügyi előadó	Mt.
	számviteli előadó	Mt.
	kontroller	Mt.
	költségvetési tervezési előadó	Mt.
	társadalombiztosítási előadó és bérszámfejtő	Mt.
	pénztáros	Mt.
	adminisztrátor	Mt.



Szervezeti egység	Munkakörök	Jogviszony típusa
<b>Műszaki Osztály</b>		
	osztályvezető	Kjtv.
	logisztikai referens	Mt.
	műszaki előadó	Mt.
	asszisztens	Mt.
	gondnok	Mt.
	portás	Mt.
	szakmunkás (meghatározott szakterülettel)	Mt.
	segédmunkás	Mt.
	takarító	Mt.
	gépkocsivezető	Mt.
	anyagbeszerző	Mt.
	kézbesítő	Mt.
<b>Nemzetközi Igazgatóság</b>		
	nemzetközi igazgató	Kjtv.
	asszisztens	Mt.
<b>Nemzetközi Iroda</b>		
	irodavezető	Kjtv.
	nemzetközi referens	Kjtv.
	szakmai referens	Kjtv.
<b>Külföldi Magyar Intézetek</b>		
	igazgató	Kjtv.
	igazgatóhelyettes	Kjtv.
	tudományos igazgatóhelyettes	Kjtv.
	tudományos titkár	Kjtv.
	kulturális titkár	Kjtv.
	intézeti titkár	Kjtv.
	gazdasági referens	Kjtv.
	levéltári delegátus	Kjtv.
	könyvtáros	Mt.
	asszisztens	Mt.
	technikai munkatárs	Mt.
	gondnok	Mt.
<b>MÖB Iroda</b>		
	irodavezető	Mt.
	pályázati koordinátor	Mt.
	asszisztens	Mt.
<b>Campus Hungary Programigazgatóság</b>		
	programigazgató	Mt.
	szakmai referens	Mt.
	asszisztens	Mt.

Szervezeti egység	Munkakörök	Jogviszony típusa
Oktatási és Tudományos Igazgatóság		
	oktatás és tudományos főigazgató-helyettes	Kjtv.
	szakmai referens	Mt.
	asszisztens	Mt.
Tagozatok		
	tagozatvezető oktató	Mt.
	tagozatvezető-helyettes oktató	Mt.
	oktató	Mt.
	módszertani koordinátor	Mt.
	tagozati előadó	Mt.
Márton Áron Szakkollégium		
	szakkollégium-igazgató	Mt.
	igazgatóhelyettes	Mt.
	kollégiumvezető	Mt.
	pályázati referens	Mt.
	oktatásszervező	Mt.
	kutatásszervező	Mt.
	kollégiumi nevelőtanár	Mt.
	kollégiumi titkár	Mt.
	asszisztens	Mt.
Tanulmányi és Pályázati Iroda		
	irodavezető	Mt.
	tanulmányi előadó	Mt.
Vendégoktatói Iroda		
	irodavezető	Mt.
	nemzetközi koordinátor	Mt.
	lektor	Mt.
Nemzeti Évfordulók Irodája		
	irodavezető	Mt.
	pályázati koordinátor	Mt.
Hungarológiai Szakkönyvtár		
	könyvtárvezető	Mt.
	könyvtáros	Mt.

"

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 13/2012. (IV. 13.) KIM utasítása a Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 41/2011. (IV. 15.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 41/2011. (IV. 15.) KIM utasítást (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,  
közigazgatási és igazságügyi miniszter*

### *Melléklet a 13/2012. (IV. 13.) KIM utasításhoz*

- 1. §** (1) A Szabályzat 1. § (3) bekezdés f)–j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az Alapkezelő alapadatai a következők:)*  
„f) hatályos alapító okirat kelte, száma: 2011. december 14; IX-09/53/54/2011;  
g) székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.;  
h) telephelye: –  
i) postacíme: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.;  
j) adószáma: 15329963-2-42;”
- (2) A Szabályzat 1. § (3) bekezdés u) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az Alapkezelő alapadatai a következők:)*  
„u) alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:  
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés  
855933 Foglalkozást elősegítő képzések  
855935 Szakmai továbbképzések  
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás  
856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása  
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység  
890301 Civil szervezetek működési támogatása  
890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása  
890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek  
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése”
- (3) A Szabályzat 1. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az Alapkezelő az MNV Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződés alapján vagyonkezelői jogokat gyakorol nonprofit gazdasági társaság felett.  
(5) Az Alapkezelőhöz az irányító szerve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 10. §-ában foglaltak szerint más költségvetési szervet nem rendelt.”

- 2. §** A Szabályzat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) Alapkezelő alaptevékenysége:  
 a) a miniszter által megjelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, programok pályázati és más úton történő felhasználásának – megállapodásban részletezett feltételek szerinti – előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, társadalmi esélyegyenlőséget segítő, egyházi, nemzetiségi, civil, kisebbségi, nemzeti, nemzetpolitikai pályázatokkal kapcsolatos tevékenységekkel összefüggésben; e tevékenysége körében az Alapkezelő  
 aa) közreműködik a miniszter által megjelölt hazai források felhasználásában,  
 ab) közreműködik a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzésében,  
 ac) külön megállapodás alapján közreműködik egyes feladatok koordinációjának ellátásában, valamint  
 ad) ellátja az egyes előirányzatok kezelésével kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokat az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár iránymutatásának megfelelően;  
 b) a miniszter feladatkörébe tartozó mindazon tevékenységekben történő közreműködés, amelyek megvalósítása nem igényli hatósági jogkör gyakorlását, és amelyek jellegüknél fogva összefüggenek az a) pontban meghatározott feladatokkal;  
 c) egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett normatívák, pályázatok, ösztöndíjak és egyéb támogatások lebonyolításában való közreműködés;  
 d) közreműködés az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és a fejlesztések lezárásában.”
- 3. §** (1) A Szabályzat 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(1) Az Alapkezelő önálló szervezeti egységei: a Főigazgatói Iroda, a Belső Ellenőr, a főosztály és az EU-s Programirodák.”  
 (2) A Szabályzat 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(3) Az EU-s fejlesztések programigazgatója alá tartozó szervezeti egységekben, azon kiemelt projektek esetében, ahol az Alapkezelő, mint kedvezményezett általi megvalósítás feltétele önálló programiroda kialakítása, a programiroda szervezete a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség 3/2009. sz. főigazgatói utasításának, illetve a Tervezési Útmutatókban rögzített előírásoknak megfelelően kerül kialakításra.”
- 4. §** (1) A Szabályzat 6. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A főigazgató, mint az Alapkezelő vezetője:)  
 „d) irányítja az igazgatók, programigazgatók, továbbá a Főigazgatói Iroda tevékenységét;”  
 (2) A Szabályzat 6. § (3) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A főigazgató, mint az Alapkezelő vezetője:)  
 „k) költségvetési előirányzatok feletti rendelkezés tekintetében a főigazgató jogosult kötelezettségvállalásra a gazdasági igazgató ellenjegyzésével, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatban részletezettek szerint;”  
 (3) A Szabályzat 6. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
 „(5) A főigazgató jogosult az egyes kormányhatározatok alapján átvett közalapítványi feladatok tekintetében, az alapítói célok megvalósítása érdekében, a szükséges szakmai konzultációk lefolytatását követően, egyedi támogatási igények elbírálására, illetve egyedi támogatások nyújtására.”
- 5. §** A Szabályzat 8. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (Az Alapkezelőnél)  
 „f) EU-s fejlesztések programigazgató”  
 (működik, tevékenységüket a főigazgató közvetlenül irányítja.)
- 6. §** A Szabályzat 11. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (Az igazgatók)  
 „e) elkészítik, gondoskodnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek ügyrendjének egységesítéséről, melyet jóváhagyásra átadnak a főigazgatóknak,”

- 7. §** A Szabályzat 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. § Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti. Az EU-s fejlesztések programigazgatóját akadályoztatása esetén a Projektkoordinációs Osztály általa írásban kijelölt munkatársa helyettesíti.”
- 8. §** A Szabályzat 14–15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„14. § A gazdasági igazgató
- a) megszervezi és koordinálja a pénzügyi tervezés és beszámolás feladatait, gondoskodik a forrásfelhasználáshoz, a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a programok kifizetéséhez kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét,
  - b) a rendelkezésre álló költségvetési keretek között megszervezi, közvetlenül irányítja, szabályozza, koordinálja és ellenőrzi a pénzügyi, számviteli, bér- és személyügyi, igazgatási, illetve a szakmai és pénzügyi ellenőrzési feladatokkal rendelkező egységek munkáját, biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
  - c) biztosítja az Alapkezelő működtetésének, üzemeltetésének feltételeit,
  - d) felelős az Alapkezelő működése, feladatainak ellátása során észlelt hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért,
  - e) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
  - f) iránymutatást ad az intézménygazdálkodási, könyvvizelési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
  - g) folyamatos kapcsolatot tart a KIM gazdasági ügyekért felelős vezetőivel,
  - h) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket,
  - i) felelős az Alapkezelőt érintő peres és nem peres eljárások lefolytatásáért, az Alapkezelő tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések előkészítéséért – ide nem értve a közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződéseket –, az Alapkezelőt érintő jogszabálytervezetek, belső szabályzatok előkészítéséért,
  - j) felelős az Alapkezelőnél az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
  - k) felelős az Alapkezelő támogatásai kapcsán felmerült szabálytalansági ügyek kezeléséért, megállapított szabálytalanság esetén a szükséges követeléskezelési feladatok ellátásáért,
  - l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.
15. § A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja
- a) a Gazdasági Főosztály vezetőjének,
  - b) az Igazgatási és Személyügyi Főosztály vezetőjének,
  - c) a Szakmai és Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

**9. §** A Szabályzat 16–17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„16. § A szolgáltatási igazgató felelős az Alapkezelő működésével és az egyes programokkal és kiemelt projektekkel kapcsolatos beszerzési, informatikai üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátásáért. A szolgáltatási igazgató feladatkörében:

    - a) felelős az Alapkezelő rendelkezésre álló költségvetési források takarékos és célszerű felhasználásáért;
    - b) elkészíti és karbantartja a működéssel kapcsolatos éves beszerzési tervet a szakmai és működési feladatokat ellátó szervezeti egységek közreműködésével;
    - c) felelős az ellátással kapcsolatos közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások jogi és műszaki tartalmú előkészítéséért, az eljárások megindításáért és lebonyolításáért a szállítókkal való kapcsolattartásért a beszerzések műszaki, szakmai tartalmán kívül eső ügyekben;
    - d) felelős közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő polgári jogi vagy egyéb szerződések előkészítéséért;
    - e) elkészíti és karbantartja az Alapkezelő beszerzési és közbeszerzési eljárásainak szabályozását, valamint az informatikai terület üzemeltetési, informatikai biztonsági és fejlesztési folyamatainak szabályozását;
    - f) ellátja az intézmény informatikai fejlesztéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait, ideértve a kiemelt projektek megvalósítása során felmerülő informatikai feladatokat is;
    - g) felelős az Alapkezelő működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért, az informatikai szolgáltatások integrált megvalósításáért, valamint az informatikai szolgáltatások minőségéért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztéséért;

- h) felelős az ingatlanüzemeltetéssel kapcsolatos hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért;
- i) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szolgáltatások integrált megvalósításáért;
- j) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szolgáltatások minőségéért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztéséért;
- k) együttműködik a gazdasági igazgatóval feladatkörének ellátása során;
- l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

17. § A szolgáltatási igazgató közvetlenül irányítja

- a) az Informatikai Főosztály vezetőjének,
- b) a Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

**10. §** A Szabályzat 18. §-a a következő p)–q) ponttal egészül ki:

*(A programigazgatók általános feladatkörükben:)*

- „p) biztosítják a támogatások, pályázatok előkészítésének, lebonyolításának, elszámolásának és ellenőrzésének megfelelő pontosságú és időben történő folyamatát, a folyamatokba az eredményes és hatékony lebonyolítás céljából beavatkoznak, azokról beszámolnak, szükség szerint javaslatot tesznek azok optimalizálására;
- q) ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörükbe utal.”

**11. §** (1) A Szabályzat 19. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató)*

„b) kapcsolatot tart a KIM Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával és az államtitkárság szakmai iránymutatásának megfelelően gondoskodik a szakmai feladatok ellátásáról;”

(2) A Szabályzat 19. §-a a következő e) ponttal egészül ki:

*(A társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató)*

„e) irányítja megállapodás alapján vagy egyéb módon feladatkörébe utalt hazai költségvetési forrásból megvalósuló pályázatok, támogatások lebonyolítását.”

**12. §** A Szabályzat 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„20. § A társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató közvetlenül irányítja a Társadalmi Felzárkózási Támogatások Főosztálya vezetőjének tevékenységét.”

**13. §** A Szabályzat 21–22. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés lép:

*„Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi támogatásokért felelős programigazgató*

21. § Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős programigazgató

- a) irányítja a KIM fejezeti kezelésű egyházi, civil és nemzetiségi pályázatainak kezelését, lebonyolítását és ellátja a 18. §-ban meghatározott feladatokat;
- b) kapcsolatot tart a KIM Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával;
- c) biztosítja az előirányzatok, támogatások kezelésének, pályázatok előkészítésének, lebonyolításának, elszámolásának és ellenőrzésének megfelelő pontosságú és időben történő folyamatát, a folyamatokba az eredményes és hatékony lebonyolítás céljából beavatkozik, azokról beszámol, szükség szerint javaslatot tesz azok optimalizálására;
- d) a támogatások kezelésének tartalmi kérdéseiben ellátja az Alapkezelő képviselőjét az egyházi, nemzetiségi és civil támogatásokkal kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken, és képviseli az Alapkezelő álláspontját a KIM Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve;
- e) ellátja a kompetenciájába tartozó előirányzatok kezelésével kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokat az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár iránymutatásának megfelelően.

22. § Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős programigazgató a 18. §-ban meghatározottakon túlmenően:

- a) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;

- b) gondoskodik az előirányzatok, támogatások, pályázatok felhasználásával kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről;
- c) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját.”

**14. §** A Szabályzat 25/A. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés és alcím lép:

*„Az EU-s fejlesztések programigazgató*

25/A. § Az EU-s fejlesztések programigazgató általános feladatai körében:

- a) felügyeli és irányítja a projektek megvalósítását a tervezéstől a teljesítésig;
- b) felelős a projektekre vonatkozó szabályzatok betartásáért, egyszerűsíti és harmonizálja az ügymeneteket;
- c) felügyeli és irányítja a szakmai területeket, a kormányzati szakmapolitikai célokat megfelelteti a kiemelt projektekben, annak változását figyeli és segíti;
- d) felügyeli az egyes kiemelt projektek szakmai, pénzügyi és időbeli előrehaladását;
- e) érvényesíti a kiemelt projektek és az intézményrendszeri megvalósítói környezetben az Alapkezelő érdekeit;
- f) vezeti a Projektkoordinációs Osztályt, amely szervezeti egység felel a projektekkel kapcsolatos jogszabályok, eljárásrendek és belső szabályozás betartásáért, a projekteket ellenőrző, elszámoltató, felügyelő szervek (minisztériumok, Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, Irányító Hatóságok, Közreműködő Szervezet) elvárásainak érvényesítéséért, valamint a projektek nyomon követéséért, a beszámolási tevékenység ellátásáért, a projektek közötti koordinációért és a projektek szakmai minőségbiztosításáért;
- g) a projektekhez kapcsolódó beszerzési és informatikai feladatok tekintetében együttműködik a szolgáltatási igazgatóval, a pénzügyi és jogi feladatok tekintetében a gazdasági igazgatóval.”

**15. §** A Szabályzat 26. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az EU-s fejlesztések programigazgató, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámkerete, továbbá az uniós projektek megvalósítása érdekében foglalkoztatott munkavállalók az Alapkezelő létszámkeretén felüli keret.”

**16. §** A Szabályzat 27. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetőjének nincs kinevezett helyettese, vagy akadályoztatva van, az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.”

**17. §** A Szabályzat 30. § (4) bekezdés b)–c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A főigazgatói értekezlet állandó résztvevői)*

- „b) igazgatók, programigazgatók,
- c) Főigazgatói Iroda vezetője.”

**18. §** A Szabályzat 31. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az EU-s fejlesztések programigazgatói értekezletek résztvevői:

- a) programigazgató;
- b) Projektkoordinációs Iroda munkatársai;
- c) projekt menedzserek/projektvezetők.”

**19. §** A Szabályzat 33. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Az igazgatók, illetve programigazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek mind az Alapkezelő munkaszervezetén belüli, mind pedig azon kívüli levelezésükben. Az Alapkezelő szervezetén kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás feltételeit és az utalványozási jogot. Az igazgatók, illetve a programigazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői kötelesek az Alapkezelő munkaszervezetén kívüli levelezésüket egy másolati példányban, vagy egyéb dokumentálható módon tájékoztatásul megküldeni felettesük részére. Az Alapkezelő által kezelt támogatásokra, pályázatokra vonatkozó kiadmányozási joggal kapcsolatban jelen rendelkezéstől az adott szervezeti egység ügyrendje eltérően rendelkezhet.”

- 20. §** A Szabályzat 2. függelék 1.1.1. pontja a következő 4–6. alponttal egészül ki:  
 „4. A Főigazgatói Iroda vezetője kommunikációs feladat- és hatáskörében:
- kommunikációs stratégiát és terveket készít, közreműködik a társadalmi egyeztetés lebonyolításában; kialakítja és kezeli az Alapkezelő egységes arculatát, ellátja a sajtó-, PR-, marketing-, kommunikációs, rendezvényszervezési és reklámtevékenységét; előkészíti és felügyeli a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat;
  - megjelenteti az intézmény sajtóhirdetéseit, gondoskodik a sajtó információkkal való ellátásáról, az újságírói kérdések megválaszolásáról az adatvédelmi rendelkezések betartása mellett;
  - koordinálja az intézmény elektronikus kommunikációs felületeinek (intranet, internet), valamint az Irányító Szerv megfelelő információs rendszereinek naprakész frissítését;
  - biztosítja a folyamatos adatgyűjtést és az adatszolgáltatást a KIM kommunikációért felelős szervezeti egysége részére, gondoskodik az információk koordinálásáról, egyeztetésekről;
  - ellátja a közérdekű adatok közlésével és közzétételével kapcsolatos teendőket;
  - ellátja és koordinálja az Alapkezelő belső kommunikációs tevékenységét;
  - koordinálja az Alapkezelő kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel a támogatások felhasználásával kapcsolatos tájékoztatási tevékenységet, e tekintetben együttműködik az igazgatókkal, programigazgatókkal.
5. A Főigazgatói Iroda vezetője humán erőforrás fejlesztési feladat- és hatáskörében:
- kidolgozza a motivációs rendszert;
  - kialakítja a teljesítmény-célkitűzési és teljesítményértékelési rendszert;
  - kulcskompetenciák fejlesztési tervének, képzésének kialakítása;
  - megfogalmazza az álláshirdetésekből, felhívásokból a kulcskompetenciákat, elvárásokat;
  - menedzseli az interjúk HR részét.
6. A Főigazgatói Iroda vezetője ügyfélkapcsolati feladat- és hatáskörében:
- kialakítja a telefonos ügyfélszolgálat rendjét, meghatározza a tevékenység folytatásához szükséges belső információs pontok és eljárások rendjét;
  - rögzíti és folyamatosan nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyeket;
  - lefolytatja a panaszos ügyekkel kapcsolatos felülvizsgálati eljárást, értesíti az érintett feleket.”
- 21. §** A Szabályzat 2. függelék 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „1.2.2. Igazgatási és Személyügyi Főosztály
1. Az Igazgatási és Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében:
- gondoskodik az Alapkezelőt érintő jogszabálytervezetek előkészítéséről, véleményezi az előkészített tervezeteket;
  - gondoskodik a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről együttműködésben az Alapkezelő igazgatóival;
  - előkészíti az Alapkezelő szervezeti és működési szabályzatának tervezetét, valamint az Alapkezelő ügyviteli rendjével, ügyiratkezelésével kapcsolatos belső szabályzatokat és azok módosításait;
  - javaslatot készít a főigazgató felé a szükséges jogszabály, illetőleg belső szabályozó eszközök módosítására az Alapkezelő szakmai munkáját és munkaszervezetét érintő szabályozásra vonatkozóan.
2. Az Igazgatási és Személyügyi Főosztály igazgatási feladatai körében:
- az Alapkezelő szakmai területeinek kezdeményezése alapján gondoskodik az Alapkezelő tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések előkészítéséről, ide nem értve a közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződéseket;
  - a munkaszerződések kivételével nyilvántartja az Alapkezelő által megkötött szerződéseket, és őrzi azok egy eredeti példányát;
  - jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
  - intézkedik az Alapkezelőt megillető követelések behajtásáról;
  - irányítja az Alapkezelőnél az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat;
  - biztosítja a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök, valamint a főosztályvezető által meghatározott személyügyi és munkaügyi feladatok ellátását, gondoskodik az egyes humánpolitikai elvek érvényesüléséről.



3. Az Igazgatási és Személyügyi Főosztály ügyiratkezelési feladatai körében:
- közreműködik az Alapkezelő az egységek ügyiratkezelési rendjének, irattári tervének kialakításában;
  - a belső szabályzatok és jogszabályi előírások figyelembevételével kialakítja az irattározás menetét, karbantartja az irattárat;
  - gondoskodik az Alapkezelő minősített és nyílt iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról;
  - a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján végzi az Alapkezelő és szervezeti egységei minősített iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, a szervezeti egységek vezetői részére jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Országos Levéltárnak átadható minősített és nyílt iratokról, gondoskodik a selejtezhető minősített és nyílt iratok megsemmisítéséről;
  - évente szakmai továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról az Alapkezelő iktatást végző munkatársai részére.
4. Az Igazgatási és Személyügyi Főosztály szabálytalanság- és követeléskezelési feladatai körében:
- rögzíti és folyamatosan nyilvántartja a támogatásokkal kapcsolatban felmerült szabálytalansági ügyeket;
  - közreműködik az Alapkezelő által lefolytatott szabálytalansági vizsgálatokban, és az Alapkezelő által hozott döntések meghozatalában, valamint a megállapított szabálytalanságok esetén szükséges intézkedések meghatározásában és végrehajtásában;
  - közreműködik a megállapított szabálytalanságok esetén szükséges követeléskezelési feladatok ellátásában;
  - teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt jelentési kötelezettséget.
5. Az Igazgatási és Személyügyi Főosztály bér és személyügyi feladatai körében:
- érvényesíti az Alapkezelő létszám-gazdálkodási követelményeit;
  - adatokat szolgáltat a gazdasági igazgató részére az Alapkezelő személyi jellegű kiadásainak megtervezéséhez;
  - ellenőrzi a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személyügyi és munkaügyi adatbázisok előírásoknak megfelelő szabályszerű vezetését;
  - felügyeli az Alapkezelő munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;
  - javaslatot tesz a munkáltató és munkavállalói érdekképviseltek közötti együttműködésre;
  - javaslatot tesz a humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályozó eszközök előkészítésére, illetve az ilyen tárgyú belső szabályozó eszközök módosítására;
  - gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról és kezeléséről;
  - gondoskodik az Alapkezelő munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - jogszabályok alapján, illetve a külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
  - gondoskodik az Alapkezelő munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
  - elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
  - felügyeli a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyintézést."

**22. §** A Szabályzat 2. függeléke – a jelen utasítással megállapított – 1.2.2. pont 5. alpont l) pontját követően a következő 1.2.3. ponttal egészül ki:

„1.2.3. Szakmai és Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

1. A Szakmai és Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály monitoring feladatkörében:

- ellátja a források, az eredmények és a teljesítmények mindenre kiterjedő és rendszeres vizsgálatát a központi költségvetésből nyújtott támogatásokkal végrehajtandó programok eredményes, tervszerű és hatékony megvalósítása érdekében; az ellenőrzés kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a programok megvalósítása megfelelt-e a pályázatokban, rendeletekben megfogalmazott azon célkitűzéseknek, melyek a támogatások elnyerését lehetővé tették;
- ellátja az Alapkezelő által bonyolított pályázatokhoz, illetve a rendeleti úton szabályozott igénylésekhez kapcsolódó monitoring tevékenység működtetése során a szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a feladatok megvalósítását, megszervezi a programok szakmai értékelését és hatásvizsgálatát az illetékes minisztérium által meghatározott stratégiai szempontok, illetve a kiadott rendeletekben előírtaknak megfelelően;

- c) ellenőrzi és igazolja az Alapkezelőhöz benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat, vizsgálja a támogatások felhasználásának jog-, és szakszerűségét a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekből, pályázati kiírásokban foglaltaknak megfelelően;
  - d) gondoskodik a beszámolóhoz benyújtott indikátor adatok ellenőrzéséről, feldolgozza, elemzi, értékeli azokat;
  - e) közreműködik a helyszíni ellenőrzésekben.
2. A Szakmai és Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály a főigazgató jóváhagyásával területi koordinációs feladatai körében:
- a) megszervezi, összehangolja, és értékeli a támogatások rendkívüli, közbenső és utólagos, kockázatelemzésre épülő helyszíni ellenőrzéseit;
  - b) vizsgálja a helyszíni ellenőrzések során a támogatások felhasználásának jog-, és szakszerűségét a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekből, pályázati kiírásokban foglaltaknak megfelelően;
  - c) elvégzi a pályázati, rendeleti és egyéb szabályozású pályázati úton nyújtott támogatások által előírt szakmai és pénzügyi dokumentumok helyszíni ellenőrzését;
  - d) elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos zárójelentést (elfogadás, részben visszavonás, elállás);
  - e) együttműködik a területi kormányhivatalokkal, kiépíti, fejleszti a regionális információs rendszert;
  - f) kidolgozza az ellenőrzések módszertanát, létrehozza a helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos eljárásrendeket, szabályzatokat, útmutatókat.
3. A Szakmai és Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály módszertani és minőségbiztosítási feladatai körében:
- a) elkészíti és karbantartja a hatályos jogszabályok alapján az Alapkezelő belső eljárásrendjeit, útmutatóit, és képzéseket szervez az egységes értelmezés érdekében;
  - b) szervezetfejlesztési javaslatokat fogalmaz meg, egyeztet a szervezet érintett területeivel, végrehajtja a jóváhagyott javaslatokat;
  - c) részt vesz a folyamatba épített vezetői ellenőrzési feladatok meghatározásában;
  - d) gondoskodik az Alapkezelő munkatársainak belső oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, megszervezi a külső és belső tréningeket, képzéseket, részt vesz azok lebonyolításában, értékelésében.”

**23. §** A Szabályzat 2. függelék 1.3.1-1.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3.1. Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály feladatai körében:

- a) üzemelteti az Alapkezelő informatikai és kommunikációs rendszerét, üzemzavar esetén gondoskodik annak elhárításáról;
- b) ellátja az intézmény rendszergazdai feladatait;
- c) javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, megvalósítása esetén közreműködik annak lebonyolításában;
- d) felelős az intézményi adatbázisok frissítéséért, a tárolt személyi adatok időszerűségéért és valódiságáért (belső telefonkönyv, beléptetőrendszer, e-mail címek);
- e) felelős az információk megjelenítéséért az intézmény honlapján és belső hálózatán (intranet);
- f) felelős az Alapkezelő működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért.

1.3.2. Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály

1. A Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály beszerzési feladatai körében:

- a) közreműködik az intézményi költségvetés kialakításában;
- b) elkészíti a működéssel kapcsolatos éves beszerzési tervet;
- c) beszerzési feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval;
- d) elkészíti a feladataira vonatkozó folyamatleírásokat, szabályzatokat, egyszerűsíti és harmonizálja az ügymenteket;
- e) vezeti és irányítja az Alapkezelő működésével, a kezelt programokkal és kiemelt projektekkel kapcsolatos beszerzéseket, a jogi és közbeszerzési tevékenységeket a tervezéstől a teljesítésigazolásig, együttműködve a beszerzésért felelős szakmai szervezeti egységgel a beszerzések tartalmának meghatározása, az ajánlatok értékelése és a szállítói teljesítés szakmai igazolása során;
- f) a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában szorosan együttműködik a közbeszerzési tanácsadóval (közbeszerzési eljárás lebonyolítással kapcsolatos feladatok tekintetében);
- g) előkészíti közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő polgári jogi vagy egyéb szerződéseket;
- h) kijelöli az adott közbeszerzési eljárásban résztvevő jogi végzettségű munkatársat;
- i) közreműködik a kiemelt projektek megvalósításában a tervezéstől a megvalósításig.

2. A Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály üzemeltetési feladatai körében:

- a) gazdálkodási feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval;
- b) ellátja az Alapkezelő üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, a szolgáltatási igazgató közreműködésével beszerzi, bevételezi, kiadja és nyilvántartja az Alapkezelő működéséhez szükséges eszközöket;
- c) felel a rendelkezésre bocsátott anyag, fogyó- és tárgyi eszköz rendeltetésszerű igénybevételéért és a társadalmi tulajdon védelméért;
- d) összehangolja az épületgondnoki, épület-felügyeleti feladatokat;
- e) felelős a jogszabályokban előírt védelmi, személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
- f) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok végrehajtásáért;
- g) felelős az ingatlan(ok) fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével, őrzés-védelemmel kapcsolatos feladatok irányításának megszervezéséért, a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
- h) felelős az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzéséért;
- i) érvényesíti a garanciális és szavatossági igényeket;
- j) nyilvántartja az Alapkezelő szervezeti egységei által igényelt és részükre kiadott szigorú elszámolású és segédbélyegzőket, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről;
- k) felelős az Alapkezelő székhelyén tartott rendezvények berendezéséért, bútor és informatikai eszközzel történő ellátásáért."

**24. §** A Szabályzat 2. függelék 1.4.1. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Az 1. pontban foglaltakon túlmenően a Társadalmi Felzárkózási Támogatások Főosztálya az esélyegyenlőségi és felzárkózási programokkal, továbbá az ösztöndíj kezelési feladataival kapcsolatosan ellátja szakterülete vonatkozásában az Országos Oktatási Integrációs Hálózat jogszabályban nevesített feladatait, különösen az oktatási esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézményekben dolgozó pedagógusok támogatásával kapcsolatos támogatások kezelése, közreműködés a vonatkozó jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében, támogatási koncepciók és kiírások előkészítésében.”

**25. §** A Szabályzat 2. függelék 1.5.1. pont 2. alpont a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A Civil Támogatási Főosztály az 1. pontban meghatározott feladatain túl:)*

- a) a Nemzeti Civil Alap (a továbbiakban: NCA) feladatlírásban foglaltaknak megfelelően, valamint az NCA-val, illetve a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos jogszabályok alapján, az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár iránymutatása szerint teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét az Irányító Szerv, a Tanács és a kollégiumok irányába;
- b) folyamatosan kapcsolatot tart a Tanáccsal, a kollégiumokkal, biztosítja a Tanács, a kollégiumok üléseinek megszervezését, dokumentálását;
- c) a Tanács, illetve a kollégiumok elé terjeszti a tanácsí, illetve kollégiumi döntést igénylő ügyeket, valamint a pályázókat értesíti a kollégiumok által hozott döntésekről.”

**26. §** A Szabályzat 2. függelék 1.6. pont alcíme helyébe a következő alcím lép:

**„1.6. AZ OKTATÁSI ÉS TEHETSÉGGONDOZÁSI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS PROGRAMIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK”**

**27. §** A Szabályzat 2. függelék 1.7. pont alcíme helyébe a következő alcím lép:

**„1.7. AZ EU-S FEJLESZTÉSEK PROGRAMIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK”**

**28. §** A Szabályzat 2. függelék 1.7.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.7.1. A Projektkoordinációs Osztály

1. A Projektkoordinációs Osztály az EU-s fejlesztések programigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység; a projekt koordinációs csoport feladata az EU-s programigazgatóság által kezelt projektek módszertani támogatása, irányítása, ellenőrzése és nyomon követése és vezetői tájékoztatása az alábbiak szerint:

- a) az Igazgatóság által kezelt EU-s projektekről adatokat gyűjt, ezeket összesíti és elemzi, szükség esetén korrekciós javaslatokat dolgoz ki, az adatok alapján jelentést tesz az igazgatónak;

- b) összehangolja a projektek megvalósítását más szervezeti egységekre is kiterjedően, a projektek közötti horizontális feladatokat és erőforrás-felhasználást;
- c) támogatja a projektek kockázatelemzésének és kockázatkezelési tervének kialakítását, ellenőrzését, szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz;
- d) ellenőrzi a főigazgatói és igazgatói döntések végrehajtását;
- e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a projektirányítási módszertan, a projektmenedzsment folyamatok, projekt munkakörök és minőségi követelmények kialakításáról;
- f) közreműködik az EU-s területen létesített munkakörök meghatározásában, a létszámkerettel való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításában, részfeladatok összehangolásában;
- g) a projektek tervezése és megvalósítása során megvizsgálja és ellenőrzi a programirodák által kidolgozott anyagok és a lebonyolítási folyamatok szakmai, formai, eljárási, pénzügyi megfelelőségét a jogszabályok, útmutatók, a tervezési felhívás és a támogatási szerződés szempontjából; a vizsgálat eredményét a programiroda felé visszacsatolja és szükség esetén intézkedést hoz, elvégzi a fejlesztéspolitikai intézményrendszer intézkedéseinek elsődleges vizsgálatát;
- h) támogatja a projektek megvalósítása során felmerült eljárásrendi, elszámolhatósági, szakmapolitikai kérdések megoldását;
- i) a projektek előkészítési fázisában a programiroda megalakulásáig a projektekkel kapcsolatos feladatok irányítja és támogatja, részt vesz a projektek tervezésének, módosításának, újratervezésének folyamatában;
- j) javaslatot tesz a projektirányítás folyamataira, módszertanára és szükség esetén változtatására, sztendertizálja az egyes projektben felmerülő, ad hoc jellegű problémák módszertani megoldását, amennyiben az általános működést is érinti;
- k) kialakítja a projektek Alapkezelő- és projektszintű pénzügyi projekt kontrolling-rendszerét;
- l) kidolgozza, felügyeli és ellenőrzi a projektek szakmai pénzügyi és EU-s eljárásrendi minőségbiztosításának folyamatát;
- m) összesíti és nyilvántartja a projektek pénzügyi információit, a projekt pénzügyi vezetőt támogatja a pénzügyi kontrolling rendszer karbantartásában, az adatgyűjtésben, a terveknek való megfelelés nyomonkövetésében és értékelésében, a likviditásmenedzsmentben, az előleg és támogatás felhasználásának nyomonkövetésében, valamint a projektekkel kapcsolatos teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási feladatok szabályszerű teljesítésében;
- n) támogatja a programirodákat a projektek megvalósításához szükséges humán és egyéb erőforrás tervezésében, az erőforrás-felhasználás nyomonkövetésében és a megvalósítás során jelentkező erőforrás-problémák megoldásában;
- o) a programirodák vezetésével szoros együttműködésben végzi szakmai és módszertani irányító támogató tevékenységét."

**29. §** A Szabályzat 2. függelék 1.7.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.7.2. Programirodák

1. A programirodák – mint az EU-s Fejlesztések programigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek – ellátandó feladatait a kiemelt projektek tervezési útmutatója tartalmazza; a programirodák a kiemelt projektek eredményes megvalósításáért felelős szervezeti egységek, melyeknek működését a támogatási szerződések részeként, az adott projekt Projekt Irányítási Kézikönyve tartalmazza.

2. Alapkezelőnél kiemelt projekt megvalósítására az alábbi programirodák működnek:

- a) „Esélyegyenlőség és Integráció” Programiroda;
- b) „Gyerekesély” Programiroda;
- c) „Munkaerőpiaci Kulcskompetenciák” Programiroda;
- d) „Nemzeti Kiválóság” Programiroda;
- e) „Nemzeti Kiválóság a Konvergencia-régióban” Programiroda;
- f) „Van kihez fordulnod” Programiroda.

3. A programiroda

- a) a támogató által támasztott feltételeknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően felelős a megfelelő operatív működésért, a kiemelt projekt támogatási szerződésnek megfelelő végrehajtásáért, az eljárásrendek betartásáért (folyamatmenedzsment, humánerőforrás-gazdálkodás, szerződéskezelés, ügyviteli folyamatok, termékkezelés, belső minőségbiztosítás működtetése, információmenedzsment stb.);

- b) koordinálja a projektelemek előkészítését, teljes körű tervezését, valamint elvégzi e program megvalósítása során a menedzseléssel, nyomon követéssel, beszámolóval, operatív és eljárásrendi működtetéssel kapcsolatos feladatokat;
  - c) elvégzi a fejlesztési program lebonyolításában közreműködő konzorciumi partnerek közötti koordinációt;
  - d) tartja a kapcsolatot a Támogatóval, illetve a kiemelt fejlesztési programok megvalósulása területén egyéb külső szervezetekkel;
  - e) a kiemelt fejlesztési programok megvalósulása területén támogatja az egyéb külső szervezetekkel és a KIM-mel való kapcsolattartást;
  - f) ellátja a kiemelt projekttel kapcsolatos kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat az adott kiemelt projektre vonatkozó tervezési felhívás és útmutató előírásaival összhangban.
4. A programiroda munkatársai munkavállalók, rájuk a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései irányadók.
5. A programiroda vezető a kiemelt projekt költségvetésének terhére foglalkoztatott alkalmazottai vonatkozásában lefolytatja a kiválasztási eljárást – a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, és a fegyelmi jogkör kivételével, amelyek a szervezet első számú vezetőjének kizárólagos jogkörei – gyakorolja a munkáltatói jogokat.”

### 30. § A Szabályzat

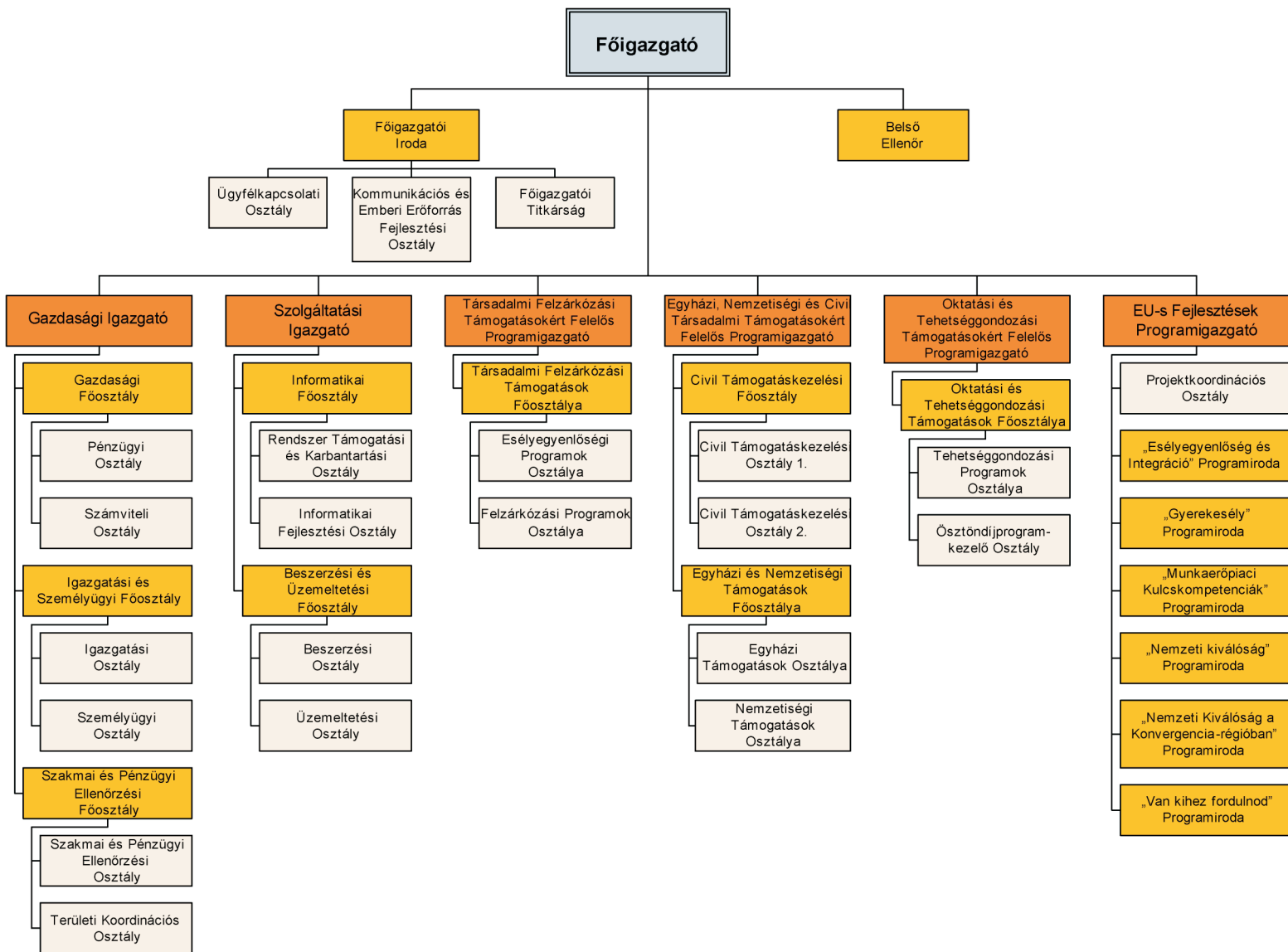
- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép,
- c) az 5. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

### 31. § A Szabályzat

- a) 1. § (3) bekezdés b) pontjában a „Fund Management” szövegrész helyébe a „Fundmanagement”,
- b) 1. § (3) bekezdés n) pontjában a „334” szövegrész helyébe a „294”,
- c) 6. § (3) bekezdés l) pontjában a „tevékenységével” szövegrész helyébe a „tevékenységével, feladatellátásával”,
- d) 8. § (1) bekezdés e) pontjában, 24. §-át megelőző alcímben, 24. §-ában, 25. §-ában a „ , szociális és ifjúsági” szövegrész helyébe az „és tehetség gondozási”,
- e) 9. § (1) bekezdésében a „titkárság” szövegrész helyébe az „Főigazgatói Iroda”,
- f) 9. § (2) bekezdésében a „titkársága” szövegrész helyébe az „a Főigazgatói Iroda”,
- g) 11. § a) pontjában a „kormánytisztviselők” szövegrész helyébe a „közszolgálati tisztviselők, valamint munkavállalók”,
- h) 13. § (2) bekezdésében az „Ámr 17–18. §-ban” szövegrész helyébe az „Ávr. 11–12. §-ában”,
- i) 18. § b) pontjában a „Monitoring és Minőségbiztosítási” szövegrész helyébe a „Szakmai és Pénzügyi Ellenőrzési”,
- j) 18. § l) pontjában a „tesz” szövegrész helyébe a „tesztek”,
- k) 19. § a) pontjában az „oktatási” szövegrész helyébe a „felzárkózási”,
- l) 26. § (1) bekezdés a) pontjában, 38. § (1) bekezdésében, 2. függelék 1.1.1. pontjában, 1.1.1. pont 1. alpontjában, 1.1.1. pont 2. alpontjában, 1.1.1. pont 3. alpontjában a „Titkárság” szövegrész helyébe az „Iroda”,
- m) 26. § (1) bekezdés c) pontjában a „programirodák” szövegrész helyébe a „programiroda”,
- n) 31. § (1)–(2) bekezdésében, 31. § (3) bekezdés a)–b) pontjában, 31. § (4) bekezdés a) pontjában, a 32. § (1) bekezdésében az „igazgató” szövegrész helyébe az „igazgató illetve programigazgató”,
- o) 33. § (5) bekezdésében az „Az Alapkezelő kimenő irat és az Alapkezelő szervezeti egysége” szövegrész helyébe az „Az Alapkezelőtől kimenő irat és az Alapkezelő szervezeti egységei”,
- p) 35. § (2) bekezdésében a „főigazgató” szövegrész helyébe a „főigazgató, az igazgató, programigazgató vagy a főosztályvezető”,
- q) 39. § (1) bekezdésében, a 39. § (5) bekezdésében, a 39. § (6) bekezdésében a „Főigazgatói Titkárság” szövegrész helyébe a „Kommunikációs és Emberi Erőforrás Fejlesztési Osztály”,
- r) 2. függelék 1.1.1. pont 3. alpontjában a „titkárság vezetője” szövegrész helyébe a „vezetője titkársági”,
- s) 2. függelék 1.4.1. pontjában, az 1.4.1. pont 1. alpontjában a „Felzárkózást Segítő Főosztály” szövegrész helyébe „Társadalmi Felzárkózási Támogatások Főosztálya” szöveg lép.

**32. §** Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 24. §-ában a „továbbá szociális, család-, gyermek- és ifjúságügyi pályázatok,” szövegrész,
- b) 25. § b) pontja,
- c) 30. § (4) bekezdés d)–e) pontja,
- d) 31. § (4) bekezdés d) pontja,
- e) 31. § (5) bekezdés d)–e) pontja,
- f) 2. függelék 1.1.1. pont 3. alpont e) pontjában az „és irratárolási” szövegrész,
- g) 2. függelék 1.1.1. pont 3. alpont h)–m) pontja,
- h) 2. függelék 1.2.1. pont 3. alpontja
- i) 2. függelék 1.4.1. pont 3. alpontja,
- j) 2. függelék 1.4.2. pontja,
- k) 2. függelék 1.6.2. pontja,
- l) 2. függelék 1.7.3–1.7.4. pontja.



„1. függelék

1. függelék a 13/2012. (IV. 13.) KIM utasításhoz

## 2. függelék a 13/2012. (IV. 13.) KIM utasításhoz

## „3. függelék

## A Wekerle Sándor Alapkezelő szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató		[1]
1.1.		[31]
	1.1.1. Főigazgatói Iroda	
	1.1.1.1. Ügyfélkapcsolati Osztály	
	1.1.1.2. Kommunikációs és Emberi Erőforrás Fejlesztési Osztály	
	1.1.1.3. Főigazgató Titkárság	
	1.1.2. Belső Ellenőr	
1.2. Gazdasági igazgató		[102]
	1.2.1. Gazdasági Főosztály	
	1.2.1.1. Pénzügyi Osztály	
	1.2.1.2. Számviteli Osztály	
	1.2.2. Igazgatási és Személyügyi Főosztály	
	1.2.2.1. Igazgatási Osztály	
	1.2.2.2. Személyügyi Osztály	
	1.2.3. Szakmai és Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály	
	1.2.3.1. Szakmai és Pénzügyi Ellenőrzési Osztály	
	1.2.3.2. Területi Koordinációs Osztály	
1.3. Szolgáltatási igazgató		[30]
	1.3.1. Informatikai Főosztály	
	1.3.1.1. Rendszer Támogatási és Karbantartási Osztály	
	1.3.1.2. Informatikai Fejlesztési Osztály	
	1.3.2. Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály	
	1.3.2.1. Beszerzési Osztály	
	1.3.2.2. Üzemeltetési Osztály	
1.4. Társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató		[39]
	11.4.1. Társadalmi Felzárkózási Támogatások Főosztálya	
	1.4.1.1. Esélyegyenlőségi Programok Osztálya	
	1.4.1.2. Felzárkózási Támogatások Osztálya	



Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.5. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi támogatásokért felelős programigazgató	1.5.1. Civil Támogatáskezelési Főosztály	[51]
	1.5.1.1. Civil Támogatáskezelési Osztály 1.	
	1.5.1.2. Civil Támogatáskezelési Osztály 2.	
	1.5.2. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya	
	1.5.2.1. Egyházi Támogatások Osztálya	
	1.5.2.2. Nemzetiségi Támogatások Osztálya	
1.6. Oktatási és tehetséggondozási támogatásokért felelős programigazgató	1.6.1. Oktatási és Tehetséggondozási Támogatások Főosztálya	[40]
	1.6.1.1. Tehetséggondozási Programok Osztálya	
	1.6.1.2. Ösztöndíjprogram-kezelő Osztály	
A Wekerle Sándor Alapkezelő engedélyezett létszámkeretén felüli keret		
1.7. EU-s fejlesztések programigazgató	1.7.1. Projektkoordinációs Osztály	[240]
	1.7.2.1. „Esélyegyenlőség és Integráció” Programiroda	
	1.7.2.2. „Gyerekesély” Programiroda	
	1.7.2.3. „Munkaerőpiaci Kulcskompetenciák” Programiroda	
	1.7.2.4. „Nemzeti Kiválóság” Programiroda	
	1.7.2.5. „Nemzeti Kiválóság a Konvergencia-régióban” Programiroda	
	1.7.2.6. „Van kihez fordulnod” Programiroda	

”

### 3. függelék a 13/2012. (IV. 13.) KIM utasításhoz

1. A Szabályzat 5. függelék VII. fejezet 1–2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;

2. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;”

## **A külügyminiszter 9/2012. (IV. 13.) KüM utasítása a Regionális Elnökségi Fórum Munkacsoport létrehozásáról és feladatairól**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 64. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a 2013 és 2014 során a közép-európai regionális együttműködési szervezetekben betöltendő magyar elnökségek összehangolásáról, lebonyolításukból eredő feladatokról, valamint a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről szóló 1031/2012. (II. 21.) Korm. határozatban foglaltakra – a Regionális Elnökségi Fórum Munkacsoport létrehozásáról és feladatairól a következő utasítást adom ki:

1. A 2013 és 2014 során a közép-európai regionális együttműködési szervezetekben betöltendő magyar elnökségek összehangolása és a lebonyolításukból eredő feladatok végrehajtása érdekében Regionális Elnökségi Fórum Munkacsoportot (a továbbiakban: regionális elnökségi fórum) hozok létre.
2. A regionális elnökségi fórum feladatai különösen az alábbiak:
  - a) a Közép-Európai Kezdeményezés és a Visegrádi csoport elnökségi programok tartalmi kidolgozása, a programok közötti összhang megteremtése, és a közös elnökségi időszakban a konkrét rendezvények lehetőség szerinti összehangolása,
  - b) a pénzügyi tervezési feladatok végrehajtása,
  - c) az EU elnökségi tapasztalatok alapján javaslattevel az adminisztratív, szervezési feladatok ellátására,
  - d) az összehangolt kommunikációs, PR-tevékenység tartalmi és főbb formai elemeinek a meghatározása,
  - e) a „Közép-Európai Regionális Együttműködés Éve” során a konkrét szervezési feladatok koordinálása.
3. A regionális elnökségi fórum vezetője az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár.
4. A regionális elnökségi fórum tagjai:
  - a) a minisztériumok által kijelölt helyettes államtitkárok,
  - b) a regionális elnökségi fórum vezetője által felkért, a feladatellátásban érintett más állami és nem kormányzati szerv képviselője.
5. A regionális elnökségi fórum titkársági feladatait a II. Európai Főosztály Regionális Együttműködési Osztálya, a regionális elnökségi fórum titkári feladatait a II. Európai Főosztály Regionális Együttműködési Osztályát irányító főosztályvezető-helyettes látja el.
6. A regionális elnökségi fórum munkarendjét egyebekben saját maga állapítja meg.
7. A regionális elnökségi fórum határozott időre, 2014. augusztus 31-ig jön létre.
8. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2014. szeptember 1-jén hatályát veszti.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

## **A külügyminiszter 10/2012. (IV. 13.) KüM utasítása az iskolarendszerű képzések támogatásáról**

Az iskolarendszerű képzések a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseivel összhangban lévő, egységes elvek alapján történő támogatása, valamint a képzésekre fordított pénzügyi források hatékony és célszerű felhasználása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

### *I.*

#### *Az utasítás hatálya*

1. Az utasítás hatálya a Külügyminisztérium (a továbbiakban: KüM) határozatlan időre kinevezett kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire és munkavállalóira (a továbbiakban: foglalkoztatott) terjed ki.

### *II.*

#### *Az iskolarendszerű képzések támogatásának feltételei*

2. A KüM a mindenkori hivatali érdekeinek megfelelően tanulmányi szerződés keretében az alábbi iskolarendszerű képzésekhez (a továbbiakban: képzés) nyújthat támogatást:
  - a) alap- vagy mesterfokozatot követő szakirányú képzettség;
  - b) doktori képzés és a doktori fokozat megszerzése;
  - c) jogi szakvizsga.
3. Indokolt esetben alap-, mester-, valamint osztatlan képzéshez is nyújtható támogatás. Indokolt esetnek minősül, ha a képzés során elsajátítható ismeretek a foglalkoztatott munkakörébe tartozó feladatainak magasabb színvonalú ellátását teszik lehetővé. Az indokoltság kérdésében a Személyügyi Főosztály javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
4. A támogatás igénybevételére az a külügyi alapvizsgával és közigazgatási alapvizsgával rendelkező, vagy ez utóbbi vizsga alól jogszabály alapján mentesült, a KüM-mel legalább két éve fennálló foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott jogosult, aki tanulmányi szerződésben kötelezettséget vállal arra, hogy
  - a) tanulmányi- és vizsgakötelezettségének mindenkor a legjobb tudása szerint eleget tesz, és a képzési idő befejeztével oklevelet szerez, valamint
  - b) a KüM-mel fennálló foglalkoztatási jogviszonyát a képzés ideje alatt fenntartja és a képzettség megszerzésétől számítottan, a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig saját kezdeményezésére nem szünteti meg (a továbbiakban: kötelezően letöltendő időtartam).A kötelezően letöltendő időtartam számítása során támogatott szemeszterenként fél évet (hat hónapot) kell figyelembe venni. A kötelezően letöltendő időtartamot a végzettséget igazoló oklevél bemutatásától kell számítani.
5. Támogatás igénybevételére nem jogosult:
  - a) határozott idejű foglalkoztatási jogviszonyban álló;
  - b) külszolgálatra pályázatot nyert, vagy külszolgálatot teljesítő;
  - c) hatályos tanulmányi szerződéssel rendelkező (kivéve a nyelvtanulás támogatása céljából kötött tanulmányi szerződést) foglalkoztatott.
6. A KüM állományába végleges áthelyezéssel kerülők esetében, amennyiben az áthelyezett személy az áthelyező közigazgatási szervnél a 2. vagy 3. pont szerinti képzettség megszerzésére irányuló hatályos tanulmányi szerződéssel rendelkezik, a közigazgatási államtitkár engedélyezheti, hogy a KüM – részben vagy egészben – átvállalja a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket. Ennek feltétele, hogy a foglalkoztatott jelen utasításban meghatározott feltételek szerint a KüM-mel tanulmányi szerződést köthessen és kössön.

*III.**A támogatás iránti kérelem*

7. A támogatás igénybevétele iránti kérelmet (Melléklet) a Személyügyi Főosztály illetékes osztálya (a továbbiakban: SZEFO) kell benyújtani legalább két hónappal a képzés kezdete előtt.
8. A kérelemhez csatolni kell:
  - a) a képzés szükségességére vonatkozó indokolást;
  - b) a kérelmező munkaköri leírását;
  - c) a képzés tanmenetét;
  - d) a tandíj összegét;
  - e) az oktatási intézmény értesítését a felvételtől, vagy a hallgatói jogviszony igazolását;
  - f) a szervezeti egység vezetőjének írásos véleményét.
9. A támogatás odaítéléséről és annak mértékéről – a SZEFO előterjesztése alapján – a közigazgatási államtitkár dönt.

*IV.**A támogatás mértéke*

10. A KüM a képzéshez szemeszterenként a tandíj összegének 50%-ig nyújt támogatást azzal, hogy a támogatás összege szemeszterenként nem haladhatja meg a mindenkori köztisztviselői illetményalap kétszeresét. A közigazgatási államtitkár engedélye alapján – különösen indokolt esetben – a tandíj 100%-ig nyújtható támogatás.
11. A foglalkoztatott a támogatásra a minisztérium nevére kiállított számlának megfelelően jogosult.
12. Egyéb költségekről, így különösen a beiratkozási költségről, a tankönyvvásárlásról, illetve pótvizsgadíjról kiállított számlára támogatás nem fizethető ki.

*V.**Munkaidő-kedvezmény*

13. A KüM a szorgalmi időszakban a kötelező konzultáció időtartamára, vizsgaidőszakban pedig vizsgánként – ha a foglalkoztatottnak egy napon több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva, négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. Azon tantárgyak után, melyek az oktatási intézmény vizsgaszabályzatának értelmében gyakorlati jeggyel teljesíthetők, munkaidő-kedvezmény nem jár.
14. Az évfolyamdolgozat elkészítéséhez, amennyiben az a leckönyvben külön tantárgyként szerepel, a tanulmányok időtartama alatt egy alkalommal a KüM négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít.
15. A diplomamunka illetve a doktori értekezés elkészítéséhez a KüM további 10 munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít.
16. A munkaidő-kedvezmény mértéke az oktatási intézmény által kibocsátott, a konzultáció időtartamáról, és a vizsgák időpontjáról szóló igazolás alapján kerül megállapításra.
17. A munkaidő-kedvezmény időtartamára a foglalkoztatottat távolléti díj illeti meg.
18. A foglalkoztatott köteles a munkaidő-kedvezmény igénybevételekor a szervezeti egység vezetőjét legalább 15 nappal korábban tájékoztatni.

*VI.**A támogatás visszatérítése*

19. A KüM a szerződést egyoldalúan felmondhatja, a foglalkoztatott pedig köteles a képzéssel kapcsolatban kifizetett támogatás teljes összegét, valamint a munkaidő-kedvezmény időtartamára kapott távolléti díjat a fizetési felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül visszafizetni, ha
  - a) tanulmányi- és vizsgakötelezettségének a tanulmányi szerződésben meghatározott ideig nem tesz eleget;

- b) tanulmányait érintő lényeges tények és körülmények tekintetében tájékoztatási, bejelentési kötelezettségének neki felróható okból nem tesz eleget;
  - c) pályázatot nyer külszolgálatra és a külszolgálat megkezdésére a képzés befejezése, illetve az oklevél megszerzése előtt kerül sor;
  - d) foglalkoztatási jogviszonyát a képzés ideje alatt, valamint a kötelezően letöltendő időtartam letelte előtt saját kezdeményezésére megszünteti;
  - e) foglalkoztatási jogviszonyát a munkáltató a képzés ideje alatt, valamint a kötelezően letöltendő időtartam letelte előtt hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, vagy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 63. § (2) bekezdés a), b) és e) pontjai alapján felmentéssel, vagy a munkavállaló rendkívüli felmondással megszünteti;
  - f) foglalkoztatási jogviszonya az idegen nyelvi képzés ideje alatt, valamint a kötelezően letöltendő időtartam letelte előtt a Kttv. 60. § (1) bekezdés c) pontja alapján a törvény erejénél fogva megszűnik.
20. A foglalkoztatott visszafizetési kötelezettsége a d)–e) pontok esetében – amennyiben a foglalkoztatási jogviszonya az oklevél megszerzését követően, a kötelezően letöltendő időtartam alatt szűnik meg – a még hátralévő, kötelezően letöltendő idővel arányos.
21. A tanulmányi szerződés hatályát veszti, és a KüM, valamint a foglalkoztatott mentesül a jelen utasításban, valamint a szerződésben foglalt kötelezettségei alól, amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya a képzés ideje alatt, illetve a kötelezően letöltendő időtartam letelte előtt áthelyezéssel, a Kttv. 63. § (1) bekezdésében meghatározott okból, valamint a Kttv. 63. § (2) bekezdése c) pontja és d) pontjában foglaltak szerint vagy munkavállaló esetében rendes felmondással szűnik meg, illetve kerül megszüntetésre.
22. A KüM a foglalkoztatott indokolt, írásbeli kérelmére, méltányosságból legfeljebb egy év halasztást engedélyezhet. A kérelemhez csatolni kell az oktatási intézmény igazolását a halasztás engedélyezéséről. A halasztás időtartama alatt a foglalkoztatott részére támogatás nem jár. Amennyiben a halasztás lejártá után a foglalkoztatott tanulmányait nem folytatja, köteles a tanulmányaival kapcsolatban kifizetett támogatás teljes összegét, valamint a munkaidő-kedvezmény időtartamára kapott távolléti díjat a KüM-nek a fizetési felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül visszafizetni.

## VII.

### *Jogi szakvizsga*

23. A jogi szakvizsga megszerzésének támogatására jelen utasítás rendelkezéseit az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
24. A támogatás igénybevételére, a külszolgálatra pályázatot nyert, vagy külszolgálatot teljesítő, illetve hatályos tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatott is jogosult.
25. A KüM a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
- a) vizsgaköltség (három részvizsga) 100%-a;
  - b) vizsgatárgyanként, a vizsga napját is beleszámítva, négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény.
26. A Vizsgatárgyak körét a jogi szakvizsgáról szóló 5/1991. (IV. 4.) IM rendelet 5. § (1) bekezdés a)–c) pontjai határozzák meg.
27. A kötelezően letöltendő időtartam két év, melyet a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.

## VII.

### *Záró rendelkezések*

28. Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. február 1. napjától alkalmazni kell. Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti a külügyminiszter 10/2007. számú utasítása az iskolarendszerű képzések támogatásáról.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

Melléklet a 10/2012. (IV. 13.) KÜM utasításhoz

**Adatlap**  
tanulmányi támogatás kéréséhez

A kérelmező neve:		
Születési helye, ideje:		
Végzettsége: Intézmény, kar, szak, szakirány:		
Nyelvvizsga típusa, foka:		
KüM jogviszonyának kezdete:		
Besorolása: Beosztása:		
Külügyi szakmai alapvizsga időpontja: Diplomáciai rangja:		
Közigazgatási alapvizsga időpontja:		
Közigazgatási szakvizsga időpontja:		
A képzés megnevezése, amelyhez a tanulmányi támogatást kéri:		
A képzés költsége szemeszterenként:		
Az intézmény megnevezése, címe:		
A tanulmányi támogatás formája:	tandíj támogatás	munkaidő-kedvezmény
Jelenlegi munkahelye: (szervezeti egység)		
Szervezeti egység vezetője: Kérelmét támogatja: Írásos vélemény:	igen	nem
Korábbi külszolgálat helye, ideje:		
Külszolgálatra jelenleg benyújtott pályázata:		
Korábban tanulmányi támogatásban részesült-e:	igen	nem
A korábban támogatott képzés megnevezése:		

Budapest,

.....  
foglalkoztatott

.....  
szervezeti egység vezetője

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 11/2012. (IV. 13.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2012. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésére figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvényben a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet részére megállapított egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjét – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint szabályozom.

### *Az utasítás hatálya*

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a TEN-T projektek és A légiutas-szállítás rendkívüli feladatainak ellátása fejezeti kezelésű előirányzatok kivételével – a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) fejezet részére megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra és a Bányabezárás, a K-600 hírrendszer működtetésére, valamint a Peres ügylek előirányzatra [a továbbiakban: előirányzat(ok)] terjed ki.
- (2) A Turisztikai célélőirányzat, a Beruházás ösztönzési célélőirányzat, a Gazdaságfejlesztést szolgáló célélőirányzat és a Területfejlesztési célélőirányzat célját, felhasználásának különös szabályait külön rendelet tartalmazza.

### I. rész

#### Általános rendelkezések

- 2. §** Az előirányzatok kizárólag a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Kötv.) meghatározott célra használhatók fel.
- 3. §** Az előirányzatok cél szerinti és jogszerű felhasználásáért, azok kezelésének jelen utasításban meghatározott feladatai ellátásáért az előirányzat szakmai kezelője (a továbbiakban: szakmai kezelő), az előirányzatok felett szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok, kabinetfőnök, felügyeletet gyakorló államtitkárok, a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter); (az államtitkárok és a miniszter a továbbiakban együtt: felügyeletet gyakorló felsővezető) felelős. Kijelölésüket a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasítás tartalmazza.
- 4. §** Az előirányzatok terhére kötelezettség – a Beruházási ösztönzési célélőirányzat kivételével – csak a jóváhagyott előirányzatok összegéig vállalható. Az előirányzatok terhére több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalást a szakmai kezelő kezdeményezésére a felügyeletet gyakorló államtitkár, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (4) bekezdésben foglalt rendelkezésekre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 46. § (2) bekezdésében és a 48. § (1) bekezdésében rögzítettek figyelemmel.
- 5. §** A szakmai kezelő az előirányzat részfeladatokra történő tervezésével – a költségvetés tervezését támogató informatikai rendszer segítségével – elkészíti a támogatási célok, valamint az előirányzat terhére elvégzendő feladatok tételes felhasználási javaslatát. Az előirányzat részfeladatok szerinti felosztásának engedélyeztetésére, valamint annak évközi módosítására, továbbá az előirányzatok megváltoztatásának szabályaira vonatkozó eljárási rendet a 3. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás tartalmazza.
- 6. §** Az előirányzatok cél szerinti felhasználását a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok, kabinetfőnök, valamint a felügyeletet gyakorló felsővezető ellenőrzi. Az előirányzatok felhasználásának ellenőrzésére a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer, a belső

ellenőrzés, illetve külső ellenőrző szervek ellenőrzései keretében, a vonatkozó belső normákban rögzítettek figyelembevételével kerül sor.

- 7. §** A szakmai kezelő az előirányzat terhére teljesített kifizetésekhez szükséges támogatások teljesítésarányos igénybevételéhez finanszírozási tervet készít [Ávr. 132. § (1) bekezdés], amelyet összesítésre, valamint a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében havonta, a tárgy hónapot megelőző hónap 17. napjáig a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) részére megküld. A január hónapra vonatkozó tervet – elfogadott költségvetési törvény hiányában a benyújtott törvényjavaslat alapján – dekádonkénti részletezésben a tárgyévet megelőző év december 19-éig kell a KF részére megküldeni. Az előirányzat-finanszírozási terv soron kívüli módosítása iránti kérelmet – a tervezett módosítást tartalmazó előirányzat-finanszírozási terv csatolásával – a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőzően soron kívül kell a szakmai kezelőnek a KF részére megküldenie, a módosítás iránti igény indokolásával együtt.
- 8. §**
- (1) A forrás rendelkezésre állása esetén az olyan kifizetésekhez, amelynek értéke nem éri el a bruttó 100 000 Ft-ot, valamint a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadásokhoz, továbbá ha a kötelezettség jogosultsági feltételei, annak összege vagy az összeg megállapításának módja, a felek valamennyi joga és kötelezettsége jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapul [Ávr. 53. § (1) bekezdés, Áht. 36. § (2) bekezdés], előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges. Ezeket a kötelezettségvállalásokat legkésőbb a benyújtott számla alapján kell nyilvántartásba venni. A bruttó 100 000 Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalásra csak a pénzügyi ellenjegyzés (a továbbiakban: ellenjegyzés) után és csak írásban kerülhet sor.
  - (2) Az előirányzatok terhére vállalt kötelezettség esetében a vonatkozó írásbeli megállapodásnak, visszerhes szerződésnek, megrendelésnek, jognyilatkozatnak (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) – a jogszabályban vagy egyéb vonatkozó szabályban megkövetelt, valamint a felek megegyezése alapján abba foglalt általános adatokon és feltételeken túl – tartalmaznia kell:
    - a) a kötelezettségvállalás azonosítóját,
    - b) az adott előirányzat megnevezését, ÁHT-azonosítóját,
    - c) a forráséve(ke)t,
    - d) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
    - e) a szakfeladat számát,
    - f) a teljesítés igazolására jogosult személy megjelölését,
    - g) a pénzügyi teljesítés határidejét, amely tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás esetében – kivéve a több évre ütemezett feladatokat – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át [Ávr. 46. § (1) bekezdés],
    - h) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
    - i) a kifizetés(ek) határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben,
    - j) az ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző (a továbbiakban: ellenjegyző) keltezéssel ellátott aláírását.
  - (3) Ha a kötelezettségvállaláshoz az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell ezek dokumentumait is.
- 9. §** A kötelezettségvállalás előkészítésének, jóváhagyásának, nyilvántartásának, teljesítésének és lezárásának részletes eljárási rendjét a szerződések megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló miniszteri utasítás tartalmazza.
- 10. §**
- (1) A kötelezettségvállalás költségvetési ellenjegyzését a KF végzi. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a KF vezetője, valamint az általa az Ávr. 55. § (2) bekezdés b) pontja alapján – az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdéseire figyelemmel – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével írásban kijelölt, az NFM alkalmazásában álló az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő jogosult. Az ellenjegyzés az ellenjegyző nevének, beosztásának, valamint az ellenjegyzés időpontjának feltüntetésével, saját kezű aláírással történik. Az ellenjegyzéshez szükséges dokumentumok előterjesztésével kapcsolatosan a 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.



- (2) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
  - a) a szükséges szabad előirányzat a megfelelő ügyletkódon rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy megtervezett bevétel biztosítja a fedezetet,
  - b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
  - d) amennyiben a fejezethez költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő került kirendelésre, úgy arról is, hogy a költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, illetve ennek során az intézkedés felfüggesztését javasolta-e. [Ávr. 54. § (6) bekezdés]
- (3) A fejezethez kijelölt költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő a kötelezettségvállalásra irányuló eljárásokat előzetesen véleményezi azzal, hogy az Ávr. 61. § (6) bekezdésében meghatározott mértéket elérő kötelezettségvállalások tekintetében kifogással élhet. A kötelezettségvállalás dokumentumának ellenjegyzése előtt legalább három munkanappal a költségvetési főfelügyelőt, vagy felügyelőt előzetesen, elektronikus úton a KF tájékoztatja.
- (4) Az Ávr. 61. § (8) bekezdése alapján amennyiben a költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő három munkanapon belül nem nyilatkozik, az ellenjegyzésre sor kerülhet. Abban az esetben, ha a költségvetési főfelügyelő, vagy felügyelő valamely intézkedés felfüggesztésére tesz javaslatot, annak indoklását három munkanapon belül eljuttatja a kijelölt szerv vezetőjének, aki továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének és az ellenjegyzésre jogosult személynek.

**11. §** Az előirányzatok terhére kötelezettséget vállalni, illetve az előirányzat terhére szerződést kötni – eltérő rendelkezés hiányában – az alábbi személyek jogosultak:

- a) nettó 10 millió forint értékhatárig az előirányzat szakmai kezelőjének vezetője a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök egyetértésével,
- b) nettó 100 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök azzal, hogy a nettó 25 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a felügyeletet gyakorló államtitkár/miniszter egyetértése szükséges,
- c) nettó 500 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló államtitkár azzal, hogy a nettó 100 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,
- d) értékhatárra vonatkozó korlátozás nélkül a miniszter azzal, hogy a nettó 100 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás a felügyeletet gyakorló államtitkár és a közigazgatási államtitkár 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás „Kötelezettségvállalási adatlap” elnevezésű mellékletén feltüntetett véleményének ismeretében történhet.

- 12. §**
- (1) Az előirányzatok terhére támogatási döntés alapján költségvetési támogatás (a továbbiakban: támogatás) nyújtása támogatói okirat kiadásával, vagy támogatási szerződés kötésével történhet. A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rögzíteni kell az Ávr. 73. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségek megtartását biztosító feltételeket.
  - (2) Az Ávr. 76. § (1) bekezdésében meghatározott eseten túlmenően nem biztosítható költségvetésből nyújtott támogatás annak sem, aki az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetésből nyújtott támogatás felhasználásával a támogatói okiratban, támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.
  - (3) A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rendelkezni kell a támogatói okirat visszavonása vagy a támogatási szerződés felmondása, az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetésből nyújtott támogatás visszafizetésének biztosítékairól.
  - (4) Az előirányzatok terhére nyújtott támogatás igénybevétele mind utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás, mind időszakos vagy záró beszámolót követő utófinanszírozás formájában történhet. Támogatási előleg indokolt esetben nyújtható, ha ezt a támogatói okirat, támogatási szerződés tartalmazza.
  - (5) Amennyiben az Ávr. 78. § (10) bekezdésében foglalt esetekben a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztésről és annak okáról a szakmai kezelő 5 munkanapon belül a kedvezményezettet tájékoztatja.
  - (6) A kedvezményezettek – ideértve a költségvetési szerveket is – számára a támogatói okiratban, támogatási szerződésben a költségvetésből nyújtott támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról beszámolási kötelezettséget kell előírni. A kedvezményezett a támogatói okiratban vagy a támogatási szerződésben rögzített határidőig beszámolót készít.
  - (7) Az előirányzatok pályázati rendszeren kívüli felhasználása, továbbá közfeladat ellátására ki nem jelölt kedvezményezettek egyedi támogatása során az Áht. 48. § (1) bekezdés szerinti támogatási kérelmekről (támogatási

igényekről) az előirányzat szakmai kezelője előterjesztést készít, amelyet az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető egyetértésével terjeszti elő a miniszter részére. Egyedi támogatásra irányuló szerződés kizárólag miniszteri döntés alapján köthető.

- (8) A (7) bekezdés szerinti előterjesztésnek tartalmaznia kell
- a kérelmező, vagy képviselőjének nevét,
  - a támogatás tárgyát,
  - a feladat megvalósításának részletes bemutatását,
  - a támogatási célhoz kapcsolódó teljes és részletes költség- és felhasználási ütemtervet, abban külön szerepeltetve a saját forrás mértékét,
  - a kérelmezett támogatási összeget (a támogatás intenzitását),
  - a szakmai kezelő döntési javaslatát,
  - a szakmai kezelő részletes szakmai alátámasztását arra vonatkozóan, hogy a támogatandó cél mennyiben kapcsolódik a minisztérium közfeladat-ellátásához, továbbá a szakmai kezelő nyilatkozatát, hogy a forrást biztosító előirányzat a Kötv.-ben meghatározott célra kerül felhasználásra,
  - az Ávr. 71. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás tervezetét,
  - a Támogatásokat Vizsgáló Iroda jóváhagyó állásfoglalását, amennyiben olyan gazdasági tevékenység támogatására kerül sor, amelyre az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdés szerinti feltételek fennállnak (állami forrás, szelektivitás, előny a kedvezményezett vállalkozásnál, tagállamok közti kereskedelem érintettsége, valamint a verseny torzulása vagy ennek veszélye).
- (9) A (8) bekezdésben meghatározottakon túl az előterjesztésnek tartalmaznia kell az utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás, illetve a támogatási előleg nyújtásának igényét és indokait, amelynek lehetőségéről a miniszter külön döntést hoz.
- (10) A kérelmező részére a támogatói döntésről szóló tájékoztatást a szakmai kezelő küldi meg az Ávr. 71. § (1) bekezdése szerinti határidőben.
- (11) A döntést követően a szakmai kezelő a 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás szerint kezdeményezi a támogatási szerződés megkötését, vagy előkészíti a támogatói okiratot.

- 13. §**
- A jogosulatlanul igénybe vett támogatás vagy jogosulatlanul igénybe vett más kifizetés esetén a folyósítást annak tudomásra jutásakor azonnali hatállyal fel kell függeszteni, és a támogatás vagy más kifizetés visszatérítése iránt a szakmai kezelőnek haladéktalanul intézkednie kell.
  - A támogatás részbeni vagy teljes visszafizetésének összegét a visszafizetésről szóló értesítés előkészítésekor a megkötött támogatási szerződésben előírt kamattal kell kiszámítani.
  - A szakmai kezelő köteles a visszavonásról a kedvezményezettet haladéktalanul, írásban igazolható módon értesíteni. Amennyiben a kedvezményezett a fizetési felszólítás átvételét követően, az abban foglalt határidőn belül fizetési kötelezettségét nem teljesíti és a visszafizetési kötelezettség részletfizetés formájában történő engedélyezésére nem kerül sor, a követelést elsősorban beszedési megbízás, egyébként a támogatási szerződésben foglalt, az Áht. 50. § (5) bekezdésével összhangban előírt biztosítékok alkalmazásával kell érvényesíteni. Amennyiben a biztosíték alkalmazása nem vezet eredményre, a követelést peresítésre át kell adni a Perképviseleti Főosztálynak. A Perképviseleti Főosztály ezekről a követelésekről nyilvántartás vezet és azokról negyedévente, legkésőbb a negyedévet követő hónap 10. munkanapján tájékoztatja a KF-et.
  - A visszafizetésre kötelezett – a visszafizetési határidő lejárt előtt írásban benyújtott, részletes indokolást tartalmazó – kérelmére a 3. §-ban hivatkozott miniszteri utasításban kijelölt személy a visszafizetési kötelezettségre részletfizetési kedvezményt adhat. A részletfizetésre vonatkozó döntést, valamint az alapján a megállapodást a szakmai kezelő készíti elő és a kötelezettségvállalás rendjében bocsátja kiadmányozásra. A megállapodásnak tartalmaznia kell a támogatási szerződésben előírt kamat fizetési kötelezettségének érvényesítési módját. A kiadmányozás után egy másolati példány megküldésével a szakmai kezelő köteles értesíteni a KF-et. A részletfizetés időtartama a 12 hónapot nem haladhatja meg.

- 14. §**
- A minisztérium követeléseiről lemondani – törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem lehet. A visszakövetelendő összeget és a kamattartozást illetően peren kívüli egyezség, felszámolási és csődeljárás, adósságrendezési eljárás keretében egyezség miniszteri engedéllyel köthető azzal, hogy az egyezség nem eredményezheti a követelés csökkenését.

- (2) Amennyiben a központi költségvetési támogatást jogosulatlan igénybevétel vagy felhasználás miatt a minisztérium, a kezelő vagy a lebonyolító szervezet visszaköveteli és a követelést a kötelezett határidőben nem teljesíti, a követelés behajtása érdekében a szakmai kezelő az állami adóhatóságot megkeresi, hogy a követelést adók módjára hajtsa be [Áht. 53. § (2) bekezdés]. Amennyiben egyéb forrás nem áll rendelkezésre, a végrehajtás díja az érintett fejezeti kezelésű előirányzat terhére elszámolható.
- (3) A kis összegű (bruttó 100 000 forintot meg nem haladó) követelést behajtásra előírni nem kell. A szakmai kezelő a követelés teljesítésére történő kétszeri írásbeli felhívás adós (kedvezményezett) részére történő megküldését követően a behajtás eredményességéről írásban tájékoztatni köteles a KF-et.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása során a keletkezett követelésekről a szakmai kezelő, és a kezelő szervezet folyamatos nyilvántartást köteles vezetni, ami alapján a KF-et – a számviteli nyilvántartásban való rögzítés érdekében – negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig értesíteni köteles a keletkezett követelésekről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kedvezményezett azonosítására alkalmas információt (legalább a neve, adószáma), a vele szemben fennálló követelés bruttó összegét és az érintett kötelezettségvállalás azonosító számát.
- (5) Az előlegek folyósítása és az előfinanszírozás miatt keletkező követelésekről a KF nyilvántartást vezet, amelyet egyeztet a szakmai kezelővel. A nyilvántartás formáját a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó Számlarend tartalmazza.

**15. §** A KF köteles a kötelezettségvállalások, valamint a követelések analitikáját a Forrás SQL integrált gazdálkodási rendszerben vezetni. Ennek érdekében a kötelezettségvállalás dokumentumát a 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás szerint a KF rendelkezésére kell bocsátani.

- 16. §**
- (1) Előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni. A teljesítés igazolására jogosult személyt – a kötelezettségvállalás dokumentumában – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A teljesítést írásban kell igazolni a 9. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás mellékletét képező „Teljesítésigazolás” nyomtatvány kitöltése és aláírása útján.
  - (2) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak szerint megtörtént-e, a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettségét jó minőségben teljesítette-e, és igazolni kell a kiadás teljesítésének jogosságát, az összegszerűséget, a kötelezettségvállalás teljesítését. Amennyiben a teljesítéssel szemben kifogás merül fel, úgy a szerződésszegésből eredő jogokat kell érvényesíteni.

- 17. §**
- (1) A KF a teljesítés igazolása és/vagy a kifizetés engedélyezése alapján intézkedik a pénzügyi teljesítésről. A pénzügyi teljesítés előtt a kifizetést érvényesíteni, utalványozni kell az 1. melléklet szerinti, a Forrás SQL integrált gazdálkodási rendszerben előállított „Kiadási utalványrendelet” nyomtatvány alkalmazásával.
  - (2) A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített fizetési feltételeknek való megfelelést és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a kifizetésre megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás azonosítóját, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
  - (3) A Kincstár által vezetett fejezeti számlák pénzforgalmát érintő bevételek és kiadások érvényesítésére – eltérő rendelkezés hiányában – a KF vezetője által a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával írásban kijelölt személyek jogosultak.
  - (4) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolását és/vagy a kifizetés engedélyezését, valamint az érvényesítést követően kerülhet sor. Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a „Kiadási utalványrendelet” a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza. Utalványozásra a KF vezetője, valamint az általa a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával írásban kijelölt személyek jogosultak.
  - (5) Az érvényesítési feladatot ellátó személynek és a kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi számviteli képesítéssel kell rendelkeznie [Ávr. 55. § (3), 58. § (4) bekezdés].

**18. §** (1) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, a teljesítés igazolására, az utalványozásra jogosult

személlyel. Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

- (2) A kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult, kijelölt személyekről előirányzatokként a szakmai kezelőnek a 3. melléklet szerinti nyomtatványt kell két példányban kitöltenie. Az aláírásminta-nyomtatvány 1 kitöltött példányát a szakmai kezelő őrzi, 1 példányt a KF részére kell megküldeni. Amennyiben az adott előirányzat pénzügyi-számviteli feladatait közreműködő szervezet végzi, a kötelezettségvállalásra, az ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre, az utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről előirányzatokként a szakmai kezelőnek a 4. melléklet szerinti aláírásmintát kell három példányban kitöltenie. Egy kitöltött példányt a szakmai kezelő őrzi meg, egy példányt a KF részére kell megküldeni, egy példányt a közreműködő szervezetet illet meg. A jogosult kijelölése a felügyeletet gyakorló felsővezető által az aláírásminta-nyomtatványon is megtörténhet, ebben az esetben a nyomtatványon a felügyeletet gyakorló felsővezető aláírásának szerepelnie kell. Amennyiben a jogosult kijelölése belső szabályzatban vagy egyéb dokumentumban történik, az aláírásminta-nyomtatványon a vonatkozó belső szabályzatra vagy dokumentumra való pontos hivatkozással szükséges utalni erre. Amennyiben a jogosult személyében év közben változás történik, 8 napon belül a szakmai kezelőnek intézkednie kell az aláírásminta-nyomtatvány kiállítása vagy módosítása iránt.

- 19. §** Az előirányzatok pénzügyi műveleteinek lebonyolítására nyitott Kincstár által vezetett számlák tekintetében a Kincstár által felszámított, számlavezetéshez kapcsolódó díjak és rendelkezési állási díjak finanszírozása az NFM Igazgatás költségvetésében tervezett Szakmai Programok költségvetése terhére történik.
- 20. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok maradványának következő évi felhasználása az Ávr. 149–154. §-ában foglalt rendelkezések szerint történik. Amennyiben a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványból a kötelezettségvállalás meghiúsul, vagy a felhasználás összege kisebb a vállalt kötelezettségnél, úgy a felszabadult maradvány elvonásáról vagy változatlan célú felhasználásának további engedélyezéséről a Kormány dönt [Ávr. 153. § (1) bekezdés]. Az elvont kötelezettségvállalással nem terhelt [Ávr. 151. § (3) bekezdés] előirányzat-maradvány a központi költségvetést illeti meg.
- 21. §** Az előirányzatok számviteli, valamint számviteli szabályozási feladatait a KF végzi. A számviteli szabályozás jóváhagyásának tárgyában a 3. §-ban hivatkozott miniszteri utasítás rendelkezik.
- 22. §** A KF a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szvt.), az Ávr., valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai szerint – azon előirányzatok esetében, ahol a beszámoló elkészítésében kezelő szerv részt vesz, a kezelő szervezet bevonásával – időközi mérlegjelentést, valamint évközi (féléves) és éves beszámolót készít, amelyeket – a mérlegjelentés kivételével – a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök hagy jóvá. A számszaki adatokat alátámasztó szöveges beszámoló elkészítése – a KF által meghatározott időpontra – a szakmai kezelő feladata.
- 23. §** A kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettség teljesítéséről az Ávr. 8. melléklete rendelkezik.

## II. rész

### KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

#### *Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások (17-20-31-2)*

- 24. §** (1) Az előirányzat az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri rendeletben (a továbbiakban: miniszteri rendelet) meghatározott célokra használható fel.
- (2) Az előirányzat felhasználásának alapjául a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt.-vel (a továbbiakban: NIF Zrt.) kötött támogatási szerződés szolgál.

*Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés (17-20-31-3)*

- 25. §** (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.  
(2) Az előirányzat felhasználásának alapjául a NIF Zrt.-vel kötött támogatási szerződés szolgál.

*Vasúti hidak és acélszerkezetek felújítása (17-20-31-6)*

- 26. §** Az előirányzat célját a miniszteri rendelet határozza meg. A Magyar Államvasutak Zrt. elkészíti az előirányzat terhére elvégzendő feladatok tételes – felhasználási ütemezéssel és indoklással ellátott – felhasználási javaslatát, intézkedési tervét, amelyet a szakmai kezelő a felülvizsgálatot követően jóváhagyásra előterjeszt – a felügyeletet gyakorló államtitkár egyetértésével – a miniszter részére.

*Ferenciek tere és Kossuth Lajos utca rekonstrukciója (17-20-31-7)*

- 27. §** (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.  
(2) Az előirányzat felhasználásának alapjául a Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzatával megkötött támogatási szerződés szolgál.

*A közösségi közlekedés összehangolása (17-20-32-1)*

- 28. §** (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.  
(2) Az előirányzat terhére megkötendő támogatási szerződéseket, valamint a szakmai feladatokkal összefüggő szerződéseket a szakmai kezelő készíti el. A szerződéseket – összehatártól függően – a 11. §-ban foglaltakra figyelemmel kell megkötni.  
(3) A közlekedésszervező irodákat működtető KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: KTI) Személyközlekedési Igazgatóságának támogatásáról az NFM támogatási szerződésben állapodik meg a KTI-vel.  
(4) A személyszállítási közszolgáltatások egységes, összehangolt működtetéséhez kapcsolódóan a KTI által kizárólagos joggal ellátott feladatok (intelligens közlekedési rendszerek, elektronikus jegy- és bérletrendszer, központi koordinációs feladatok, technológiai ajánlásokra és szabványokra vonatkozó koordinációs feladatok) ellátását biztosító KTI Stratégiai Projekt Igazgatóság és annak szervezeti keretein belül működő Közlekedési Módszertani Központ támogatásáról az NFM támogatási szerződésben állapodik meg a KTI-vel.

*Belvízi hajózási alaprogram (17-20-32-6)*

- 29. §** (1) Az előirányzat célja a belvízi hajózási piac működtetésének és egyensúlyának fenntartása, piaczavar esetén a szükséges intézkedésekhez forrás biztosítása. Az előirányzat szolgálja az uniós acquis részeként előírt forráslétesítés elvégzését.  
(2) Az előirányzat piaczavar esetén történő felhasználását a belvízi hajózási alaprogram működtetésének részletes szabályairól szóló 29/2003. (V. 8.) GKM rendelet határozza meg.

*Ferihegyi út meghosszabbítása (17-20-32-7)*

- 30. §** (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.  
(2) Az előirányzat felhasználásának alapjául a Budapest Főváros XVII. kerületi Önkormányzatával megkötött támogatási szerződés szolgál.

*Győri útfejlesztési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések (17-20-32-8)*

- 31. §** (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.  
(2) Az előirányzat felhasználásának alapjául a Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt.-vel kötött támogatási szerződés szolgál.

*Infokommunikációs szolgáltatások, konszolidáció (17-20-34-1)*

- 32. §** (1) Elektronikus Közigazgatási Ügyintézés Központi Rendszereinek üzemeltetése
- a) A részfeladat célja az Elektronikus Közigazgatási Ügyintézés Központi Rendszereinek (KR); az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat és az arra épülő minősített információkat továbbító hálózat működtetésének, illetve az EU elektronikus ügyintézési folyamataiba való bekapcsolódás, valamint a Kormányzati Portál, az Ügyfélkapu (1-2), az Elektronikus adó- és járulékbevallás, a Kormányzati Ügyfél-tájékoztató Központ, az eLevéltár, illetve az Informatikai Biztonsági Központ és a Központi azonosító, hitelesítő rendszer működtetésének biztosítása.
  - b) A támogatás felhasználásának alapjául a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel (a továbbiakban: NISZ Zrt.) – a szakmai kezelő közreműködésével az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről szóló 222/2009. (X. 14.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályokban, belső szabályozásokban foglalt rendelkezésekre figyelemmel – megkötött közszolgáltatási (SLA) szerződés szolgál.
- (2) Közháló-üzemeltetés
- a) A részfeladat célja a Közháló (országos lefedettségű szélessávú infokommunikációs hálózat) működtetésének biztosítása.
  - b) A támogatás felhasználásának alapjául a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 346/2010. Korm. rendelet) kijelölt kormányzati célú hírközlési szolgáltatóval – megkötött közszolgáltatási (SLA) szerződés szolgál.
- (3) Védelemszervezési feladatok ellátása
- a) A részfeladat célja a Védelemszervezési és Légi riasztási rendszer fenntartási kötelezettségeinek biztosítása, valamint a Védelem- és biztonságfejlesztési hírközlési céltartalék-képzési program finanszírozása.
  - b) A támogatás felhasználásának alapjául a kormányzati célú hírközlési szolgáltatóval a szakmai kezelő közreműködésével a Korm. rendeletben és a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályokban, belső szabályozásokban foglalt rendelkezésekre figyelemmel – megkötött közszolgáltatási (SLA) szerződés szolgál.
- (4) Készenléti rendszer (EDR) üzemeltetése
- a) A részfeladat célja a készenléti szervek biztonságos, gyors, elektronikus kommunikációját biztosító rendszer (EDR rendszer) üzemeltetésének biztosítása.
  - b) A forrás felhasználásának alapjául a 346/2010. Korm. rendeletben kijelölt kormányzati célú hírközlési szolgáltatóval – a szakmai kezelő közreműködésével a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályozások és jelen utasításban foglalt rendelkezésekre figyelemmel – megkötött (SLA) szerződés szolgál.
- (5) Központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások
- a) Az előirányzat célja a központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások nyújtásának, az igénybevevők informatikai és telekommunikációs eszközökkel történő ellátásának, valamint az ilyen eszközök működtetésének biztosítása.
  - b) A meghatározott szolgáltatást a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében a NISZ Zrt. útján nyújtja. Az előirányzat felhasználásának alapjául az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 93. §-a értelmében a miniszter és a NISZ Zrt. között létrejött, SLA alapú közszolgáltatási szerződés szolgál.
- (6) Kormányzati célú hírközlési szolgáltatás biztosítása
- a) Az előirányzat célja a 346/2010. Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott azon hálózatok esetében, amelyek működtetéséhez szükséges forrást a hálózatgazdák a 2011. évben átadták a miniszter mint fejezetgazda részére.
  - b) Az előirányzat felhasználásának alapjául a 346/2010. Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésének értelmében a miniszter és a NISZ Zrt. között létrejött közszolgáltatási (SLA) szerződés szolgál.

- (7) Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG)
- a) Az előirányzat célja a 346/2010. Korm. rendeletben foglaltak értelmében indított Nemzeti Közigazgatási Kommunikációs Infrastruktúra (NKKI) projekt I. szakaszának megvalósításával az EKG gerinchálózat felhordó hálózatainak biztosítása és ennek finanszírozása. A kormányzati célú hírközlési szolgáltatásokat központilag történő biztosítsa a kormányzat 2012. január 1-jétől. Ennek megfelelően a „Nemzeti Távközlési Gerinchálózat” (NTG) szolgáltatás finanszírozásáról a központi feladatellátás keretében 2012. évtől kezdődően a miniszter gondoskodik. Az új hálózat és szolgáltatás a „Nemzeti Távközlési Gerinchálózat” (NTG) elnevezést kapta.
  - b) A forrás felhasználásának alapjául az EKG szolgáltatás vonatkozásában a 2012. január 1-jétől a Korm. rendeletben kijelölt kormányzati célú hírközlési szolgálattal megkötött közszolgáltatási szerződés szolgál.
- (8) A (2) bekezdés és (5)–(7) bekezdések szerinti támogatás felhasználására vonatkozó uniós állami támogatási rendelkezések a támogatási szerződésben kerülnek meghatározásra.
- (9) Az (5) bekezdés szerinti feladatok tekintetében a Szolgáltató/Üzemeltető a szolgáltatási/üzemeltetési díj számításakor a ténylegesen felmerült és a teljes költségfelosztás módszerével meghatározott önköltség, valamint az adott szolgáltatással közvetlenül összefüggő felhalmozási költség alapján alakítja ki a szolgáltatási szint alapú közszolgáltatási szerződés díjazását. A díjképzés során a szolgáltatási/üzemeltetési díj az alábbi költségkategóriákat tartalmazza:
- a) a működtetéssel kapcsolatos közvetlen költségelemek (a tevékenységre közvetlenül kimutatható):
    - aa) az érintett szolgáltatást működtető szervezettel kapcsolatos személyi jellegű kiadások és járulékaik,
    - ab) egyéb, a működtető szervezettel kapcsolatos telefon, ingatlan, logisztikai és informatikai és képzési költségek,
    - ac) a pénzügyi finanszírozás költségei, biztosítási díjak,
    - ad) az üzemeltetés során a működtető érdekkörében felmerülő eszközcsere költségei, valamint
    - ae) alvállalkozói teljesítések (terméktámogatás, termékkarbantartás és termékkövetés, vásárolt informatikai és telekommunikációs szolgáltatások, telekommunikációs előfizetők és rendszerhasználati költségek, licenstdíjak);
  - b) a működtetéssel kapcsolatos közvetett költségelemek (teljes költség felosztás módszerével meghatározott): általános költségek (üzemi és vállalati) – jog, személyzeti, eszköznyilvántartás, pénzügy, kereskedelmi támogatás;
  - c) közvetlenül összefüggő felhalmozási költség (a tevékenységre közvetlenül kimutatható): a szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó eszközök számviteli politika alapján képzett amortizációs költsége.
- (10) Az (5) bekezdés szerinti feladatok tekintetében a teljes önköltségre ésszerű nyereség kerülhet elszámolásra. Az ésszerű nyereség számolására az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikke alkalmazandó.

#### *Digitális Megújulás és kapcsolódó feladatok (17-20-34-2)*

- 33. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
  - (2) Az előirányzat felhasználásának alapjául – a szakmai kezelő közreműködésével a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályozások és jelen utasításban foglalt rendelkezésekre figyelemmel – megkötött támogatási szerződések szolgálnak.

#### *Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás (17-20-35-1)*

- 34. §**
- (1) Az előirányzat célja a magyarországi uránipar megszüntetését követően, a rekultivált területeken a radioaktívan szennyezett vizek uránmentesítése, ezen területek megfelelő karbantartása, utógondozási feladatok ellátása.
  - (2) Az uránércbánya környezeti kárelhárítási feladatát végző MECSEK-ÖKO Környezetvédelmi Zrt. (a továbbiakban: MECSEK-ÖKO Zrt.) elkészíti az előirányzat terhére elvégzendő feladatok tételes – felhasználási ütemezéssel és indokolással ellátott – felhasználási javaslatát (a továbbiakban: Intézkedési Terv).

- (3) A szakmai kezelő a felhasználási javaslat felülvizsgálatát követően az Intézkedési Tervet jóváhagyásra előterjeszti – a felügyeletet gyakorló államtitkár egyetértésével – a miniszter részére, és elkészíti az NFM és a MECSEK-ÖKO Zrt. közötti támogatási szerződés tervezetét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályozások és jelen utasításban foglalt rendelkezésekre figyelemmel.
- (4) A támogatással kapcsolatos elszámolások (pénzügyi és szakmai beszámoló) jóváhagyásáról az NFM képviselőjében az Energiagazdálkodási Főosztály vezetője dönt.

#### *Energetikai célú feladatok (17-20-35-2)*

- 35. §**
- (1) Az előirányzat felhasználható a IV. generációs gázhűtésű szaporító reaktor kutatási projekttervének elkészítésére, a kutatásban részt vevő hazai és nemzetközi partnerszervezetekkel folytatandó szakmai egyeztetések lebonyolítására, pályázati dokumentáció előkészítésére, a SET-plan (a költséghatékony alacsony széndioxid-kibocsátású technológiák fejlesztésére és bevezetésére irányuló EU Stratégiai Terv) kidolgozását irányító bizottság részére.
  - (2) Az előirányzat forrást biztosít a hazai, energetikai ágazatban hasznosítható K+F projektek, találmányok előállításához, nemzetközi kötelezettségekhez kapcsolódó jogi, illetve tanácsadói tevékenység ellátásához, törvényi szabályozást megalapozó hatástanulmányok elkészítéséhez.
  - (3) Az előirányzat biztosít fedezetet a 2012-ben induló Klímapolitikai Elemző Programmal kapcsolatban a klímaváltozással, az azt kiváltó folyamatokkal és hatásokkal kapcsolatos hazai kutatásokkal, az üvegházhatású gázok hazai kibocsátásainak csökkentésével és a klímaváltozás hazai hatásaihoz való alkalmazkodással kapcsolatos feladatok ellátására, a klímapolitikát szolgáló elemzések, térinformatikai vizsgálatok, stratégiák elkészítésére.
- 36. §** A 35. § szerinti támogatásra vonatkozó uniós állami támogatási rendelkezések a támogatási szerződésben kerülnek meghatározásra.

#### *Épületenergetikai és energiahatékonysági célelőirányzat (17-20-35-3)*

- 37. §**
- (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
  - (2) A pályázati rendszer működtetéséről szóló szabályokat a miniszteri rendelet tartalmazza.
  - (3) A zöldgazdaság-fejlesztési és energetikai mintaprojekt támogatása folyósításának alapjául az európai uniós pályázaton történő részvétel céljából megkötött támogatási szerződés, vagy a nyertes projektben részt vevő partnerekkel kötött társulási megállapodás szolgál.

#### *Autópálya rendelkezésre állási díj (17-20-36-1)*

- 38. §**
- (1) Az előirányzat célja az M5 és az M6 autópályák koncessziós szerződéseiben vállalt rendelkezésre állási díjak, illetve egyéb kötelezettségek, a jövőben megkötendő szerződések és a kapcsolódó pályázatok előkészítése.
  - (2) A rendelkezésre állási és szolgáltatási díjak kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik.
  - (3) Az Autópálya rendelkezésre állási díj fejezeti kezelésű előirányzat esetében
    - a) a teljesítés igazolására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,
    - b) kötelezettségvállaláson alapuló kifizetést a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet.

#### *Oktatási, kulturális és sport PPP programok (17-20-36-2)*

- 39. §**
- (1) Az előirányzat célja az alábbi feladatok tekintetében felmerülő kötelezettségek teljesítése:
    - a) Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához  
A 2004. évben jóváhagyott Magyar Universitas Program célja volt a felsőoktatási intézmények magántőke bevonásával történő fejlesztése. A befektető által megvalósított infrastruktúrát a felsőoktatási intézmény 20 éves futamidőre visszabérli a szolgáltatótól, az éves bérleti díj kifizetéséhez pedig az állam – az éves díj legfeljebb



- 50%-os mértékéig – támogatást nyújt. Az előirányzat célja a felsőoktatási intézmények oktatási épületeinek magántőke bevonásával történő fejlesztése költségvetési megállapodás keretében.
- b) Hozzájárulás a meglévő kollégiumi rekonstrukciók bérleti díjához  
A 2004. évben jóváhagyott Magyar Universitas Program célja volt a felsőoktatási intézmények magántőke bevonásával történő fejlesztése. A befektető által megvalósított infrastruktúrát a felsőoktatási intézmény 20 éves futamidőre visszabérli a szolgáltatótól, az éves bérleti díj kifizetéséhez pedig az állam – az éves díj legfeljebb 50%-os mértékéig – támogatást nyújt. Az előirányzat célja a felsőoktatási intézmények meglévő kollégiumi épületeinek magántőke bevonásával történő fejlesztése költségvetési megállapodás keretében.
- c) Hozzájárulás az új diákotthoni férőhelyek bérleti díjához  
A 2004. évben jóváhagyott Magyar Universitas Program célja volt a felsőoktatási intézmények magántőke bevonásával történő fejlesztése. A befektető által megvalósított infrastruktúrát a felsőoktatási intézmény 20 éves futamidőre visszabérli a szolgáltatótól, az éves bérleti díj kifizetéséhez pedig az állam – 10 000 Ft/férőhely mértékéig – támogatást nyújt. Az előirányzat célja a felsőoktatási intézmények részére új diákotthoni férőhelyek létesítése költségvetési megállapodás keretében.
- d) Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez  
Az előirányzat a Művészetek Palotája megvalósításával és működtetésével kapcsolatban 2005. évben megkötött 30 éves futamidejű rendelkezésre állási szerződés alapján fizetendő rendelkezésre állási díj és közüzemi díjak 2012. évi összegének fedezetét biztosítja.
- e) Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése  
A program keretében 16 tornaterem, 17 tanuszoda és 1 sportcsarnok valósult meg. A szolgáltatási szerződések alapján fizetendő szolgáltatási díj megoszlik az önkormányzatok és az állam között. Az előirányzathoz történik az államra eső szolgáltatási díj kifizetése, valamint a fenti sportlétesítmények állam általi kiváltásának finanszírozása, illetve a szerződésből adódó egyéb kötelezettségek teljesítése.
- (2) A Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez és a Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése tekintetében a rendelkezésre állási és szolgáltatási díj kifizetése a szakmai kezelő intézkedése alapján számlánként közvetlenül történik. A többi feladat esetén a támogatás az NFM (mint Támogató), a felsőoktatási intézmény (mint Támogatott), valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (mint Irányító Szerv) között létrejött háromoldalú költségvetési megállapodás megkötését követően – a Kincstár finanszírozási rendje szerint – előirányzat átcsoportosítással valósul meg.
- (3) A Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez és a Sportlétesítmények PPP-konstrukcióban történő fejlesztése feladatok tekintetében
- a teljesítés igazolására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,
  - kötelezettségvállaláson alapuló kifizetést a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter engedélyezhet.
- (4) A Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához, a Hozzájárulás a meglévő kollégiumi rekonstrukciók bérleti díjához és a Hozzájárulás az új diákotthoni férőhelyek bérleti díjához feladatok tekintetében a költségvetési megállapodásban előírt pénzügyi elszámolás, illetve szakmai beszámoló jóváhagyására a felügyeletet gyakorló államtitkár vagy a miniszter jogosult.

#### *ESZA Nonprofit Kft. támogatása (17-20-37-1)*

- 40. §** (1) Az előirányzat célja vissza nem térítendő támogatás nyújtása az ESZA Nonprofit Kft. részére a miniszteri rendeletben meghatározott feladatai ellátásához.
- (2) A támogatás felhasználásának alapjául az ESZA Nonprofit Kft.-vel – a szakmai kezelő közreműködésével a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályozások és jelen utasításban foglalt rendelkezésekre figyelemmel – megkötött támogatási szerződés szolgál.

#### *Energia Központ Nonprofit Kft. támogatása (17-20-37-2)*

- 41. §** (1) Az előirányzat célja vissza nem térítendő támogatás nyújtása az Energia Központ Energiahatékonysági, Környezetvédelmi és Energia Információs Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak (a továbbiakban: EK NKft.) a miniszteri rendelet szerinti feladatai ellátásához.

- (2) A támogatás folyósításának alapjául az EK NKft.-vel – a szakmai kezelő általi előkészítést követően – megkötött támogatási szerződés szolgál.

*ÉMI Nonprofit Kft. támogatása (17-20-37-3)*

- 42. §**
- (1) Az előirányzat célja vissza nem térítendő támogatás nyújtása az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. (a továbbiakban: ÉMI NKft.) a miniszteri rendelet szerinti feladatai ellátásához.
  - (2) A támogatás folyósításának alapjául az ÉMI NKft.-vel – a szakmai kezelő általi előkészítést követően – megkötött támogatási szerződés szolgál.

*Puskás Tivadar Közalapítvány támogatása (17-20-37-4)*

- 43. §**
- (1) Az előirányzat célja vissza nem térítendő támogatás nyújtása a Puskás Tivadar Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) miniszteri rendelet szerinti feladatai ellátásához.
  - (2) A támogatás felhasználásának alapjául a Közalapítvánnyal megkötött támogatási szerződés szolgál.

*Nemzetközi tagdíjak (17-20-38-1)*

- 44. §**
- (1) Az előirányzat az NFM feladatkörébe tartozó közlekedési, energetikai, hírközlési, területfejlesztési és klímapolitikai nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz kapcsolódó tagdíjfizetési, -hozzájárulási kötelezettségek finanszírozására szolgál.
  - (2) Az előirányzat szakmai kezelője felhasználási tervet készít az előirányzat terhére kifizetni tervezett, nemzetközi kötelezettségvállalás alapján fennálló tagdíjfizetési kötelezettségek összegéről. A felhasználási tervet és az előirányzat terhére történő finanszírozást – a felügyeletet gyakorló államtitkár javaslata alapján – a miniszter hagyja jóvá.
  - (3) A tagdíjfizetési kötelezettség felmerülésekor a szakmai kezelő kezdeményezésére a KF intézkedik a fizetendő összeg átutalásáról. A KF a devizaátutalások forintban kifejezett összegéről történő tájékoztatás érdekében minden hónap végén tájékoztatást küld a fejezeti előirányzat terhére teljesített kifizetésekről a szakmai kezelő részére.

*Kormányzati szakpolitikai feladatok (17-20-38-3)*

- 45. §**
- (1) Az előirányzat forrást biztosít a kormányzati döntés-előkészítést megalapozó tanulmánykészítési, továbbá kommunikációs stratégiai tanácsadási feladatok elvégzése tárgyú közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezéséről szóló 1109/2011. (IV. 27.) Korm. határozat végrehajtása érdekében kormányzati döntés-előkészítést megalapozó tanulmányok készítésére és kommunikációs stratégiai tanácsadásokra vonatkozó feladatok ellátásához.
  - (2) Az előirányzat felhasználása az alábbiak szerint történik:
    - a) az NFM, mint ajánlatkérő által „Az ajánlatkérő számára médiafigyelési, médiaelemzési, média-hatásvizsgálati szolgáltatások nyújtása, valamint a szolgáltatás során létrejövő termékekkel kapcsolatos projektmenedzseri feladatok elvégzése” tárgyban indított közbeszerzési eljárás útján;
    - b) az NFM, mint ajánlatkérő által „Az ajánlatkérő számára közvélemény-kutatási feladatok, szakpolitikai kutatással alátámasztott tanácsadási, illetőleg tanulmánykészítési feladatok, továbbá kommunikációs-stratégiai tanácsadási feladatok elvégzése a dokumentációban foglaltak szerint” tárgyban indított közbeszerzési eljárások útján.

*Fejezeti általános tartalék (17-20-39)*

- 46. §**
- (1) Az előirányzat a fejezethez tartozó költségvetési szerveknél és fejezeti kezelésű előirányzatoknál év közben felmerülő, előre nem tervezhető feladatok elvégzésére, eseti kötelezettségek teljesítésére és egyéb állami feladatok ellátásának finanszírozására szolgál.

- (2) A fejezeti általános tartalék felhasználására vonatkozó feladat ellátásához szükséges forrásigényt (a továbbiakban: forrásigény), az érintett szervezeti egység vezetője – az illetékes helyettes államtitkár, kabinetfőnök egyetértésével – a KF (szakmai kezelő) részére küldi meg. A forrásigényt részletesen indokolni és ahhoz a vonatkozó dokumentációt és az 5. melléklet szerinti igénylőlapot csatolni kell.
- (3) A megküldött forrásigények alapján a szakmai kezelő a fejezeti általános tartalék felhasználására vonatkozó átcsoportosítási javaslatot – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – csoportosan, havonta egy alkalommal – pénzügyi ellenjegyzés mellett – a miniszter elé terjeszti – az Áht. 33. § (4) bekezdésére tekintettel feltételes – jóváhagyásra. A forrásigények jóváhagyásra indokolt esetben soron kívül, egyedileg is előterjeszthetők.
- (4) A szakmai kezelő a (3) bekezdés szerinti jóváhagyást követően megkéri az átcsoportosításhoz az államháztartásért felelős miniszter engedélyét.
- (5) A (3) bekezdés szerinti döntés a (4) bekezdés szerinti jóváhagyás esetén lép hatályba, amelyet követően a szakmai kezelő értesíti az igénylőt a forrásigény jóváhagyásáról vagy annak elutasításáról, és a miniszteri döntés alapján gondoskodik a szükséges előirányzatnak a feladat ellátásában érintett intézmény, fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átcsoportosításáról.
- (6) Az előirányzat további felhasználása során az átcsoportosításban érintett intézményre, fejezeti kezelésű előirányzatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az NFM Igazgatáshoz átcsoportosított előirányzat felhasználása az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló miniszteri utasítás szerint történik.

#### *Fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék (17-20-40)*

- 47. §**
- (1) A fejezeti egyensúly-biztosítási tartalék a Kötv. 27. § (10)–(12) bekezdései alapján a Kormány engedélyével, az általa meghatározott célra, ütemezés szerint használható fel, ha a 2012. évre várható hiány – a felhasználni kívánt tartalékösszeg figyelembevételével – nem haladja meg a GDP 2,5%-át.
  - (2) A Kormány engedélyezése esetén az előirányzat felhasználása során a 46. § (2)–(6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

#### *Állami többletfeladatok (17-16-10)*

- 48. §**
- (1) Amennyiben az Áht. 47. § (1) bekezdése alapján az NFM irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére – ide nem értve a kormányhivatalokat – év közben az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály kezdeményezésére a miniszter által befizetési kötelezettség kerül előírásra, azt jelen előirányzat javára kell teljesíteni.
  - (2) Az előirányzat a fejezetnél év közben jelentkező olyan többletfeladatok ellátásának fedezetére szolgál, amely feladatok elvégzésére forráshiány miatt nem kerülhetne sor.
  - (3) Az előirányzat felhasználása során a 46. § (2)–(6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy a szakmai kezelő a miniszteri jóváhagyás alapján gondoskodik a forrásnak a feladat ellátásában érintett költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átutalásáról.
  - (4) Amennyiben a XVII. NFM fejezet felelősségi körébe tartozó feladat költségvetési szervhez nem köthető, illetve a feladatnak megfelelő fejezeti kezelésű előirányzat nem áll rendelkezésre, akkor a miniszter által jóváhagyott feladatra megkötött szerződéshez szükséges forrás az előirányzat terhére közvetlenül is biztosítható. Ebben az esetben a kötelezettségvállaló a 46. § (2) bekezdése szerinti igény benyújtását kezdeményező szakterület 11. § szerinti értékhatárok alapján jogosult vezetője.

#### *Bányabezárás (17-21-1-2)*

- 49. §**
- (1) Az előirányzat célja támogatás nyújtása – a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 36. § (4) bekezdése alapján – a használaton kívüli bányászati célú mélyfúrásokkal kapcsolatos tájrendezési feladatok elvégzésére kötelezett részére. A szénbányászati szerkezetátalakítás jelenlegi és jövőbeli feladataihoz illeszkedő új szervezeti rendszer kialakításáról szóló 2330/2004. (XII. 21.) Korm. határozat alapján az állami tulajdonú meddő szénhidrogén-kutak kezelésével,

értékesítésével és felszámolásával kapcsolatos állami kötelezettségek ellátása – vagyonkezelési szerződés alapján – a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Kft. feladata.

- (2) A vagyongazdálkodási feladatok végrehajtása és a környezeti károk elhárítása és megelőzése érdekében szükséges a meddő szénhidrogén-kutak rétegeinek biztonságos lezárása és a kutak felszámolása, ezáltal a felszíni és a felszín alatti vizek és kőzetek védelme. Az előirányzat az alábbi feladatokra használható fel:
- a kutak felszámolásához szükséges berendezések és eszközök helyszínre szállításához és telepítéséhez kapcsolódóan a meglévő utak és alapok javítása, kiegészítése,
  - a szükséges eszközök és berendezések helyszínre szállítása,
  - a kutak felszín alatti lezárása és felszámolása a jóváhagyott kiviteli tervek szerint.
- (3) Az előirányzat felhasználása során az egyes gazdálkodószervezetek részére nyújtott 2012. évi egyedi támogatásokról, költségtérítésekről, valamint az egyéb vállalati támogatások mértékéről és felhasználási szabályairól szóló 15/2012. (II. 16.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell eljárni.

#### *K-600 hírrendszer működtetésére (17-24)*

- 50. §** (1) Az előirányzat célja a K-600 távközlési és informatikai rendszer (KTIR) fenntartása, működtetésének és fejlesztésének biztosítására vonatkozó szolgáltatási feladatok ellátásának biztosítása, a szükséges szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szerződések megkötésével. A honvédelemmel összefüggő feladatokat a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a védelmi felkészítés egyes kérdéseiről szóló 1105/2011. (IV. 22.) Korm. határozat szabályozza.
- (2) Az előirányzat felhasználása a védelmi felkészítés éves feladatairól szóló, a Kormány által elfogadott előterjesztésben meghatározott követelmények figyelembevételével történik.
- (3) Az előirányzat felhasználásának alapjául a – szakmai kezelő közreműködésével a 346/2010. Korm. rendeletben kijelölt szolgáltató, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályozások és jelen utasítás rendelkezéseire figyelemmel – megkötött vállalkozási, illetve megbízási szerződés szolgál.
- (4) A szerződésekkel kapcsolatos elszámolás(ok) elfogadásáról a szakmai kezelő dönt.

#### *Peres ügyek (17-25)*

- 51. §** (1) Az előirányzat célja:
- a magyarországi jogerős bírósági ítéleten, végzésen, illetve a bíróság jogerős végzésével jóváhagyott egyezségeen alapuló, a magyar államot terhelő kifizetések finanszírozása,
  - a stabil vérkészítménytől HCV-vírussal megfertőződött veleszületett vérzékenységekben szenvedő állampolgárok egységes állami kártalanításáról szóló 1093/2000. (XI. 24.) Korm. határozatból eredő kötelezettség, valamint az ehhez kapcsolódó szakértői tevékenység költségeinek teljesítése,
  - a miniszter által képviselt magyar állam polgári jogviszonyokban történő képviselete ügyvédi, bírósági stb. költségeinek biztosítása a vonatkozó érvényes szerződések, jogerős bírósági határozatok alapján,
  - forrás biztosítása a magyar állammal szemben kezdeményezett valamennyi választottbírósági eljárás költségeire, illetve a magyar államot bármely nemzetközi választottbíróság vagy külföldi rendes bíróság kötelező erejű határozatából eredően terhelő kifizetési kötelezettségre.
- (2) A magyar állam nevében eljáró, az állami vagyon felügyeletéért felelős nemzeti fejlesztési miniszter képviseletében a Perképviselési Főosztály vezetője jár el a miniszter felhatalmazása alapján a magyar államot érintő perekben.
- (3) Az (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározottak esetén a Perképviselési Főosztály vezetője jogosult és kötelezett a Kincstár felé közvetlenül külön ellenjegyzés nélkül utalványozni.
- (4) Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott esetben utalványozásra összefüggéstől függetlenül minden esetben a miniszterrel együttesen a Perképviselési Főosztály vezetője jogosult a KF ellenjegyzése mellett.
- (5) Az utalványozás a 2. melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával történik.

### III. rész ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 52. §** A 2013. évi PPP konstrukcióban felhasznált előirányzatok esetén a teljesítés igazolása, a pénzügyi elszámolás, illetve szakmai beszámoló jóváhagyása és a kifizetés engedélyezése tekintetében a 2013. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó utasítás hatálybalépéséig a jelen utasításban rögzített aláírási jogosultságok szerint kell eljárni.
- 53. §**
- (1) Jelen utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2011. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 10/2011. (II. 18.) NFM utasítás (a továbbiakban: 10/2011. NFM utasítás).
  - (2) Jelen utasítás 24–28. §-ai, 30–31. §-ai, 33. §-a, 37. §-a, és 40–43. §-ai a miniszteri rendelet hatálybalépésével egyidejűleg lépnek hatályba.
  - (3) A 10/2011. NFM utasítás hatálya alá tartozó azon előirányzatok felhasználására és kezelésére, amelyeknek 2012. évben nincs eredeti előirányzata, a 10/2011. NFM utasítás különös szabályait, továbbá jelen utasítás általános szabályait kell alkalmazni, amennyiben miniszteri utasítás másként nem rendelkezik. A 2012. évben eredeti előirányzattal nem rendelkező Kockázati céltartalék fejezeti kezelésű előirányzat az uniós programokból származó fizetési kötelezettségek teljesítésére szolgál, amelyre jelen utasítás általános szabályait kell alkalmazni.
  - (4) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Kötv., az Áht., az Szvt., a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, az Ávr., az Áhsz., a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet, a miniszteri rendelet, a Belvízi Hajózási Alapprogram működtetésének részletes szabályairól szóló 29/2003. (V. 8.) GKM rendelet, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló NFM utasítás, a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasítás, az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló miniszteri utasítás, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló miniszteri utasítás, a minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről szóló miniszteri utasítás, valamint a minisztérium szerződésai megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló miniszteri utasítás rendelkezéseit, előírásait kell alkalmazni.

*Németh Lászlóné s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

## 1. melléklet a 11/2012. (IV. 13.) NFM utasításhoz

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

## KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET

A MÁK számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján  
a kiadást a következők szerint érvényesítem / utalványozom:

Kiadási kötelezettségvállalás és számlaadatok:

Partner megnevezése:

Jogosult megnevezése:

Partner/jogosult bankszámlája:

Partner bevételi KTK kódja:

Köt. váll. nyilvántartási száma:

Szerződés száma:

Pénzügyi év:

Ellenszámla száma:

Kincstári köt. váll. bejelentési száma:

Fizetési mód:

Számla száma:

Számla nyilvántartási száma:

Számla fizetési határideje:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Kincstári kivonat száma:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	KTK- kód	Pénzforrás- kód	Ügyfélkód (megnevezéssel)	Elszámolási egység (megnevezéssel)	Ügyletcsoport	Analitikus kód (megnevezéssel)	Összeg HUF	Áfa (%)
Összesen HUF								

Megjegyzés: .....

Budapest, 2012.

.....  
érvényesítő.....  
utalványozó.....  
könyvelő

Dátum: .....

2. melléklet a 11/2012. (IV. 13.) NFM utasításhoz

.....  
 utalványozó szervezet/szervezeti egység megnevezése      ellenjegyző szervezet/szervezeti egység megnevezése

UTALVÁNY

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kifizetést teljesítse:

Terhelendő bankszámla megnevezése: .....  
 száma: .....  
 Kedvezményezett megnevezése: .....  
 címe: .....  
 bankszámlaszáma: .....  
 a Kedvezményezett adóazonosító száma: .....  
 Fizetés időpontja: .....  
 Fizetés módja: .....  
 Fizetendő összeg: ..... forint,  
 azaz ..... forint

Költségvetési év: 2012.

Előirányzat:

..... fejezet,  
 ..... cím,  
 ..... alcím,  
 ..... jogcímcsoport,  
 ..... jogcím,  
 ..... előirányzat-csoport,  
 ..... kiemelt előirányzat.

Egyéb közöltnivalók: .....  
 .....  
 .....

Budapest, 2012. év ..... hó ..... nap

.....  
 utalványozó

Átutalási megbízás kelte: .....

## 3. melléklet a 11/2012. (IV. 13.) NFM utasításhoz

## ALÁÍRÁSMINTA

AZ ELŐIRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE: ..... ÁHT:      

AZ ELŐIRÁNYZAT SZAKMAI KEZELŐJE (FŐOSZTÁLY/SZERVEZETI EGYSÉG) NEVE:

.....

Megnevezés	Kijelölő személy neve, beosztása: .....		
	Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése: .....		
	Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ közreműködő szervezet neve
Kötelezettségvállalásra jogosult(ak)			
Teljesítésigazolásra jogosult(ak)			

A kijelölés érvényessége: a kijelölés időpontjától.

Kijelölés időpontja: Budapest, 2012. év    hónap    nap



4. melléklet a 11/2012. (IV. 13.) NFM utasításhoz

ALÁÍRÁSMINTA

AZ ELŐIRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE: ..... ÁHT:

AZ ELŐIRÁNYZAT SZAKMAI KEZELŐJE (FŐOSZTÁLY/SZERVEZETI EGYSÉG) NEVE:

.....

Kijelölő személy neve, beosztása: ..... Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése:.....				Kijelölő személy neve, beosztása: ..... Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése: .....		
Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Közreműködő szervezet neve		Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Közreműködő szervezet neve
			Kötelezettségvállalásra jogosult(ak)*			
			Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)			
			Teljesítésigazolásra jogosult(ak)			
			Érvényesítésre jogosult(ak)**			
			Utalványozásra jogosult(ak)**			

A kijelölés érvényessége: a kijelölés időpontjától.

\* A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

\*\* Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a teljesítést igazoló, a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kijelölés időpontja: Budapest, 2012. év ..... hónap ..... nap

## 5. melléklet a 11/2012. (IV. 13.) NFM utasításhoz

IGÉNYLŐLAP  
tartalék forrás felhasználásához

Az adatlap iktatószáma: NFM/ / /2012.

Igénylést kezdeményező szakterület megnevezése:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Forrás megjelölése (kérem, válasszon): Fejezeti általános tartalék

Az igénylés bruttó összege (számmal és betűvel):

Ft	Ft
----	----

A tartalék igénybevétele célja:

röviden megfogalmazva

Az igény szakmai indokolása (részletes szakmai indokok):

kifejtve, pontosan részletezve

Elvart eredmény, a feladat megvalósulásának következményei:

kifejtve, pontosan részletezve

Az igényt alátámasztó számszaki levezetés:

kifejtve, pontosan részletezve

Felhasználás helye (fejezeti kezelésű előirányzat/intézmény megnevezése – ÁHT száma):

--

Kiemelt előirányzat	
Megnevezése	Összege
Kérem, válasszon!	
Kérem, válasszon!	
Kérem, válasszon!	
egyéb: ...	

2012.	2012.
Szervezeti egység vezetőjének aláírása	Helyettes államtitkár/kabinetfőnök

Látta:

Szakterület gazdasági összefogója: 2012. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 12/2012. (IV. 13.) NFM utasítása a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 13. pontja szerinti jogkörömben eljárva, a 173. § (1) bekezdésére figyelemmel, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásának átruházásáról, valamint a kötelezettségek ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

### *Az utasítás hatálya*

- 1. §** Az utasítás hatálya a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) fejezetébe tartozó intézményi előirányzatokra, – ide nem értve a fejezethez tartozó kormányhivatalok előirányzatait – a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra, valamint a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) hatáskörébe utalt elkülönített állami pénzalapokkal kapcsolatos (a továbbiakban: Alapok) irányító szerve feladataira terjed ki.

### *A költségvetési tervezés*

- 2. §**
- (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) irányítja a költségvetési javaslatok kidolgozását, amelyekkel kapcsolatos koordinációs és döntés-előkészítési feladatokat a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) látja el. Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztatóban (a továbbiakban: tervezési körirat) foglaltakhoz igazodva a fejezeti költségvetési javaslat összeállításához a gazdasági helyettes államtitkár meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant, előírásokat.
  - (2) Az NFM fejezetébe sorolt költségvetési szervek (a továbbiakban: intézmény) költségvetése tervezésének előkészítési feladatait – az előző év(ek) teljesítési adatai figyelembevételével, a prioritások és az érvényesítendő követelmények meghatározása útján – az intézmények és a KF bevonásával az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: IFO) végzi. Az intézmény által megküldött költségvetési javaslatot az IFO számszaki felülvizsgálatot követően egyetértésre megküldi az NFM szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) szerint a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető (a továbbiakban: szakmai felügyeletet ellátó állami vezető) részére.
  - (3) A központi és fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését a KF végzi, amelynek során ellátja a fejezeti feladatok, kötelezettségek, determinációk számbavételét, valamint az azok teljesítéséhez szükséges bevételek és kiadások felmérését – a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával – az 1. melléklet szerinti szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök egyetértésével benyújtott adatszolgáltatások alapján.
  - (4) A KF az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 17. § (2) bekezdése alapján felülvizsgálja a részére a (2) és (3) bekezdés szerint megküldött költségvetési javaslatokat, és a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével döntési javaslatot terjeszt elő a miniszter részére.
  - (5) A (4) bekezdés szerinti miniszteri döntés alapján a tervezési körirat szerinti adattartalomnak megfelelő költségvetési javaslat véglegesítéséről – intézmény esetében az IFO, fejezeti és központi kezelésű előirányzat esetében az 1. melléklet szerint kijelölt szakmai kezelő (a továbbiakban: szakmai kezelő) adatszolgáltatása alapján – a KF gondoskodik és küldi meg a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) részére.
  - (6) Az Alapok költségvetési javaslatainak tervezését a tervezési köriratban foglaltak szerint az Alapok kezelő szervei készítik el, és azt
    - a) a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: KNPA) esetében az Atomenergetikai Főosztállyal egyeztetve, az IFO számszaki és formai ellenőrzése után, a klíma- és energiaügyért felelős államtitkár javaslatával,
    - b) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: KTIA) esetében a Kiemelt Fejlesztések Főosztállyal egyeztetve, az IFO számszaki és formai ellenőrzése után, a fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár javaslatával,

a miniszter egyetértését követően, az államháztartásért felelős miniszter és ezzel egyidejűleg az IFO részére továbbítják.

- (7) A Kormány által az Országgyűléshez benyújtott költségvetési törvényjavaslat tárgyalása során a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya a benyújtott módosító és kapcsolódó módosító javaslatokat soron kívül eljuttatja a KF részére az NFM-et érintő módosító és kapcsolódó módosító javaslatokkal kapcsolatos tárcaálláspont kialakítása érdekében. A KF az NFM álláspontjának kialakítása során a módosító és kapcsolódó módosító javaslatokat a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával véleményezi és az összesített véleményt az 1. számú melléklet szerint kijelölt felügyeletet gyakorló felsővezetők (a továbbiakban: felügyeletet gyakorló felsővezetők) részére megküldi. Az NFM országgyűlési bizottságok előtti képviselőségét a Számvevőszéki és költségvetési, valamint a Gazdasági és informatikai bizottságok tekintetében – a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával – a gazdasági helyettes államtitkár, más parlamenti bizottság előtti képviselőségét a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető a felelős.
- (8) A költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok ügyletkódokkal azonosított részfeladatok (projektek) szerinti felosztását – a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatával – a KF koordinációja és a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá. A miniszter által jóváhagyott részfeladatok között az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető – a közigazgatási államtitkár egyetértésével – 500 millió forintig év közben átcsoportosítást hajthat végre.
- (9) A (8) bekezdés szerinti átcsoportosításhoz – az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető, valamint a közigazgatási államtitkár egyetértésével – a miniszter engedélye szükséges, amennyiben az átcsoportosítás során az addig átcsoportosított részfeladatok előirányzatainak együttes összege meghaladja, vagy az átcsoportosítás végrehajtásával meghaladná az 500 millió forintot. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását – kiemelt előirányzat bontásban – a szakmai kezelő a KF előzetes véleményezését követően terjeszti az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető, az 500 millió Ft értékhatárt meghaladó esetekben a miniszter elé jóváhagyásra. A részfeladatok közötti átcsoportosításról a szakmai kezelő – az engedély egy eredeti példányának megküldésével – haladéktalanul tájékoztatni köteles a KF-et.

### *Az előzetes kincstári költségvetés, a kincstári költségvetés, az elemi költségvetés*

- 3. §**
- (1) Az előzetes kincstári költségvetést
- az IFO az NFM igazgatására vonatkozóan elkészíti, a többi intézmény esetében az intézmény előterjesztése alapján felülvizsgálja, majd tájékoztatásul megküldi az intézmény szakmai felügyeletét ellátó állami vezető részére;
  - a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a KF állapítja meg és megküldi a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelőjének, valamint a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár).
- (2) A kincstári költségvetés előkészítése és jóváhagyása
- az intézmények esetében az (1) bekezdés a) pontja szerint,
  - a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az (1) bekezdés b) pontja szerint történik.
- (3) Az IFO vezetője az intézmények előzetes kincstári és kincstári költségvetését – azok jóváhagyását követően – fejezeti szintű adatszolgáltatás céljából a KF részére megküldi.
- (4) Az Alapok kincstári költségvetését az Alapok kezelő szervei készítik el és küldik meg a Kincstár részére.
- (5) A fejezeti kezelésű előirányzat elemi költségvetését a KF – a szakmai kezelő közreműködésével, az általa teljesített adatszolgáltatás alapján – a 2. § (8) bekezdésében foglaltak figyelembevételével készíti el. Az elemi költségvetést a KF nyújtja be a Kincstárnak.
- (6) Az elemi költségvetést irányító szervei hatáskörben:
- az intézményeket érintően – az intézmények által benyújtott dokumentáció IFO vezetője aláírásával igazolt ellenőrzését, valamint a KF általi fejezeti szintű feldolgozását követően – a közigazgatási államtitkár,
  - a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a KF vezetőjének aláírását követően a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök
- hagyja jóvá a tárgyév február 28-áig.

- (7) Az Alapok elemi költségvetését az Ávr. 32. § (5) bekezdésében meghatározott határidőre az Alapok kezelő szervei készítik el, amelyet
- a KNPA esetében az Atomenergetikai Főosztály tartalmi és az IFO számszaki és formai ellenőrzését követően az energetikáért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a klíma- és energiaügyért felelős államtitkár,
  - a KTIA esetében a Kiemelt Fejlesztések Főosztály tartalmi és az IFO számszaki és formai ellenőrzését követően a monitoring és információs ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
- hagy jóvá és azt az Alapok kezelő szervei küldik meg a Kincstár részére.

*Az előirányzatok nyilvántartása, irányító szervei hatáskörben történő módosítása, átcsoportosítása, többletbevétel felhasználásának engedélyezése*

- 4. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények irányító szervei hatáskörben történő előirányzat-módosításairól a KF nyilvántartást vezet. Az intézményi előirányzatokról és előirányzat-módosításokról az irányító szervei és – intézményi adatszolgáltatás alapján – a saját hatáskörben történő előirányzat-módosításokról az IFO vezet nyilvántartást. Az irányító szervei hatáskörben történő előirányzat-módosítás a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a KF vezetőjének, intézményi előirányzatoknál az IFO vezetőjének terjeszthető elő.
  - (2) A miniszter feladatkörébe tartozik:
    - új fejezeti kezelésű előirányzat létrehozása az Ávr. 40. §-a alapján, amely a feladat szerint illetékes államtitkárnak a közigazgatási államtitkár egyetértésével tett javaslatára történik;
    - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. § (3) bekezdése szerinti, fejezeten belül az intézmények előirányzatai terhére történő, 500 millió forintot meghaladó átcsoportosítás jóváhagyása. A jóváhagyás a szakmai kezelő kezdeményezésére, az intézmény felett szakmai felügyeletet ellátó állami vezetőnek a közigazgatási államtitkár egyetértésével tett javaslatára történik;
    - az Áht. 33. § (4) bekezdése szerinti, fejezeten belül a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő 500 millió forintot meghaladó átcsoportosítás jóváhagyása. A jóváhagyásra az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélye alapján kerülhet sor, amelynek megszerzése iránt a KF intézkedik. A jóváhagyás a szakmai kezelő kezdeményezésére, az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezetőnek a közigazgatási államtitkár egyetértésével tett javaslatára történik;
    - az Áht. 43. § (1) bekezdése szerinti engedélyezett létszám jóváhagyása, módosítása.
  - (3) A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik:
    - Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 27. § (5) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása. A jóváhagyás a szakmai kezelő kezdeményezésére, az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára, a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretével történik;
    - a (2) bekezdés b) pontjában foglalt értékhatárt meg nem haladó átcsoportosítás jóváhagyása;
    - a (2) bekezdés c) pontjában foglalt értékhatárt meg nem haladó átcsoportosítás jóváhagyása;
    - az Áht. 33. § (5) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása;
    - az Ávr. 43. § (3) bekezdés szerinti átcsoportosítás kezdeményezése a nemzetgazdasági miniszternél;
    - fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az Ávr. 36. § (4) bekezdése szerinti előirányzat-módosítás jóváhagyása;
    - intézmények esetében a személyi juttatások előirányzatainak az Ávr. 36. § (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén, az Ávr. 36. § (2) bekezdés a) pont alapján történő megnövelésének a jóváhagyása;
    - intézményi előirányzatot érintő fejezetek közötti átcsoportosítás jóváhagyása, amely esetben az Áht. 33. § (1) bekezdése szerinti kormány-előterjesztés elkészítése érdekében az IFO intézkedik és készíti elő;
    - az intézményeknél és a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a tervezett meghaladó, pénzügyileg teljesült többletbevételnek az Ávr. 35. § (1) bekezdése alapján történő felhasználásának engedélyezése, az intézmény, vagy a fejezeti kezelésű előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára, a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében. Az Ávr. 35. § (2) bekezdésében meghatározott értékhatárt elérő többletbevétel felhasználásához, valamint az Ávr. 35. § (3) bekezdés szerinti esetben az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása is szükséges, amelynek megszerzése iránt a KF intézkedik.

- (4) A KF vezetőjének feladatkörébe tartozik:
- a fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványának felhasználásához szükséges, az Ávr. 151. § (4) bekezdése szerinti előirányzat módosítás jóváhagyása;
  - az Ávr. 43. § (1) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása.
- (5) Az IFO vezetőjének feladatkörébe tartozik az intézmények esetében:
- az NFM igazgatása tekintetében Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti átcsoportosítás jóváhagyása;
  - az Ávr. 130. § (2) bekezdése szerinti, a havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási kereten korrekció engedélyezése;
  - az Ávr. 130. § (3) bekezdés szerinti előirányzat-felhasználás előrehozásának gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével történő kezdeményezése a Kincstárnál.
- Az a) és a b) pont szerinti döntésről az IFO a végrehajtás érdekében a KF-et haladéktalanul értesíti.
- (6) Az Alapok előirányzatainak átcsoportosításáról, módosításáról az Alapok kezelő szerveinek kezdeményezésére a KNPA esetében az Atomenergetikai Főosztály, a KTIA esetében a Kiemelt Fejlesztések Főosztály javaslata alapján, az IFO véleményezését követően az Alap felett felügyeletet ellátó államtitkár dönt.

#### *A fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése*

- 5. §** Az NFM fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok cél szerinti, hatékony és jogszerű felhasználásáért, rendelkezési jogosultságaik betartásáért, feladataik ellátásáért, valamint ezek ellenőrzéséért – különösen az Áht. 109. § (5) bekezdése alapján kiadott rendeletben, az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján kiadott miniszteri utasításban foglaltakra tekintettel – az 1. mellékletben kijelölt szakmai kezelők vezetői, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok és a kabinetfőnök, valamint a felügyeletet gyakorló felsővezetők a felelősök.

#### *Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait érintő kötelezettségvállalás és adatszolgáltatás*

- 6. §**
- (1) Az Áht. 29. § (1) bekezdése alapján kiadott kormányhatározatban (a továbbiakban: Korm. határozat) az NFM részére megállapított keretszámok – intézményenkénti, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok esetén egy összegben történő – felosztására az IFO bevonásával – a KF készít előterjesztést, amit a miniszter hagyja jóvá.
  - (2) A felosztott keretszámon belüli több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás (a továbbiakban: éven túli kötelezettségvállalás) az Ávr. 48. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetésének kezdeményezését az intézmény az IFO-nak nyújtja be. Az irányító szervei engedélyeztetést – az IFO kezdeményezésére és a KF előterjesztése alapján – szakmai felügyeletet ellátó állami vezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter gyakorolja. Abban az esetben, ha a tervezett kötelezettségvállalás összege nem éri el az Ávr. 48. § (1) bekezdésben meghatározott mértéket a kötelezettségvállalás engedélyezéséről és a felhasználásról – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében meghatározott kivételekkel – a miniszter dönt.
  - (3) Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén – a keretszámon belüli és az Ávr. 48. § (1) bekezdésben meghatározott mértéket el nem érő – éven túli kötelezettségvállalást a szakmai kezelő kezdeményezésére, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök véleményének ismeretében a KF előterjesztése alapján a felügyeletet gyakorló felsővezetők, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.
  - (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti, az államháztartásért felelős miniszter és a miniszter által jóváhagyott kötelezettségvállalásokról a KF tájékoztatja a szakmai kezelőket. A jóváhagyott, több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalásokról a KF intézményenként és fejezeti kezelésű előirányzatonként nyilvántartást vezet.

#### *Költségvetési beszámolás, zárszámadás, előirányzat-maradvány megállapítása, felhasználása*

- 7. §**
- (1) Az intézményeknek az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti időközi, féléves és éves beszámolóit az IFO ellenőrzését, felülvizsgálatát követően a KF fejezeti összesítés céljából feldolgozza. A beszámoló felülvizsgálatát az IFO vezetője aláírásával igazolja.

- (2) Az NFM igazgatása Áhsz. szerinti időközi, féléves és éves beszámolóját a KF készíti el. A beszámolót – mint az NFM igazgatása beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, a szerv vezetőjeként a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (3) Az intézmények beszámolóit a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető véleményének ismeretében, a beszámoló számszaki felülvizsgálatát követően, a beszámolási dokumentáció egy-egy példányának az intézmény vezetője részére történő visszaküldésével az IFO vezetője hagyja jóvá, egyidejűleg erről értesíti a KF vezetőjét.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok Áhsz. szerinti időközi, féléves és éves beszámolóit a KF készíti el. A fejezeti kezelésű előirányzatok egyedi beszámolóit – mint az NFM beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy – a KF vezetője, a szerv vezetőjeként a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök írja alá.
- (5) Az NFM fejezet szakmai fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásáról készített összesített – 1091 szektor szerinti – éves és féléves költségvetési beszámolóját a KF vezetője, mint az NFM beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy, valamint a gazdasági helyettes államtitkár írja alá.
- (6) A zárszámadással kapcsolatos feladatokat az államháztartásért felelős miniszter zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójában foglaltakra figyelemmel – az intézmények vonatkozásában az IFO, a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintően a KF közreműködésével, a szakmai kezelők bevonásával – a gazdasági helyettes államtitkár koordinálja.
- (7) A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás tekintetében a KF vezetője meghatározza a beküldés határidejét, kialakítja az adatszolgáltatás elkészítéséhez szükséges szempontrendszert, rögzíti azok tartalmi és formai követelményeit. Az intézmények esetén az IFO, a központi és fejezeti kezelésű előirányzatoknál a KF meghatározza a szöveges indoklásra vonatkozó részletes szabályokat és a kötelezően előírtakon túli adatszolgáltatást. Az intézmények tekintetében az éves költségvetési beszámolóval összefüggő, az Ávr. 158. § a) pontja szerinti intézkedésért az IFO vezetője felelős.
- (8) Az Alapok beszámolási kötelezettségének ellátása az Alapok kezelő szerveinek a feladata. E beszámolókat az NGM tájékoztatójában foglaltak szerint, a kezelők vezetőinek aláírását, az IFO számszaki felülvizsgálatát követően – az Alapok felett felügyeletet ellátó felsővezetők egyetértésével – a miniszter hagyja jóvá.
- (9) A fejezet maradvány-elszámolásának elkészítését a KF – a fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a szakmai kezelők bevonásával, az intézmények tekintetében az IFO által felülvizsgált és összesített adatok és javaslatok figyelembevételével – fogja össze, és az 1091-es szektor maradvány-elszámolásának számadatai felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű összesített adatokat előkészíti a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra.

### *Vegyes rendelkezések*

- 8.5**
- (1) Az egységes számviteli szabályozás részeként a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját, ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot a KF a számviteli közreműködő szervezetek bevonásával készíti el, és a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.
  - (2) Az Alapok egységes számviteli rendjét az Alapok kezelő szervei készítik el, amelyet
    - a) a KNPA esetében az Atomenergetikai Főosztály előterjesztése alapján az IFO véleményének ismeretében a gazdasági helyettes államtitkár,
    - b) a KTIA esetében a fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében a miniszterhagy jóvá.
  - (3) Amennyiben a Kincstár adatszolgáltatása alapján egy intézmény éves halmozott kiadási, vagy bevételi teljesítési adatának 5%-át két egymást követő hónapban meghaladja a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, vagy függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és a nem azonosított bevételek összege, az IFO köteles megvizsgálni ennek okait, és megtenni a szükséges intézkedéseket az érintett intézmény irányában ezen kiadások és bevételek rendezésére.
  - (4) A Kormány által előírt, a fejezet költségvetési helyzetét érintő rendkívüli intézkedések végrehajtására irányuló feladatok elrendelésére a közigazgatási államtitkár jogosult.
  - (5) A miniszter a jelen utasításban átadott hatáskörök gyakorlását bármikor magához vonhatja és közvetlenül gyakorolhatja.

- (6) Az Ávr. 84. § (6) bekezdése szerinti megállapodást a szakmai kezelő – a felügyeletet gyakorló felsővezető által jóváhagyott – előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár engedélyét követően az érintett szerződés szerinti kötelezettségvállalásra jogosult hagyja jóvá. A részletfizetés indokát az előterjesztésben részletesen ismertetni kell.
- (7) A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 48. § (3) bekezdés b) pont 29. alpontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott rendelet szerinti Működtetési Szabályzatot a miniszter az infrastruktúráért felelős államtitkár előterjesztése alapján hagyja jóvá.

#### *Záró rendelkezések*

- 9. §**
- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 20/2011. (IV. 8.) NFM utasítás.
  - (3) A (2) bekezdés a hatálybalépést követő napon hatályát veszti.
  - (4) A (3) bekezdés és ez a bekezdés a hatálybalépést követő második napon hatályát veszti.

*Németh Lászlóné s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter



A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelői és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

Cím	Alcím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	35	1	249467	Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás	Energiagazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
20	35	2	302780	Energetikai célú feladatok	Atomenergetikai Főosztály/Energiagazdálkodási Főosztály/ Stratégiai és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály		
20	35	3	302791	Épületenergetikai és energiahatékonysági célelőirányzat	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság-fejlesztésért és klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	
20	37	3	302835	ÉMI Nonprofit Kft. támogatása			
20	31	2	302679	Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	31	3	302680	Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés			
20	31	6	297379	Vasúti hidak és acélszerkezetek felújítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	31	7	331151	Ferenciek tere és Kossuth Lajos utca rekonstrukciója			
20	32	1	295735	A közösségi közlekedés összehangolása	Közlekedési Szolgáltatások Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
20	32	5	257201	TEN-T projektek	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	32	6	245823	Belvízi hajózási alapprogram	Légi- és Víziközlekedési Főosztály		
20	32	7	331140	Ferihegyi út meghosszabbítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	32	8	331640	Győri útfelvezetési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések			

Cím	Alcím	Jogcím-csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	34	1	302768	Infokommunikációs szolgáltatások, konszolidáció	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
20	34	2	295757	Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok	Elektronikus Hírközlés, Posta és Információs Társadalom Fejlesztési Főosztály		
20	37	4	300624	Puskás Tivadar Közalapítvány támogatása	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály		
20	36	1	257101	Autópálya rendelkezésre állási díj	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Kiemelt állami szerződéseket és támogatásokat vizsgáló államtitkár	
20	36	2	302813	Oktatási, kulturális és sport PPP programok			
20	33	4	302735	Területfejlesztési cél előirányzat	Támogatáspolitikai Főosztály	Fejlesztési ügyekért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
20	2	28	271223	ESZA Nonprofit Kft. támogatása			
20	33	3	294835	Gazdaságfejlesztést szolgáló cél előirányzat			
20	37	2	233365	Energia Központ Nonprofit Kft. támogatása			
20	33	1	197524	Beruházás ösztönzési cél előirányzat	Kiemelt Fejlesztések Főosztály	Kiemelt fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár (Monitoring és információs ügyekért felelős helyettes államtitkár)	
20	33	2	030164	Turisztikai cél előirányzat			
20	38	1	280834	Nemzetközi tagdíjak	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	EU-s és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
20	39	0	280867	Fejezeti általános tartalék	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
20			280845	Állami többletfeladatok			
20	40	0	280878	Fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék			
20	38	3	301624	Kormányzati szakpolitikai feladatok	Közbeszerzésért felelős helyettes államtitkár		Vagyonpolitikáért felelős államtitkár

## Központi kezelésű előirányzatok

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	ÁHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
21	1	2	031260	Bányabezárás	Energiagazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
21	1	3	277978	A helyközi személyszállítási közszolgáltatások költségtérítése	Közlekedési Szolgáltatások Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
21	1	4	303868	A vasúti pályahálózat működtetésének költségtérítése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
24	0	0	031194	K-600 hírszámjeladó rendszer működtetésére	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
25	0	0	295980	Peres ügyek	Perképviselési Főosztály	Közigazgatási államtitkár	

## A kizárólag maradvánnyal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	2	1	236355	Energiafelhasználási hatékonyság javítása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztésért és klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
20	2	49	300657	Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai			
20	2	45	241045	Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása			
20	5	38	281923	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia végrehajtása			
20	5	8	265356	Eu támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
20	31	1	229111	Akadálymentesítés a közlekedésben	Közlekedési Szolgáltatások Főosztály		
20	5	33	246078	Vasúthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	5	30	265378	Kockázati céltartalék			

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	5	1	270912	Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
20	5	48	285078	M-60 autópálya Pécs-Szentdénés közötti szakasz előkészítési munkálatainak teljes befejezése			
20	32	4	265690	Útpénztár			
20	32	9	276978	Határkikötők működtetése	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Légi és Víziközlekedési		
20	2	2	205678	A közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
20	2	19	281112	Szakképzési feladatok			
20	4	3	295724	Infrastruktúra ágazati szabályozási és szakképzési feladatok			
20	5	15	270512	RO-LA gördülő országút	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály		
20	5	10	257245	BKSZ működtetésének támogatása	Közlekedési Szolgáltatások Főosztálya		
20	31	5	207100	Kikötők fejlesztése	Légi- és Víziközlekedési Főosztály		
20	2	42	294813	Légtérhasználati díj megfizetése alól mentesített repülések díja			
20	32	3	296302	Zajtérképezés EU tagállami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály		
20	2	12	280778	EU-szabványok honosítása	Elektronikus Hírközlés, Posta és Információs Társadalom -fejlesztési Főosztály	Hírközlésért és audiovizuális médiáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
20	2	35	295780	Audiovizuális és más adatvagyonnal kapcsolatos feladatok			
20	4	2	276967	Postapiaci liberalizáció			
20	3	4	295779	Készenléti rendszer (EDR) üzemeltetése	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	
20	3	1	25463	Kormányzati informatikai rendszerek és a közháló alapszolgáltatásainak biztosítása			

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	3	5	297013	Kormányzati informatikai rendszerek konszolidációja	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
20	3	6	302124	Központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások			
20	20	0	300535	Kormányzati informatikai szoftverek és terméktámogatás			
20	2	36	1	264145	Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Kiemelt állami szerződéseket és támogatásokat vizsgáló államtitkár
20	2	36	5	256101	Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez		
20	2	36	6	270701	Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése		
20	2	20	258301	Központi fejlesztési feladatok	Támogatáspolitikai Főosztály	Fejlesztési ügyekért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
20	2	23	258312	Decentralizált területfejlesztési programok			
20	2	39	262845	Nemzeti beruházás ösztönzési célú előirányzat			
20	2	47	229166	Kis-és középvállalkozói célú előirányzat			
20	2	37	281178	Kiemelt ágazatok fejlesztési stratégiájának támogatása			
20	6	1	251345	Regionális Fejlesztési Tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai			
20	6	2	251356	Megyei Területfejlesztési Tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai			
20	6	3	243734	Kistérségi fejlesztési tanácsok és munkaszervezeteik támogatása			
20	6	4	294968	Területfejlesztési intézményrendszeri feladatok támogatása			
20	6	6	208581	Balaton Fejlesztési Tanács támogatása			
20	6	9	257767	Területfejlesztési háttérintézményi feladatok			
20	7	0	294824	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok			

Cím	Alcím	Jogcím-csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
20	19	0	330073	Pesti Vigadó rekonstrukciója	Titkársági és Koordinációs Főosztály	Közigazgatási államtitkár a Pesti Vigadó felújításának irányítására és összehangolására kinevezett miniszteri biztos egyetértésével	
20	38	2	280789	Magán és egyéb jogi személyek kártérítése	Perképviselési Főosztály	Közigazgatási államtitkár	
20	10	0	280845	Állami többletfeladatok	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

## **Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítása a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló szabályzatról**

Az Országos Bírósági Hivatal elnöként a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdésének b) pontjában, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 194. §-ában, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 123. §-ában foglalt felhatalmazás alapján – az érdek-képviselői szervekkel együttműködve – az igazságszolgáltatásban dolgozók elismerése kezdeményezésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

### *Általános rendelkezések*

- 1. §**
- (1) A szabályzat hatálya a bírákra és az igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
  - (2) A szabályzat alkalmazása szempontjából igazságügyi szolgálati viszonyban állónak kell tekinteni a katonai tanácsokkal rendelkező bíróságokon igazságügyi alkalmazottként hivatásos szolgálati viszonyban álló katonákat, valamint a bíróságok által fenntartott üdülők közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóit.

### *Állami kitüntetés adományozása*

- 2. §** Bírák és igazságügyi alkalmazottak részére Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvénnyel alapított kitüntetés az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökének kezdeményezésére, az Országos Bírői Tanács (a továbbiakban: OBT) javaslata alapján adományozható.

### *A bírák részére adományozható és adományozandó címek*

- 3. §**
- (1) Az OBT a bírói munka elismeréseként, a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 174. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek teljesülése esetén, a 174. § (1) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott címeket adományozhat.
  - (2) Az OBT a Bjt. 174. § (2) bekezdésében meghatározott feltételek teljesülése esetén a 174. § (2) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott címeket adományoz.

### *A bírák és igazságügyi alkalmazottak részére adományozható díj és oklevél*

- 4. §**
- (1) A bírák részére Juhász Andor-díj arany és ezüst fokozata, valamint Bírósági Szolgálatért Oklevél adományozható.
  - (2) Az igazságügyi alkalmazottak részére Juhász Andor-díj ezüst és bronz fokozata, valamint Bírósági Szolgálatért Oklevél adományozható.

### *A bírákra vonatkozó állami kitüntetés, cím-, díj- és oklevél-adományozás rendje*

- 5. §**
- (1) A 2. §-ban meghatározott állami kitüntetés, a 3. § (1) bekezdésében meghatározott cím, valamint a 4. § (1) bekezdésében meghatározott díj és oklevél adományozására
    - a) az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezető esetén az OBH elnöke saját jogkörében vagy az érintett vezető szolgálati helye szerinti bíróság másik, az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetőjének kezdeményezésére,
    - b) a Kúria elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetők, valamint a Kúria bírái és a Kúriára beosztott bíró esetében a Kúria elnöke,
    - c) az ítélőtáblák kollégiumvezető-helyettesei, tanácselnökei és bírái esetében az ítélőtábla elnöke és a Kúria szakterület szerinti kollégiumvezetője, a törvényszékek kollégiumvezető-helyettesei, tanácselnökei, csoportvezetői,

csoportvezető-helyettesei és bírái, valamint a helyi bíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei, elnökhelyettesei, csoportvezetői, csoportvezető-helyettesei és bírái esetében a törvényszék elnöke, valamint a területileg illetékes másodfokú bíróság szakterület szerinti kollégiumvezetője,

- d) az OBH-ba beosztott bírák esetében az OBH elnöke,
- e) a minisztériumba beosztott bíró esetében a miniszter tesz javaslatot.

- (2) Az (1) bekezdés b) és c) pontjában megjelölt, javaslatételre jogosult bírósági vezető az elismerésre javasolt bíró vonatkozásában a szabályzat melléklete szerinti javaslatát megküldi az illetékes kollégiumnak.
- (3) A címadományozási javaslatot az (1) bekezdése b) és c) pontjában említett bírák esetében – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – az illetékes kollégium véleményezi.
- (4) Az illetékes kollégium az előzetes véleményezés során további személyekre is tehet javaslatot.
- (5) A törvényszék székhelyén működő helyi bíróság elnökére, valamint a nyolc engedélyezett bírói létszám legalább kétszeresét meghaladó helyi bíróság elnökére vonatkozó címadományozási javaslatot a bírói tanács véleményezi.
- (6) Az 5. § (1) bekezdése szerinti vezető részére bármely bíró tehet javaslatot valamely bíró elismerésére a szabályzat melléklete 1–4. és 17. pontjainak megfelelő tartalommal.

- 6. §**
- (1) A címadományozás szempontjából törvényszéken, ítélőtáblán, valamint a Kúrián eltöltött tényleges bírói gyakorlatnak minősül az az idő, amelyet a bíró a beosztását közvetlenül megelőzően kirendelés, beosztás folytán ugyanezen a bíróságon eltöltött.
  - (2) A tényleges bírói gyakorlat idejébe a szülési szabadság, a fizetés nélküli szabadság időtartama nem számítható be.
  - (3) A Kúriára, az OBH-ba és a minisztériumba beosztott bírónak a Kúrián, a Hivatalban és a minisztériumban eltöltött idejét a címadományozás szempontjából a törvényszéken eltöltött időnek kell tekinteni.
  - (4) A Kúriára, az OBH-ba és a minisztériumba beosztott táblabírónak a Kúrián, a Hivatalban és a minisztériumban eltöltött idejét a címadományozás szempontjából az ítélőtáblán eltöltött időnek kell tekinteni.
  - (5) Az OBH-ba és a minisztériumba beosztott kúriai bírónak a Hivatalban és a minisztériumban eltöltött idejét a címadományozás szempontjából a Kúrián eltöltött időnek kell tekinteni.

- 7. §**
- (1) A kúriai tanácsos címből összesen 4, címzetes kúriai bíró címből összesen 6, címzetes táblabíró címből összesen 10 adományozható. Újabb címadományozásra csak akkor kerülhet sor, ha a cím viselői közül valakinek a bírói szolgálati viszonya megszűnik, illetve tényleges kúriai bírói, vagy ítélőtáblai bírói beosztásba kerül vagy a Kúria, illetve az ítélőtáblák engedélyezett összbírói létszáma emelkedett. Újabb címadományozásra nyílik lehetőség abban az esetben, ha az elismerésként címadományozásban részesült bíró a Bjt. 174. § (2) bekezdése alapján is jogosulttá válik a cím viselésére.
  - (2) Címzetes törvényszéki bíró cím összesen a törvényszék engedélyezett összbírói létszámának 5 százaléka erejéig adományozható. Újabb cím adományozására csak akkor kerülhet sor, ha a cím viselői közül valakinek a bírói szolgálati viszonya megszűnik, illetőleg tényleges törvényszéki bírói beosztásba kerül, vagy a törvényszék engedélyezett összbírói létszáma emelkedett. Újabb címadományozásra nyílik lehetőség abban az esetben, ha az elismerésként címadományozásban részesült bíró a Bjt. 174. § (2) bekezdése alapján is jogosulttá válik a cím viselésére.

*Az igazságügyi alkalmazottakra vonatkozó állami kitüntetés,  
cím-, díj- és oklevél-adományozás rendje*

- 8. §**
- (1) E § (3) bekezdésében írt cím, valamint a 2. §-ban meghatározott állami kitüntetés, továbbá a 4. § (2) bekezdésében meghatározott díj és oklevél adományozására a Kúria elnöke, az ítélőtábla, a törvényszék elnöke és az OBH elnöke tesz javaslatot a szabályzat mellékletének – az igazságügyi alkalmazottra vonatkozathatóan – megfelelő formában.
  - (2) Az igazságügyi alkalmazottak esetében a címadományozás szempontjából tényleges szolgálati viszonyban az adott igazságügyi szervnél szolgálati jogviszonyban eltöltött idő, és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 100. §-ának (1) és (2) bekezdése alapján kiszámított idő számít.
  - (3) Főtanácsosi és tanácsosi cím a Kúrián, az ítélőtáblán, a törvényszék illetékességi területéhez tartozó bíróságokon és az OBH-ban az engedélyezett tisztviselői létszám 5 százaléka erejéig – de legalább egy – adományozható.
  - (4) A 8. § (1) bekezdése szerinti vezető részére bármely bíró, igazságügyi alkalmazott tehet javaslatot valamely igazságügyi alkalmazott elismerésére a szabályzat melléklete 1–4. és 17. pontjainak megfelelő tartalommal.



*Az állami kitüntetésre vonatkozó javaslat, valamint a cím-, díj- és oklevél-adományozás közös szabályai*

- 9. §** (1) A javaslatokat a 2. §-ban írt kitüntetések, a 3. § (1) bekezdésében és 8. § (3) bekezdésében meghatározott címek, valamint a 4. §-ban írt díj és oklevél esetében a szabályzat mellékletét képező formanyomtatványon kell megtenni.  
(2) A javaslatoknak január 31. napjáig kell az OBH-hoz beérkezni.  
(3) A javaslatokról az OBT legkésőbb március 31. napjáig dönt.

*Az OBH elnökének állami kitüntetés, cím, díj és oklevél adományozására vonatkozó kezdeményezési joga*

- 10. §** Az OBH elnöke az OBH-hoz beérkezett javaslatok alapján legkésőbb február 28. napjáig bírák és igazságügyi alkalmazottak részére állami kitüntetés, cím, díj és oklevél adományozását kezdeményezi az OBT-nél.

*A kötelező címadományozás rendje*

- 11. §** (1) A 3. § (2) bekezdésében írt címadományozás esetén, az 5. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerint javaslatételre jogosult bírósági elnök az előterjesztését legkésőbb a Bjt. 174. § (2) bekezdésében meghatározott 20 éves időtartam leteltét megelőző 30 nappal küldi meg az OBH-nak.  
(2) A javaslatról az OBH a soron következő ülésén dönt.

*Elismerést kizáró ok*

- 12. §** A 3. § (2) bekezdésében meghatározott, kötelező címadományozás kivételével nem javasolható és nem részesíthető elismerésben az a bíró vagy igazságügyi alkalmazott, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés vagy büntető ítélet hatálya alatt áll.

*Az elismerések átadása*

- 13. §** (1) Az elismerések (magasabb bírói, tanácsosi, főtanácsosi címek, a Bírósági Szolgálatért Oklevél és a Juhász Andor-díj) átadására minden évben július 15-én a Bíróságok Napján, ünnepélyes keretek között kerül sor. Az elismeréseket az OBH elnöke adja át.  
(2) A díjátadási ünnepség megrendezésével kapcsolatos feladatokat (a plakettek és oklevelek megrendelése, a meghívottak értesítése, az állófogadás megszervezése stb.) az OBH látja el.

*Az elismerésként adományozott címek visszavonása*

- 14. §** (1) Vissza kell vonni a 3. § (1) bekezdésében meghatározott címet attól, aki arra méltatlanná válik. Az elismerésre méltatlanná válik az, akit a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztésre, közérdekű munkára ítél, a közügyektől eltiltott, illetve akinek szolgálati viszonya vagy közalkalmazotti jogviszonya jogerős fegyelmi büntetésként felmentéssel vagy hivatalvesztéssel szűnt meg.  
(2) Az elismerés visszavonását a javaslatételre jogosultak kezdeményezik.  
(3) Az elismerés visszavonásáról az OBH dönt.

*Az elismerések anyagi fedezetének biztosítása*

- 15. §** A díj- és címadományozással összefüggő kiadások fedezetét annak az intézménynek a költségvetéséből kell biztosítani, ahol az elismerésben részesült szolgálati jogviszonyban áll.

*Az utasítás hatálybalépése*

- 16. §** Ez az utasítás a közzétételét követően lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. március 20. napjától kell alkalmazni, egyidejűleg a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló 1999. évi 3. számú OIT szabályzat, valamint a Juhász Andor-díj alapításáról, valamint adományozásának feltételeiről szóló 2000. évi 3. számú OIT szabályzat hatályát veszti.

*Átmeneti rendelkezés*

- 17. §** (1) A 2012. január 31. napjáig az OBH-ba beérkezett javaslatok alapján az OBH elnöke címadományozásra, kitüntetés-, díj- és oklevél-adományozásra vonatkozó kezdeményezését az OBH első ülésén terjeszti elő.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt, a bírák és igazságügyi alkalmazottak tevékenysége elismeréséről szóló 1999. évi 3. számú OIT szabályzat szerint benyújtott javaslatok elbírálására ezen OIT szabályzat 3. §-ában meghatározott számítási mód az irányadó.

*Dr. Handó Tünde s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

*Melléklet a 6/2012. (IV. 13.) OBH utasításhoz*

**JAVASLAT**  
a 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás alapján adományozható elismerésre

1. Az elismerés megnevezése: .....
2. Név (leánykori név is): .....
3. Munkahelye: .....
4. Beosztása (polgári/ büntető/közigazgatási/munkaügyi/cég stb. üzszak és tárgyaló ügypusok): .....
- .....
- .....
5. Másod-, harmaddiploma:  
– egyetem/főiskola, kar, helyszín: .....
- diploma minősítése, megszerzésének éve: .....
6. Tudományos fokozat (elnevezés, megszerzésének éve): .....
7. Beosztások (bírói fogalmazó – helyszín, időszak; bírósági titkár – helyszín, időszak; városi/törvényszéki/táblabíró – helyszín, időszak): .....
- .....
- .....
- .....
- .....
8. Bíróvizsgálatok (időpont, minősítés): .....
- .....
- .....
- .....

- 9. Szakmai tevékenységek, tagságok (bírói tanács, egyesület, felvételi/ügyviteli/szakvizsgabizottság stb.):  
 .....  
 .....
  
- 10. Egyéb szakmai tevékenység (pl. instruktori tevékenység, részvétel jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében stb.): .....  
 .....  
 .....
  
- 11. Oktatási tevékenység, előadások (helyszín, előadás/szeminárium/előadás elnevezése, időszak/időpont):  
 .....  
 .....
  
- 12. Publikációk (könyv/sajtótermék neve, címe, megjelenés időpontja): .....
  
- 13. Külföldi tanulmányutak, konferenciák (helyszín, időpont, szervező, téma): .....
  
- 14. Belföldi konferenciák, szemináriumok (helyszín, időpont, szervező, téma): .....
  
- 15. Az elismerés átadásának tervezett időpontja: .....
  
- 16. Az elismerésre javasolt személy a szolgálati jogviszonya alatt mikor és milyen elismerésben (állami kitüntetés, cím, díj, oklevél) részesült: .....
  
- 17. Részletes indoklás: .....

....., ..... év ..... hó ..... nap

Javaslattevő: .....



**Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 6/2012. (IV. 13.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközei és forrásai értékelésének szabályairól szóló 3/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Nyugdíjbiztosítási Alap eszközei és forrásai értékelésének szabályairól szóló 3/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „1. § A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, a Nyugdíjbiztosítási Alap (a továbbiakban: Ny. Alap) eszközeinek és forrásainak értékelését a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.”
- 2. §** Az utasítás Mellékletének 2. pontja a következő alponnttal egészül ki:  
 „2.7. Egyeztető levelek: a nem jogszabályon alapuló követelések kötelezetei részére megküldött egyenlegközlő, illetve folyószámla egyeztető levelek.”
- 3. §** Az utasítás Melléklete 4.1.5. pont ötödik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „A 100 000 forint egyedi bekerülési érték alatti (kis értékű) vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét az ONYF és a központi igazgatási szervek beszerzéskor egy összegben dologi kiadásként számolják el. Az év végéig használatba nem vett, de dologi kiadásként elszámolt eszközöket a mérlegben a Beruházások, felújítások mérlegcsoporton kell kimutatni.”
- 4. §** Az utasítás Mellékletének 4.1.6.1. alpontját megelőző 4.1.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „4.1.6. Követelések  
 A nem jogszabályon alapuló egyéb követeléseket az elfogadott, elismert összegnek megfelelően kell értékelni.  
 Az ONYF és a központi igazgatási szervek jogszabályon alapuló, adósoknak minősülő követelésekkel a működési szektorban nem rendelkeznek.  
 Az ONYF és a központi igazgatási szervek követelése a következő jogcímcsoportokon keletkeznek:  
 – adósok (járulék- és adótartozás),  
 – áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó követelések (vevők),  
 – munkavállalókkal szembeni követelések,  
 – egyéb követelések (megtérítendő ellátások adósai, jogalap nélkül kifizetett ellátások adósai, mulasztási és eljárási bírság, perköltség és költségtérítés miatti követelések), továbbszámolt szolgáltatások miatti követelések,  
 Az ellátási szektor nyilvántartásában az adósok a járulék- és adótartozásból eredő követeléseket, az egyéb követelések, pedig a járulék jellegű követeléseket foglalják magukban.  
 A járulék jellegű követelések: a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényen (a továbbiakban: Tny.), valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényen alapuló nyugellátás-, baleseti nyugellátás-, baleseti járadéktartozás – ideértve a korengedményes nyugdíjartozást, és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) által folyósított egyéb ellátástartozást is –, a mulasztási bírság, a késedelmi pótlék/kamattartozás, a közigazgatási hatósági eljárás során kiszabott eljárási bírság, mint megtérítési kötelezettségből eredő követelések:  
 – a megtérítési ügyekből származó követelések,  
 – jogalap nélkül felvett ellátásokból származó követelések,  
 – mulasztási és eljárási bírság miatti követelések,  
 – perköltség miatti tartozások,  
 – költségtérítés miatti tartozások.  
 A jogcímcsoportokon belül az előforduló jogcímek körét az Ny. Alap számlarendje (a továbbiakban: Számlarend) tartalmazza. A Számlarend rögzíti a követelések analitikus nyilvántartására vonatkozó szabályokat, a nyilvántartások tartalmát.

Az adósokkal szembeni követelés értékét a bevallott, illetve a fizetésre kötelezés alapján előírt (terhelt) tartozások képezik.

Az év végi leltározás keretében – amellyel a mérleg valóságosága biztosítható – valamennyi, a könyvviteli mérlegben kimutatandó követelést leltározni, és azt követően értékelni kell. Az értékelésnél figyelembe kell venni a mérlegforduló napja és a mérlegkészítés napja közötti időszakban pénzügyileg rendezett tételeket is.

A vevőkkel szembeni követelések értékét a kibocsátott számlák tartalmazzák, amelyeket szerződések, megállapodások támasztanak alá. A különféle bérleti és térítési díjak megállapítása az önköltségszámításról szóló szabályzatban foglalt önköltség figyelembevételével történik. A szerződésekben, megállapodásokban rögzített összegek a felek által elismertek, így alapját és bizonylatát képezik a követelés nyilvántartásba vételének.

A vevőkkel szembeni követelések, a munkavállalókkal szembeni, valamint az egyéb követelések, a tovább számlázott szolgáltatások leltározását egyeztetéssel, egyeztető levelek megküldésével kell végrehajtani. A visszaérkezett tértivevény igazolja, hogy a kötelezett az egyeztető levelet kézhez vette.

Az egyeztető levelekhez kapcsolódóan a követelés elismerése a következők szerint történhet:

- a kötelezett nyilatkozata alapján, vagyis elismeri a levélben írt követelést,
- ha a kötelezett az egyeztető levélre nem reagál, amennyiben tértivevénnyel bizonyítható az egyeztető levél átvétele, akkor a követelés elismertnek tekinthető,
- a kötelezett részére a kézbesítés sikertelen, mert pl. ismeretlen címre költözött. Ezekben az esetekben egyedi intézkedés is szükséges a cégbírósági, vagy egyéb (természetes személyek esetében az önkormányzati) megkeresések végrehajtásával.

A követelések megtérülésének érdekében teendő intézkedéseket az érintett szakterületek az alábbiak szerint látják el:

- vevői követelés fizetési határidejének lejártát követő 15 naptári nap múlva a követelést nyilvántartó szakterület a kötelezett felé tértivevénnyel fizetési emlékeztetőt küld, a visszaérkezett tértivevény igazolja a megtett intézkedést,
- amennyiben a kötelezett a fizetési emlékeztetőben meghatározott időre tartozását nem egyenlíti ki, a követelést nyilvántartó szakterület fizetési felszólítást küld a lejárt határidőt követő 15. naptári napot követően,
- amennyiben a fizetési felszólításban megjelölt határidőre sem teljesít a kötelezett (vevő), akkor a követelést nyilvántartó szakterület a jogi szakterület felé levélben jelzi a megtett intézkedéseket és a követelés behajtására vonatkozó jogi eljárás megindítását kéri.

A járulék jellegű bevételek miatti követelések jogszabályon alapuló követelésnek minősülnek, így év végi értékelése során a járulék jellegű követelést elismertnek kell tekinteni, amennyiben jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, még akkor is, ha az adós vitatja azt. A járulék jellegű követelések állományának leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

Amennyiben a működési szektorban az egy ügyletből származó, 1000 Ft-ot meg nem haladó követelésre az adós nem reagál, arra újabb intézkedést (ismételt felhívást) nem kell tenni, azt a behajthatatlan követelések közé kell átsorolni.

A vevők év végi értékelését megelőzően a ki nem egyenlített követeléseket egyedileg minősíteni kell, vagyis meg kell állapítani, hogy a fizetésre kötelezett fizetőképessége mennyiben biztosított.

A fizetőképesség megítélésére a vevők a következő csoportokba sorolandók:

I. csoport:

- kötelezett a fizetési határidőn belül teljesíti, illetve rendszeresen vagy esetenként a határidőt követő 30 napon belül teljesíti kötelezettségét,

II. csoport:

- a kötelezett a fizetési határidőt rendszeresen, illetve esetenként a 31–180. nap között teljesíti,

III. csoport:

- a kötelezett a fizetési kötelezettségét 180 nap elteltével, de 360 napon belül teljesíti,

IV. csoport:

- a fizetésre kötelezett kötelezettségét 360 nap elteltével sem teljesíti.

Az I. csoportba sorolt vevők megbízható partnernek minősülnek, tartozásukat bekerülési értéken kell értékelni és kimutatni a mérlegben.

A II. csoportba sorolt vevők megbízhatósága vitatható, ezért az ide soroltaknál pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérendő és 30 nap elteltével a fizetési kötelezettségre fel kell hívni a vevő figyelmét.

Ha a kötelezett felhívás után fizetési kötelezettségének 15 napon belül nem tesz eleget, akkor vele szemben fizetési meghagyás kibocsátását kell kezdeményezni.

A III. és IV. csoportba sorolt vevők értékelésénél a 4.2.3. pont szerinti értékvesztést kell elszámolni.

A tovább számlázott szolgáltatásokból és egyéb követelésekből származó követelésekhez tartozó tételek értékelése értelemszerűen azonos az előzőekkel.

A munkavállalókkal kapcsolatos követeléseket nem kell minősíteni, mert a követelés megfizetése külön szabályozás szerint a munkavállaló személyi juttatásából történő levonással biztosított. Amennyiben kilépett dolgozóval szemben az igazgatási szervnek követelése van, azt át kell minősíteni egyéb követeléssé.

Az ONYF és a központi igazgatási szervek dolgozói részére lakásépítéshez, -vásárláshoz, -felújításhoz, -korszerűsítéshez hosszú lejáratra nyújtott kölcsönökből származó követelésekhez tartozó tételek év végi értékelésénél ha a kötelezett hátralékban van, vizsgálni kell, hogy a követelés megtérülése biztosított-e (a követelés megtérülését biztosító ingatlan jelzálogjog-bejegyzése megtörtént-e) és ennek figyelembevételével kell értékelni a követelést.

A követelések értékelésekor kell a kis összegű követelések minősítését is végrehajtani. Amennyiben ugyanazon adós egy előírási tételnek minősülő elismert követelésből származó tartozása nem éri el a költségvetési törvényben meghatározott összeget, akkor az kis összegű követelésnek minősül. A kis összegű követelések minősítésére értelemszerűen vonatkoznak a vevőkkel szembeni követeléseknél leírtak. A kis összegű követelések elkülönített kimutatásáról az analitikus nyilvántartás keretében kell gondoskodni.

A 2010. november 11-e előtt jogerőssé vált, NAV-nak át nem adott követelések értékelését a 4.1.6.3. és a 4.2.3. pontban leírtak szerint kell végrehajtani.

A járulékbételek értékelési feladatait a NAV látja el, a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve megállapítja az értékvesztést. Az adósállomány és az értékvesztés elszámolása a NAV által összeállított bizonylat alapján történik."

**5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Prof. dr. Mészáros József s. k.,  
főigazgató*

## **Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 7/2012. (IV. 13.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alapra vonatkozó pénzkezelési szabályzatról szóló 4/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

**1. §** A Nyugdíjbiztosítási Alapra vonatkozó pénzkezelési szabályzatról szóló 4/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) e témához kapcsolódóan kiadott szabályzatában és tájékoztatójában leírtak alapján a Nyugdíjbiztosítási Alap (a továbbiakban: Ny. Alap) pénzkezelésével összefüggő feladatokat a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.”

**2. §** Az utasítás Mellékletének 2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1. A nyugdíjbiztosítási ágazat pénzforgalmát a Kincstár szabályzatában és tájékoztatójában foglaltak szerint megnyitott és vezetett számláikon, valamint a célfeladatok ellátására nyitott pénzügyi számlákon kell lebonyolítani. Deviza számla az EU-s támogatások fogadásához és az azzal kapcsolatos kifizetések indításához használható.”

**3. §** Az utasítás Mellékletének 2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Az Ny. Alap pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik, a Kincstári szabályzat és tájékoztató előírása szerint.”

- 4. §** Az utasítás Mellékletének 2.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2.7. Az ONYF-nél és a központi igazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók részére nyújtott lakásépítési és lakásvásárlási munkáltatói támogatás pénzforgalmának lebonyolítását – az Ávr.-ben kapott felhatalmazás alapján – az ONYF részére nyitott számlán az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt. (a továbbiakban: OTP) „Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számlán végzi, amelynek számlaszáma: 11713005-21305630-00000000.”
- 5. §** Az utasítás Mellékletének 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.2. A követelések, kötelezettségek jogszerűségének bizonylati alapú és érdemi felülvizsgálatát a kötelezettségvállalási, a pénzügyi ellenjegyzési, az utalványozási, a teljesítésigazolási és érvényesítési jogkör szabályozásáról szóló szabályzat tartalmazza.”
- 6. §** Az utasítás Mellékletének 3.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.4. Az aláíró köteles megvizsgálni, hogy a megbízás alapjául szolgáló bizonylatok kezelése szabályszerűen történt-e. A kötelezettségvállalási, a pénzügyi ellenjegyzési, az utalványozási, a teljesítésigazolási és érvényesítési jogkör szabályozásáról szóló szabályzatban előírtakkal ellentétes, szabálytalan eljárás alapján fizetési megbízás nem bocsátható ki (írható alá).”
- 7. §** Az utasítás Mellékletének 3.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.5. A Kincstártól (pénzintézettől) kapott terhelési, jóváírási értesítések alapján a napi bankforgalmat a hatályos jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően ellenőrizni kell és az ellenőrzött „bankanyagot” – az elszámoláshoz szükséges bizonylatokkal felszerelve – át kell adni a számviteli szakterületnek. Az elektronikusan megküldött számlakivonatot a Pénzügyi Osztály kinyomtatja és a banki alapbizonylatok mellé csatolja.”
- 8. §** Az utasítás Mellékletének 3.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.7. A szállítói számlák kezelése során a teljesítés igazoltatása, a számla érvényesíttetése a keretgazda feladata, az utalványozásának biztosítása, a fizetés teljesítése és elszámolása a Pénzügyi Osztály feladata. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó hatályos belső szabályzatokban foglaltak szerint kell végrehajtani.”
- 9. §** Az utasítás Mellékletének 3.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.8. Az utalványozás az alapbizonylaton (számlán) vagy utalványlapon történhet. Az alkalmazott dokumentálási formán valamennyi szükséges aláírásnak szerepelnie kell. (A kereszthivatkozások meglétét minden alkalommal ellenőrizni kell.) Év végén a kincstári zárási határidőkre tekintettel a faxon, e-mailen beérkező számlák pénzügyi rendezése érdekében az utalványozás, teljesítésigazolás és érvényesítés ezen a példányon történik, melyhez később a megérkezett eredeti számlát kell csatolni és az eredeti számlára is rá kell vezetni a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás megtörténtét.”
- 10. §** Az utasítás Mellékletének 3.10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.10. Az ONYF bankszámlái felett rendelkezni jogosult személyekről, valamint az Elektra rendszerhez használt GIRO kártyákról és felhasználóikról a Pénzügyi Osztályon naprakész nyilvántartást kell vezetni.”
- 11. §** Az utasítás Mellékletének 3.11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.11. A pénzforgalmi és előirányzati számlákat az Ávr.-ben és a Kincstár szabályzatában és tájékoztatójában előírtak szerint kell kezelni.”
- 12. §** Az utasítás Mellékletének 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.1. A mindenkori jogszabályok által előírt értékhatár feletti beszerzéseknél, szolgáltatásoknál az ONYF és a központi igazgatási szervek kötelesek egyedileg bejelenteni a dologi és felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzat, vagy az előző év előirányzat-maradványa terhére vállalt kötelezettségeket, ha az egyedi kötelezettségvállalás összege eléri a hatályos jogszabályban megjelölt értékhatárt. A bejelentést a Kincstár által meghatározott formában és tartalommal kell az

illetékes kincstári igazgatóságához elektronikus vagy papír alapon megküldeni, és a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül továbbítani.”

- 13. §** Az utasítás Mellékletének 4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.2. Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, akkor a módosítást a Kincstár által meghatározottak alapján kell végrehajtani.”
- 14. §** Az utasítás Mellékletének 4.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.7. Az ONYF, a központi igazgatási szervek az elismert, lejárt tartozás állományokról az Ávr.-ben és a Kincstár által meghatározott formában és adattartalommal – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyható 25-i állapotnak megfelelően kötelesek adatszolgáltatást teljesíteni a Kincstár és a felügyeleti szerv részére a tárgyhónap utolsó munkanapjáig. A bejelentési kötelezettséget az ONYF-nél a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a központi igazgatási szerveknél az arra kijelölt szervezeti egység teljesíti.”
- 15. §** Az utasítás Mellékletének 5.10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5.10. A házipénztárból kifizetést csak szabályszerűen kiállított, a kötelezettségvállalási, a pénzügyi ellenjegyzési, az utalványozási, a teljesítésigazolási és érvényesítési jogkör szabályozásáról szóló szabályzatban előírt aláírásokkal ellátott bizonylat alapján lehet teljesíteni. A pénztárt kezelő dolgozónak meg kell vizsgálnia, hogy a kifizetést elrendelő bizonylat alaki, tartalmi szempontból az előírásoknak megfelel-e.”
- 16. §** Az utasítás Mellékletének 6.6. pont negyedik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A pénztárt kezelő dolgozó fő feladata:)*  
„– az SAP házipénztári modulban a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, az alapokmányok alaki és formai ellenőrzése – alapokmányon szerepel-e az utalványozó, a kötelezettségvállaló és az érvényesítő aláírása –, nyilvántartások, elszámolások vezetése,”
- 17. §** Az utasítás Mellékletének 7.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„7.2. A pénztárt kezelő dolgozó helyettesítésénél átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a pénztárt kezelő dolgozónak, az átvevőnek, az ellenzárásnak, a pénztárellenőrnek és a Pénzügyi Osztály vezetőjének kell aláírnia. (3. sz. függelék)”
- 18. §** Az utasítás Mellékletének 9.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9.3. A pénztárhelyiség kulcsát munkaidőben a pénztárt kezelő dolgozó kezeli. Munkaidő után a kulcs őrzése a portán történik.”
- 19. §** Az utasítás Mellékletének 15.8. pont második és harmadik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
*(A hatályos jogszabályok figyelembevételével kell elszámolni)*  
„– személyi reprezentáció esetében az 5.12. pont második francia bekezdésében meghatározott időpontban, az időarányosan meghatározott havi keret elszámolásából fennmaradó összeg felhasználható a következő időszakban, de éves szinten nem lépheti túl a vonatkozó hatályos szabályzatban megállapított keretet,  
– ellátmányok esetében legkésőbb az 5.12. pont második francia bekezdésében meghatározott időpontig, eseti előlegek esetében legkésőbb a vásárlást követő nyitvatartási pénztári napon,”
- 20. §** Az utasítás Mellékletének 15.8. pont ötödik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A hatályos jogszabályok figyelembevételével kell elszámolni)*  
„– gépkocsivezetőknek az előleggel az eseti felhasználást követően, de legkésőbb az 5.12. pont második francia bekezdésében meghatározott időpontig.”
- 21. §** Az utasítás Mellékletének 17.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„17.2. Az SAP rendszerben működő pénztár zárlatakor a pénztárt kezelő dolgozónak meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben. A címletenkénti összeget fel kell vinni a rendszerbe, amelyek alapján a rendszer automatikusan elkészíti a pénztárjelentést.”



- 22. §** Az utasítás Mellékletének 17.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„17.4. Az ellátási területen működő pénztár zárlatakor az eltérés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az illetékes vezetőnek, a pénztárosnak, és a pénztárellenőrnek kell aláírni. A hiányt a pénztárt kezelő dolgozónak be kell fizetni, a többletet pedig bevételezni.”
- 23. §** Az utasítás Mellékletének 19.3. pont kilencedik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőr köteles megvizsgálni, hogy)  
„– szabályszerű-e az utalványozás és az érvényesítés.”
- 24. §** Az utasítás Mellékletének 23.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„23.2. A dolgozók részére a helyi bérlet igénylést a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza. A Humánpolitikai Főosztály által tételesen, sorszámjegyzékkel átadott bérletek nyilvántartása és kiosztása a pénztárat kezelő dolgozó feladata. A pénztárat kezelő dolgozó köteles sorszám szerint a bérletet a kiosztási jegyzék alapján az arra illetékes dolgozónak átadni, akik az átvételt aláírásukkal igazolják.”
- 25. §** Az utasítás Mellékletének 24.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„24.1. A Kincstárban vagy más pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre vonatkozó bizonylatot csak az annak alapjául szolgáló, szabályszerűen kiállított és felszerelt (a szükséges, illetve előírt mellékletekkel ellátott), érvényesített és utalványozott bizonylat alapján lehet kiállítani.”
- 26. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,  
főigazgató

## **Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 8/2012. (IV. 13.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikájáról szóló 5/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikájáról szóló 5/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. § A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.) foglaltak, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), továbbá a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) e témához kapcsolódóan kiadott szabályzatában és tájékoztatójában leírtak, illetve a nyugdíjigazgatás szakmai szabályait meghatározó jogszabályok alapján a Nyugdíjbiztosítási Alap (a továbbiakban: Ny. Alap) adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.”
- 2. §** Az utasítás Mellékletének 1.3.1. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A társadalombiztosítási nyugdíjrendszer öregség esetén a biztosított részére, elhalálozása esetén a hozzátartozója részére, valamint a nők esetében legalább 40 év jogosultsági idő alapján járó öregségi nyugdíj (szolgálatfüggő nyugellátás) alapján nyugellátást biztosít.”

- 3. §** Az utasítás Mellékletének 1.3.2. pontjában az „Az Ellátási szektor bevételei” című bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Az Ellátási szektor bevételei:  
– nyugdíj-biztosítási járulék,  
– szociális hozzájárulási adó,  
– biztosított járulék,  
– egyéb járulékok és hozzájárulások,  
– költségvetési hozzájárulások,  
– késedelmi pótlék, bírság,  
– kifizetések visszatérülése és egyéb bevételek,  
– vagyongazdálkodással kapcsolatos bevételek.”
- 4. §** Az utasítás Mellékletének 1.3.2. pont utolsó bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A járulékok és adók beszedését és a kapcsolódó adósok nyilvántartását a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) végzi, továbbá a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti időpontban minősíti az adósokat és értékeli a követelésállományt.”
- 5. §** Az utasítás Mellékletének 1.3.3. pontjában az „Az Ellátási szektor kiadásai” című bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Az Ellátási szektor kiadásai:  
– nyugellátások [öregségi nyugdíj, hozzátartozói nyugellátások, nők esetében legalább 40 év jogosultsági idő alapján járó öregségi nyugdíj (szolgálatfüggő nyugellátás), egyösszegű méltányossági kifizetések],  
– egyéb kiadások (ellátásokhoz kapcsolódó postaköltség, egyéb kiadások),  
– ellátások fedezetére szolgáló vagyongazdálkodási kiadások (járuléktartozás fejében átvett vagyon kiadása, egyéb vagyon kiadása),  
– működési szektor támogatása,  
– rokkantsági, rehabilitációs ellátások fedezetére az Egészségbiztosítási Alapnak (a továbbiakban: E. Alap) átadott pénzeszköz,  
– Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Alapnak átadott pénzeszköz.”
- 6. §** Az utasítás Mellékletének 2.1.4. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A működési szektor elszámolásaival kapcsolatban jelentős összeget a következő esetekben kell megállapítani:  
– terven felüli értékcsökkenés elszámolása,  
– készletek értékvesztésének elszámolása,  
– követelések értékvesztésének elszámolása,  
– devizaszámlán lévő deviza értékelése,  
– külföldi pénzürtékre szóló minden követelés és kötelezettség értékvesztésének elszámolása.”
- 7. §** Az utasítás Mellékletének „2.1.4. Jelentős összeg, nem jelentős összeg” pontja a 2.1.5. pontot megelőzően a következő bekezdéssel egészül ki:  
„Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló minden követelés, illetve kötelezettség a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözetet, ha a különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át vagy a 100 000 forintot.  
A devizaszámlán lévő deviza árfolyamvesztését az egyéb folyó kiadások között, árfolyamnyereségét az intézményi működési bevételek között kell elszámolni.”
- 8. §** Az utasítás Mellékletének „2.1. Működési szektor” pontja a következő 2.1.16. ponttal egészül ki:  
„2.1.16. Külföldi pénzürtékre szóló elszámolásoknál alkalmazott érték meghatározása  
A devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló minden követelés, illetve kötelezettség bekerülésének, értékelésének meghatározásához a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéket kell alkalmazni az Áhsz. adott gazdasági eseményhez kapcsolódó előírásainak figyelembevételével.”

- 9. §** Az utasítás Mellékletének 2.2.1.1. pontját megelőző 2.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2.2.1. A feladat bemutatása, a könyvvezetés általános szabályai  
Alapvető feladat az ellátások folyamatos és zavartalan biztosítása. Amennyiben az ellátást nem lehet a befolyt bevételekből fedezni, ebben az esetben az Ny. Alap automatikusan hitelt vehet igénybe a Kincstári Egységes Számlához (KESZ) kapcsolódó megelőlegezési számláról.”
- 10. §** Az utasítás Mellékletének 2.2.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2.2.1.1. Az Ellátási szektor bevételei  
A bevételeket a központi költségvetésről szóló hatályos törvényben előírt jogcímek szerint kell elszámolni. Az egyes jogcímen elszámolandó bevételek információs vagy egyéb célú részletezését a számlarendben kell előírni.  
Az Ny. Alapot megillető járulékot és adót a NAV szedi be, és azt a Kincstár naponta átvezeti az alap elszámolási számlájára. A járulék- és adókötelezettség teljesítésével összefüggésben beszedett késedelmi pótlék és bírság számított összegét a NAV havonta, a tárgyhónapot követő hó 15-éig utalja át. A december havi késedelmi pótléket december 31-ig átvezeti az ONYF elszámolási számlájára.  
A járulék- és adóbevételek elszámoláshoz a NAV adatokat szolgáltat a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kezelő szervei, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter, illetve az egészségbiztosításért felelős miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Kincstár részére:  
– havonta a – beállásra kötelezettek – beállások adatairól, bevallási jogcímenként a bevallás esedékességének hónapját követő hónap 15. napjáig,  
– havonta a kötelezettségek és befizetések/visszafizetések összegéről, a tárgyévben és a megelőző időszakban keletkezett tartozások és túlfizetések nyitó és záró állományáról a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig,  
– évenként a költségvetési évben esedékes bevallások és december 31-ig teljesített befizetések/visszafizetések teljes körű éves feldolgozása alapján – az analitikus nyilvántartásokkal megegyezően – a kötelezettségek és befizetések/visszafizetések összegéről, a tárgyévben és a megelőző időszakban keletkezett tartozások és túlfizetések nyitó és záró állományáról (éves leltár), továbbá a tárgyévben esedékes összes bevallások jogcímenkénti bontásáról, valamint a behajtásból származó bevételek december 31-ig teljesített befizetések összegéről alaponként a tárgyévet követő év május 5-ig, negyedévente a járulék, adó és egyéb követelések értékvesztésének összegéről, az első negyedévre vonatkozóan május 20-áig, a második, harmadik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 15-éig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a költségvetési évet követő év május 15-éig,  
– negyedévente a tárgynegyedévet követő hó utolsó munkanapjáig az államháztartásért felelős miniszter részére és az ONYF részére a kordedvezmény-biztosítási járulék alapjáról.  
Az előzőekben felsorolt adatok valódiságáért a NAV tartozik felelősséggel.  
Az ONYF a járulék címén részére átutalt bevételeket havonta a járulékelemek között szereplő járulékbefizetésekhez tartozó – a következő bekezdésben megjelölt járulékbefizetések kivételével – mindenkor bevallott kötelezettség arányában megosztja. Az így elszámolt összegeket az éves járulékelszámolás keretében a halmozott éves bevallás arányában kell korrigálni.  
– A Kincstár a költségvetési évben a NAV számlákra befolyt START, START PLUSZ és START EXTRA kártyával rendelkező biztosítottak járulékaiból, valamint az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulással teljesített járulékokból az Ny. Alapot megillető bevételek összegéről havonta, a tárgyhót követő hó 10-éig elektronikusan adatot szolgáltat az Ny. Alap részére.  
Az Ny. Alap könyvviteli mérlegében kimutatott, a NAV járulék és adó elszámolása alapján vezetett tartozás- és túlfizetésállomány, valamint a pénzforgalmi elemi költségvetési beszámolóban kimutatott járulék- és adóbevételi teljesítési adatok valódiságáért a NAV tartozik felelősséggel.  
Az NYI-k az általuk beszedett járulék jellegű és egyéb ellátási bevételeket végleges bevételként számolják el. A NYUFIG és az NYI-k e bevételekről havonta adatszolgáltatást teljesítenek az ONYF felé.”
- 11. §** Az utasítás Mellékletének 2.2.1.4. pontjában a „2. Számlaosztály” harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A járulék és adó beszedési feladatokat a NAV látja el.”

- 12. §** Az utasítás Mellékletének 2.2.1.4. pontjában a „2. Számlaosztály” ötödik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A járulék és adó adósokat, és a könyvviteli mérlegkészítéshez szükséges adósállomány adatait beszédési jogcímenként kell nyilvántartani.”
- 13. §** Az utasítás Mellékletének 2.2.1.4. pontjában a „4. Számlaosztály” második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A következő évben az előző év(ek) költségvetési tartalék elszámolási számlára (4214. számlára) át kell vezetni az előző évi zárszámadás pénzforgalmi rendezése kapcsán az ellátási szektor hiányának pénzforgalmilag nem rendezett összegét, mely a működési költségvetés előző évi maradvány felhasználásával, illetve a konszolidált maradvány meg nem térített összegével kapcsolatban keletkezett.”
- 14. §** Az utasítás Mellékletének 2.2.1.4. pontjában a „9. Számlaosztály” harmadik és negyedik bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„A 96. Társadalombiztosítási Alapok sajátos folyó bevételeinek előirányzata és előirányzat teljesítése számlacsoport főkönyvi számláin történik a társadalombiztosítási alapok, így az Ny. Alap sajátos folyó bevételeinek, így a munkáltatói nyugdíjbiztosítási járulék, a szociális hozzájárulási adó, biztosított nyugdíjjárulék bevételek, az egyéb járulékok és hozzájárulások, amelybe tartozik a megállapodás alapján fizetők járulékaik, az egyszerűsített foglalkoztatás utáni közteher, valamint az egyéb társadalombiztosítási tevékenységgel kapcsolatos bevételek elszámolása.  
A járulék- és adónyilvántartást a NAV szervezete látja el. Az ONYF a járulék és adó címén részére átutalt bevételeket – a következő bekezdésben foglalt összegek kivételével – havonta a járulékelemek között szereplő járulékbefizetésekhez tartozó mindenkori bevallott kötelezettség arányában megosztja. Az így elszámolt összegeket az éves járulék elszámolás keretében a halmozott éves bevallás arányában kell korrigálni. A Kincstár a költségvetési évben a NAV számlákra befolyt START, START PLUSZ és START EXTRA kártyával rendelkező biztosítottak járulékaiból, valamint az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulással teljesített járulékokból az Ny. Alapot megillető bevételek összegéről havonta, a tárgyhót követő hó 10-éig elektronikusan adatot szolgáltat az Ny. Alap részére.”
- 15. §** Az utasítás Mellékletének 2.2.4. pont hetedik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Ugyancsak ezt az eljárást kell követni a nem nemzetgazdasági számlák vonatkozásában, amely magában foglalja:  
– a Nemzeti Foglalkoztatási Alap,  
– a Hadigondozottak Közalapítványa,  
– a Nemzeti Földalap (a továbbiakban: NFA),  
– az MNV Zrt.  
számláit.”
- 16. §** Az utasítás Mellékletének 3.5.1. pont utolsó bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A jelentést a MÁK-hoz kell továbbítani az előírt határidőig.”
- 17. §** Az utasítás Mellékletének 3.5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.5.2. Havi adatszolgáltatás  
A finanszírozási folyamatok értékelése és évközi ellenőrzése céljából az ONYF-nek a tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig havi adatszolgáltatást kell teljesítenie a MÁK részére – az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott tartalommal – a pénzforgalom és a könyvelés adatainak eltéréséről. Az I–III. hónapok eltéréseiről a havi adatszolgáltatást összevontan kell benyújtani. A december havi adatszolgáltatást a MÁK végleges és az Ny. Alap előzetes adatai alapján a tárgyévet követő év március hónap 31-éig kell megküldeni.”
- 18. §** Az utasítás Mellékletének 3.6.2. pont harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Az új korengedményes nyugdíjként megállapított ellátásokkal összefüggő tartozásokkal kapcsolatos kimutatás elkészítése tárgyévvégén, záráskor a NYUFIG kötelezettsége.”

- 19. §** Az utasítás Mellékletének 3.6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.6.3. Egyeztetés az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral és egyéb finanszírozókkal  
A nem az Ny. Alap terhére finanszírozott ellátások megtérítése havonta, az E. Alap által finanszírozott ellátások elszámolása a NYUFIG és az NYI-k adatszolgáltatásán alapuló, ONYF által teljesített adatszolgáltatás alapján történik. Az ONYF hajtja végre a finanszírozókkal, így a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal (a továbbiakban: NEFMI) (a központi költségvetés által finanszírozott ellátások tekintetében), az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (az E. Alap által finanszírozott ellátások tekintetében), az MNV Zrt.-vel (a vagyoni kárpótlási életjáradék tekintetében), a Hadigondozottak Közalapítványával (a hadigondozotti ellátások tekintetében), az NFA-val (a termőföld életjáradék tekintetében), az ellátási és működési kiadások elszámolásával, valamint évente az MNV Zrt.-vel, a Hadigondozottak Közalapítványával, az NFA-val a működési költségek díjtételeinek aktualizálásával kapcsolatos egyeztetéseket. Az elszámolási különbözetez rendezése – a finanszírozókkal kötött megállapodásokban foglaltaknak megfelelően – közvetlenül a finanszírozóval, illetve a zárszámadási törvény keretében történik.  
Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral az év végi elszámolás az OEP-ONYF Megállapodásban meghatározott formában az ott leírt módon történik.”
- 20. §** Az utasítás Mellékletének 3.6.6. pont első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Az Ávr. előírásai értelmében a Kincstár a kincstári költségvetés végrehajtásáról havonta kincstári költségvetési jelentést készít.”
- 21. §** Az utasítás Mellékletének 4.1. pont ötödik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A konszolidált elemi költségvetési beszámolóknál a könyvviteli mérlegkészítés napja a tárgyév követő év május hó 28. napja. Az elemi költségvetési beszámolókat a tárgyév követő év május hó 31. napjáig kell megküldeni  
– az államháztartásért felelős miniszterhez,  
– az Állami Számvevőszékhez és  
– a MÁK részére.”
- 22. §** Hatályát veszti az utasítás 1.3.2. pontjában az „A Működési szektor bevételei” című bekezdésben az „– a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alapból származó bevételek.” szövegrész.
- 23. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Prof. Dr. Mészáros József s. k.,*  
főigazgató

---

## II. Személyügyi hírek

### A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

#### *Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A közigazgatási államtitkár

*Bassa Judit Katalint* dr. Fellegi Tamás Tárca Nélküli Miniszter Titkárságának állományába,  
*dr. Bayer Editet* a Jó Állam Fejlesztési Konceptió Végrehajtásának Összehangolásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság Közigazgatás-fejlesztési Főosztályának állományába,  
*Bíró Mártát* a Kormánybiztosok, miniszterelnöki megbízottak, miniszteri biztosok titkársága állományába,  
*dr. Kovács Attilát* a Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Helyettes Államtitkári és a Területi Közigazgatás Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába,  
*Vandzsár Katát* a Kormányzati Szakpolitikai Főosztály Hatáselemzési Osztály állományába,  
*dr. Virágos Esztert* az EU és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

A területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár

*Farkas Lászlót*, a Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkári Kabinet állományába kormánytisztviselőnek kinevezte.

A területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár kabinetfőnöke

*dr. Damó Ágnes*t a Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkári Kabinet állományába kormánytisztviselőnek kinevezte.

#### *Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

*Kelemen-Csató Irénnek* a Stratégiai és Igazgatási Főosztály Koordinációs és Igazgatási Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*dr. Kurunczi Gábornak* az Alkotmányjogi Főosztály Közjogi Koordinációs Osztály kormánytisztviselőjének,  
*Papp Géza Györgynek* az E-közigazgatási Főosztály kormánytisztviselőjének,  
*Schuck Attilának* a Politikai Tanácsadói Főosztály kormánytisztviselőjének,  
*Szécsi Árpádnak* az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet politikai tanácsadójának,  
*dr. Ifi-Valde Orsolyának* a Nemzetközi Igazságügyi Együttműködési Osztály kormánytisztviselőjének,

lemondással

*dr. Kunsági Emma Irénnek* a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Együttműködési Főosztály Nemzetközi Büntetőjogi Osztálya kormánytisztviselőjének,

próbaidő alatt azonnali hatállyal

*Balogh Tibornak* az Oktatási és Foglalkoztatási Programok Főosztálya kormánytisztviselőjének,  
*dr. Bayer Editnek* a Jó Állam Fejlesztési Konceptió Végrehajtásának Összehangolásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság Közigazgatás-fejlesztési Főosztályának kormánytisztviselőjének,  
*Makai Dórának* a Civil Kapcsolatok Főosztálya kormánytisztviselőjének,

végleges közigazgatási áthelyezéssel

*Grecskó Anitának* a Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Helyettes Államtitkári és a Területi Közigazgatás Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság kormánytisztviselőjének,  
*dr. Gyalog Cecília Évának* a Miniszteri Igazgatási Főosztály főosztályvezető-helyettesének,  
*dr. Kádár Krisztián Sándornak* a Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály Stratégiai Tervezési és Monitoring Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*dr. Kónya Katalinnak* a Kormányzati Szakpolitikai Főosztály Szakpolitikai Koordinációs Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*dr. Nagy Juditnak* a Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Stratégiai Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*dr. Schmidt Katalin Erikának* a Kormánybiztosok, Miniszterelnöki Megbízottak, Miniszteri Biztosok Titkársága kormánytisztviselőjének,  
*dr. Tordai Zsófiának* az EU- és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság Fogyasztóvédelmi, Szerzői Jogi és Iparjogvédelmi Kodifikációs Osztálya kormánytisztviselőjének,  
*dr. Tóthné Schléger Máriának* a Foglalkoztatási és Képzési Osztály osztályvezetőjének,  
*Tóth Katalinnak* a Kormánybiztosok, Miniszterelnöki Megbízottak, Miniszteri Biztosok Titkársága főosztályvezetőjének,

a határozott idő lejártával

*Paksy Máténak* a Nemzetközi Magánjogi Főosztály Nemzetközi Jogellenes Gyermekezelési és Nemzetközi Tartási Ügyek Osztálya kormánytisztviselőjének.

### *Kinevezés vezetői munkakörbe*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Füzesi Flórának* a Nemzeti Biztonsági Felügyelet Nemzetközi és Jogi Osztályán osztályvezetői,  
*Németh Viktornak* a Nemzeti Biztonsági Felügyelet E-biztonsági Osztályán osztályvezetői,  
*Horváth Józsefnek* a Nemzeti Biztonsági Felügyelet Kisugárzás Védelmi Osztályán osztályvezetői,  
*Némethné dr. Bokor Klárának* a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Együttműködési Főosztályán főosztályvezetői kinevezést adott.

A területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár

*Farkas Lászlónak* a Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkári Kabinetben osztályvezetői kinevezést adott.

### *Címadományozás*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Bereczki Ildikónak* a Nemzetközi Magánjogi Főosztály Nemzetközi Magánjogi Osztálya kormánytisztviselőjének szakmai tanácsadói címet,  
*dr. Kaibás Gábor Márknak* az Alkotmányjogi Főosztály Jogszabály-szerkesztési és Deregulációs Módszertani Osztálya kormánytisztviselőjének közigazgatási tanácsadói címet,  
*dr. Magyar Évának* a Közzolgálati Főosztály Közzolgálati Jogi Osztálya kormánytisztviselőjének szakmai főtanácsadói címet,

*dr. Mészáros Máriának* a Büntetőjogi Kodifikációs Főosztály Büntetőeljárás és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Osztálya kormánytisztviselőjének közigazgatási tanácsadói címet,

*Nyitrai Klárának* a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya kormánytisztviselőjének közigazgatási főtanácsadói címet,

*dr. Pongrácz Attilának* az Alkotmányjogi Főosztály Alkotmányjogi Kodifikációs Osztálya kormánytisztviselőjének közigazgatási tanácsadói címet,

*Szűrné Kancsár Mónika Erzsébetnek* a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Bevétel Kezelő és Nyilvántartó Osztálya kormánytisztviselőjének közigazgatási tanácsadói címet,

*dr. Varga Tímeának* a Hatósági Főosztály Anyakönyvi Osztálya kormánytisztviselőjének szakmai tanácsadói címet

adományozott.

## A Nemzeti Erőforrás Minisztérium személyügyi hírei 2012. február hónapban

Kormánytisztviselői jogviszony létesítések száma 9 fő

1.	<i>Németh Zsófia</i>
2.	<i>Kovács Eszter</i>
3.	<i>Domokos Ádám</i>
4.	<i>Lukács Hajnalka Veronika</i>
5.	<i>Nagy Cecília</i>
6.	<i>Tózsza Réka</i>
7.	<i>Pribay Borbála</i>
8.	<i>Sarkadi Zsolt József</i>
9.	<i>Juhász Lilla Mária</i>

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetések száma 22 fő

1.	<i>Kováts Kornél Tibor</i>
2.	<i>dr. Halász Annamária</i>
3.	<i>dr. Kertész Zsuzsanna</i>
4.	<i>Kiszely Adrienne</i>
5.	<i>Nagy Krisztina</i>
6.	<i>dr. Bathó Ferenc</i>
7.	<i>Diós Tiborné</i>
8.	<i>Rudan Erzsébet</i>
9.	<i>Gazsi Judit</i>
10.	<i>dr. Makár Orsolya</i>
11.	<i>dr. Máthé Zsuzsa</i>
12.	<i>Debreczi Márta</i>



13.	<i>Ambrus István</i>
14.	<i>Farkas Józsefné</i>
15.	<i>dr. Kozma László Sándor</i>
16.	<i>dr. Dánosné Bajor Gabriella</i>
17.	<i>dr. Wallnerné Zsurka Ágnes</i>
18.	<i>Zsár Virág</i>
19.	<i>Kovács Erzsébet</i>
20.	<i>Molnár Tamás</i>
21.	<i>Lévai Balázs</i>
22.	<i>Bardóczy Gábor</i>

Vezetői megbízás adása és visszavonása:

vezetői megbízás 1 fő

1.	<i>dr. Pribelszki Szilvia</i>	főosztályvezető
----	-------------------------------	-----------------

---

---

### III. Alapító okiratok

#### **A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Alapító Okirata a módosításával egységes szerkezetben**

A Magyar Állam mint alapító nevében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény („Gt.”), valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény („Vtv.”) 18. § (1) bekezdése alapján, 2011. október 19. napjával a következők szerint állapítja meg az alábbi egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság Alapító Okiratát:

#### *A Társaság alapvető adatai*

1. A Társaság cégneve
  - 1.1. A Társaság cégneve: Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság.
  - 1.2. A Társaság rövidített neve: MNV Zrt.
  - 1.3. A Társaság idegen nyelvű cégnevei és idegen nyelvű rövidített cégnevei:
    - angol nyelvű cégnev: Hungarian State Holding Company Ltd.
    - angol nyelvű rövidített cégnev: HSHC Ltd.
    - francia nyelvű cégnev: S.A.P. Holding du Patrimoine national hongrois
    - francia nyelvű rövidített cégnev: S.A.P. H.P.N.H.
    - német nyelvű cégnev: UNGARISCHE NATIONALE VERMÖGENSVERWALTUNG AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
    - német nyelvű rövidített cégnev: UNV AG nach ungarischem Recht mit geschlossenem Aktionarskreis
    - orosz nyelvű cégnev: ZAO po upravleniyu vengérszkim nacionalnim imuscsesztvom
    - orosz nyelvű rövidített cégnev: ZAO „UVNI”
2. A Társaság székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
  - 2.1. A Társaság telephelye: 1119 Budapest, Fehérvári út 70.
3. A Társaság fő tevékenysége:
  - 6420 '08 Vagyonkezelés (holding)
  - Egyéb tevékenység:
    - 7010 '08 Üzletvezetés
    - 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
    - 6832 '08 Ingatlankezelés
4. A Társaság időtartama: határozatlan.
5. A részvénytársaság működési formája: zártkörűen működő részvénytársaság.
6. A Társaság alaptőkéje és részvénye
  - 6.1. A Társaság alaptőkéje: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.
  - 6.2. A Társaság részvénye
    - A Társaság egy, azaz 1 darab, a Magyar Állam nevére szóló és forgalomképtelen, dematerializált értékpapírként előállított törzsrészcsejt bocsát ki. A Társaság részvényének névértéke 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint.

A részvények kibocsátási értéke megegyezik a részvény névértékével.

A részvény kibocsátási értékének a jelen Alapító Okirat aláírásától számított 8, azaz nyolc napon belüli befizetésére az Alapító a jelen Alapító Okirat aláírásával kötelezettséget vállal.

6.3. A részvény kibocsátási értéke: 50 000 000 Ft, azaz ötvenmillió forint, amit az Alapító készpénzben a Társaság által nyitott bankszámlára való befizetéssel teljesít.

### *A Társaság szervezete*

7. A Társaság alapítója: a Magyar Állam nevében az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (1054 Budapest, Akadémia utca 3.) útján.
8. A részvényesi jogok gyakorlása
  - 8.1. A Társaságnál közgyűlés nem működik, a részvényesi jogokat – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja. Az MNV Zrt. működése során a közgyűlés jogai a részvényesi jogok gyakorlóját illetik meg. [Vtv. 19. § (1) bekezdése]
  - 8.2. A részvényesi jogokat gyakorló miniszter a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntéseit írásban hozza meg, amiről írásban értesíti az alábbi 9. pontban meghatározott Igazgatóságot.
9. Igazgatóság:
  - 9.1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el.
  - 9.2. Az Igazgatóság legfeljebb hét tagból álló testület, jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja.
  - 9.3. Az Igazgatóság elnökét és tagjait a miniszter nevezi ki és hívja vissza. Az Igazgatóság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók. Az Igazgatóság tagját megillető jogokra és az őt terhelő kötelezettségekre a Gt. szerinti társasági jogi jogviszony az irányadó azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
  - 9.4. Az Igazgatóság tagjai 2010. június 22. napjától 5 évig:  
dr. Halasi Tibor elnök  
Horváth Gergely Domonkos  
dr. Molnár Zoltán  
dr. Kovács Árpád  
dr. Mészáros Karina (lakcím: 1094 Budapest, Berzenczey u. 33. IV/6.) 2011. október 19. napjától 5 évig
10. Felügyelő Bizottság:
  - 10.1. Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásának ellenőrzését az öt tagból álló Felügyelő Bizottság végzi. A Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait a miniszter nevezi ki és hívja vissza. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak megbízatása öt évre szól, tisztségükből bármikor visszahívhatók.
  - 10.2. Megszűnik a Felügyelő Bizottság tagjának megbízatása:
    - a) a megbízás időtartamának lejártával,
    - b) visszahívással,
    - c) a Vtv.-ben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
    - d) lemondással,
    - e) elhalálozással.
  - 10.3. A Felügyelő Bizottság tagjai 2010. június 22. napjától 5 évig  
dr. Mészáros József elnök  
dr. Búza Éva  
dr. Antal Gergely  
dr. Bártfai Béla Attila  
Király Péter
  - 10.4. A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el. A Felügyelő Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag hívja össze. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha legalább három tagja

jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság tagja személyesen köteles eljárni, képviselőnek vagy helyettesítésnek a Felügyelő Bizottság működése során nincs helye.

10.5. A Felügyelő Bizottság, illetve annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján az Igazgatóságtól és a Társaság vezető állású munkavállalóitól írásban felvilágosítást kérhet. Az Igazgatóság a megkeresésre a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül válaszol. A Társaság vezető állású munkavállalói szintén a megkeresés kézhezvételét követő 30 napon belül kötelesek válaszolni a vezérigazgató útján. Amennyiben a megkeresés 30 napon belül nem teljesíthető, az Igazgatóság az Igazgatóság elnöke, a Társaság vezető állású munkavállalójának pedig a vezérigazgató útján a Felügyelő Bizottság elnökétől határidő hosszabbítást kell kérniük. Az Igazgatóság, valamint a vezérigazgató a megkeresésnek köteles eleget tenni, illetőleg a vezérigazgató a vezető állású munkavállalók válaszát továbbítani. A Felügyelő Bizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

#### 11. Vezérigazgató és a vezérigazgató általános helyettese

11.1. Az MNV Zrt. munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, az MNV Zrt. alapító okirata, a részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatai, valamint az Igazgatóság döntéseinek keretei között a vezérigazgató vezeti.

11.2. Az MNV Zrt.-t törvényes képviselőként a vezérigazgató – és az MNV Zrt. szervezeti és működési szabályzatában meghatározott jogkörben – a vezérigazgató általános helyettese képviseli harmadik személyekkel szemben.

11.3. A vezérigazgató és a vezérigazgató általános helyettese felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

11.4. Az MNV Zrt. munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – a 11.3. pontban foglalt kivétellel – a vezérigazgató gyakorolja.

11.5. A Társaság vezérigazgatójával a részvényesi jogok gyakorlója 2010. június 11. napjától határozatlan ideig terjedő időre Horváth Gergely Domonkost nevezi ki.

A Társaság vezérigazgatójának általános helyettesévé a részvényesi jogok gyakorlója 2010. június 22. napjától határozatlan ideig terjedő időre dr. Molnár Zoltánt nevezi ki.

#### 12. A Társaság könyvvizsgálója:

12.1. A Társaság könyvvizsgálóját a részvényesi jogokat gyakorló miniszter jelöli ki.

A Társaság könyvvizsgálója: Ernst & Young Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1132 Budapest Váci út 20.

Cégbiztosítási szám: 01-09-267553

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy könyvvizsgáló: Szilágyi Judit (1121 Budapest, Tállya u. 28/A/4)

A könyvvizsgáló megbízatása 2014. augusztus 15.-ig, de legkésőbb a 2013. évi rendes beszámoló elfogadásáig szól.

#### 13. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjai az egyes vagyonyilkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján kötelesek vagyonyilkozatot tenni.

#### *A Társaság cégjegyzése*

#### 14. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá

a) az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes önállóan,

b) az Igazgatóság bármely másik két tagja együttesen,

c) a Társaság képviselőre feljogosított munkavállalója egy másik munkavállalóval együttesen írja alá nevét a hiteles cégáírási nyilatkozatának megfelelően.

*Vegyes rendelkezések*

15. A Társaság üzleti éve azonos a naptári évvel; az első üzleti év a Társaság megalapításától 2007. december hó 31. napjáig tart.
16. A Társaság nem alakulhat át, nem válhat szét, más társasággal nem egyesülhet. Megszűnéséről az Országgyűlés törvényben rendelkezhet.
17. A Társaság hirdetményeit a Céglőnyben, illetőleg saját honlapján teszi közzé.
18. A Társaság Alapító Okiratát és módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Közlőnyben kell közzétenni.
19. A jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Gt. rendelkezéseit a Vtv.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2012. január 8.

*Németh Lászlóné s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

---

## IV. Pályázati felhívások

### A nemzeti erőforrás miniszter és a belügyminiszter pályázati felhívása Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére

A nemzeti erőforrás miniszter és a belügyminiszter az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben elhatározottak, és a kapott felhatalmazás szerint közös pályázatot hirdet önkormányzatok számára a 2012. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére.

#### Háttér

Az Európai Unió tagállamai a demográfiai folyamatok alakulására figyelemmel úgy határoztak, hogy 2012 a tevékeny idős kor és a nemzedékek közötti szolidaritás európai éve legyen. A WHO definíciója szerint az tevékeny idős kor (active ageing) olyan társadalmi és egyéni gyakorlatot jelent, amellyel az idős kori életminőség javítható. A tevékeny idős kor az egyén szintjén olyan idős kor megélését fejezi ki, amely nem csupán gazdasági aktivitást, a munkaerőpiacon való maradást jelent, hanem magában foglalja a társadalmi, kulturális és civil életben való aktív részvételt is. Mindehhez természetesen hozzátartozik egy olyan közpolitikai gyakorlat, amely megteremti a tevékeny idős kor feltételeit, az életkor alapján történő diszkrimináció csökkentésétől kezdve a nyugdíjrendszer reformján át az időseknek nyújtott megfelelő szolgáltatásokig.

Meg kell teremteni az idős kori aktivitás feltételeit, rá kell irányítani a figyelmet az idősebb generációk képességeire, legyen szó akár munkaerő-piaci vagy társadalmi szerepvállalásról, jobban elismerve azokat az értékeket, amelyekkel az idősebbek gazdagítják társadalmunkat. Ennek tudatosítása a fiatalabb nemzedékben kulcsfontosságú. Fel kell hívni a figyelmet arra, hogy már fiatalon el kell kezdenünk felkészülni arra, hogy minél tovább egészségesek, aktívak lehessünk.

#### Célkitűzés

Az alapítók azt a célt tűzik ki, hogy a Díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitikai megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősekért vállalt cselekvő felelősségét, és a mindezek szellemében végzett önkormányzati időügyi tevékenységek konkrét eredményeit.

Az alapítók a díjazással kívánják hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi közhatalom gyakorlóinak figyelme minél szélesebb körben forduljon az időződés kihívásaira. Intézkedéseikkel, programjaikkal innovatív módon segítsék elő a generációk közötti kapcsolat mélyítését, a tevékeny idős kor megvalósulását.

A díjat pályázat útján azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek:

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
  - a) aktív tevékenységükkel – különösen a pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az idős korúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,
  - b) példamutató együttműködést alakítanak ki az időügyi területén tevékenységet folytató szervezetekkel, illetve személyekkel,
  - c) a helyi közéletbe, illetve annak alakításába széleskörűen bevonják az idős korú polgárokat, illetve szervezeteiket,
  - d) foglalkoztatási lehetőségek teremtésével ösztönzik, elősegítik az idősek meglévő képességeinek megőrzését, tudásuk, tapasztalataik hasznosulását, életminőségük javítását,
  - e) az a)–d) pontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

A díj odaítélésekor előnyt jelent:

- olyan jó gyakorlatok bemutatása, amelyek elsősorban nem pénzügyi támogatással, hanem odafigyeléssel, közös összefogással, egymástól való kölcsönös tanulással az időskori aktivitást, a fiatalabbak és idősebbek közös programjait, az idősebbek fiatalabbaknak, illetve a fiatalabbak idősebbeknek történő tudásátadását segítik elő,
- a pályázó helyi önkormányzat által elfogadott időügyi önkormányzati stratégia (program, munkaterv, stb.),
- a pályázó önkormányzat mellett létrehozott Önkormányzatok Időügyi Tanácsa Együttműködési Fórumával való együttműködés vagy tagság,
- a felhívásban közzétett formai követelmények megtartása.

A díjak és a díjátadás

A fenti célok elérését a következőkkel kívánja elismerni a pályázató:

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtójának a 2012. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj”-at adományozza és az Idősek Világnapjához kapcsolódóan díjátadó és kitüntetési ünnepség keretében, díjazottanként 1 000 000 Ft jutalomban részesíti.

A pályázó önkormányzatok egyúttal meghívást nyernek az Időügyi Világnaphoz kapcsolódó központi rendezvényen történő részvételre.

A pályázatokat a kiírók által létrehozott bírálóbizottság értékeli, amelynek javaslata alapján a díjakról a kiírók döntenek.

Pályázók köre

- bármely helyi (települési, megyei, kerületi, fővárosi) önkormányzat, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

Pályázat tartalma

A pályázó önkormányzat bemutatja a helyi időügyi tevékenységek rendszerét, és a fentiekben meghatározott általános, és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatain felül végzett időügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva a tevékeny idős kor és nemzedékek közötti szolidaritás témájára.

Főbb értékelési szempontok

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon ([www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium](http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium)) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak olyan pályázó díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősek függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését és aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzati elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitikai háttérben, milyen célok határozzák meg az idősek életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, és azt, hogy az önkormányzat az elfogadott időügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősek jól-létéhez. Továbbá a pályázó jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymástól kölcsönösen tanulhassanak, egymás értékeit megismerhessék, egymást segíthessék. A pályázató az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzetétől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét. További előnyt jelent az önkormányzati képviselő testület kapcsolatainak dokumentálására SZMSZ, önkormányzati rendelet vagy önkormányzat ülésén készült jegyzőkönyvek csatolása mellékletként.

A pályázat benyújtásának módja

A pályaműveket a pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról ([www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium](http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium)) letölthető.

A pályamű maximum 10 oldal (a tartalmi szempontok megismérlése és az 1.1–1.3. pont megválaszolása nélkül) terjedelmű – Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel elkészített – írás lehet.

A 10 oldal terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek – például: idősügyi szervezetek, idősügyi tanácsok véleménye a helyi önkormányzat idősügyi munkájáról, önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás az idősügyhöz kapcsolódóan, az önkormányzatok idősügyi programja, testületi döntések, konkrét események dokumentálása –, amely mellékletek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez kell szorosan kapcsolódnuk (a képek mérete egyenként ne haladja meg az 1280×1024-es méretet és a 2 MB file méretet, a dokumentumoknál pedig a DOC, illetve PDF formátumot részesítsék előnyben).

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva, elektronikus módon, és 2 nyomtatott példányban (egy eredeti és egy másolat), tértivevénnyel, postai úton kérjük benyújtani.

Cím:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

(A pályázat személyesen nem nyújtható be!)

Kérjük a borítékon az „Idősbarát Önkormányzat Díj” feliratot feltüntetni szíveskedjenek.

Elektronikus cím: [idosbarat@nefmi.gov.hu](mailto:idosbarat@nefmi.gov.hu)

A postára adás és az elektronikus benyújtás határideje: 2012. június 5. (kedd) 24 óra.

A pályázati felhívást és a közzétételét jóváhagyom:

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

*Dr. Réthelyi Miklós s. k.,*  
nemzeti erőforrás miniszter



„Idősbarát Önkormányzat Díj”  
a Nemzeti Erőforrás Minisztérium és a Belügyminisztérium gondozásában

Pályázati űrlap

Pályázati hivatkozási szám:

/2012.

(A pályázató tölti ki!)

A pályázati kiírás és az értékelési szempontok segítik Önt abban, hogy tájékozódjon a pályázató szándékairól, és arról, hogy mely területek élveznek prioritást az értékelés során. Kérjük, ezeket a dokumentumokat alaposan tanulmányozza át, mielőtt pályaművét elkészítené.

A pályázató fenntartja magának a jogot, hogy az itt megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjen a pályázatótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találja.

A pályamű elkészítésekor kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra. A pályamű a tartalmi szempontok megisméltése és az 1.1–1.3. pont megválaszolása, valamint a mellékletek nélkül – Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel – összesen maximum 10 oldal terjedelmű lehet. A pályaműveket elektronikus úton és 2 nyomtatott, összefűzött példányban (1 eredeti és egy másolat) kell benyújtani.

A pályázatókat elektronikusan az [idosbarat@nefmi.gov.hu](mailto:idosbarat@nefmi.gov.hu) e-mail címre kérjük megküldeni legkésőbb 2012. június 5-én 24 óráig.

A pályázatókat tértivevénnyel postai úton az alábbi címre kell beküldeni:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium  
Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Kérjük, a borítékon az „Idősbarát Önkormányzat Díj” feliratot feltüntetni szíveskedjenek.

A pályázatók postára adásának határideje: 2012. június 5. 24 óra.

A pályázató személyesen nem nyújtható be!

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatókhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

A pályaműve elkészítésekor kérjük, hogy időskorúaknak a 65 év felettieket tekintse.

## 1. A pályázó önkormányzat adatai és bemutatása

### 1.1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége

Pályázó önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Cím	
	Megye	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Aláíráásra jogosult neve	
	Aláíráásra jogosult beosztása (polgármester, közgyűlési elnök)	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Cím (településnév, utca, házszám, irányítószám)	
	Telefonszám	
	Telefaxszám	
	E-mail cím	

### 1.2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete (különös tekintettel az idősödére):

Néesség életkora	Nő (fő)	Férfi (fő)	Összesen (fő)
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			

Egyszemélyes háztartások száma életkor szerint	Nő	Férfi	Összesen
65–70			
71–75			
76–80			
80 felett			

1.3. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai:

1.4. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a tevékeny idős kor és nemzedékek közötti szolidaritás területén:

## 2. Az önkormányzat idősügyi alapelvei, koncepciója és stratégiája

2.1. Alapelvek, amelyeket az idősekre való tekintettel figyelembe vesz az önkormányzat a döntéshozatalnál és a döntések végrehajtásánál.

2.2. Az önkormányzat idősügyi koncepciója, stratégiája, vagy a kapcsolódó ágazati stratégiák releváns részeinek rövid bemutatása. Kérjük, térjen ki arra is, hogy az önkormányzati működést, fejlesztést meghatározó koncepciók, stratégiák mikor születtek, és hol tartanak annak megvalósításában, kik az együttműködő partnerek.

## 3. A pályázó önkormányzat által ellátott feladatok

3.1. Az idősek életét érintő kötelező szociális ellátások és szervezési módjuk. A pályázó önkormányzat kijelenti, hogy ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Kérjük, sorolja fel, hogy az Ön önkormányzatának milyen, az idősek életét közvetlenül érintő kötelező feladatoknak kell eleget tennie. Tömören mutassa be az ellátás formáját, azt, hogy hányan veszik igénybe, és azt, hogy az idős korúak milyen arányt képviselnek az ellátotti körben.

Kötelező feladat megnevezése	Feladat-ellátási forma megnevezése	Ellátást nyújtó megnevezése	Igénybevevők száma	65 év feletti igénybevevők száma

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez a kötelező ellátások bemutatásához szükséges.

3.2. Az Idősbarát Önkormányzat megvalósítása érdekében vállalt többletfeladatok, programok, jó gyakorlatok, újszerű megoldási lehetőségek bemutatása

A kötelező feladatokon kívül ellátott többletfeladat, program megnevezése	Feladat-ellátási forma és az ellátást nyújtó megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban	Igénybevevők száma	
			Összesen	65+

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez az önként vállalt ellátások bemutatásához szükséges.

## 4. Az önkormányzat tevékeny idős kor és a nemzedékek közötti szolidaritás érdekében végzett tevékenysége

(Ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire, a hosszú távú eredményes működés feltételeit, dokumentumait.)

4.1. Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, intézkedéseket (döntések és megvalósításuk), amelyeket annak érdekében végeztek, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymástól kölcsönösen tanulhassanak, egymás értékeit megismerhessék, egymást segíthessék.

4.2. Kérjük, hogy számoljon be a tevékenységek bemutatásakor az önkormányzati szerepvállalás módjáról, a kedvezményezettekről, a kezdeményezőről és a végrehajtóról, valamint arról, hogy a tevékenység milyen pénzügyi, illetve emberi erőforrásokat igényelt.

#### 5. Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, illetve a helyi társadalomra

Kérjük, röviden és összefoglalóan számoljon be a fenti tevékenységek eredményeiről és hatásáról, a lakosság – különös tekintettel az idősek – visszajelzéseiről.

#### 6. Önkormányzati idősügyi együttműködés

Az önkormányzat kiket, milyen szervezeteket tekint együttműködő partnerének idősügyben. Mely szereplőkkel, milyen területen, milyen célokkal, milyen formában valósul meg ez az együttműködés.

#### 7. Nyilatkozat és aláírás

Alulírott, aki a pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek.

Amennyiben a pályaművemben leírtakat az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság bemutatásra érdemesnek ítéli, e kérésnek eleget teszek, és az önkormányzat képviselőjét biztosítom.

Név	
Beosztás	
Kelt	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester vagy közgyűlési elnök aláírása és bélyegző)	

#### Ajánlott melléletek (maximum 10 db)

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához,
2. az idősek szükségleteinek felméréséről, az önkéntesen nyújtott szolgáltatások hatásainak eredményeiről szóló összefoglaló,
3. kapcsolódó önkormányzati idősügyi koncepciók és stratégiák, cselekvési tervek,
4. az önkormányzat idősügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztató anyagok stb.),
5. a pályázatban bemutatott tevékenységekről készített fényképek feliratozás nélkül.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázat elektronikus beküldésekor vegyék figyelembe, hogy az e-mail fiók mérete korlátozott, ezért túl nagyméretű (15 MB-nál nagyobb) levelet nem tud fogadni. A melléleteknél a fényképeket lehetőség szerint JPEG formátumban küldjék be. A képek mérete egyenként ne haladja meg az 1280×1024-es méretet és a 2 MB file méretet, a dokumentumoknál pedig a DOC, illetve PDF formátumot részesítsék előnyben.

„Idősbarát Önkormányzat Díj”  
a Nemzeti Erőforrás Minisztérium és a Belügyminisztérium gondozásában

Értékelési szempontok

Pályázati hivatkozási szám:

/2012. év

(A pályázatot tölti ki!)

*1. Formai értékelési szempontok*

	Formai értékelési szempontok	A pályamű formai szempontból megfelel (Igen/Nem)
1.1.	A pályázó önkormányzat jogosult pályamű benyújtására (pályázói körbe beletartozik)	
1.2.	A pályamű határidőben benyújtásra került.	
1.3.	A pályaművet 2 nyomtatott példányban (1 eredeti, 1 másolat) és elektronikusan is benyújtották	
1.4.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a pályázati űrlapot, és aláírásával hitelesítette azt	
1.5.	A pályázó önkormányzat pályaműve alapján eleget tesz az idősök életét érintő kötelezően ellátandó feladatainak	
1.6.	A pályázó a pályázatot a megadott terjedelemben nyújtotta be	
Megjegyzések:		

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az 1. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

*2. Tartalmi értékelési szempontok*

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám	A pályaműre adott pontszám
2.1.	Önkormányzati munkát meghatározó alapelvek, hosszú távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát idősügyi kérdésekben (konceptciók, stratégiák)	Max. 5 pont	
2.2.	Az önkormányzat által bemutatott demográfiai helyzet és az ebből adódó helyi szükségletek kihívásai és a vállalt többletfeladatok összhangja	Max. 10 pont	

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám	A pályaműre adott pontszám
2.3.	Egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő alkalmazott megoldások, esetlegesen átültethető jó gyakorlatok	Max. 20 pont	
2.4.	Időskori aktivitás elősegítése	Max. 20 pont	
2.5.	Nemzedékek közötti szolidaritás elősegítése (több nemzedéket összefogó programok)	Max. 15 pont	
2.6.	Tevékeny idősor elősegítése (foglalkoztatási lehetőségek, önkéntes munka, kulturális, egészségügyi, sport, képzési stb. programok)	Max. 20 pont	
2.7.	Partneri együttműködés más önkormányzati szereplőkkel vagy más helyi intézményekkel, szervezetekkel idősügyi kérdésekben (feladatellátásában vagy tevékenységeiben megjelenik-e az együttműködés, vannak-e együttműködő partnerei, különös tekintettel az időseket képviselő szervezetekre). Helyi médiában történő megjelenés	Max. 10 pont	
Összesen:		Max. 100 pont	
Megjegyzések:			

### 3. Az értékelés menete

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egysége végzi.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi, amely 7 tagú.

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint. A tagok eredményeinek átlaga adja a pályázó végső pontszámát. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz a miniszterek részére a díjazandó pályázókra. A nemzeti erőforrás miniszter és a belügyminiszter együttesen döntenek, legfeljebb hat pályamű díjazásáról.

Az eredményhirdetésre és díjátadásra a Parlamentben kerül sor, tervezett időpontja 2012. szeptemberben az Idősek Világnapjához kapcsolódóan. Az eredményhirdetést megelőzően a pályázat eredményéről tájékoztatás nem adható.

## V. Közlemények

### **A külügyminiszter 19/2012. (IV. 13.) KüM közleménye az egyrészről az Európai Közösségek és tagállamai, másrészről a Kazah Köztársaság közötti partnerség létrehozásáról szóló Partnerségi és Együttműködési Megállapodás, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek kihirdetéséről szóló 2011. évi VI. törvény 5. és 6. §-ainak hatálybalépéséről és a 7. § hatályvesztéséről**

A 2011. évi VI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2011. március 2-i, 20. számában kihirdetett, az egyrészről az Európai Közösségek és tagállamai, másrészről a Kazah Köztársaság közötti partnerség létrehozásáról szóló Partnerségi és Együttműködési Megállapodás, valamint az ahhoz csatolt 2. Jegyzőkönyv 4. Cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

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

Az utolsó jóváhagyó okirat letétbe helyezésének napja: 2010. szeptember 8.

A 2. Jegyzőkönyv hatálybalépésének napja: 2010. október 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2011. évi VI. törvény 8. § (4) bekezdésével, megállapítom, hogy az egyrészről az Európai Közösségek és tagállamai, másrészről a Kazah Köztársaság közötti partnerség létrehozásáról szóló Partnerségi és Együttműködési Megállapodás, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek kihirdetéséről szóló 2011. évi VI. törvény 5. és 6. §-ai – a törvény kihirdetésének napján – 2011. március 3-án, azaz kétezer-tizenegy, március harmadikán hatályba léptek, a törvény 7. §-a ugyanezen a napon hatályát veszítette.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

### **A külügyminiszter 20/2012. (IV. 13.) KüM közleménye a Magyar Köztársaság Kormánya és az Azerbajdzsáni Köztársaság Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 238/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről**

A 238/2011. (XI. 18.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2011. november 18-i, 135. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és az Azerbajdzsáni Köztársaság Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló Megállapodás 11. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás azon utolsó írásbeli értesítés kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek tájékoztatják egymást a hatálybalépéshez szükséges belső eljárások teljesítéséről.”

A későbbi jegyzék kézhezvételének dátuma: 2012. február 27.

A Megállapodás hatálybalépésének időpontja: 2012. március 28.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 238/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyar Köztársaság Kormánya és az Azerbajdzsáni Köztársaság Kormánya között a katasztrófák esetén történő együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 238/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ai 2012. március 28-án, azaz kétezer-tizenkettő, március huszonnyolcadikán hatályba léptek.

*Martonyi János s. k.,*  
külgügyminiszter

---

**A külügyminiszter 21/2012. (IV. 13.) KüM közleménye  
a Bosznia és Hercegovina Minisztertanácsa, valamint a Magyar Köztársaság Kormánya közötti  
oktatási, tudományos és kulturális együttműködésről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló  
154/2007. (VI. 27.) Korm. rendelet 1. és 2. §-ainak hatálybalépéséről**

A 154/2007. (VI. 27.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2007. június 27-i, 81. számában kihirdetett, a Bosznia és Hercegovina Minisztertanácsa, valamint a Magyar Köztársaság Kormánya közötti oktatási, tudományos és kulturális együttműködésről szóló Egyezmény 17. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Egyezmény mindkét Szerződő Fél belső jogszabályainak megfelelően jóváhagyásra szorul, s az ehhez szükséges feltételek teljesüléséről szóló későbbi diplomáciai értesítés kézhezvételének napján lép hatályba...”

A későbbi jegyzék kézhezvételének napja: 2007. október 23.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2007. október 23.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 154/2007. (VI. 27.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Bosznia és Hercegovina Minisztertanácsa, valamint a Magyar Köztársaság Kormánya közötti oktatási, tudományos és kulturális együttműködésről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 154/2007. (VI. 27.) Korm. rendelet 1. és 2. §-ai 2007. október 23-án, azaz kétezer-hét, október huszonharmadikán hatályba léptek.

*Martonyi János s. k.,*  
külgügyminiszter

---

**A külügyminiszter 22/2012. (IV. 13.) KüM közleménye  
a Magyar Köztársaság Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya között a gazdasági  
együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet  
2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről**

A 281/2011. (XII. 20.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2011. december 20-i, 155. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás 8. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás a Felek saját belső jogrendje szerint a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges eljárási követelmények teljesítéséről szóló, diplomáciai úton eljuttatott utolsó írásbeli értesítés kézhezvételét követő harmincadik napon lép hatályba.”



A utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2012. március 28.  
A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2012. április 27.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 281/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyar Köztársaság Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ai 2012. április 27-én, azaz kétezer-tizenkettő, április huszonhetedikén hatályba lépnek.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

---

**A nemzeti erőforrás miniszter közleménye**  
**Mezey Eörs Zsolt, Teleki Olivér és Delhusza Flavio érettségi vizsgaeredményeinek**  
**érvénytelenné nyilvánításáról**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 95. § (9) bekezdése alapján az alábbiakat teszem közzé:

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 58. § (2) bekezdése értelmében a megnevezett vizsgázók alábbi jogellenesen megszerzett érettségi vizsgadokumentumai – a bennük megjelölt érettségi vizsgaeredmények érvénytelenné nyilvánításával egyidejűleg – kerültek megsemmisítésre:

- Mezey Eörs Zsolt fizika vizsgatárgyból magyar nyelven, középszinten letett, P57G000494. számú érettségi tanúsítványa, valamint matematika vizsgatárgyból magyar nyelven, középszinten letett, P57G000491. számú érettségi tanúsítványa,
- Teleki Olivér 108/1/2011. számú törzslapján rögzített matematika vizsgatárgyból angol nyelven, középszinten letett vizsgaeredménye,
- Delhusza Flavio matematika vizsgatárgyból magyar nyelven, középszinten letett P45A012592. számú tanúsítványa.

A NEFMI SzMSz-ről szóló 6/2010. (X.19.) NEFMI utasítás alapján

a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:  
*Dr. Gloviczki Zoltán s. k.*

---

## **A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsának 2/2010. (X. 12.) számú határozatával elfogadott, a 223/2011. (II. 9.) számú, a 240/2011. (II. 16.) számú és az 516/2012. (III. 14.) számú határozataival módosított ügyrendjéről, egységes szerkezetben**

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa (a továbbiakban: Médiatanács) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mttv.) 131. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

### *1. Általános rendelkezések*

- 1.1. A Médiatanács ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) az Mttv. 131. § (1) bekezdése alapján kizárólag az Mttv.-ben nem szabályozott ügyrendi és eljárási kérdéseket tartalmazza.
- 1.2. A Médiatanács hivatali szerve a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).
- 1.3. A Médiatanács feladat- és hatásköreivel összefüggő regisztratív és adminisztratív tevékenységeket a Médiatanács titkársága (a továbbiakban: Titkárság) látja el.
- 1.4. A Médiatanács az Mttv.-ben meghatározott feladat- és hatásköreit az Mttv. és az Ügyrend alapján, illetve keretei között gyakorolja.

### *2. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnöke*

- 2.1. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnöke az Mttv.-ben és az Ügyrend 5. pontjában foglalt szabályok szerint összehívja és tanácskozási joggal vezeti a Médiatanács üléseit, valamint intézkedik a Médiatanács üléseinek előkészítéséről, addig az időpontig, ameddig az Országgyűlés nem választja meg a Médiatanács elnökévé.
- 2.2. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnöke a Médiatanács elnökének az Ügyrend 3., 4., 5., 6., 7., 9. pontjaiban meghatározott feladatait – a Médiatanács döntéseinek meghozatalában történő részvétel kivételével – mindaddig elláthatja, ameddig az Országgyűlés nem választja meg a Médiatanács elnökévé.
- 2.3. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elnöke – a Médiatanáccsal kapcsolatos feladat- és hatáskörei tekintetében történő – helyettesítésének rendjét a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata, a vonatkozó elnöki utasítások határozzák meg.

### *3. A Médiatanács elnöke és helyettesítése*

- 3.1. A Médiatanács elnöke (a továbbiakban: Elnök) az Mttv.-ben és az Ügyrend 5. pontjában foglalt szabályok szerint összehívja és vezeti a Médiatanács üléseit, valamint intézkedik a Médiatanács üléseinek előkészítéséről.
- 3.2. Az Elnök összeállítja a Médiatanács üléseinek napirendi javaslatait.
- 3.3. Az Elnök képviseli a Médiatanácsot.
- 3.4. Az Elnököt – a 3.1.-3.3. pontokban meghatározott feladatai tekintetében – akadályoztatása esetén az Elnök által írásban általános helyettesítési jogkörrel felruházott tag (helyettes elnök), ennek hiányában a Médiatanács tagjai az ábécé szerint meghatározott sorrendben, egyes ülésenként egymást váltva (soros elnöki tisztséget ellátó tag) helyettesítik.

### *4. A Médiatanács döntéseinek előkészítése*

- 4.1. A Médiatanács döntéseinek előkészítése a Hivatal feladata.
- 4.2. A Médiatanács Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alappal (a továbbiakban: Alap) kapcsolatos döntéseit az Alap készíti elő. Az Alappal, az Alap tevékenységével kapcsolatos döntések előkészítésébe az Elnök bevonhatja a Hivatalt.

4.3. A Médiatanács feladat- és hatáskörébe tartozó döntések Hivatal és Alap általi – döntéshozatalra alkalmas, magas színvonalú – előkészítésére, illetve e feladatellátásért való felelősségre vonatkozó részletes szabályokat e szervezetek szervezeti és működési szabályzata, valamint a vonatkozó belső szabályozóik határozzák meg.

4.4. A Médiatanács feladat- és hatáskörei tekintetében – egyedi ügyenként – dönthet arról, hogy tagjai közül az adott ügy előkészítéséért felelős koordinátor tagot (a továbbiakban: Koordinátor tag) jelöl ki.

4.5. A Koordinátor tag megteheti minden, a döntések előkészítését szolgáló és szükséges intézkedést, felelős a vonatkozó döntés-előkészítés teljes folyamatáért, valamint a Médiatanács egyedi hatósági ügyekben felhatalmazhatja, hogy a hatósági ügyben hozandó eljárási döntéseket (végzéseket) a Médiatanács nevében meghozza és kiadmányozza. Ez nem érinti a Médiatanács adott üggyel kapcsolatos hatósági hatáskörét.

4.6. A Médiatanács döntést kizárólag ülésén, a Médiatanácshoz jelen Ügyrend szabályai szerint benyújtott – döntési, határozati javaslatot is tartalmazó – előterjesztés alapján hozhat. Előterjesztést nem hatósági ügyekben az Elnök, a Médiatanács bármely tagja, a Hivatal főigazgatója, az Alap vezérigazgatója és az Alap támogatási vezérigazgató-helyettese – az Alap támogatási tevékenységével összefüggő tárgykörben – nyújthat be a Médiatanácshoz. A Médiatanács hatósági hatáskörei tekintetében előterjesztést kizárólag az Elnök, a Koordinátor tag, a Hivatal főigazgatója, a Média Döntéselőkészítő Főosztály vezetője és az Alap vezérigazgatója nyújthat be.

4.7. A napirendi javaslat tárgysorába a Médiatanács kitűzött ülésnapját megelőző harmadik munkanapig benyújtott előterjesztések kerülhetnek felvételre, a 4.8. és az 5.5. pontban rögzített kivételekkel. Amennyiben a Médiatanács kitűzött ülése elmarad, az elmaradt ülésre tervezett napirendi pontok a következő ülés napirendi javaslatán szerepelnek.

4.8. Amennyiben az előterjesztő az előterjesztést „sürgős” jelzéssel látja el és annak a 4.7. pontban foglaltaktól eltérő, azaz soron kívüli napirendre vételét és tárgyalását tartja szükségesnek, úgy a sürgősség (soron kívüliség) indokainak megjelölésével erre vonatkozó írásbeli javaslatot tesz az előterjesztésben. A „sürgős” jelzéssel érkezett előterjesztés napirendi javaslat tárgysorába történő felvételéről az Elnök dönt.

4.9. A benyújtott előterjesztésekhez az Elnök és a Médiatanács tagjai írásban – döntésre vonatkozó javaslatot is tartalmazó – módosító indítványt, illetve észrevételeket tehetnek, amelyeket legkésőbb 24 órával az ülés kezdetét megelőzően szükséges a Titkársághoz nyilvántartás céljából benyújtani. Az ülésen szóban előterjesztett, illetve az elkészített módosító indítvány tárgyalásáról a Médiatanács minősített többséggel dönt. A 4.8. pont alapján „sürgős” jelzéssel ellátott és az 5.5. pont szerint a Médiatanács által minősített többséggel napirendre vett előterjesztésekhez kapcsolódóan az ülésen külön szavazás nélkül lehet szóbeli módosító indítványt előterjeszteni.

## *5. A Médiatanács üléskezési rendje, ülése*

5.1. A Médiatanács szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal ülést tart hivatali helyiségében vagy a Médiatanács, illetve az Elnök által meghatározott egyéb helyszínen. A Médiatanács ülésének összehívását az előterjesztés benyújtására – a 4.6. pontban meghatározott – jogosultak kezdeményezhetik, az ülés időpontjára és napirendi pontjára/pontjaira vonatkozó javaslat benyújtásával. A Médiatanács ülésének összehívásáról és időpontjáról az Elnök dönt. (Jelen 5.1. pontban foglaltak szerinti ülés a Rendes ülés.)

5.2. A Médiatanács ülését az Elnök a napirendre vonatkozó javaslatának megtételével, legkésőbb az ülés tervezett időpontja előtti harmadik munkanapon hívja össze. A napirendi javaslat tartalmazza az ülés helyszínét, valamint kezdetének időpontját is. Az Elnök a Titkárság útján gondoskodik arról, hogy az előterjesztések, az azokhoz kapcsolódó módosító indítványok, észrevételek és más tájékoztató anyagok a beérkezésüket követően haladéktalanul, a napirendi javaslat pedig az előbbieken megjelölt időpontig a Médiatanács tagjaihoz és az 5.8. pontban meghatározott állandó meghívottakhoz eljussanak, valamint arról, hogy a napirendi javaslat az ülést megelőző napon a Médiatanács honlapján közzétételre kerüljön.

5.3. Az ülést – a 3.4. pontban meghatározottakra figyelemmel – az Elnök vezeti, nyitja meg és rekeszti be. Az ülés megkezdésekor vizsgálni kell annak határozatképességét; amennyiben az ülés határozatképtelen, az ülést az Elnök bezárja.

5.4. Az ülés nem nyilvános. Az ülést a Médiatanács – külön erre vonatkozó döntésével – bármikor, bármely napirendi pont, illetve bármely ülése tekintetében nyilvánossá teheti.

5.5. A Médiatanács az ülés kezdetén határozattal fogadja el az ülés napirendjét. A Médiatanács tagjai, illetve az Elnök, valamint az állandó meghívottak az ülésen – az előterjesztés egyidejű benyújtásával – szóban napirendi pont felvételét javasolhatják, illetve a 4.6. pontban meghatározottak szóban előterjesztést fogalmazhatnak meg, amelyek napirendre vételéről a Médiatanács minősített többséggel dönt.

5.6. Az ülés szavazati joggal rendelkező résztvevői: az Elnök, illetve a Médiatanács tagjai.

5.7. Az ülésen állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesz részt a Média elnökhelyettes, a Hivatal főigazgatója, a Titkárság vezetője, a Média Döntéselőkészítő Főosztály vezetője, a Kommunikációs Igazgatóság képviselője, valamint a feladatait érintő napirendi pontok tárgyalásán az Alap vezérigazgatója. Az adott napirendi pont tekintetében az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Hivatal főigazgatója, továbbá az Alap vezérigazgatója által kijelölt, az adott előterjesztésért felelős személy.

5.8. Az ülésen tanácskozási és szavazati jog nélkül vesznek részt az ülés levezetését segítő munkatársak, valamint a jegyzőkönyvvezető.

5.9. Az Elnök javaslatot tehet az 5.8. pontban meghatározott állandó meghívottak körén kívüli, további meghívottak ülésen történő részvételére, amelyről a Médiatanács a napirendről történő szavazással egyidejűleg dönt.

5.10. Az Elnök, illetve a Médiatanács bármely tagja kérheti az adott napirendi pont, illetve előterjesztés tárgyalásának – a halasztás indokának és időtartamának megjelölésével történő – halasztását. A halasztás tekintetében a Médiatanács dönt.

5.11. Az ülésről jegyzőkönyv készül.

5.12. A jegyzőkönyvet a Médiatanács egy tagja és az Elnök hitelesíti. A hitelesítési feladatot a Médiatanács tagjai ábécé sorrendben látják el. Amennyiben a hitelesítésben soron következő tagnak egyben a soros elnöki tisztséget is el kell látnia, úgy az ábécé sorrendben következő tag látja el a hitelesítést. Ha a hitelesítésben a hitelesítésre kijelölt tag akadályoztatva van, úgy a jegyzőkönyv hitelesítését az adott ülésen részt vett bármely tag helyettesítésként elláthatja.

5.13. A jegyzőkönyvet az ülést követő nyolc munkanapon belül kell elkészíteni, valamint az elkészítésétől számított tíz munkanapon belül kell hitelesíteni. A jegyzőkönyvet a hitelesítést követő három munkanapon belül kell eljuttatni a Médiatanács tagjaihoz, akik a kézhezvételt követő öt napon belül a jegyzőkönyvvel kapcsolatban kifogást tehetnek. A kifogások és a jegyzőkönyv jóváhagyása tárgyában a Médiatanács dönt.

5.14. Az ülésről készített jegyzőkönyv nem selejtezhető, levéltárba adásáról 20 év elteltével kell gondoskodni.

5.15. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés résztvevőinek nevét;
- az elfogadott napirendi pontokat;
- a tanácskozáson elhangzottak rövid ismertetését;
- a szavazások eredményét, a tagok szavazatainak név szerinti lejegyzésével;
- a meghozott döntéseket, az érvényesülésükért felelős személy és a határidő megjelölésével;
- az ülésen meghatározott feladatokat és a vonatkozó előterjesztések benyújtásának határidejét.

5.16. A jegyzőkönyv nyilvános, a hitelesítést követően a Médiatanács honlapján közzétételre kerül.

5.17. A Titkárság – folyamatos sorszámozással – nyilvántartást vezet a Médiatanács által hozott valamennyi döntésről.

## *6. A Médiatanács rendkívüli üléseinek, döntéshozatalának kezdeményezése (Rendkívüli ülés)*

6.1. A Médiatanács az 5.1. pontban meghatározott Rendes üléstől eltérő, rendkívüli ülésének összehívásáról az Elnök dönt. Rendkívüli ülés összehívását a Médiatanács tagja írásban kezdeményezheti. A Médiatanács tagjainak többsége által az Elnökhöz benyújtott írásbeli kérelme esetén az Elnök köteles rendkívüli ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívását kezdeményező írásbeli kérelemben a napirendre is javaslatot kell tenni.

6.2. A Médiatanács minősített többséggel a rendkívüli ülés tekintetében – az adott rendkívüli ülés összehívásával egyidejűleg és rendkívüli ülésenként egyedileg – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban az Ügyrend 4., 5. és 7. pontjaiban foglaltaktól eltérő eljárási és ügyrendi rendelkezéseket állapíthat meg.

## 7. Döntéshozatal

7.1. A Médiatanács tagjai – ideértve az Elnököt is – egyenlő szavazattal rendelkeznek, azaz minden tagnak egy szavazata van. Szavazni csak személyesen lehet. A Médiatanács határozatképességéhez az összes tag egyszerű többsége szükséges. A szavazásban részt nem vevő tagot vagy Elnököt a határozatképesség megállapításakor nem jelenlevőnek kell tekinteni.

7.2. A Médiatanács a döntéseit ülésen – az Mttv.-ben és az Ügyrendben meghatározott kivételekkel – a Médiatanács összes tagja – ideértve az Elnököt is – szavazatának egyszerű többségével hozza.

7.3. A Médiatanács döntéshozatala nyílt szavazással történik.

7.4. Szavazategyenlőség esetén a napirendi pont tárgyalását a Médiatanács a soron következő ülésére halasztja.

7.5. A Médiatanács szavazásánál kisebbségben maradt tagja, illetve Elnöke az ülésen megvitatott eltérő álláspontját indokaival együtt különvélemény formájában írásba foglalhatja, amelyet az ügy irataihoz, valamint a jegyzőkönyvhöz – mellékletként – kell csatolni. A különvéleményt a döntéshozataltól számított három munkanapon belül kell írásba foglalni. A különvélemény nyilvánossága a különvéleménnyel érintett döntés 7.9. pontban foglaltak szerinti nyilvánosságához igazodik.

7.6. Az írásba foglalt hatósági döntést a Médiatanács az adott ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére kijelölt egy tagja és az Elnök – az Elnök akadályoztatása esetén a soros elnöki tisztséget ellátó tag – írja alá (továbbiakban: kiadmányozók). A döntést a Médiatanács tagjai ábécé sorrendben írják alá, amelynek során az Elnök – illetve a soros elnöki tisztséget ellátó tag – személyének e minőségét meg kell jelölni. Amennyiben az aláírásban soron következő tagnak egyben a soros elnöki tisztséget is el kell látnia, úgy az ábécé sorrendben következő tag írja alá a döntést. Ha a kiadmányozásban a kiadmányozásra kijelölt tag akadályoztatva van, úgy a döntés kiadmányozását az adott ülésen részt vett bármely tag helyettesítőként elláthatja.

7.7. A 7.6. pontban meghatározott kiadmányozásra jogosultak az ülésen hozott hatósági döntések eredeti (irattári) példányát kiadmányozzák, a döntés közlésre kerülő példányainak aláírására pedig hitelesítéssel feljogosított személyt hatalmaznak fel.

7.8. Hitelesítéssel feljogosított személy aláírása esetén az irat abban az esetben hiteles kiadmány, amennyiben:

- a) a kiadmányozók neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja „a kiadmány hiteles” záradékkal ellátva, továbbá
- b) a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

7.9. A Médiatanács döntéseinek nyilvánosságát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg. A Médiatanács üléséről készült jegyzőkönyvben szereplő döntések kivonatát saját honlapján – a vonatkozó adatvédelmi szabályok figyelembe vételével – közzéteszi.

7.10. Kizárólag a hivatali szerv belső feladatait érintő tárgykörben a Médiatanács a döntéshozatal általános szabályai szerint az ülésén nem nyilvános, belső határozatot hozhat.

## 8. A Médiatanács döntései végrehajtásának ellenőrzése

A Hivatal és az Alap szervezeti egységeinek vezetői folyamatosan figyelemmel kísérik a Médiatanács döntéseinek végrehajtását. A döntések határidőben történő végrehajtása érdekében tett intézkedések megtételéről a Titkárság nyilvántartást vezet, azokat folyamatosan ellenőrzi, és eredményéről rendszeresen beszámol a Médiatanácsnak.

## 9. A munkaülés

9.1. A Médiatanács az Elnök által meghatározott időpontban munkaülést tarthat.

9.2. A munkaülés állandó résztvevői az Elnök, a Médiatanács tagjai, a Hivatal főigazgatója és a Titkárság ülés levezetését segítő munkatársa.

9.3. Munkaülés összehívását a Médiatanács bármely tagja, illetve az Elnök kezdeményezheti. A munkaülés kezdeményezésének megalapozottságáról és a munkaülés összehívásának szükségességéről az Elnök dönt.

9.4. A munkaülésem a Médiatanács döntést nem hoz. A munkaülés feladata a tájékoztatás, valamint a Médiatanács működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatos kérdések megvitatása.

9.5. A munkaülésem további meghívottak is részt vehetnek.

9.6. A munkaülésről a Titkárság emlékeztetőt készít, amelyet az Elnök hitelesít.

### *10. Záró rendelkezések*

A Médiatanács ügyrendje a Magyar Közlönyben történő kihirdetésének napján lép hatályba.

Budapest, 2012. március 14.

Szalai Annamária s. k.,  
elnök

## **A Nemzeti Közigazgatási Intézet tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről**

Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság Elnöksége a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-a alapján a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak követelményrendszerét az alábbiak szerint állapítja meg. A követelményrendszer a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Az új követelményrendszer közzétételével a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak a Közzolgáltatások szervezése és igazgatása választott tárgy kivételével a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2011. évi 25. számában közzétett követelményrendszer hatályát veszti. Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége a Közzolgáltatások szervezése és igazgatása választható tantárgyra vonatkozó követelményrendszert 2009. március 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

### *Általános követelmények a közigazgatási szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez*

A közigazgatási szakvizsga a kötelező vizsgatárgy (Általános közigazgatási ismeretek) és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli teljesítéséből áll. A köztisztviselő egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát egy szakvizsgatárgyból.

A választható tárgyak jegyzékét az R. 3. melléklete tartalmazza.

A szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyaiból tett vizsgák között legalább 15 napnak el kell telnie. A közigazgatási szakvizsgához vizsgatárgyanként külön-külön írásbeli és szóbeli számonkérés tartozik. A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és a jegyzetből áll. A számonkérés alapját képezik továbbá a jegyzet lezárását követően bekövetkezett és a jegyzet szövegét érintő jogszabályi változások. Ezekre a változásokra a felkészítők alkalmával az oktatók kifejezetten felhívják a hallgatók figyelmét. A vizsga tananyagai letölthetőek a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapjáról: <http://www.nki.gov.hu>.

### *Írásbeli vizsga*

A vizsgázó az írásbeli vizsga teljesítése során számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy tananyagát a követelményrendszernek megfelelő, magas színvonalon ismeri, és képes azokat alkalmazni a gyakorlatban. A vizsgázó arról ad tanúbizonyságot, hogy a kötelező és a választott tárgyon belül mennyire képes egy közigazgatási probléma

komplex gyakorlati elemzésére, megoldásokhoz szükséges intézkedések, eljárások kiválasztására, a végrehajtás menetének megtervezésére. Emellett a vizsgatárgyakhoz kapcsolódó konkrét feladatok megoldása is része a tantárgy írásbeli vizsgarészének.

Mind a kötelező, mind a választott tárgyi írásbeli vizsga a vizsgatárgyhoz kapcsolódó feladatsorból áll, melyre maximálisan 100 pont adható.

A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát – vizsgatárgyanként külön-külön – öt fokozattal értékeli.

- a) jeles (5) 91–100 pont,
- b) jó (4) 81–90 pont,
- c) közepes (3) 71–80 pont,
- d) elégséges (2) 61–70 pont,
- e) elégtelen (1) 0–60 pont.

A vizsgázónak mind a kötelező, mind a választott szakvizsga tárgyából legalább elégséges érdemjegű vizsgát kell tennie, hogy az elfogadható legyen. Amennyiben valamely tárgyából elégtelen érdemjegű írásbeli vizsgát tesz, azt meg kell ismételnie. A vizsgázó elégtelen érdemjegű írásbeli vizsga esetén is tehet szóbeli vizsgát.

Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 120 perc.

A sikeres írásbeli dolgozat feltétele, hogy a vizsgázó közérthetően, gördülékenyen és nyelvtanilag is helyesen fogalmazzon, áttekinthető, elfogadható válaszokat adjon a kérdésekre.

### *Szóbeli vizsga*

A szóbeli vizsga keretében a jelölt bizonyítja szakmai, közigazgatási tájékozottságát, felkészültségét.

A vizsgázó a kötelező tárgyi szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a) és b) kérdésrészből áll. Az egyes kérdésrészek különböző tananyagrészekhez kapcsolódnak.

A választott tárgyi szóbeli vizsgán a jelölt egy tételt húz. A szóbeli vizsgákra történő felkészülésre, kihúzott tételek kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, de a vizsgatárgyon belüli további kérdések feltevésével is tájékozódhat a jelölt felkészültségéről.

A szóbeli vizsga értékelése az írásbeli vizsga értékeléséről irattal megegyező.

A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy konkrét kérdésköreit magas színvonalon ismeri, azokról jó beszéd-, fogalmazási készséget mutat. A vizsgázó egy-egy vizsgatárgyból olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

### *Közigazgatási szakvizsga követelményrendszere vizsgatárgyanként*

## ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ISMERETEK KÖTELEZŐ VIZSGATÁRGYBÓL

### *I. modul: A KÖZPONTI ÁLLAMI SZERVEK RENDSZERE*

A tantárgy rendeltetése, hogy olyan átfogó, alkotmányjogi és közigazgatási ismeretekkel lássa el a vizsgázókat, amelyekre azután ráépülhet a többi kötelező, illetőleg választható tantárgy.

A tananyag a középpontba a magyar hatályos szabályozást állítja, de azt esetenként beágyazza a nemzetközi jogfejlődés tendenciáiba, s ekként érzékelteti az előrelépés kívánatos irányait.

#### **Követelmények**

##### **1. Magyarország alkotmányos berendezkedése**

A vizsgázó legyen képes értelmezni az alkotmány fogalmát, ismerje azok típusait, szabályozási tárgyköreit és vázlatosan a magyar alkotmányfejlődés legfontosabb állomásait.

A vizsgázó ismerje a Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogokat és kötelezettségeket, tudja azokat csoportosítani, legyen képes azok tartalmát a tananyagban kifejtettek szerint értelmezni, valamint ismerje meg az alapjogok érvényre juttatására, korlátaira és védelmére vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott főbb rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az államszervezet felépítésének legfontosabb alkotmányos elveit.

2. Az állami szervek rendszere, jellegük és egymáshoz való viszonyuk  
A vizsgázó e tananyag rész elsajátításával ismerje meg az állami szervek típusait, azok fő feladatait és egymással összefüggő kapcsolatrendszerét. A vizsgázó e tárgykör keretében ismerje meg a helyi önkormányzatokra vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott alapvető szabályokat.
3. A közigazgatás az állami funkciók rendszerében  
A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fogalmát és helyét a hatalmi ágak rendszerében. Legyen képes meghatározni a közigazgatás főbb feladatait.
4. A közigazgatás szervezetrendszere  
A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás szervezetrendszerét, az államigazgatás központi szerveit, a területi és helyi szervek rendszerét, és legyen képes e szervtípusok főbb jellegzetességeit bemutatni.
5. A közigazgatás működése  
A vizsgázó ismerje a közigazgatási tevékenységfajták osztályozását, különös tekintettel a hatósági jogalkalmazásra.  
A vizsgázó ismerje az e körbe tartozó tevékenységi fajtákat, legyen tisztában a hatósági ellenőrzés, engedélyezés, kötelezés és szankcióalkalmazás lényegével, ezek egymáshoz való viszonyával.

#### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

#### Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az alkotmány fogalmát, szabályozási tárgyköreit, és mutassa be Magyarország államszervezete felépítésének alkotmányos alapjait!
2. Ismertesse az Alaptörvény szerkezetét!
3. Ismertesse a Nemzeti Hitvallás értékeit, szempontjait!
4. Mutassa be az állam alapjait az Alaptörvény Alapvetések része alapján!
5. Határozza meg az alapvető jogok fogalmát és csoportosítsa ezeket a jogokat! Ismertesse az alapvető jogok korlátozására és védelmére vonatkozó fontosabb rendelkezéseket az Alaptörvény alapján!
6. Mutassa be a szabadságjogokat és részletezze a vizsgabizottság által meghatározott két szabadságjog tartalmát!
7. Mutassa be a politikai alapjogokat és ismertesse az alapvető kötelezéseket az Alaptörvény alapján!
8. Jellemezze a gazdasági, szociális és kulturális alapjogokat, és fejtse ki a vizsgabizottság által meghatározott két alapjog tartalmát!
9. Ismertesse az Országgyűlés jogállását, feladat- és hatásköreit, a szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat!
10. Ismertesse a Kormány fontosabb feladat- és hatásköreit, szervezetét, megbízását és működésének főbb szabályait!
11. Határozza meg a köztársasági elnök helyét az államszervezetben, ismertesse főbb feladat- és hatásköreit!
12. Mutassa be a bíróság és ügyészség jogállását, e szervezetek főbb feladat- és hatásköreit, szervezeti rendszerét!
13. Mutassa be az alapvető jogok biztosának jogállását, fontosabb feladat- és hatásköreit!
14. Ismertesse az Alkotmánybíróság jogállását, főbb feladat- és hatásköreit, mutassa be a működését!
15. Ismertesse az Alaptörvény Középének fejezete alapján a közpénzek felhasználásnak követelményeit!
16. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Számvevőszék, valamint a Költségvetési Tanács feladat- és hatáskörét!
17. Ismertesse a különleges jogrend típusait, tartalmát!
18. Határozza meg a közigazgatás fogalmát, helyét a hatalmi ágak rendszerében! Ismertesse a közigazgatás főbb feladatcsoportjait!
19. Határozza meg a közigazgatási szerv fogalmát és mutassa be az államigazgatás szervezetrendszerét!
20. Mutassa be a helyi önkormányzás alkotmányos garanciáit, valamint az önkormányzat és az állami szervek kapcsolatát!
21. Ismertesse az önkormányzat feladat- és hatásköri csoportjait, az önkormányzat szervezetének és gazdálkodásának alapvető szabályait!
22. Mutassa be részletesen a hatósági jogalkalmazó tevékenységeket: hatósági engedélyezés, hatósági kötelezés, szankcióalkalmazás!



## II. modul: JOGALKOTÁSI ÉS JOGALKALMAZÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megalapozott ismereteket szerezzen a közigazgatás két alapvető közhatalmi tevékenységéről, és képes legyen eligazodni a jogalkotás, illetve a jogalkalmazás követelményeiben. A tananyag alapozó ismereteket ad a jogalkotásról és megismerteti a vizsgázót a jogalkalmazási tevékenység elemeivel, összefüggéseivel, elmélyíti a jelölt hatósági jogalkalmazással kapcsolatos ismereteit.

### Követelmények

#### 1. Jogállam és jogalkotás

A vizsgázó ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a jogállam szervezeti és működési rendjének kialakításában és megerősítésében. Ismerje meg Magyarország jogforrási rendszerét, legyen képes elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat; hasonlóképpen szerezzen jártasságot a jogforrási rendszer belső koherenciáját biztosító követelmények megismerésében és alkalmazásában.

Ismerje meg a szabályozási szintek és szabályozási tárgyak összhangjának követelményeit. Szerezzen ismereteket a jogalkotás tipikus tartalmi és formai hibáiról.

Sajátítsa el a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás folyamatát, a jogszabályok véleményezésének, továbbá társadalmi egyeztetésének szabályait, illetőleg a jogszabály (tervezet) szerkezeti elemeit. Ismerje meg a jogszabály (tervezet) szövegezésével kapcsolatos elvárásokat és követelményeket. Szerezzen ismereteket a jogszabályok deregulációja tárgyában, és ismerje meg a hatályos joganyag karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

#### 2. Általános jogalkalmazási ismeretek

A vizsgázó e tananyag rész elsajátításával megismeri a jogalkalmazás fogalmát. Átfogóan ismerje meg a jogalkalmazás folyamatát, a jogalkalmazást végző szerveket, azok sajátosságait; a jogértelmezés fajtáit. A vizsgázó átfogóan ismerje a hatósági jogalkalmazó tevékenység tartalmát, jellemzőit, tudja bemutatni a közigazgatási hatósági jogalkalmazás sajátosságait és ismerje a közigazgatási eljárásjog főbb forrásait.

#### 3. A közigazgatási hatósági eljárás

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási hatósági eljárást (a közigazgatási aktusok kiadására irányuló tevékenységet), az általános és különös eljárási szabályok egymáshoz való viszonyát. A vizsgázó ismerje meg a jogi alapelvek jelentőségét és a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit, továbbá rendelkezzen alapos ismeretekkel a joghatóság, hatáskör és illetékesség tartalmáról, az azokkal kapcsolatos szabályokról. Tudja értelmezni a jogerő fogalmát és érvényesülését a közigazgatási eljárásban.

#### 4. A közigazgatási hatósági eljárás tagozódása, szakaszai

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatási hatósági eljárás folyamatát, az eljárás szakaszait. Az alapismereteken túlmenően ismerje meg a hatósági ellenőrzés, az elsőfokú eljárás szabályait részletesen, valamint a jogorvoslati eszközöket, azok fórumait. Szerezzen átfogó ismereteket a különböző jogorvoslatok egymáshoz való viszonyáról, a jogorvoslati eljárás menetéről. Átfogóan ismerje a végrehajtási eljárás szabályrendszerét, és az elektronikus ügyintézés rendjét.

### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

### Szóbeli kérdések

1. Határozza meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, egymáshoz való viszonyukat!
2. Mutassa be és jellemezze a jogforrási rendszer elemeit és az állami irányítás egyéb jogi eszközeit!
3. Ismertesse a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás főbb elemeit!
4. Ismertesse a jogszabálytervezet szerkesztésére és szövegezésére vonatkozó főbb szabályokat!
5. Ismertesse a jogszabályok érvényességére és hatályára, kihirdetésére és közzétételére vonatkozó szabályokat!
6. Értelmezze a dereguláció fogalmát és ismertesse a dereguláció tartalmát, formáit!
7. Ismertesse a közigazgatási hatósági jogalkalmazás fogalmát, a hatósági jogalkalmazó tevékenység fajtáit, a hatósági jogalkalmazás szerveit és folyamatát!
8. Ismertesse a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás eljárási alapelveit és alapvető rendelkezéseit!
9. Határozza meg a közigazgatási hatósági ügy, a közigazgatási hatóság és az ügyfél fogalmát!

10. Mutassa be a joghatóság, hatáskör, illetékesség és a kizárás szabályait a közigazgatási hatósági eljárásban!
11. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás szakaszait és az elsőfokú eljárás megindítására (kérelemre induló eljárások, hivatalból induló eljárások) vonatkozó szabályokat!
12. Ismertesse a határidők számítására, az eljárás felfüggesztésére és a szakhatóság közreműködésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
13. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
14. Mutassa be a hatóság döntéseire és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
15. Ismertesse a közigazgatási döntésekkel összefüggő jogorvoslatokra (a kérelem alapján lefolytatandó eljárás és a hivatalból lefolytatandó döntés-felülvizsgálati eljárás) vonatkozó szabályokat a közigazgatási eljárásban!
16. Mutassa be röviden a Ket. végrehajtásra vonatkozó főbb rendelkezéseit (fogalma, helye az eljárás menetében, feltételrendszere, megindítása és foganatosítása)!
17. Ismertesse a végrehajtás felfüggesztésének, megszüntetésének szabályait, továbbá mutassa be röviden a jogorvoslati lehetőségeket a végrehajtási eljárásban, valamint az eljárási költségeket!
18. Mutassa be az elektronikus közigazgatás hatósági szabályozásának alapjait, az elektronikus kapcsolattartás általános szabályait, az elektronikus ügyintézés alapelveit és egy szabadon választott elektronikus ügyintézési szolgáltatást!

### *III. modul: ÁLTALÁNOS ÁLLAMHÁZTARTÁSI ISMERETEK*

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó olyan alapos, általános jellegű ismereteket szerezzen Magyarország államháztartási rendszeréről, annak felépítéséről és működéséről, a költségvetési szervek jogállásáról, gazdálkodásáról, amelyek hasznosításával a – speciális ismeretek megszerzését követően – alkalmassá válik a közigazgatás valamennyi szintjén, illetve ágazatában a döntés-előkészítési, a döntéshozatali, valamint a döntés-végrehajtási tevékenységek érdemi és hatékony ellátására.

#### **Követelmények**

1. Az államháztartás közzgazdasági szerepe és jelentősége  
A vizsgázó ismerje meg az államháztartás nemzetgazdaságban betöltött helyét és szerepét, valamint az azt befolyásoló főbb makrogazdasági tényezőket. Ismerje a jelölt az államháztartási alrendszerek körében végbement centralizációs folyamatok indokoltságát, azok lényegét. Ismerje meg a hallgató a gazdaságpolitika különböző modelljeit.
2. Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai  
A vizsgázó sajátítsa el az államháztartás közzgazdasági, szervezeti és funkcionális fogalmát, legyen tisztában az osztályozás különbségeivel. Ismerje meg az államháztartási rendszer elemeit, felépítését. Áttekintő módon ismerje az állami szervezeti rend változásának következményeit, valamint az uniós tagság államháztartás rendszerére gyakorolt hatását. A vizsgázó ismerje a költségvetéssel, költségvetési bevételekkel és költségvetési kiadásokkal kapcsolatos alapfogalmakat, valamint az államháztartás körében érvényre jutó fontosabb alapelveket és azok tartalmát. Legyen tisztában Magyarország gazdasági stabilitását szolgáló törvényi szabályozás főbb szabályozási tárgyköreivel, különös tekintettel a Költségvetési Tanács jogállására, feladataira. Legyen képes a közbevételek és közkiadások rendszerezésére és jellemzésére. Rendelkezzen átfogó ismeretekkel a közbevételeket beszedő szervezetekről. Ismerje a feladatellátást szolgáló és biztosító nemzeti vagyon fogalmát, rendeltetését, a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás alapelveit, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás speciális szabályait. Ismerje a kincstári rendszer lényegét és az ahhoz kapcsolódó szervezeti kört, különös tekintettel a Magyar Államkincstárra (a továbbiakban: MÁK), és az államadósság kezelését ellátó Államadósság Kezelő Központra (a továbbiakban: ÁKK Zrt.).
3. Az államháztartás központi szintje  
A vizsgázó rendelkezzen az államháztartás központi alrendszere és ennek egyes részeire vonatkozó alapvető ismeretekkel. A jelölt ismerje a központi költségvetés szerkezetét és az alrendszerhez tartozó szervezettípusok költségvetési döntéshozatali mechanizmusának általános szabályait. A jelölt átfogóan ismerje a központi költségvetés előkészítését és a költségvetés elfogadásának rendjét. Legyen tisztában a zárszámadásra vonatkozó

- alapvető szabályokkal. Legyen képes bemutatni a költségvetési ciklus fázisait. Ismerje a központi alrendszerhez kapcsolódó pénzalapok (társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, elkülönített állami pénzalapok) sajátosságait.
4. Az államháztartási rendszer helyi alrendszere  
A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alkotmányos alapjait és lássa át a helyi önkormányzatok gazdasági önállóságának tartalmát, a helyi költségvetés, illetve az önkormányzati tulajdon ebben betöltött szerepét.  
A vizsgázó legyen képes röviden bemutatni a helyi önkormányzatok költségvetésének főbb bevételeit és kiadásait, valamint gazdálkodásuk legfontosabb szabályait. Legyen átfogó képe a helyi önkormányzati vagyronról, annak szerkezetéről és a vele való gazdálkodás szabályairól.
5. A költségvetési szervek  
A vizsgázó ismerje a költségvetési szerv meghatározó fogalmi ismérveit, tudja csoportosítani és egymástól elhatárolni a különféle költségvetési szerveket. Ismerje az irányításukra vonatkozó legfontosabb szabályokat. Tudja a költségvetési szervek nyilvántartásba vételével, a szervek tevékenységével kapcsolatos feladatokat. Ismerje a költségvetési szervek alapításával, működésével, illetve átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos legfontosabb jogi rendelkezéseket.  
A vizsgázó legyen képes arra, hogy bemutassa a költségvetési szervek gazdálkodásának általános szabályozási keretét, illetőleg legfontosabb részletes szabályait. Áttekintő módon ismerje a gazdálkodás jogi korlátait. A vizsgázó ismerje az elemi költségvetést és annak tartalmát. Ismerje meg az elkészítésére, elfogadására, végrehajtására, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó alapvető szabályokat, és sajátítsa el a kötelezettségvállalással, az érvényesítéssel, az utalványozással, valamint a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos ismereteket.
6. Az államháztartási kontroll  
A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontroll céljait, rendeltetését, jelentőségét és főbb jellemzőit. Ismerje meg a külső ellenőrzés, a kormányzati szintű ellenőrzés és a belső kontrollrendszer főbb sajátosságait és legyen képes ezek egymástól történő elhatárolására. A jelölt ismerje meg a helyi önkormányzatok pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó speciális szabályozást.

#### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

#### Szóbeli kérdések

1. Jellemezze az államháztartás közgazdasági szerepét és jelentőségét. Mit jelent a „Jó Állam” meghatározás?
2. Az erősödő állami gazdaságpolitikai szerepeket milyen gazdasági körülmények indokolják? Magyarország példáján keresztül utaljon a legfontosabbakra!
3. Mutassa be az állami beavatkozás gazdaságpolitikájának tudományos és történeti hátterét! Utaljon az egyes gazdaságfilozófiai iskolák lényeges tanaira, képviselőik munkásságára!
4. Magyarország újjászervezésének gazdaságpolitikai és államigazgatási vetületben melyek a legfontosabb programjai? Összefüggésszerűen fejtse ki ezek lényegét, tartalmukat ismertesse!
5. Mutassa be az államháztartást meghatározó makrogazdasági tényezőket, részletesen ismertesse a gazdasági növekedést, az inflációt, a fizetési mérleget és ezek hatásait az államháztartás egészére! A 2007 óta tartó világgazdasági válság következtében – ezen főbb makrogazdasági tényezők vonatkozásában – milyen főbb problémákkal küszködnek a fejlett piacgazdaságok, illetve Magyarország? A pénzügyi konszolidáció érdekében milyen főbb törekvéseket ismer az Európai Unióban és Magyarországon?
6. Az államadósság és a költségvetési hiány magyar gazdaságra gyakorolt problematikáját fejtse ki! Milyen elméleti és gyakorlati lehetőségei vannak az államháztartás finanszírozásának? Fejtse ki a nemzeti jegybank, a nemzetközi pénzintézetek, és a nemzetközi szabad pénzügyi piacokról történő finanszírozási módokat, és az ezek révén megvalósuló államháztartás-finanszírozás lehetséges következményeit!
7. Mutassa be az államháztartás rendszerét! Utaljon az alrendszerek vonatkozásában megnyilvánuló centralizáció indokoltságára, és eddigi folyamatára!
8. Mutassa be a költségvetés jóváhagyásának parlamenti rendjét, foglalja össze a költségvetési ciklus egyes szakaszainak főbb jellemzőit, szabályait!
9. Mutassa be az államháztartás központi alrendszerét!

10. Mutassa be a központi alrendszer társadalombiztosítási részét, valamint az elkülönített pénzalapokat!
11. Mutassa be helyi önkormányzatok államháztartási rendszerben elfoglalt helyét, szerepét, gazdálkodási sajátosságait! Fejtsd ki az állam és az önkormányzatok között végbemenő centralizációs folyamatok lényegét!
12. Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát és jogállását (költségvetési szerv alapítása, irányítása, felügyelete, átalakítása, megszüntetése)!
13. Csoportosítsa a költségvetési szerveket, ismertesse ezek főbb jellemzőit, mutassa be a költségvetési szervek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos főbb szabályokat!
14. Mutassa be az államháztartási kontrollok rendszerét!
15. Mutassa be a helyi önkormányzati költségvetés elfogadásának folyamatát!
16. Ismertesse a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás szabályait!
17. Mutassa be az államháztartási feladatokat ellátó MÁK és ÁKK Zrt. feladatait és szerepét!

#### *IV. modul: KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZÉSI ÉS VEZETÉSI ISMERETEK*

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerkedjen a vezetés alapjaival, a vezetéselmélet főbb területeivel, módszereivel és eszközeivel. A tananyag elsajátításával a vizsgázó megismeri a korszerű vezetési, szervezési módszereket és képessé válik azok alkalmazására.

##### **Követelmények**

1. A vezetés és a vezetői gondolkodás fejlődése; alapfogalmak  
A vizsgázó ismerje meg a vezetési alapfogalmakat; a vezetés, mint tudomány kialakulásának és fejlődésének legfontosabb állomásait, irányzatait. Képes legyen eligazodni a vezetői feladatok és szerepek között, továbbá ismerje meg a vezetői stílusokat és a vezetés eszközeit.
2. Szervezetmenedzselés  
A vizsgázó ismerje meg a szervezeteket vezető személyek legfontosabb személyiségjegyeit, típusait, valamint a szervezetekben működő csoportok legfontosabb mechanizmusait. A hallgató sajátítsa el a brainstorming alapvető szabályait. A vizsgázó ismerje meg a szervezet fogalmát, jellemzőit. Ismerje meg a szervezeti formák legfontosabb típusait, valamint a közigazgatási szervezetek sajátosságait. Szerezzen ismereteket a szervezeti kultúra fogalmáról, annak jelentőségéről a szervezet működése szempontjából. A vizsgázó szerezzen alapvető jártasságot a szervezeti változások mibenlétéről, a változások kezelésének módszereiről és annak az egyénre, valamint a szervezetre gyakorolt hatásairól.
3. Folyamatmenedzsment  
A vizsgázó ismerje meg a vezetést mint folyamatot. Kapjon átfogó képet a közigazgatás működését támogató technikákról. Legyen képes a támogató technikák alapjainak elsajátítására, ismerje fel azok alkalmazásának eseteit, szükségességét. Legyen tisztában a projektben gondolkodás lényegével, a projektmenedzsment alapjaival, szerkezetével.
4. Minőségmenedzsment a vezetésben  
A vizsgázó ismerje meg a minőségmenedzsment rövid történetét, annak fontosságát a vezetői munkában. Szerezzen alapvető jártasságot és tájékozottságot a közigazgatási minőségmenedzsment tekintetében. Ismerje meg a CAF modell szerkezetét, jelentőségét, valamint a helyzetfelmérés egyes eszközeit. Olyan ismeretek birtokába kerüljön, amikkel képessé válik a közigazgatási munka minőségének javítására.
5. Humánerőforrás- és közszolgálati menedzsment  
A vizsgázó ismerje meg a humánerőforrás-menedzsment fogalmát, elemeit, módszereit, valamint a közszolgálati menedzsment ismérveit, tendenciáit más országokból is. Szerezzen alapismereteket a HR stratégia kialakításában, az erőforrás igény tervezésében, a díjazási és ösztönzési rendszer kialakításában, a továbbképzési rendszer kialakításának fontosságában. Ismerje meg a nem képzés jellegű fejlesztési módszereket. Ismerje fel a bemutatott módszerek adaptálásának lehetőségét. Sajátítsa el a kormányzati szolgálati és a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos legfontosabb ismereteket, úgymint az alkalmazás feltételeit, a jogviszony létrehozásának, módosításának, megszüntetésének feltételeit, valamint az előmeneteli rendszer szabályait. Szerezzen ismereteket a jogviszonyok tartalmára vonatkozóan, lássa át a felelősségi rendszer felépítését és ismerje meg annak legfontosabb szabályait.

### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

### Szóbeli kérdések

1. Mit jelent a vezetés? Határolja el a leadership, management fogalmát! Mutassa be a vezetésstudomány történetének főbb állomásait!
2. Határozza meg a vezetői feladatokat, szerepeket. Mutassa be a vezetési stílusok közül a Lewin által felállított típusokat!
3. Mutassa be a helyzetfüggő vezetés lényegét! Ismertesse a vezetés eszközeit és formáit!
4. Mutassa be a különböző személyiségtipológiákat!
5. Határozza meg a csoport fogalmát, típusait, legfontosabb jellemzőit, a csoportfejlődés szakaszait, azok jellemzőit!
6. Mutassa be a brainstorming szabályait, alkalmazásának előnyeit, hátrányait!
7. Ismertesse a szervezet fogalmát és legfontosabb jellemzőit, a működését befolyásoló tényezőket!
8. Mutassa be a lineáris, a törzskari, valamint a lineáris-funkcionális szervezeti formák legfontosabb jellemzőit!
9. Mutassa be a mátrix szervezet legfontosabb jellemzőit, valamint a Mintzbergi szervezeti struktúra modell lényegét!
10. Határozza meg a szervezeti kultúra fogalmát, legfontosabb jellemzőit!
11. Határozza meg a változás fogalmát, szereplőit, a változáshoz való viszonyulás módszereit, taktikáit!
12. Mutassa be a vezetés folyamatait, röviden ismertesse az egyes vezetési funkciók lényegét!
13. Mit jelent a New Public Management? Ismertesse a stratégiai tervezés és a CAF modell lényegét!
14. Mit jelent az e-közigazgatás, mutassa be szintjeit, az előnyeit és hátrányait!
15. Röviden mutassa be az egyes csoportos szellemi alkotótechnikák lényegét!
16. Ismertesse a helyzetfelmérés módszereit, eszközeit!
17. Mutassa be a szervezet átvilágításának technikáit!
18. Határozza meg a humánerőforrás- és közszolgálati menedzsment lényegét, sajátos működését!
19. Mutassa be a kiválasztás, teljesítményértékelés, minősítés, valamint a továbbképzés és nem továbbképzés jellegű fejlesztési módszerek lényegét!
20. Mutassa be a közszolgálati jogviszony alanyait és a jogviszony-létesítés, valamint a kinevezés szabályait!
21. Ismertesse a közszolgálati jogviszony tartalmát, a jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit, az előmeneteli rendszert, összeférhetlenségi szabályokat, valamint az utasítás végrehajtásának kötelezettségét!
22. Ismertesse a közszolgálati felelősségi rendszer lényegét, a kártérítési, a fegyelmi, a büntetőjogi és az eredményfelelősség legfontosabb szabályait! Ismertesse az etikai kódex és a közszolgálati jogvita lényegét!

### V. modul: AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEZETE ÉS JOGRENDSZERE

A tantárgy célja, hogy – tekintettel Magyarország EU-tagságára – megismertesse a vizsgázóval az Unió intézményi rendszerét, működését, jogrendszerét, szakpolitikáit, valamint a tagságból fakadó következményeket a magyar közigazgatásra vonatkozóan.

### Követelmények

1. Az európai integráció története  
A vizsgázó rendelkezzen alapvető ismeretekkel az európai integráció okairól és céljairól.  
Az integráció korai területeit és a hozzájuk kapcsolódó szerződéseket (ESZAK, EGK, Euratom) illetően a vizsgázó rendelkezzen általános ismeretekkel; ismerje az Egységes Európai Okmány szerepét, valamint a Maastrichti, Amszterdami, Nizzai és Lisszaboni Szerződés legfontosabb újításait.
2. Az EU jogrendszere  
A vizsgázó ismerje az uniós jog szerepét, céljait; az uniós jog forrásait (elsődleges és másodlagos jogforrások), az uniós jog jellemzőit (elsőbbség, közvetlen és közvetett hatály, közvetlen alkalmazhatóság), a felülvizsgálati eljárásokat és a jogharmonizáció fogalmát, szerepét, eszközeit; az Európai Unió Bíróságának szerepét az uniós jog fejlődésében és értelmezésében.

3. Az uniós polgárság és az alapvető jogok  
A vizsgázó rendelkezzen átfogó tudással az uniós állampolgárság tartalmát illetően, ismerje az EU demokratikus jellegéből fakadó alapelveit, illetve legyen képes bemutatni az Alapjogi Charta tartalmi elemeit és viszonyát az elsődleges jogforrásokhoz.
4. Az Európai Unió intézményrendszere, működése és döntéshozatali eljárása  
A vizsgázó – a közigazgatási alapvizsga ismereteire is támaszkodva – ismerje az EU intézményeinek és szerveinek felépítését, hatásköreit és működését, illetve a legfontosabb tisztségviselők hatáskörét; az EU döntéshozatali eljárásait és dokumentumait.
5. Az EU költségvetése  
A vizsgázó ismerje az EU költségvetésének alapelveit, a költségvetés forrásait és főbb kiadásait; a költségvetés elfogadásával, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat; a többéves pénzügyi keretre, illetve az éves költségvetésre vonatkozó rendelkezéseket.
6. Az EU hatáskörei, politikái  
A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel az EU és a tagállamok közötti hatáskör-megosztást, az arányosság és a szubszidiaritás fogalmát illetően; ismerje az EU politikáit, és azok legfontosabb tartalmi elemeit.
7. Az Unió és a magyar közigazgatás viszonya  
A vizsgázó ismerje az európai és a nemzeti közigazgatás szerepét és kapcsolatát, az Európai Közigazgatási Térségfogalmát, Magyarország és az EU kapcsolatának történetét, az uniós szabályok hazai alkalmazását, és a jogharmonizációs feladatokat.

#### Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

#### Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a kezdetektől napjainkig!
2. Ismertesse az Európai Tanács szerepét és az EU elnökének mandátumát!
3. Ismertesse az Európai Külügyi Szolgálat és az EU kül- és biztonságpolitikai főképviselőjének szerepét, a szolgálat esetében a felépítését!
4. Ismertesse az Európai Unió Tanácsa szerepét, szervezeti felépítését és működését!
5. Ismertesse az Európai Bizottság szerepét, szervezeti felépítését és működését!
6. Ismertesse az Európai Parlament szerepét, szervezeti felépítését és működését!
7. Mutassa be röviden az EU egyéb intézményeit és szerveit (Számvevőszék, Gazdasági és Szociális Bizottság, Régiók Bizottsága, Európai Beruházási Bank, Európai Központi Bank, Európai Ombudsman)!
8. Ismertesse az Európai Bíróság feladatát, összetételét és eljárásai közül az előzetes döntéshozatali eljárás és a kötelezettségszegési eljárás szerepét és jelentőségét!
9. Ismertesse az EU jogalkotáshoz kapcsolódó döntéshozatalának szereplőit, menetét!
10. Mutassa be az EU politikáinak rendszerét, jellemzőit! Sorolja fel az EU legfontosabb politikáit és kettőt közülük részletesen ismertessen!
11. Ismertesse az EU költségvetésének alapelveit, szerkezetét és jóváhagyásának rendjét!
12. Határozza meg az uniós jog jellemzőit! Ismertesse az elsődleges és másodlagos jogforrásokat, a tagállamok jogharmonizációs kötelezettségét, ennek elmulasztásának következményét!
13. Ismertesse az uniós jog alapelveit, az áruk, a szolgáltatások, a személyek és a tőke szabad áramlásának általános elveit és célját!
14. Ismertesse az „uniós közigazgatás” szintjeit és fő funkcióit a döntés-előkészítés, a koordináció és az uniós jog érvényesítése területén!
15. Mutassa be Magyarországot és az EU kapcsolatainak alakulását napjainkig!
16. Ismertesse az EU és a magyar közigazgatás kapcsolódásának intézményi és eljárási rendszerét!

## VÁLASZTHATÓ VIZSGATÁRGYAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

### ÁLLAMIGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára biztosítsa a rendszerszemlélet elsajátítását és konkrét, a napi munkához szükséges ismeretanyag közvetítését. A vizsgázó ismerje meg a jegyzet által átfogott ismereti kört, az államigazgatás fogalmát, helyét és szerepét az állami szervek, valamint a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fejlődését, szervezetének és működésének alapvető vonásait.

#### Követelmények

1. Az államigazgatás helye az állami szervek és a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fogalmi elemei  
A vizsgázó ismerje meg a modern polgári államnak megfelelő államigazgatás fejlődéstörténetét, különös tekintettel a magyar sajátosságokra, az államigazgatás viszonyát az alapvető államhatalmi ágakhoz a hatályos jogi szabályozás alapján és az államigazgatást mint a közigazgatás egyik alrendszerét.
2. Az államigazgatás fogalmi elemei és az államigazgatás felépítése  
A vizsgázó sajátítsa el az államigazgatási szervek rendszerére és fogalmára vonatkozó részletes ismereteket. Ismerje meg az államigazgatás működésének alapkérdéseit, fő feladatait és hatásköreit, legyen képes megkülönböztetni az irányítás, felügyelet, ellenőrzés fogalmát. Ismerje meg az államigazgatási döntések típusait és azok jellemzőit, tudja értelmezni az államigazgatás személyzetére vonatkozó speciális szabályokat. Ismerje meg az államigazgatási szervek körét. Tudja meghatározni az államigazgatás jogi definícióját a hatályos jogszabályok alapján, képes különbséget tenni a közfeladatot ellátó szervek között különböző jogalanyiségük szerint. Ismerje a közigazgatási szerv fogalmát, a közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó államigazgatási szerveket, valamint a rendészeti szervek problematikáját. A vizsgázó ismerje fő elemeiben az államigazgatási szerveknél foglalkoztatottak jogállását, a kiválasztás rendszereit az európai közigazgatásban alkalmazott főbb megoldási lehetőségek bemutatásával, és legyen képes bemutatni a közzolgálati tisztviselői rendszer irányítására alkalmazott eljárásokat.
3. Az államigazgatási szervek felépítése és rendszere  
A jelölt sajátítsa el az államigazgatási szervek felépítésére, rendszerükre vonatkozó főbb ismereteket. Ennek keretében legyen képes bemutatni a szűk értelemben vett államigazgatási szervek típusait (általános és különös hatáskörű szervek, központi és helyi szervek, testületi és hivatali típusú szervek), az államigazgatási feladatok ellátásában részt vevő egyéb szervek körét (a közintézetek, köztestületek, közalapítványok és a nonprofit gazdasági társaságok fogalmát), valamint a természetes személyt mint az államigazgatási feladat- és hatáskörök címzettjét.  
A vizsgázó ismerje a közigazgatás központi szerveit és azok főbb jellemzőit, valamint tudjon áttekintést adni a területi és helyi szinten működő államigazgatási szervek köréről, tudja azokat tipizálni és ismerje felépítésük fő elemeit, valamint irányítási viszonyaik jellegzetességeit.
4. Az államigazgatás működése  
A jelölt legyen tisztában az államigazgatás rendeltetésével az Alaptörvény és más jogszabályok elemzése alapján és legyen képes tipizálni az államigazgatási feladatokat, részletesen ismerje az államigazgatási feladat-, hatáskör és illetékesség fogalmát, az államigazgatási hatáskörök főbb csoportjait (jogalkotói jogkör, jogszabály-előkészítői jogkörök, jogalkalmazói jogkörök, hatósági és nem hatósági jogkörök, költségvetési-gazdálkodási jogkör, irányítási és felügyeleti jogkörök stb.).  
A vizsgázó ennek keretében legyen tisztában a közigazgatási szervek működését meghatározó alapismeretekkel, tudja elhatárolni a hatáskör-telepítést és a kiadmányozást, valamint ismerje a szervezetre vonatkozó legfontosabb ügyviteli és ügyrendi jellegű rendelkezések körét, tudja bemutatni a szolgálati út elvének jellemzőit.
5. Az EU-csatlakozás hatása az államigazgatásra, új tendenciák az államigazgatás fejlesztésében  
A vizsgázó átfogóan ismerje meg az EU felfogását és fő szabályait a tagországok közigazgatására és legyen képes áttekinteni a tagországok államigazgatásával kapcsolatos főbb uniós elvárásokat. Ennek keretében be tudja mutatni, hogy miként kapcsolódik a magyar központi, valamint a területi és helyi államigazgatás az Európai Unió szupranacionális szervezetrendszeréhez. A jelölt ismerje meg a fejlett országok közigazgatás-fejlesztésében megjelent új tendenciák alapvető elemeit.

### Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Államigazgatás” című jegyzet foglalja magában.

### Szóbeli kérdések

1. Határozza meg az államigazgatás helyét az állami és a közigazgatási szervek rendszerében!
2. Különböztesse meg – egy-egy példa segítségével – az irányítás, a felügyelet és az ellenőrzés fogalmait alapvető ismérveik alapján!
3. Ismertesse az államigazgatás döntés fogalmát és fajtáit, a döntéshozatal módjait (mérlegelés, diszkrecionális jogkör, méltányosság)!
4. Határozza meg az államigazgatási szerv fogalmát, ismertesse az államigazgatási szervezeti rendszer felépítését, az államigazgatás funkcióit!
5. Mutassa be a központi államigazgatási szervek körét és alapvető csoportosításukat!
6. Mutassa be a Kormányt és a Kormány működését segítő szervek rendszerét!
7. Ismertesse a Kormány koordinációért felelős (kormányközponti szerepkört ellátó) segédszerveinek lehetséges típusait, főbb feladat- és hatásköreit!
8. Mutassa be a minisztériumok jogállását, a minisztériumi/miniszteri funkciók körét!
9. Melyek a minisztérium szervezetének és működésének jellemzői?
10. Mutassa be a nem minisztériumi formában működő központi államigazgatási szerveket!
11. Ismertesse a területi és helyi államigazgatási szervek jogállását és illetékességük típusait!
12. Ismertesse a közszolgálati tisztviselői rendszer irányítását és az államigazgatás személyzetét!
13. Mutassa be az államigazgatás rendeltetését és funkcióit!
14. Jellemezze az államigazgatási feladatokat!
15. Sorolja fel és röviden jellemezze az államigazgatás közhatalom birtokában végzett tevékenységeit!
16. Ismertesse az államigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenységét!
17. Mutassa be az államigazgatás hierarchikus irányítását!
18. Határozza meg a hatósági felügyelet fogalmát; a hatóság szakmai és szolgáltató tevékenységét!
19. Ismertesse a közös Európai Közigazgatási Térre vonatkozó fontosabb ismérveket és államigazgatási szervek ehhez való kapcsolódását!
20. Ismertesse az új tendenciákat az államigazgatás fejlesztésében!

## GAZDASÁGI IGAZGATÁS

A tantárgy rendeltetése, hogy általános ismereteket nyújtson a vizsgázó számára a gazdasági igazgatás legfőbb területeiről, eszközeiről, intézményrendszeréről, valamint az EU-tagsággal kapcsolatos feladatokról.

A tananyag azokat az általánosan alkalmazandó irányítási és igazgatási eszközöket állítja a középpontba, amelyek alkalmazása független az egyes ágazatoktól, továbbá alkalmazásuk többnyire független a kormányzati struktúra változásaitól. A tantárgy külön is kitér az önkormányzatok sajátos gazdaságirányítási feladataira.

### Követelmények

1. A gazdasági igazgatás átalakulása, jövőbeni feladatai  
A jelölt a tananyag rész elsajátításával ismerje meg történeti folyamatában, hogy a tervutasításos gazdaságirányítási rendszerből a piacgazdaságba történő átmenet, valamint az EU-tagság milyen új irányítási eszközök, módszerek bevezetését tette szükségessé a gazdasági igazgatásban.
2. A gazdasági igazgatás egyes elemei  
A vizsgázónak átfogó ismereteket kell szereznie a gazdaságirányítás legfőbb területei: az ipar-, a kereskedelem-, valamint az agrárigazgatás legfőbb feladatairól, valamint szabályozási rendjéről. A jelölt ismerje meg a gazdaságigazgatás legfontosabb, általánosan alkalmazott eszközeit: a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés, a monetáris és fiskális eszközök, a jogi és hatósági eszközök, valamint a pénzügyi és gazdasági ellenőrzés alapvető tartalmát és főbb szabályait. A jogi és hatósági eszközökre vonatkozó tananyag rész elsajátításával a vizsgázónak általános ismereteket kell szereznie a koncesszióra, valamint a közbeszerzésre vonatkozó legfontosabb rendelkezésekről. A vizsgázónak fő vonalaiban ismernie kell a gazdasági igazgatás három fő területének speciálisan alkalmazott eszközeit, valamint a nem kormányzati szervekkel való kapcsolattartás rendszerét.



3. A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati feladatok  
A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati feladatokra vonatkozó tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó ismerje meg a gazdaságigazgatás alkotmányos kereteit, különös tekintettel a piacgazdasági viszonyok érvényesülését biztosító alkotmányos garanciákra. A jelöltnek ismernie kell az állam gazdaságirányítási feladatainak ellátását szolgáló intézmények körét, valamint az általuk ellátott legfontosabb feladatokat.  
Ez utóbbi körbe tartozóan a vizsgázónak ismernie kell az áruk és szolgáltatások szabad mozgásának biztosítására, a munkaerőpiac állami szabályozási rendjére, a gazdasági verseny felügyeletére, valamint a fogyasztóvédelemre vonatkozó szabályozás rendjét és fő elemeit. A vizsgázónak ismernie kell a helyi önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos legfontosabb feladatait, valamint a feladatok ellátását biztosító önkormányzati intézmények rendszerét.
4. A gazdaság- és agrárigazgatás szervezetrendszere  
A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó ismerje meg fő vonásaiban a gazdasági igazgatás központi államigazgatási szervezet rendszerét, valamint tudja bemutatni a gazdaságigazgatási feladatokat ellátó területi, illetve helyi szerveket, azok főbb feladatait és irányítási viszonyait. A vizsgázó rendelkezzen alapozó ismeretekkel az egyes nem kormányzati szervek speciális agrárigazgatási feladatairól.

#### Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Gazdasági igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

#### Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a gazdasági közigazgatás fogalmát, feladatait!
2. Mutassa be a piacgazdaság működésének, valamint a nemzeti támogatáspolitiká megvalósításának alkotmányos kereteit!
3. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat lát el az Országgyűlés, valamint a Kormány?
4. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat látnak el az egyes központi államigazgatási szervek?
5. Ismertesse az önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos feladatait és intézményrendszerét!
6. Mutassa be a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés rendszerét!
7. Mutassa be a fiskális és monetáris politikát és ismertesse azok eszközeit!
8. Mit értünk az állami támogatáspolitiká alatt? Ismertesse a támogatáspolitiká fő eszközeit!
9. Foglalja össze az agrár- és területfejlesztési támogatási rendszer legfőbb elemeit!
10. Melyek az áru- és szolgáltatás piac-szabályozás legfontosabb elemei?
11. Melyek a munkaerőpiac-szabályozás legfontosabb elemei?
12. Ismertesse a fogyasztóvédelem intézmény- és eszközrendszerét!
13. Mutassa be a gazdasági verseny szabályozási és felügyeleti rendjét!
14. Mely tevékenységek tartoznak a koncesszió hatálya alá? Ismertesse a koncesszióba adás rendjét!
15. Mutassa be a közbeszerzési eljárás fontosabb szabályait és intézményrendszerét!
16. Mutassa be a gazdasági, szociális és munkaügyi érdekegyeztetés rendjét és a gazdasági kamarák részvételét az érdekegyeztetésben!
17. Ismertesse a külgazdasági igazgatás tartalmát és mutassa be szervezeteit!
18. Mutassa be az ipari, a kereskedelmi és az energetikai igazgatás tartalmát és szervezetrendszerét!
19. Mutassa be a foglalkoztatáspolitiká igazgatásának szervezetrendszerét!
20. Mutassa be az agrárigazgatás főbb jellemzőit és szervezetrendszerét!

#### **KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI ÁGAZAT**

A tantárgy célja, hogy a jelölt általános ismereteket szerezzon a külügyi- és biztonságpolitikai ágazat tartalmáról, ennek jogszabályi háttéréről, az ide vonatkozó állami feladatok fő elemeiről, megismerje e feladatellátás szervezetrendszerét és irányítási viszonyait, eszköztárát, valamint átfogó ismereteket szerezzon az EU, a NATO, illetve más nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő közigazgatási követelményekről.

## Követelmények

### Külpolitikai ágazat

#### 1. A magyar külpolitika

A vizsgázó ismerje meg Magyarország külpolitikájának elveit, célkitűzéseit, prioritásait, szervezetrendszerét, jogszabályalapjait, eszköztárát, és az ezzel kapcsolatos nemzetközi háttérrel, valamint az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának alapjait, illetőleg az EU és Magyarország kül- és biztonságpolitikájának kapcsolatát.

#### 2. Nemzetközi kapcsolatok

A vizsgázó ismerje meg Magyarország nemzetközi kapcsolatainak rendszerét, a magyar külpolitika aktuális sarokpontjait és azokat a prioritásokat, amelyeket a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő szervek szem előtt tartanak. A jelölt adjon számot a nemzetközi jog alapfogalmairól, a két- és többoldalú diplomáciai, illetve konzuli kapcsolatok létesítésének, fenntartásának és megszüntetésének módjairól, s az abban részt vevő külügyi tisztviselők fontosabb feladatairól. A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi szervezet intézményét és működését, továbbá legyen képes bemutatni az e szervezetekben való magyar részvételt. A vizsgázó ismerje a nemzetközi jog alapelveit és ezek megjelenését a magyar Alaptörvényben, a nemzetközi szerződések fajtáit, a megkötésükkel kapcsolatos eljárást, és a hatályosulásuk szabályait. Ismerje továbbá a nemzetközi szerződések, illetve az uniós jog helyét a magyar jogrendszerben.

#### 3. Az állami szervek feladatai a nemzetközi kapcsolatok alakításában

A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő – az Alaptörvényben és más törvényekben meghatározott – állami szervek feladatait, eszközrendszerüket, továbbá a nemzetközi és a belső jog viszonyát. Ismerje meg az Alkotmánybíróság hatáskörét a nemzetközi szerződéseknek az Alaptörvénnyel való összhangjának előzetes és utólagos vizsgálata, illetve jogszabálynak nemzetközi szerződésbe ütközés vizsgálata terén, valamint az Alkotmánybíróság uniós jog vizsgálatával kapcsolatos gyakorlatát. A vizsgázó ismerje az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való magyar részvétellel összefüggő feladatokat, továbbá a Lisszaboni Szerződés hatályba lépése nyomán létrehozás alatt álló Európai Külügyi Szolgálathoz (European External Action Service) való magyar kapcsolódást.

#### 4. A külügyi igazgatás szervrendszere

A vizsgázó ismerje a magyar külügyi igazgatásban résztvevő szervek (Országgyűlés, annak Külügyi Bizottsága, Kormány, Külügyminisztérium, egyéb külügyi feladatokat ellátó szervek) és azok irányítási viszonyait.

A jelölt rendelkezzen megfelelő tudással a konzuli igazgatási feladatokról, a Külügyminisztérium hazai feladatairól, illetve a külképviseletek által végzett politikai, külgazdasági, nemzetpolitikai, valamint kulturális diplomáciai tevékenységről, továbbá a nemzetközi kapcsolatokban részt vevő szervezetek és személyek kiváltságairól és mentességeiről. A vizsgázó legyen képes a magyar állampolgárt alanyi jogon megillető konzuli védelem, illetve a diszkrecionális jogkör alapján adható diplomáciai védelem feltételeinek bemutatására, valamint ezek egymástól történő elhatárolására. A jelölt ismerje a protokoll fogalmát, és szerepét a külügyi kapcsolatok nélkülözhetetlen részének tekinthető külügyi érintkezésekben.

### Biztonságpolitikai ágazat

#### 1. Biztonság- és védelempolitika

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a NATO biztonságpolitikájának legfontosabb alapelveiről. Ismerje meg az EU biztonságpolitikájának lényegét, értse a NATO és az EU közötti feladatmegosztást a biztonságpolitikai tennivalókban.

A szakvizsga keretében a vizsgázó legyen képes számot adni Magyarország biztonság- és védelempolitikájáról, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában vázolt biztonsági környezetről, a fennálló kockázatokról, fenyegetésekről és kihívásokról. A hallgató ismerje meg az országvédelem fogalmát, rendszerét és főbb elemeit. A vizsgázó legyen képes bemutatni az országvédelem központi, területi és helyi szerveit, főbb feladatait, a védelemben közreműködő polgári, katonai és rendvédelmi szerveket. Rendelkezzen ismeretekkel az országvédelem irányítási rendszeréről, legyen tisztában a közigazgatás főbb védelmi feladataival és az e feladatok ellátását szolgáló szervezetrendszerrel.

A vizsgázó ismerje meg a rendkívüli jogrend fogalmát, legyen tisztában a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a veszélyhelyzet, a megelőző védelmi helyzet, valamint a váratlan támadás bevezetésének tartalmi követelményeivel és eljárási kérdéseivel. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a honvédelmi kötelezettségek rendszeréről, legyen képes felismerni az egyes kötelezettségek tartalmát, jellegzetességeit, összefüggéseit.

A hallgató ismerje meg a nemzetgazdaság védelmi felkészítésének főbb elveit és feladatait, legyen képes bemutatni a védelemmel kapcsolatos gazdasági, és anyagi szolgáltatási kötelezettségeket.

A vizsgázó legyen tisztában a szövetségi kötelezettségekkel összefüggő feladatokkal, ismerje a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás, a NATO Válságreagálási Rendszer, a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezés, valamint a Kritikus Infrastruktúra Védelem rendszerét, feladatait.

## 2. Nemzetbiztonsági ismeretek

A jelölt rendelkezzen átfogó ismeretekkel Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatainak feladatairól, működésük szabályairól. Ismerje a nemzetbiztonsági tevékenység fogalmát; a szolgálatok irányításának, törvényességi felügyeletének, illetve ellenőrzésének rendjét, továbbá ezek megvalósulását, valamint a szolgálatok tevékenységére vonatkozó speciális törvényi előírásokat.

A hallgató rendelkezzen ismeretekkel a titkos információszerzés szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezeléséről.

## 3. A NATO-EU minősített információk védelme

A hallgató ismerje meg a NATO és az EU minősített adatok védelmére kialakított rendszerét, a védelem alapelveit és legfontosabb követelményeit, illetve azok összefüggéseit.

A hallgató rendelkezzen ismeretekkel a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus információvédelem szabályairól.

A vizsgázó legyen tájékozott az iparbiztonság kérdéseiben.

## Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Kül- és biztonságpolitikai ágazat” című tankönyv foglalja magában.

## Szóbeli kérdések

### Külpolitikai ágazat

1. A magyar kül- és biztonságpolitika meghatározó tényezői, dimenziói (a nemzetközi környezet alakulása; Magyarország helye, szerepe, mozgástere; stratégiai főirányok; Magyarország cselekvésének területei; a külkapcsolati tevékenység eszközrendszere).
2. Az Európai Unió kül- és biztonságpolitikája a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően (alapelvek és célkitűzések, eljárási szabályok, a tagállamok és egyes uniós intézmények hatáskörei).
3. Külpolitika, diplomácia, nemzetközi jog. A nemzetközi jog Statútumban szereplő és azon kívüli forrásai. Jogforrási hierarchia a nemzetközi jogban.
4. A nemzetközi jog alapelvei. A *ius cogens* a magyar Alaptörvényben.
5. Az állam keletkezésének módjai és jogalanyiságának jellemzői. Az államelismerés és a kormányelismerés fogalma, jellemzői, elhatárolása.
6. A kormányközi nemzetközi szervezetek mint a nemzetközi jog alanyai (fogalom, jellemzők, jogállás, tagság fokozatai, határozathozatal módja).
7. A nemzetközi szerződés mint a nemzetközi jog forrása (fogalom, elhelyezés a jogforrási hierarchiában, osztályozás). A nemzetközi szerződések tipikus elnevezései (legalább ötöt említsen). A fenntartás intézménye és joghatása.
8. A nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárás a 2005. évi L. törvény szerint.
9. A nemzetközi szerződések időbeli, területi és személyi hatálya. A nemzetközi szerződések érvénytelensége. A nemzetközi szerződés megszűnése. Csoportosítsa és jellemezze röviden a nemzetközi szerződések megszűnésének egyes okait!
10. A nemzetközi szerződések és a uniós jog helye a magyar jogrendben. Az Alkotmánybíróságnak a nemzetközi szerződések és az uniós jog vizsgálatával kapcsolatos hatáskörei.
11. A külügyi közigazgatás fogalma és sajátosságai. Az Országgyűlés és illetékes bizottságai legfontosabb feladat- és hatáskörei a külügyek terén.
12. A köztársasági elnök, a Kormány és tagjai legfontosabb feladat- és hatáskörei a külügyek terén.
13. Az Európai Unió döntéshozatalával kapcsolatos magyar kormányzati koordináció – szervek és hatáskör. Az Európai Külügyi Szolgálat.

14. A Külügyminisztérium szervezeti egységei, azok csoportosítása a KÜM Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében. Mit kell érteni a magyar jogban „külképviselet” alatt? A diplomáciai képviseletek feladatai a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés értelmében.
15. A konzuli igazgatás fogalomköre. A konzulok rendészeti és idegenrendészeti igazgatás körében ellátandó feladatai (útlevél, vízum fogalma, típusai, az ún. „schengeni rendszer” lényege és jellemzői). Közigazgatási feladatok ellátása, közjegyzői minőségben való eljárás.
16. A diplomáciai képviselők jogállása (kiváltságok és mentességek). Mennyiben tér el ettől a konzuli tisztviselők jogállása? A diplomáciai protokoll jellemzői, legfontosabb protokollfeladatok.

#### Biztonságpolitikai ágazat

1. Mutassa be a NATO biztonság- és védelempolitikáját!
2. Mutassa be az EU biztonság- és védelempolitikáját!
3. Mutassa be a Nemzeti Biztonsági Stratégiában felvázolt biztonsági környezetet!
4. Mutassa be a rendkívüli jogrend rendszerét, fejtse ki a minősített időszakok tartalmát!
5. Mutassa be a honvédelmi kötelezettségek rendszerét, az azzal összefüggő igazgatási tevékenységet!
6. Mutassa be a nemzetgazdaság védelmi felkészítését, a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségeket!
7. Mutassa be az országvédelemben közreműködő központi, területi és helyi szervek védelmi feladatait!
8. Mutassa be a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás feladatait!
9. Mutassa be a NATO Válságreakáló Rendszert!
10. Foglalja össze a nemzetbiztonsági tevékenység társadalmi elvárásait, törvényességi alapjait!
11. Ismertesse a nemzetbiztonsági szolgálatok jogállását, működésük alapelveit, az általuk alkalmazható intézkedéseket!
12. Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének és a titkos információgyűjtésnek a szabályait!
13. Ismertesse a nemzetbiztonsági védelem és ellenőrzés szabályait!
14. Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzésének rendszerét!
15. Foglalja össze a fizikai biztonságra és az elektronikus információvédelemre vonatkozó főbb szabályokat!
16. Ismertesse a személyi és az adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályokat!

#### PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázónak átfogó ismerete legyen a pénzügyi alapfogalmakról, a pénzfolyamatoknak a modern piacgazdaságban betöltött funkcióiról és a pénzügyi életben betöltött állami szerepről; a kötelező alaptantárgy elvégzése során megszerzett ismeretekre alapozva legyen áttekintése az államháztartás rendszeréről és működéséről, ismerje a közfeladatok ellátásának, a közpénzekkel való gazdálkodásnak az igazgatási alapelveit, intézményeit, működését.

A vizsgázónak jártasnak kell lennie a választott szakterület főbb európai tendenciáit illetően is, ennek keretében meg kell ismernie az európai közös pénz létéből, valamint általában az európai uniós tagságból fakadó pénzügyi és pénzpolti követelményeket.

#### Követelmények

1. A magyar pénzügyi és költségvetési politika fejlődési útja napjainkig  
A vizsgázónak ismernie kell a jelenlegi pénzügyi rendszerünk létrejöttéhez elvezető út főbb állomásait, különösen a rendszerváltozás során és az európai uniós tagság elnyerésének folyamatában, a pénzügyi intézményekben és az állampénzügyekben bekövetkező szerkezeti változásokat. A közpénzekkel és a közvagyonnal való gazdálkodás intézményi előtörténetének ismerete segíti a vizsgázót abban, hogy tisztábban lássa a múlt örökségeit és a magyar pénzügyi igazgatás előtt álló feladatokat.
2. Az állampénzügyek intézményei és gyakorlata  
A vizsgázó már ismeri az államháztartás alkotóelemeit és a közöttük fennálló pénzügyi kapcsolatokat. Ebben a fejezetben rendszerezett formában tekintjük át a pénzügyi és költségvetési igazgatás általános elveit; ezeknek az ismeretében térünk rá a mai magyar gyakorlat tárgyalására. Ennek keretében a vizsgázó megismeri az államháztartás főbb bevételi és kiadási tételeinek szerkezetét, a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének és parlamenti elfogadásának menetét, a költségvetési tervezés folyamatát és ellenőrzését,

továbbá az államháztartás külső és belső ellenőrzését végző szerveket. A vizsgáló részletes tudásra tesz szert a központi költségvetésről szóló törvény végrehajtásában részt vevő szervek (így a Magyar Államkincstár, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal) jogállásáról, működéséről és a végrehajtásban betöltött szerepükről. Ez a fejezet tárgyalja továbbá az államháztartás egyenlegének megállapításával kapcsolatos nemzetközi követelményeket, a költségvetési hiány finanszírozásának módjait, és kitér a takarékos állami gazdálkodásnak, a gazdasági stabilitás biztosításának a hatályos jogrendszerben található garanciáira. Végül ez a fejezet tárgyalja a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás gazdaságpolitikai és igazgatási kérdéseit is.

3. A pénzügyi intézményrendszer és a pénz- és tőkepiac

Ebben a fejezetben a magánpénzügyek terén betöltött állami feladatok ellátásáról, a monetáris politika céljairól, intézményeiről és eszközeiről van szó. A vizsgálónak tájékozottnak kell lennie a pénzügyi rendszer főbb szereplőinek rendeltetéséről, a pénzügyi piacok állami és fél-állami intézményeiről, a tőkepiac főbb intézményeiről, a pénzügyi szolgáltatások végzésének jogi alapjairól, a pénz-, tőke- és biztosítási piac felügyeletének intézményeiről, valamint a pénzügyi igazgatás és jogi szabályozás európai uniós és egyéb nemzetközi összefüggéseiről. A vizsgálónak meg kell értenie, hogy milyen okok és tényezők miatt számít „veszélyes üzemnek” a pénzügyek világa, és mik az államnak, valamint bizonyos államok közötti intézményeknek a teendői a pénzügyek stabilitásának szavatolása területén. Ez a fejezet tárgyalja a jegybank jogállását, feladatait, valamint a pénzügyi szervezetek felügyeletének intézményi és igazgatási kérdéseit is.

4. Költségvetési és pénzügyi rendszerünk nemzetközi kapcsolódásai

A vizsgálónak általános tájékozottsággal kell rendelkeznie a magyar gazdaság külső pénzügyi kapcsolatait tekintve legfontosabb magánpiaci (pénz- és tőkepiaci) szereplők, valamint a hivatalos szereplők (az EU pénzügyi alapjai, az IMF és Világbank, az EBRD, EIB, OECD) motivációit, működési elveit illetően. Ez a fejezet részletesen bemutatja a globalizáció jelenségét, a nemzetközi pénz- és tőkepiacok nagy trendjeit; mindezek alapján a vizsgáló tisztábban látja a magyar gazdaság és az állam nemzetközi pénzügyi kereteit és mozgásterét, az államigazgatásra váró feladatokat. A költségvetési vonatkozások között az Európai Unió és Magyarország költségvetése közötti kapcsolat jellemzőit ismernie kell a vizsgálónak.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Pénzügyi és költségvetési igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Mutassa be a pénz funkcióit, és e funkciók érvényesülését a tervezettségben, majd a piacgazdasági körülmények között!
2. Értelmezze az államháztartás fogalmát, mutassa be az államháztartás alkotóelemeit és a közöttük fennálló kapcsolódásokat!
3. Váolja fel a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének (ideértve a költségvetési alapelveket és a költségvetés főbb tervezési eljárásait, technikáit) és parlamenti elfogadásának menetét!
4. Foglalja össze a központi költségvetés bevételeit és kiadásait, mutassa be az államháztartás egyenlegének mérését szolgáló főbb mutatókat és a költségvetési hiány finanszírozásának eszközeit!
5. Mutassa be a takarékos költségvetési gazdálkodást szolgáló intézményeket!
6. Ismertesse a kincstári rendszer alapintézményeit!
7. Mutassa be a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak kezelő szerveit és a közbevételek igazgatásának szervezetrendszerét!
8. Mutassa be a költségvetési és pénzügyi folyamatok ellenőrzésére létrehozott intézmények jogállását, működésüknek főbb szabályait, és azoknak a központi költségvetésről szóló törvény végrehajtása ellenőrzésében betöltött szerepét!
9. Értelmezze a nemzeti vagyont fogalmát, mutassa be a nemzeti vagyont körébe tartozó vagyonelemeket!
10. Foglalja össze a vagyongazdálkodás legfontosabb szabályait!
11. Értelmezze a pénzügyi rendszer fogalmát, és váolja fel a magyar pénzügyi intézményrendszer szerkezetét, jellemzőit!
12. Mutassa be a pénzügyi intézmények típusait, alapításuknak és működésüknek főbb szabályait!
13. Értelmezze a tőkepiac fogalmát. Mutassa be a tőzsdék fajtáit és a tőzsdé működésének szabályozását!

14. Vázzolja a pénzügyi szektor felügyeletének indokait, mutassa be a PSZÁF jogállását és eljárását!
15. Vázzolja a pénzügyi piacok ügyfeleinek védelmét szolgáló intézmények közül a Pénzügyi Békéltető Testület, a betétbiztosítás és a befektető védelem célját és működésének szabályait!
16. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank jogállását, elsődleges célját, alapvető feladatait!
17. Fejtse ki a jegybank monetáris politikai feladatkörét, ismertesse a monetáris politika eszközeit!
18. Mutassa be a nemzetközi pénz- és tőkepiacok fejlődési folyamatait és azoknak a magyar gazdaságra gyakorolt hatását!
19. Ismertesse a Magyarország szempontjából lényeges nemzetközi pénzügyi szervezeteket (IMF, Világbank, OECD, EIB, EBRD)!
20. Mutassa be Magyarországot és az Európai Unió pénzügyi és költségvetési kapcsolatát!

## ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerje az önkormányzati rendszernek az államszervezetben elfoglalt helyét, a rendszer egyes elemeinek összefüggéseit és legyen tisztában a helyi önkormányzatok feladataival, szervezetével, gazdálkodásának főbb elemeivel.

### Követelmények

1. A helyi önkormányzati rendszer  
A vizsgázó szerezzon ismereteket az önkormányzati rendszer történetéről, az európai mintákról és a helyi önkormányzatok Európai Chartája szerinti elvárásokról. Legyen képes bemutatni és értelmezni az Alaptörvényben biztosított önkormányzati feladat- és hatásköröket, valamint ismerje az önkormányzás gyakorlásának formáit (közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás).
2. Az önkormányzatok feladatrendszere  
A vizsgázó értse meg az önkormányzati és államigazgatási feladat- és hatáskörök közötti különbséget, ismerje azok címzettjeit. Ismerje meg a helyi közügyek fogalmát, és legyen képes eligazodni a helyi közügyek fogalmkörébe tartozó önkormányzati feladatokban, például mutassa be a kötelező és fakultatív feladatrendszert, az azokhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint az egyes önkormányzati szintek feladatrendszerében jelentkező különbségeket.
3. A helyi önkormányzatok rendszere és egymáshoz való viszonyuk  
A jelölt legyen képes felsorolni és bemutatni a helyi önkormányzatok típusait és azok jogállását, különös tekintettel a társulásokra, legyen képes véleményt formálni a társuláshoz való jog előnyei, hátrányai témakörökben.
4. A helyi önkormányzatok szervezete és működése  
A jelölt legyen tisztában a képviselő-testület működésének és a rendeletalkotásnak a szabályaival. Legyenek ismeretei a polgármester, a képviselő, a jegyző jogairól, kötelezettségeiről, feladatairól, a tisztséggel való összeférhetetlenség elveiről.
5. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok  
A vizsgázó legyen képes értelmezni az önkormányzati autonómia fogalmát, és részletesen ismerje az állam központi szervei és a helyi önkormányzatok kapcsolatát meghatározó alapelveket, illetve a jelölt ismerje az egyes központi állami szervek és az önkormányzatok kapcsolatának alapvető szabályait. A vizsgázó ismerje az önkormányzatok törvényességi felügyeletének célját, folyamatát és jogsértés feltárása esetén rendelkezésre álló eszközöket. Legyenek ismeretei a törvényességi felügyelet európai mintáiról és a tevékenységet ellátó intézményrendszeréről Magyarországon a rendszerváltástól napjainkig.
6. Az önkormányzatok gazdálkodása  
A vizsgázó ismerje a helyi önkormányzatok bevételeit, kiadását, képes legyen felvázolni az ellenőrzés típusait, rendszerét. Legyen tisztában a helyi költségvetési gazdálkodás alapvető szabályaival.
7. Az EU és az önkormányzatok  
A hallgató ismerje az EU-tagságból fakadó, a helyi önkormányzatokra vonatkozó fontosabb elvárásokat és normákat, az önkormányzati működést, feladatellátást érintő hatályos jogi eszközöket és hatásukat a mindennapi működésre.

**Tananyag**

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Önkormányzati közigazgatás” című jegyzet foglalja magában.

**Szóbeli kérdések**

1. Ismertesse a helyi önkormányzás alaptörvényi alapjait, és mutassa be a helyi önkormányzás gyakorlásának közvetlen módjait!
2. Ismertesse a helyi önkormányzatok Európai Chartája „minimumkövetelményeit” és mutassa be, hogyan érvényesülnek ezek az elvek jogrendszerünkben!
3. Mutassa be a helyi önkormányzatok feladatrendszerét!
4. Ismertesse a helyi önkormányzatok feladat- és hatáskör telepítésére, illetve a feladat- és hatáskörök átadására és átruházására vonatkozó főbb szabályokat (önkormányzatok közötti és önkormányzaton belüli feladatátadás)!
5. Sorolja fel a helyi önkormányzatok típusait, és ismertesse azok jogállását (főbb feladatok és hatáskörök, egymáshoz való viszonyuk)!
6. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét, és ismertesse a helyi önkormányzati képviselőkre vonatkozó szabályokat!
7. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét és működését!
8. Ismertesse az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait!
9. Ismertesse a minisztériumoknak a helyi önkormányzatot érintő feladatait, különös tekintettel a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a helyi önkormányzatok kapcsolatára!
10. Mutassa be a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét és eszközrendszerét!
11. Mutassa be a kormány területi szervének önkormányzatokat érintő feladatait!
12. Ismertesse a helyi önkormányzatok vagyona és gazdálkodására vonatkozó főbb szabályokat, és sorolja fel az önkormányzati bevételeket és kiadásokat!
13. Ismertesse a helyi önkormányzati költségvetés megalkotásának menetét!
14. Ismertesse a helyi önkormányzatok gazdasági és pénzügyi ellenőrzésének rendszerét és főbb szabályait!
15. Mutassa be az önkormányzatoknak a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelvből következő feladatait.
16. Mutassa be az önkormányzatok közösségi joggal való harmonizálási kötelezettségét a környezetvédelem, hulladékgazdálkodás és vízügy területén.

*Dr. Gál András Levente s. k.,*  
az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság  
elnöke

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

234586F	093548J	238288E	393184D	556076G
263627F	094294K	239785D	411780G	556846I
306209F	094690B	243313J	412623F	561308H
397336C	097174K	245985H	413252K	564211H
604599J	101964C	246785H	416958I	564218C
606319I	103039G	250969K	417502H	571476E
643384F	103320K	252233H	419011K	575914G
659475H	105017I	253511K	419819G	583487I
760583G	108098H	254725B	423204G	584584I
795416J	109203E	255567A	427368H	589142J
967807I	109982G	260126J	429923K	593411J
001291F	110820B	264090K	432876B	594707I
001814I	119333J	264349A	433691K	595205D
003729K	123405I	270423E	433840G	600462D
006032G	128516F	271629I	441127A	607307A
013855I	131593D	289276J	448028A	610294J
018284K	144554J	295733J	450236A	615972J
018572I	148551K	295971G	454479J	620157E
020299E	148774I	297862B	457422F	621193H
020668H	150451K	298108F	457725J	648355A
020676F	150477I	298490I	460422A	656897E
023625G	152995J	301986K	465121I	658605D
027315E	153686E	303297H	475326H	658792J
031335E	168852I	305715J	477569G	667633H
037034K	177013B	313656H	480704F	679981J
041718F	177276K	323396I	485217B	689034G
046963D	177755I	325749K	487880E	689492G
050173A	185301K	332128D	490810K	695295H
050469D	189206B	334730G	493946H	696627J
054211K	189503J	335837H	501532H	700185H
055705K	189648D	345096I	504154J	704124G
056343A	195312J	345192K	504546B	705056I
060091H	197514H	346308K	506338E	705065G
061925D	200305F	352254K	511407K	712481H
063120H	202979F	355744G	516948J	715823C
066685I	207301I	357813D	522448G	720895F
069588J	207614I	363514D	523043I	731142H
070933C	208148K	363936B	523435F	731478J
072792A	216207G	369446F	526488G	733910D
076456A	218327A	371300G	532950E	738465I
078875E	221368B	372538F	536871A	738510I
083086K	224323I	375770B	538034J	741767G
083450K	225786C	376160H	538793H	750674I
084934C	227684J	381372I	540082I	752203J
091605J	229936K	391024A	555292H	752990J



761010E	825776F	867256B	912968I	954093J
769266I	826449I	868836F	915467H	958490J
778438I	827672D	880090H	915572H	962549J
778493G	830926B	887644B	915609J	964494I
785611D	832887J	889043G	919389A	965935D
791680D	843351I	892875I	920823H	975690G
799388G	844030I	893079G	932876J	986319I
803000J	847045H	898199E	936303I	987168F
806437F	850137J	901479G	936784J	989266I
810507G	850884I	905362J	938125J	990736F
820059J	851164I	907443C	938468J	997006D
820908D	858826H	908103G	946891J	
821541E	865165E	910481F	948166A	
825544I	866388D	911421B	953550A	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

---

---

## VI. Hirdetmények

### **Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzat Képviselő-testületének hirdetménye körbélyegző érvénytelenítéséről**

Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Igazgatási Iroda 3. számú körbélyegzője (átmérője 30 mm, közepén címer, 805 nyilvántartási számú) elveszett, ezért használata 2012. január 1-jétől érvénytelen.



A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.  
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.  
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.  
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.  
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.  
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.