



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

20/2012. (V. 31.) BM utasítás a rendőrség hivatásos állományának más foglalkoztatási jogviszony létesítésével vagy egyéb jövedelemszerző tevékenység folytatásával megbízott tagjai vonatkozásában a Magyar Rendvédelmi Kar tagsági nyilvántartásának és adatkezelésének különös szabályairól	3495
21/2012. (V. 31.) BM utasítás egyes belügyminiszteri utasítások módosításáról	3497
22/2012. (V. 31.) BM utasítás a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás módosításáról	3499
23/2012. (V. 31.) BM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 27/2012. (V. 30.) BM rendelet végrehajtásáról	3502
24/2012. (V. 31.) BM utasítás a vízügyi igazgatási szervek jégtörő hajóparkjának üzemeltetéséről	3523
35/2012. (V. 31.) HM utasítás a 2012. évi nyilvános altszttavatás előkészítéséről és végrehajtásáról	3528
36/2012. (V. 31.) HM utasítás a honvéd altszttképzés szervezeti integrációjának egyes feladatairól	3533
37/2012. (V. 31.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium egyes szervezeti elemei feladatkörének módosításával összefüggő feladatokról	3535
17/2012. (V. 31.) KIM utasítás a Nemzeti Államigazgatási Központ középírányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 57/2011. (VIII. 25.) KIM utasítás hatályon kívül helyezéséről	3538
12/2012. (V. 31.) KüM utasítás a válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról	3538
10/2012. (V. 31.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről	3539
11/2012. (V. 31.) VM utasítás a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat irányítási és működtetési rendjéről szóló 3/2009. (VIII. 12.) FVM utasítás módosításáról	3546
1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasítás a Vidékfejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	3547
2/2012. (V. 31.) MBFH utasítás a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szolnoki Bányakapitányság szegedi ügyfélszolgálati irodája megszűnésének rendjéről	3572
1/2012. (V. 31.) NKH utasítás a Nemzeti Közlekedési Hatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	3573

### II. Személyügyi hírek

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	3618
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	3620
Álláspályázatok	
Domaszék Község Önkormányzata pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére	3621
Az Igali ÁMK Arany János Művelődési Ház pályázatot hirdet intézményegység-vezető (magasabb vezető) munkakör betöltésére	3622

**IV. Pályázati felhívások**

Magyarország Külügyminisztériumának pályázati kiírása a vani gyermekek magyarországi rehabilitációs programjának támogatása tárgyában	3623
Fót Város Önkormányzata pályázatot hirdet helyi, menetrend szerinti autóbuzos személyszállítási tevékenység végzésére	3636

**V. Közlemények**

3/2012. (V. 31.) SZTNH közlemény a 21. Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Verseny kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	3637
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3638
A Barankovics István Alapítvány 2011. évi egyszerűsített éves beszámolója	3640
Pártok beszámolója	
A Kisgazdák Történelmi Szövetsége Párt 2011. évi pénzügyi beszámolója	3644
A Magyar Kommunista Munkáspárt 2011. évi pénzügyi beszámolója	3645

**VI. Hirdetmények**

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága pályázati felhívása helyiségek bérbérvételére	3646
A Budapesti Rendőr-főkapitányság árverési hirdetménye használatból kivont gépjárművek értékesítésére	3647
A Zala Megyei Rendőr-főkapitányság közleménye bélyegző érvénytelenítéséről	3647
A Gyermekrák Alapítvány 2011. évi egyszerűsített éves beszámolója	3648
Molnár Noémi hirdetménye készpénzfizetési számlatömb érvénytelenítéséről	3651

---

---

# I. Utasítások

## **A belügyminiszter 20/2012. (V. 31.) BM utasítása a rendőrség hivatásos állományának más foglalkoztatási jogviszony létesítésével vagy egyéb jövedelemszerző tevékenység folytatásával megbízott tagjai vonatkozásában a Magyar Rendvédelmi Kar tagsági nyilvántartásának és adatkezelésének különös szabályairól**

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 30/B. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel (a továbbiakban: rendőrség) hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 261. § (1) bekezdése alapján más foglalkoztatási jogviszony létesítésével vagy egyéb jövedelemszerző tevékenység folytatásával megbízott fedett nyomozók (a továbbiakban: fedett nyomozó) tekintetében a Magyar Rendvédelmi Kar (a továbbiakban: MRK) tagsági nyilvántartását az MRK Irodája (a továbbiakban: Iroda) a rendőrség fedett nyomozót foglalkoztató szervezeti egységének vezetője által adatkezelésre kijelölt hivatásos szolgálati jogviszonyban álló MRK-tag (a továbbiakban: adatkezelő) útján vezeti.
2. Adatkezelő csak olyan személy lehet, aki rendelkezik a fedett nyomozókra vonatkozó MRK tagsági nyilvántartásban kezelt minősített adatok felhasználásához szükséges minősítési szintű, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott személyi biztonsági tanúsítvánnyal.
3. Az Iroda a Hszt. 30/A. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 30/B. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat az adatkezelő útján teljesíti.
4. A rendőrség a Hszt. 30/A. § (2) bekezdésében meghatározott kötelezettségének a fedett nyomozó vonatkozásában az adatkezelő felé teljesített adatszolgáltatással tesz eleget.
5. Az adatkezelőt
  - a) a Hszt. 261. § (1) bekezdésében meghatározott megbízás tényéről a Hszt. 30/B. § (1) bekezdésében felsorolt adatok közlésével,
  - b) a hivatásos szolgálati jogviszony vagy a Hszt. 261. § (1) bekezdésében meghatározott megbízás megszűnéséről, valamint
  - c) a fedett nyomozó Hszt. 30/B. § (1) bekezdésében felsorolt adatainak változásáróla rendőrség fedett nyomozót foglalkoztató szervezeti egységének vezetője írásban tájékoztatja, az adatszolgáltatásra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 15 napon belül.
6. A Hszt. 261. § (1) bekezdésében meghatározott megbízással egyidejűleg az Irodát a rendőrség a fedett nyomozó hivatásos szolgálati jogviszonyának megszűnéséről tájékoztatja, annak érdekében, hogy az MRK tagsági nyilvántartásában a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 64. § (8) bekezdése szerinti fedőadatként a fedett nyomozó hivatásos szolgálati jogviszonyának megszűnése szerepeljen.
7. A Hszt. 261. § (1) bekezdésében meghatározott megbízás megszűnésekor – amennyiben azzal egyidejűleg a fedett nyomozó hivatásos szolgálati jogviszonya nem szűnik meg – az Irodát a rendőrség a hivatásos szolgálati jogviszony létesítéséről tájékoztatja, a 6. pontban meghatározott fedőadatnak az MRK tagsági nyilvántartásából történő törlése érdekében.
8. Az adatkezelő a fedett nyomozót az 5. pont a) alpontjában meghatározott adatszolgáltatástól számított 15 napon belül felveszi a fedett nyomozókra vonatkozó MRK tagsági nyilvántartásba. A tagsági viszonyról szóló igazolást az adatkezelő a fedett nyomozó nyilvántartásba vételével egyidejűleg állítja ki. Az igazolást a fedett nyomozó személyi anyagában kell elhelyezni.

9. Az adatkezelő a fedett nyomozót a hivatásos szolgálati jogviszonya vagy a Hszt. 261. § (1) bekezdésében meghatározott megbízás megszűnése esetén az 5. pont b) alpontjában meghatározott adatszolgáltatástól számított 15 napon belül törli a fedett nyomozókra vonatkozó MRK tagsági nyilvántartásból.
10. Az adatkezelő a fedett nyomozókra vonatkozó MRK tagsági nyilvántartásában szereplő adatokban bekövetkezett változást az 5. pont c) alpontjában meghatározott adatszolgáltatástól számított 15 napon belül átvezeti a nyilvántartásban.
11. A fedett nyomozókra vonatkozó MRK tagsági nyilvántartás az MRK-tagokra vonatkozó más nyilvántartással nem kapcsolható össze.
12. Az adatkezelő a fedett nyomozók létszámáról évente tájékoztatja az Irodát.
13. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt előzetes tájékoztatási kötelezettségnek az adatkezelő tesz eleget, oly módon, hogy a fedett nyomozó tájékoztatásának megtörténte ellenőrizhető legyen.
14. Az adatkezelő közvetlen kapcsolatot tart az Irodával és a rendőrség fedett nyomozót foglalkoztató szervezeti egységének vezetőjével. Az MRK-tagsággal összefüggő tájékoztatás vagy szolgáltatásnyújtás céljából az Iroda az adatkezelő útján keresheti meg a fedett nyomozót.
15. Ha az MRK tagdíjfizetési kötelezettséget vezet be, a fedett nyomozók MRK-tagsági viszonyból származó tagdíjfizetési kötelezettségét a rendőrség egy összegben, az érintett személyek megjelölése nélkül teljesíti az MRK felé. A rendőrség a fedett nyomozó tagdíjfizetési kötelezettségének megfelelő összeget a fedett nyomozó illetményéből levonja, ha a levonáshoz a fedett nyomozó hozzájárult. A levonáshoz történő hozzájárulás hiányában a fedett nyomozó köteles a rendőrség által megfizetett tagdíjat a rendőrségnek megtéríteni.
16. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
17. Az utasítás hatályba lépésekor a Hszt. 261. § (1) bekezdésében meghatározott megbízást teljesítő fedett nyomozó Hszt. 30/B. § (1) bekezdésében felsorolt adatairól a rendőrség fedett nyomozót foglalkoztató szervezeti egységének vezetője az utasítás hatálybalépésétől számított 15 napon belül írásban tájékoztatja az adatkezelőt, aki a tájékoztatás kézhezvételétől számított 15 napon belül nyilvántartásba veszi a fedett nyomozót és igazolást állít ki a tagságról. Az igazolást a fedett nyomozó személyi anyagában kell elhelyezni. A fedett nyomozó előzetes tájékoztatását az adatkezelés tényéről az adatkezelő az utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül végzi el, oly módon, hogy a tájékoztatás megtörténte ellenőrizhető legyen.

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

## A belügyminiszter 21/2012. (V. 31.) BM utasítása egyeb belügyminiszteri utasítások módosításáról

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

- 1. §** A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A Belügyminisztérium Rendszeresítési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás1) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az utasítás hatálya kiterjed  
a) az Alkotmányvédelmi Hivatalra;  
b) a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra és a befogadó állomásokra;  
c) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára és szerveire;  
d) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra;  
e) a Nemzeti Védelmi Szolgálatra;  
f) a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központja;  
g) a Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóságára;  
h) a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságára és szerveire;  
i) az Országos Rendőr-főkapitányságra és az országos rendőrfőkapitány által irányított szervekre;  
j) az Országos Vízügyi Főigazgatóságára és a vízügyi igazgatóságokra a (2) bekezdés c) és j) pont szerinti termékek esetében;  
k) a rendészeti szakközépiskolákra;  
l) a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központja a (2) bekezdés j) pont szerinti termékek esetében;  
m) a Terrorelhárítási Központja;  
n) a Belügyminisztérium hivatali szerveire a (2) bekezdés j) pont szerinti termékek esetében (a továbbiakban együtt: belügyi szervek).”
- (2) Az Utasítás1 1. § (2) bekezdésének c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az utasítás tárgyi hatálya – a rendőrség által alkalmazott kényszerítő eszközök kivételével – az alábbi termékcsoporthoz tartozó termékekre és tárgyi eszközökre terjed ki:)*  
„c) rendészeti célú egyéni védőeszköz;”
- (3) Az Utasítás1 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10. § A rendszeresítési eljárás megindításáról a belügyi szerv vezetője írásban, az eljárás lefolytatásának tényleges megkezdése előtt tájékoztatja a Belügyminisztérium Műszaki Főosztályát (a továbbiakban: BM MFO). A megindított eljárásról a BM MFO értesíti a rendszeresítendő szakanyag használatában figyelembe vehető belügyi szerveket.”
- (4) Az Utasítás1 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„20. § A belügyi szervek az utasítás hatálya alá tartozó szakanyag vonatkozásában a rendszeresítés és alkalmazásba vétel során felhasználhatják a Magyar Honvédségnél, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál, az Információs Hivatalnál, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnál rendszerben lévő terméket, ha ahhoz a mellékletekben meghatározott minősítések és tanúsítványok hiteles másolatban, hiánytalanul a részükre átadásra kerülnek. Viszonosság vagy a két érintett szerv közötti megállapodás alapján a belügyi szervnél rendszerben lévő szakanyag hiteles másolati példányú dokumentációi is átadhatók.”
- 3. §** (1) A Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatait által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről szóló 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. Az utasítás hatálya az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), az Alkotmányvédelmi Hivatalra (a továbbiakban: AH), a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságára (a továbbiakban: BM OKF), az Országos Vízügyi Főigazgatóságára (a továbbiakban: OVF), a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a Nemzeti Védelmi Szolgálatra (a továbbiakban: NVSZ), a Terrorelhárítási Központja

(a továbbiakban: TEK), a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra (a továbbiakban: BÁH) és alárendelt szerveire, a rendészeti szakközépiskolákra és a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központja (a továbbiakban együtt: oktatási intézmények), a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központja (a továbbiakban: SzBKK), továbbá a BM Ügyeleti Osztályra terjed ki.”

- (2) Az Utasítás 2. 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „6. Az 1. és a 2. mellékletben felsorolt eseményekről az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervnél működő ügyeleti szolgálatok az ORFK Főügyelete útján; a büntetés-végrehajtási szervek a BVOP ügyelete útján; a katasztrófavédelmi szervek a BM OKF Főügyelete útján; a BÁH központi ügyelete, az AH, az NVSZ, az OVF és az SzBKK folyamatosan és a 11. pontban foglaltak figyelembevételével; az oktatási intézmények pedig a 12. pontban foglaltakat figyelembe véve tájékoztatják a BM Ügyeletet.”
- (3) Az Utasítás 2. 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „11. Az ORFK, az AH, a BM OKF, az OVF a BVOP és a BÁH központi ügyelete minden nap összefoglaló jelentést készít az előző nap 00.00 órától 24.00 óráig bekövetkezett, az 1. mellékletben felsorolt eseményekről és az azokkal összefüggésben végrehajtott intézkedésekről. Az összefoglaló jelentést 04.00 óráig megküldik a BM Ügyeletnek. Amennyiben jelentéstételi kötelezettség alá tartozó esemény nem következett be, a jelentést „rendkívüli esemény nem történt” tartalommal kell megküldeni.”
- (4) Az Utasítás 2. 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,  
 belügyminiszter

#### 1. melléklet a 21/2012. (V. 31.) BM utasításhoz

1. A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklet 4. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*[A kétmillió forintot meg nem haladó értékű adomány elfogadására, illetve visszautasítására – a 6. pont b) alpontjában foglalt kivétellel – az alábbi személyek jogosultak:]*  
 „a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv központi szerve tekintetében az országos rendőrfőkapitány, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok tekintetében a megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság tekintetében az igazgató,”
2. Az Utasítás 1. melléklet 4. pontja a következő g) alponttal egészül ki:  
*(A kétmillió forintot meg nem haladó értékű adomány elfogadására, illetve visszautasítására – a 6. pont b) alpontjában foglalt kivétellel – az alábbi személyek jogosultak:)*  
 „g) a Terrorelhárítási Központ esetében a főigazgató.”
3. Az Utasítás 1. melléklet 5. pontja a következő e) alponttal egészül ki:  
*[A kétmillió forintos értékhatárt meghaladó, de a tízmillió forintos értékhatárt meg nem haladó adományok elfogadására vagy visszautasítására – a 6. pont b) alpontjában foglalt kivétellel – a]*  
 „e) 4. pont g) alpontjában meghatározott szerv tekintetében a főigazgató”  
*(jogosult.)*

#### 2. melléklet a 21/2012. (V. 31.) BM utasításhoz

1. Az Utasítás 2. 1. mellékletének 14. pontja az alábbiak szerint módosul:  
 „14. Ismeretlen tettes által elkövetett emberölés [Btk. 166. §] minősített esetei, valamint az ismeretlen tettes által elkövetett halált okozó testi sértés [Btk. 170. § (6) bekezdés]”
2. Hatályát veszti az Utasítás 2. 1. mellékletének 19. pontja.”

## **A belügyminiszter 22/2012. (V. 31.) BM utasítása a belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A belügyi járművek használatáról és üzemeltetéséről szóló 15/2011. (V. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„8. § A szolgálati jármű rendeltetése elsődlegesen a hivatali és szolgálati feladatok ellátásához kapcsolódó utazás, szállítás biztosítása. Közösségi forrásból beszerzett, fenntartási kötelezettséggel terhelt szolgálati jármű a támogatási célnak megfelelő szolgálati feladat ellátására használható. A berendelt, vezényelt személy részére szolgálati járművet – a 22. § (2) bekezdése kivételével – a berendelő, illetve a vezényléssel érintett fogadó szerv biztosíthat.”
- 2. §** A BM utasítás a következő 21/A. §-sal egészül ki:  
„21/A. § Szolgálati jármű társadalmi célú, továbbá fénykép vagy filmfelvétel készítése céljából történő rendelkezésre bocsátását – az utasítás hatálya alá nem tartozó személy vagy szervezet részére – a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető engedélyezheti.”
- 3. §** A BM utasítás 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22. § (1) A szolgálati személygépkocsi tartós magáncélú igénybevételét a minisztérium személyi állománya vonatkozásában a Szolgáltató által biztosított gépkocsi esetében a Szolgáltató engedélyezi.  
(2) Belügyi szerv üzemeltetésében lévő – beleértve a belügyi szerv által a minisztérium állományába tartozó személy részére biztosítandó gépkocsit is – legfeljebb 129 kW (175 LE) motorteljesítményű személygépkocsi tartós magánhasználatát (5/a., 5/b. melléklet) a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető engedélyezi:  
a) a főosztályvezetőknek vagy azzal azonos jogállású vezetőknek, valamint a tábornok vagy ezredes rendfokozattal betölthető vezetői beosztást ellátóknak;  
b) azoknak, akik nem tartoznak az a) pont hatálya alá, de részükre hivatali (szolgálati) feladataik ellátásához személygépkocsi állandó használata engedélyezésre került.  
(3) Speciális hivatali, szolgálati feladatok ellátására használt, 129 kW (175 LE)-nél nagyobb motorteljesítményű személygépkocsi tartós magáncélú igénybevételét a belügyi szerv vezetőjének kérelmére a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) engedélyezheti.”
- 4. §** A BM utasítás 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„28. § (1) A 22–27. §-t a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kabinetfőnök, a kormánybiztos, a központi hivatalok vezetői, továbbá a rendőrség központi szervének vezetője, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főigazgatója, a Terrorelhárítási Központ főigazgatója, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, a nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatói, valamint azok helyettesei esetében nem kell alkalmazni, a felsoroltak személygépjármű-használatát külön jogszabályok határozzák meg.  
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetők esetében  
a) a belügyi szerv üzemeltetésében lévő, legfeljebb 129 kW (175 LE) motorteljesítményű személygépkocsi külön jogszabály alapján biztosított személyes használatba vételét megelőzően annak konkrét típusát a belügyi szerv vezetője részére a miniszter, a belügyi szerv vezetőjének helyettese részére a belügyi szerv vezetője hagyja jóvá;  
b) a 129 kW (175 LE)-nél nagyobb motorteljesítményű személygépkocsi igénybevételét kiemelt szakmai érdek fennállása esetén a miniszter engedélyezheti.”

- 5. §** A BM utasítás 64. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„64. § A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szervek a GIHÁT részére felterjesztik
- a) a tartós magáncélú igénybevétellel kapcsolatos adatszolgáltatást negyedévente, a negyedévet követő hónap 15. napjáig a 9. melléklet szerinti adattartalommal;
  - b) a nyilvántartási jegyzék szerint meglévő járműmennyiségeikről szóló – a december 31-i fordulónapnak megfelelően – adatszolgáltatást a 10. melléklet szerinti adattartalommal a következő év január 31-ig.”
- 6. §** (1) A BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.  
(2) A BM utasítás a 2. melléklet szerinti 10. melléklettel egészül ki.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** A BM utasítás 63. §-ában meghatározott feladatokat az Országos Vízügyi Főigazgatóság vezetőjének ezen utasítás hatálybalépését követő negyvenöt napon belül kell végrehajtania.

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

*1. melléklet a 22/2012. (V. 31.) BM utasításhoz*

A BM utasítás 1. mellékletének a Belügyminisztérium nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szerveiről szóló felsorolása helyébe a következő felsorolás lép:

„Alkotmányvédelmi Hivatal,  
Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal,  
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,  
Nemzetbiztonsági Szakszolgálat,  
Nemzeti Védelmi Szolgálat,  
Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ,  
Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,  
Országos Rendőr-főkapitányság,  
Országos Vízügyi Főigazgatóság,  
Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ,  
Terrorelhárítási Központ.”



## 2. melléklet a 22/2012. (V. 31.) BM utasításhoz

## „10. melléklet a 15/2011. (V. 23.) BM utasításhoz

2..... ÉVI JELENTÉS  
a „Szerv megnevezése” járműállományáról

Járműkategória	A belügyi szerv megnevezése
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő személygépkocsi	
Bérelt személygépkocsi	
PPP konstrukcióban üzemelő személygépkocsi	
Jogszabály alapján üzemeltetésre átvett (védett szervektől) személygépkocsi	
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő terepjáró személygépkocsi	
PPP konstrukcióban üzemelő terepjáró személygépkocsi	
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő mikrobusz (9 férőhelyig)	
PPP konstrukcióban üzemelő mikrobusz (9 férőhelyig)	
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő autóbusz (10–15 férőhely között)	
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő autóbusz (15 férőhely felett)	
PPP konstrukcióban üzemelő autóbusz (15 férőhely felett)	
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő tehergépkocsi (3,5 t-ig)	
Bérelt tehergépkocsi (3,5 t-ig)	
PPP konstrukcióban üzemelő tehergépkocsi (3,5 t-ig)	
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő tehergépkocsi (3,5 t felett)	
Motorkerékpár	
Segéd-motorkerékpár	
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő kis befogadóképességű fogvatartott-szállító gépkocsi (9 főig)	
PPP konstrukcióban üzemelő kis befogadóképességű fogvatartott-szállító gépkocsi (9 főig)	
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő közepes befogadóképességű fogvatartott-szállító busz (max. 24 főig)	
Saját vagyonkezelésben (tulajdonban) lévő nagy befogadóképességű fogvatartott-szállító busz (37–45 főig)	
PPP konstrukcióban üzemelő nagy befogadóképességű fogvatartott-szállító busz (37–45 főig)	
Páncélozott fogvatartott-szállító gépkocsi	
Fogvatartotti betegszállító gépkocsi	
Egyéb / speciális gépkocsi	
Hajó	
Kishajó	
Motorcsónak	
Légijármű	
Összesen	

## **A belügyminiszter 23/2012. (V. 31.) BM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 27/2012. (V. 30.) BM rendelet végrehajtásáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 11. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

### **I. Fejezet**

#### **Az utasítás hatálya**

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 1. §-ában foglaltakra, továbbá az eredeti előiránnyal nem rendelkező, fejezeti kezelésű előirányzatokra.

### **II. Fejezet**

#### **A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának általános szabályai**

##### *1. Kötelezettségvállalási eljárás*

- 2. §** (1) Amennyiben az 1. és 2. melléklet nem nevesít fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében kötelezettségvállalót, teljesítést igazolót, pénzügyi, jogi ellenjegyzőt, jogi vizsgálatot végző személyt, érvényesítőt, utalványozót, akkor azon a következő feladatkört ellátó személyeket kell érteni:
- Kötelezettségvállaló: pályázati vagy pályázaton kívüli egyéb kötelezettségvállalásnál a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter), vagy a jelen utasításban – fejezeti előirányzatonkénti bontásban – megjelölt munkakört betöltő személy.
  - Adott előirányzat szakmai kezelője: a kötelezettségvállaló irányítása alatt álló szervezeti egység.
  - Teljesítést igazoló: a jelen utasításban megjelölt helyettes államtitkár, főosztályvezető, intézményvezető vagy az általuk kijelölt vezető személy vagy munkatárs.
  - Pénzügyi ellenjegyző: a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.
  - Jogi ellenjegyző, jogi vizsgálatot végző személy: az utasítás 3. § (5) bekezdésében nevesített munkaköröket betöltő személy.
  - Érvényesítő: a PEF főosztályvezetője által írásban kijelölt ügyintéző.
  - Utalványozó: a PEF főosztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.
  - Utalvány-ellenjegyző: a PEF főosztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával az utalvány ellenjegyzése során meggyőződik arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- (2) Az 1. és 2. melléklet rendelkezéseket tartalmaz a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezeti maradványszámlási számlára, a BM fejezeti befizetési számlára, a BM fejezeti elosztási számlára és a BM fejezeti letéti számlára is.
- (3) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 53. § (1) bekezdés b) és c) pontja esetében írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges. Az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja esetében írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
- (4) Azokban az esetekben, melyekben nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, a technikai kötelezettségvállalás a kötelezettségvállalás analitikában rögzítésre kerül, a felhasználható keret ezzel az összeggel csökken.
- 3. §** (1) A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
- az igény felmerülése,
  - a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése,

- c) pénzügyi ellenjegyzés,
  - d) jogi ellenjegyzés, jogi vizsgálat,
  - e) a kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírása.
- (2) A megállapodás, szerződés, támogatói okirat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállalás dokumentuma) tervezetét az adott előirányzat szakmai kezelője (a kötelezettségvállalásra jogosult) készíti elő.
  - (3) Az adott előirányzat szakmai kezelője a PEF főosztályvezetője részére megküldi a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát.
  - (4) A PEF főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy a kötelezettségvállalás dokumentumát az Ávr. 54. § (1) bekezdésében foglaltak alapján megvizsgálja (pénzügyi ellenjegyzés), és – amennyiben a pénzügyi fedezet biztosított – a pénzügyi ellenjegyzéshez szükséges teljes dokumentum beérkezését követő 10 munkanapon belül a tervezett kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, elkülöníti a feladat pénzügyi forrását, és pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a dokumentumot oly módon, hogy a „pénzügyi ellenjegyzés” szöveg mellett a kötelezettségvállalás dokumentumát aláírásával látja el. Amennyiben pénzügyi észrevétel merül fel, a PEF főosztályvezetője a teljes dokumentációt visszaküldi a kezdeményezőnek.
  - (5) A jogi ellenjegyzés, valamint a jogi vizsgálat a jogszabályokban meghatározott alaki, tartalmi, valamint anyagi jogi és eljárásjogi rendelkezéseknek való megfelelést tanúsítja. Ennek során vizsgálni kell a kötelezettségvállalás dokumentumának a polgári jogi, az államháztartási jogszabályoknak, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.
    - a) Jogi ellenjegyző: a bruttó 10 millió forint összérték feletti szerződések, valamint értékhatártól függetlenül a megbízási szerződések esetén a Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály (a továbbiakban: PKSZF) főosztályvezetője, vagy a PKSZF főosztályvezetője által kijelölt, a PKSZF állományába tartozó vezető, jogtanácsos vagy megbízási jogviszony alapján közreműködő ügyvéd. Az okirat megfelelése esetén a „jogi ellenjegyzés” szöveg mellett a PKSZF főosztályvezetője vagy a PKSZF főosztályvezetője által kijelölt, a PKSZF állományába tartozó vezető, jogtanácsos, vagy megbízási jogviszony alapján közreműködő ügyvéd a kötelezettségvállalás dokumentumát aláírásával látja el.
    - b) Jogi vizsgálatot végző személy: a bruttó 10 millió forint összérték alatti vagy az azt elérő összértékű szerződések esetén a PEF jogász végzettségű munkatársa, vagy megbízási jogviszony alapján közreműködő ügyvéd. Az okirat megfelelése esetén „jogi vizsgálat” szöveg mellett a PEF jogász végzettségű munkatársa vagy megbízási jogviszony alapján közreműködő ügyvéd a kötelezettségvállalás dokumentumát aláírásával látja el.
  - (6) A jogi ellenjegyző vagy a jogi vizsgálatot végző személy a kötelezettségvállalás dokumentumának beérkezését követő 10 munkanapon belül – az (5) bekezdésben foglaltaknak való megfelelése esetén – ellenjegyzi vagy aláírásával ellátja az okiratot.
  - (7) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. § (4) és (5) bekezdésében szabályozott megállapodást, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendeletben megjelölt kezelő szervvel kötendő megállapodást, értékhatártól függetlenül, a PEF jogász végzettségű munkatársa vizsgálja meg és látja el aláírásával.
  - (8) Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma az (5) bekezdésben foglaltaknak nem felel meg, a PKSZF vagy a PEF a tervezetet jogi véleményével visszaküldi a kezdeményezőnek, aki a jogi vélemény alapján átdolgozott tervezetet küldi meg ismét a PKSZF vagy a PEF részére.
  - (9) A PKSZF vagy a PEF megküldi a pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel ellátott, vagy a jogi vizsgálatot végző személy által aláírt kötelezettségvállalás dokumentumát a kezdeményező adott előirányzat szakmai kezelője részére, aki gondoskodik annak kötelezettségvállaló általi aláírásáról.
  - (10) Az adott előirányzat szakmai kezelője egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt irattárba helyez, egy-egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt pedig – értékhatártól függetlenül – a PEF, valamint – a bruttó 10 millió forint összérték feletti szerződések esetén – a PKSZF részére küld meg.
  - (11) A kötelezettségvállalás dokumentuma módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
  - (12) A pénzügyi ellenjegyző és a jogi ellenjegyző, vagy a jogi vizsgálatot végző személy ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

## 2. Mintaszerződés

- 4. §**
- (1) A mintaszerződés az előirányzatok rendeltetésével összhangban meghatározott céloknak és jogcímeknek megfelelő tartalommal a területért felelős szakmai egységek vagy a kezelőszerv által előkészített, a PKSZF által jogilag ellenjegyzett és a PEF főosztályvezetője vagy helyettese által oldalanként szignált, a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár által jóváhagyott minta szerint aláírásra kerülő szerződés.
  - (2) A szerződésekről a kötelezettségvállalásért felelős szakmai egység nyilvántartást vezet és a bizonylatmegőrzési szabályoknak megfelelően azok megőrzéséről gondoskodik. A mintaszerződés nyilvántartásba vételét követően a kötelezettségvállalásért felelős szakmai egység egy eredeti példányt megküld a PEF és a PKSZF részére.
  - (3) A jóváhagyott támogatási mintaszerződéstől eltérő szerződés megkötése (módosítása) során kötelező a jogi ellenjegyzés. A mintaszerződés alapján megkötött szerződés módosítása – ha az a mintaszerződés tartalmát érintő változást eredményezne – jogi ellenjegyzéshez kötött. A mintaszerződés tartalmát nem érintő módosítás esetén jogi ellenjegyzés nem szükséges.

## 3. Hivatali egységek együttműködése, nyilvántartási szabályok

- 5. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok cél szerinti felhasználása során felmerülő rendelkezésre tartási és kincstári tranzakciós díj az érintett előirányzaton érvényesíthető.
  - (2) Az előirányzat-kezelés teljes kezelési költsége fedezetet nyújt a pályázat, a támogatás, szerződés előkészítésével, a szerződéskötéssel, a támogatói okirat kiadásával, a teljesítésigazolások kiadásához szükséges feladatok elvégzésével, valamint a szakmai, műszaki, pénzügyi ellenőrzési, követeléskezelési, pénzügyi és számviteli feladatokkal kapcsolatban felmerülő kiadásokra.
  - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 12. §-ában és 13. §-ában megjelölt kezelő szervnek kifizetett kezelési költség éves összege nem haladhatja meg az adott fejezeti kezelésű előirányzat módosított éves előirányzatának 6%-át, amelynek pontos összegéről a fejezetet irányító szerv a kezelő szervvel kötendő megállapodásban állapodik meg.
  - (4) A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó naprakész nyilvántartást köteles vezetni. Az adott előirányzat szakmai kezelője olyan analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról előirányzatonkénti bontásban, amely biztosítja a kezelőszerv által vezetett kötelezettségvállalási nyilvántartás egyeztetési lehetőségét, és lehetővé teszi a teljesítésigazolás megtörténtének mindenkor tételes ellenőrzését. Az adott előirányzat szakmai kezelője az általa vezetett kötelezettségvállalásokat a PEF-fel, illetve a pénzügyi feladatokat ellátó kezelő szervvel negyedévente, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap utolsó napjáig egyezteti. Az egyeztetés tényét, eredményét mindkét fél részéről aláírt kimutatáson dokumentálni szükséges.
  - (5) Az adott előirányzat szakmai kezelője – az éves beszámoló elkészítéséhez – a PEF által meghatározott időpontig szöveges értékelést ad a PEF részére a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról. Az adott előirányzat szakmai kezelője a PEF által meghatározott időpontig, a zárszámadási eljárás keretében – a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott követelmények figyelembevételével – a megvalósított szakmai célokról tájékoztatást ad a PEF részére. Az éves beszámoló és a zárszámadás tartalmára vonatkozó követelményekről a PEF az érintett szakterületeket előzetesen tájékoztatja.
  - (6) Az adott előirányzat szakmai kezelője a kötelezettségvállalással nem terhelt, illetve a kötelezettségvállalással terhelt maradványokat – a tárgyévet követő év január 31-éig – írásban egyezteti a PEF által kijelölt ügyintézőkkel.
  - (7) A PEF az e § szerinti beszámolókat értékeli, megfélemlőségük esetén azokat elfogadja. Amennyiben a szöveges értékelés nem felel meg az éves beszámoló, illetve zárszámadás tartalmára vonatkozó szabályoknak, a beszámolásra kötelezett a PEF felhívását követő 5 munkanapon belül pontosítja, illetve azt újra megküldi a PEF részére.
  - (8) A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás az Áht. 36. § (3) bekezdésében, valamint az Ávr. 46. §-ában foglalt időpont figyelembevételével történik. A fejezeti kezelésű előirányzatoknak az éves beszámolóban szereplő kötelezettségvállalással terhelt maradványa a következő évben – a PEF főosztályvezetőjének hatáskörében elvégzett előirányzat-módosítás után – változatlan rendeltetéssel, az előző évben keletkezett, de pénzforgalmilag csak a következő év(ek)ben teljesülő kötelezettségvállalások teljesítésére – az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott összeg erejéig – használható fel. Az előirányzat-maradvány felhasználására ugyanazok az eljárási szabályok vonatkoznak, mint az eredetileg megállapított előirányzatra.

- (9) A kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosításra, módosításra, valamint a maradvány és a bevétel előirányzatosítására az adott előirányzat szakmai kezelőjével történő egyeztetést követően, értékhatártól függetlenül, a PEF főosztályvezetője vagy helyettese jogosult.
- (10) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a PEF olyan naprakész analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

- 6. §**
- (1) A kedvezményezett köteles a támogatás forrásainak felhasználását ellenőrzés céljából elkülönítetten és naprakészen számvitelileg nyilvántartani, és az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni.
  - (2) A teljesítésigazolást végzők dokumentált módon ellenőrzik vagy ellenőriztetik a szakmai és pénzügyi beszámolók megfelelőségét, amely kiterjed a szakmai beszámoló alaki és tartalmi elemeire, különös tekintettel a kedvezményezett által vállalt feladatok teljes körű feladatellátására, a feladatellátás színvonalára, a vállalt feladatok határidőre történő elvégzésére.
  - (3) Ha a teljesítést igazoló a pályázati kiírásban, vagy a támogatási szerződésben, támogatói okiratban előírtak megsértését vagy jogszabálysértésre utaló körülményt tapasztal, akkor haladéktalanul értesíteni köteles a kötelezettségvállalót, a PEF és a PKSZF főosztályvezetőjét, hogy a szükséges lépéseket egyeztetett módon megtegyék. A teljesítést igazoló – a teljesítés igazolásával egyidejűleg – aláírásával nyilatkozik a szakmai beszámoló megfelelőségéről.

- 7. §**
- (1) A PEF a jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül előkészíti és megküldi a helyettes államtitkárok titkárságai részére a rendelkezési jogosultságot igazoló aláírás-mintákat. Az aláírásminták nyomtatványait a 3. melléklet tartalmazza.
  - (2) A helyettes államtitkárok titkárságai a PEF főosztályvezetője részére megküldik – fejezeti kezelésű előirányzatonkénti bontásban – a kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, aláírásmintáját. A PKSZF főosztályvezetője a PEF főosztályvezetője részére megküldi a jogi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, aláírásmintáját. A rendelkezési jogosultságban év közben bekövetkezett változásokról a helyettes államtitkárok titkárságai, valamint a PKSZF főosztályvezetője haladéktalanul értesítik a PEF főosztályvezetőjét az aláírásminták kitöltésével.
  - (3) A dokumentumokat a PEF főosztályvezetője az utalványozásra, érvényesítésre jogosultak számára továbbítja. Az aláírásmintákról készített másolati példányok alapján vagy a dokumentumok digitálisan rögzített, közös informatikai területen tárolt változata alapján kell az érvényesítést végzőknek meggyőződniük a kötelezettségvállaló, teljesítést igazoló, jogi ellenjegyzést végző személy, jogi vizsgálatot végző személy aláírásának hitelességéről, a joggyakorlás szabályszerűségéről.

### III. Fejezet

#### Záró rendelkezések

- 8. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Az utasítás hatálybalépését megelőzően benyújtott, de el nem bírált pályázatokat a pályázati kiírás közzététele napján hatályos jogszabályi rendelkezések és a közzétett pályázati kiírás feltételei szerint kell elbírálni. Egyedi döntések esetén a támogatási igény, kérelem benyújtásának napján hatályos jogszabályok az irányadóak.
  - (3) Hatályát veszti a fejezeti kezelésű előirányzatok részletes felhasználási rendjéről szóló 16/2011. (VI. 2.) BM utasítás.

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

1. melléklet a 23/2012. (V. 31.) BM utasításhoz

Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó rendelkezési jogkörök

*ÁHT 237778 Energiaracionalizálás*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 14. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében a támogatás feltételrendszerét tartalmazó pályázati kiírást a Műszaki Főosztály készíti el.

A pályázatok elbírálásának értékelési szempontjait, az abban történő változásokat a miniszter által átruházott hatáskörében a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár hagyja jóvá.

A pályázat szakmai értékelését a miniszter által átruházott hatáskörében a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár által felkért – energetikus és műszaki képzettséggel rendelkező szakemberekből álló – bírálóbizottság végzi és tesz javaslatot a támogatás odaítélésére.

A támogatás odaítéléséről a miniszter által átruházott hatáskörében a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár dönt. A döntésről a pályázók a pályázati kiírásban rögzített határidőig a Műszaki Főosztálytól tájékoztatást kapnak. A pályázat nyerteseivel a műszaki, pénzügyi teljesítésre, a visszafizetési kötelezettségekre, valamint a tényleges megtakarítások dokumentálására támogatási szerződést kell kötni.

A támogatási szerződésben foglaltak szerinti – a Műszaki Főosztály által elfogadott – elszámolás utólagos teljesítésigazolásnak minősül.

Az átutalt támogatásról (a hosszú lejáratú kölcsönről) a PEF a számviteli szabályok alapján analitikus nyilvántartást vezet.

Az EU-s forrásból megvalósuló fejlesztések előkészítésére irányuló támogatás felhasználását a Műszaki Főosztály előterjesztése alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár engedélyezi. Az előirányzat felhasználására vonatkozóan a belügyi szerv és a miniszter által átruházott hatáskörében a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár megállapodást köt. Nyertes pályázat esetén a pályázaton elnyert forrásból a támogatás visszatérítése kötelező.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár a pályázati döntés vonatkozásában, a Műszaki Főosztály főosztályvezetője a támogatási szerződés vonatkozásában.

Teljesítést igazoló: a Műszaki Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

*ÁHT 267045 Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 15. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében az alszámláról történő pénzügyi teljesítéseket a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (a továbbiakban: KIMISZ) bonyolítja le a következő formákban:

- a) Azonnali pénzügyi segély formájában – a határozat jogerőre emelkedésének napján a nyilvántartásba történő bejegyzést követően haladéktalanul intézkedni kell a kifizetés iránt. A kifizetés történhet teljes egészében készpénzben vagy részben készpénzben. Amennyiben részben készpénzben történik a kifizetés, a fennmaradó összeget átutalással vagy lakcímrre történő utalással kell kifizetni. A kifizetés történhet az azonnali pénzügyi segély teljes összegének az áldozat nevére szóló bankszámlára történő átutalásával vagy lakcímrre történő utalásával is.
- b) Egyösszegű kárenyhítés kifizetésével – Ebben az esetben az összeg átutalására, illetve a postai úton történő kifizetés iránt a határozat jogerőre emelkedését követő 10 munkanapon belül kell intézkedni.
- c) Járadékfolyósítással – Ebben az esetben a KIMISZ a határozat jogerőre emelkedését követően intézkedik a járadéktagok utalása iránt oly módon, hogy az áldozat az első járadéktagot legkésőbb a határozat jogerőre emelkedését követő hónap 10. napjáig megkapja.

Az előirányzat a hatályos jogszabályok alapján a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadásai közé tartozik. Amennyiben a jóváhagyott előirányzat nem fedezi az áldozatsegítő támogatásokkal kapcsolatos kifizetéseket, átutalásokat – a KIMISZ előzetes írásbeli indokolása alapján –, a PEF intézkedik a Nemzetgazdasági Minisztérium, illetve a Magyar Államkincstár felé a szükséges előirányzat rendelkezésre állása érdekében.

A KIMISZ az előirányzat terhére – a megyei kormányhivatallal kötött megállapodásban rögzítettek szerint – havonta meghatározott összegű előleget utal a megyei kormányhivatal által nyitott alszámlára, az azonnali pénzügyi segély

készpénzben történő kifizetésének fedezetére. Az előleg felhasználásával a tárgyható utolsó munkanapján a kormányhivatalnak el kell számolnia a KIMISZ felé. A havi elszámolás (a hónap első napjától utolsó napjáig) tartalmazza a tárgyhónapban felvett előleg összegét, a pénzügyi segélyben részesültek nevét, a segély kifizetésének időpontját és összegét, a segély kifizetésének alapjául szolgáló határozat számát, valamint a maradványösszeget. Az utólagos elszámolásra felvett előleg nyilvántartásához a KIMISZ belső szabályozásának megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartást úgy kell kialakítania, hogy abból az előleg elszámolásához szükséges adatok szolgáltatathatóak legyenek.

Az előirányzat terhére kifizethetőek az előirányzattal kapcsolatos fordítási költségek, postaköltségek, számlavezetéshez, valamint a megyei, fővárosi kormányhivatalok által a célélőirányzattól történő kifizetések biztosítására nyitott lebonyolítási számla számlavezetéséhez kapcsolódó díjak. Az előirányzat kezelésével kapcsolatosan felmerülő további kiadások fedezetét a KIMISZ költségvetése tartalmazza. A KIMISZ belső szabályzatban, vagy a megyei (fővárosi) kormányhivatalokkal kötött megállapodásokban rögzíti a megyei (fővárosi) igazságügyi szolgálatok által megelőlegezett fordítási költség megtérítésének, valamint a Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése előirányzattól a megyei (fővárosi) kormányhivatalok alszámlájára utalt pénzüsszegek KIMISZ felé történő elszámolásának rendjét.

Kötelezettségvállaló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Teljesítést igazoló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

#### *ÁHT 284756 Európai uniós és nemzetközi projektek/programok megvalósításához kapcsolódó kiadások*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 16. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében a beérkezett igényeket a Támogatás-koordinációs Főosztály a szakmailag érintett hivatali egységek bevonásával készíti elő döntésre, és a miniszter által átruházott hatáskörében az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár dönt.

Kötelezettségvállalás dokumentuma a támogatásról szóló döntés (támogatási szerződés), önrész támogatási megállapodás, feladatellátásra kötött vállalkozási szerződés, megbízási szerződés, kötelezettségvállalásnak minősül a szándéknyilatkozat és a partnerségi nyilatkozat.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 232698 Katasztrófaelhárítási célélőirányzatok*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 17. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a miniszter, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy a miniszter által írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 331639 Ártéri lakóingatlanok kiváltása Ipolytarnóc településen*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 18. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.



### *ÁHT 302624 Építésügyi feladatok*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 19. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 302635 Az elektronikus Területrendezési és Építésügyi Nyilvántartás Működtetése*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 20. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 256467 Vízkár-elhárítási művek fejlesztési feladatai*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 21. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 017408 Vízkár-elhárítási művek fenntartása*

A Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 1. mellékletében, a XIV. Belügyminisztérium fejezet 20. cím, 1. alcím, 49. jogcímcsoportban meghatározott összeg vízügyi igazgatóságok közötti felosztása részben normatív módon, a kezelt létesítmények arányában, részben a közfoglalkoztatásban vállalt létszám arányában történik. A felosztást a BM Vízügyi Koordinációs Főosztály javaslata alapján a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár hagyja jóvá.

A kötelezettségvállalás, az érvényesítés, a teljesítésigazolás, az utalványozás és a pénzügyi ellenjegyzés az Ávr.-nek megfelelően, az Országos Vízügyi Igazgatóság és a vízügyi igazgatóságok belső szabályozása szerint történik.

Az előirányzat felhasználásáról a feladat végrehajtásáért felelős Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok által jogcímenkénti bontásban elkészített beszámoló alapján, év végén a Vízügyi Koordinációs Főosztály részére jelentést és beszámolót készít.

Kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár az előirányzat átadása tekintetében.

### *ÁHT 256501 Víz-, környezeti és természeti katasztrófa kárelhárítás*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 23. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás az Áht. és az Ávr. szabályai, valamint a védekezésben, helyreállításban részt vevő állami és önkormányzati szervek belső szabályzatai szerint történik.

Kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.



### *ÁHT 221467 Vízügyi feladatok támogatása*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 24. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 032696 Szabadságharcosokért Közalapítvány támogatása*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 25. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 251212 Országos Polgárőr Szövetség*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 26. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a miniszter.

Teljesítést igazoló: a kabinetfőnök.

### *ÁHT 029054 Önkéntes tűzoltóegyesületek és mentőszervezetek támogatása*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 27. §-ában szabályozott előirányzat BM OKF részére történő átadást követően a BM OKF belső szabályainak megfelelően történik a döntési hatáskörök gyakorlása.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy az előirányzat átadása tekintetében.

### *ÁHT 302980 Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 28. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 28. § (1) és (8) bekezdése esetén: Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 28. § (2) és (9) bekezdése esetén a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, a 28. § (3)–(7) bekezdése esetén a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 28. § (1) és (8) bekezdése esetén: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 28. § (2) és (9) bekezdése esetén: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 28. § (7) bekezdése esetén: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 28. § (6) bekezdése esetén: az önkormányzati államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 28. § (3)–(5) bekezdése esetén: a BM OKF főigazgatójának szakmai előkészítése alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese vagy az a vezető személy, akit a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár kijelöl.

### *ÁHT 236652 Hivatásos állomány lakáscélú beruházása*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 29. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében a támogatási keret intézmények közötti felosztási javaslatát a Műszaki Főosztály készíti el, és a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár hagyja jóvá. Az előirányzat átadásra kerül az érintett szervek részére. Teljesítésgazolás az előirányzat átadásakor nem szükséges.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár.

### *ÁHT 277389 Európai Menekültügyi Alap (EMA)*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 30. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében a pályázatadás lebonyolítását az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve a Támogatás-koordinációs Főosztály végzi.

Kötelezettségvállalásnak minősül a támogatásról szóló döntés, a támogatási szerződés, a közvetlen támogatási szerződés, kinevezés, megrendelő, vállalkozói szerződés aláírt dokumentuma, a pályázati kiírás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Az Alap szakmai felügyeletét az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár látja el, mint döntéshozó.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 277390 Integrációs Alap*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 31. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében a pályázatadás lebonyolítását az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve a Támogatás-koordinációs Főosztály végzi.

Kötelezettségvállalásnak minősül a támogatásról szóló döntés, a támogatási szerződés, a kinevezés, megrendelő, vállalkozói szerződés aláírt dokumentuma, a pályázati kiírás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Az Alap szakmai felügyeletét az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár látja el, mint döntéshozó.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 277401 Visszatérési Alap*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 32. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében a pályázatadás lebonyolítását az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve a Támogatás-koordinációs Főosztály végzi.

Kötelezettségvállalásnak minősül a támogatásról szóló döntés, a támogatási szerződés, a közvetlen támogatási szerződés, kinevezés, megrendelő, vállalkozói szerződés aláírt dokumentuma, a pályázati kiírás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Az Alap szakmai felügyeletét az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár látja el, mint döntéshozó.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 277412 Külső Határok Alap*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 33. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében a pályázatás lebonyolítását az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve a Támogatás-koordinációs Főosztály végzi.

Kötelezettségvállalásnak minősül a támogatásról szóló döntés, a közvetlen támogatási szerződés, kinevezés, megrendelő, vállalkozói szerződés aláírt dokumentuma, a pályázati kiírás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Az Alap szakmai felügyeletét az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár látja el, mint döntéshozó.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 283601 Szolidaritási programokhoz kapcsolódó technikai költségek*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 34. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében kötelezettségvállalásnak minősül a kinevezés, megrendelő, vállalkozói, megbízási szerződés aláírt dokumentuma, a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 302946 Szolidaritási programokhoz kapcsolódó céltartalék*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 35. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 232061 Önkormányzati tűzoltóságok normatív támogatása*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 36. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében a támogatás folyósítása a BM OKF kezdeményezése alapján időarányosan történik. A támogatás szabályszerű felhasználásáért az önkormányzati tűzoltóság felel. A támogatás felhasználásáról az önkormányzati tűzoltóság a BM OKF felé köteles elszámolni a tárgyév követő év január 15. napjáig.

A felhasználásról történő adatszolgáltatásért, beszámolásért a BM OKF főigazgatójának gazdasági helyettese és a szakmailag illetékes szerv vezetője együttesen felelős.

Kötelezettségvállaló: a BM OKF főigazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 270756 Duna Művész Együttesek támogatása*

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 37. §-ában szabályozott előirányzat tekintetében:

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy felhatalmazásával az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy azon vezető személy, akit a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár kijelöl.

#### *ÁHT 265089 Fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék*

Az előirányzat felhasználása a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet 38. §-ában kerül szabályozásra.

#### *2. melléklet a 23/2012. (V. 31.) BM utasításhoz*

Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa felhasználásának rendje és a kapcsolódó rendelkezési jogkörök

#### *ÁHT 249567 Büntelmegelőzéssel összefüggő kiadások*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint a büntelmegelőzési, büntetőpolitikai hatékonyságvizsgálatok készíttetésével, a büntelmegelőzési hazai és nemzetközi gyakorlatok megismerésével és terjesztésével (hazai és nemzetközi rendezvények, képzések, továbbképzések szervezése belföldön és külföldön, publikációk, kiadványok elkészíttetése, honlap üzemeltetése), lakossági felmérések, lakossági fórumok, pályázatok, kutatások, tanulmányok megrendelésével, pilotprojektek megvalósíttatásával, már bevált büntelmegelőzési gyakorlatok utánpótlásával, továbbfejlesztésével kapcsolatos kiadásokra használható fel.

Az előirányzat felhasználása egyedi döntéssel vagy pályázati úton történik, a felhasználás során lebonyolító szerv megbízható.

Lebonyolító szerv igénybevétele esetén az előirányzat irányítószervi módosítást követően előirányzat-átadással átadásra kerül a fejezet irányítása alá tartozó szerv részére. Teljesítésigazolás az előirányzat átadásakor nem szükséges. A kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás és a pénzügyi ellenjegyzés, továbbá a teljesítésigazolás az érintett szerv belső szabályozásának megfelelően történik.

A személyi juttatás, a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzat tényleges teljesítését – a BM Igazgatás költségvetésének terhére – a BM Igazgatás végzi. A kifizetett személyi juttatás és az azt terhelő járulék összegét a kötelezettségvállalás, valamint a tényleges kifizetés és erről készített elszámolás alapján a PEF – irányítószervi módosítást követően – megtéríti a BM Igazgatás részére.

Az előirányzat pályázati úton történő felhasználására a pályázatot évente a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár írja ki az érintett szakmai főosztályokkal történő előzetes egyetértést követően. A pályázati dokumentációt a BM honlapján közzé kell tenni.

A pályázatok befogadásával, a döntés és a támogatási szerződések előkészítésével, nyilvántartásával, azok végrehajtásának pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását a Magyar Államkincstár, mint kezelőszerv végzi.

A nyertes pályázóval támogatási szerződés megkötésének előkészítését a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár a kezelőszerv bevonásával végzi. A támogatás odaítéléséről – a bírálóbizottság döntési javaslata ismeretében – a miniszter által átruházott hatáskörében eljárva a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár dönt.

Kötelezettségvállalásnak minősül a pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Kötelezettségvállaló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 264612 Informatikai rendszerekkel összefüggő kiadások*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja a BM informatikai rendszereinek bevezetése, fejlesztése és üzemeltetése során felmerülő költségek, különös tekintettel a vezetői információs rendszer gazdálkodással összefüggő fejlesztéseinek, valamint a BM középtávú ágazati stratégiájával összhangban végrehajtandó egyéb informatikai fejlesztések finanszírozása.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, az Informatikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese.

Teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, az Informatikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese.

### *ÁHT 269412 MÁK-számlavezetési díjak*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint az előirányzathoz finanszírozható a Magyar Államkincstár által felszámított tranzakciós díj, valamint a rendelkezésre tartási díjnak az érintett fejezeti kezelésű előirányzatra nem terhelt összege. Amennyiben ezen díjak összege meghaladja a rendelkezésre álló forrást, úgy ezen díjak az adott fejezeti kezelésű előirányzat soron érvényesíthetőek.

Kötelezettségvállaló: a PEF főosztályvezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott PEF-munkatársak.

### *ÁHT 229825 Közrendvédelmi bírság*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. A bevételi előirányzat eredeti célja szerint a közrend, közbiztonság védelme érdekében a közrendvédelmi bírság bevételi előirányzatának felhasználását az egyes közrendvédelmi bírságokból befolyt pénzeszegek felhasználásának céljáról és eljárási szabályairól szóló 208/2008. (VIII. 27.) Korm. rendelet alapján

- a) a közterületek biztonságának javítása érdekében bűnmegelőzési célra, a közterületi biztonság erősítésében érintett szervezetek együttműködésének javítására, élet- és vagyonvédelmi eszközök, módszerek kialakításának támogatására, a helyi biztonságérzet erősítését célzó beavatkozások megvalósítására, valamint
- b) az illegális migráció visszaszorítása, kezelése érdekében végzett tevékenység, valamint az érintettek származási országukba való visszatérése elősegítésének támogatására

használható fel.

Az előirányzat felhasználása pályázat útján történik.

Kötelezettségvállaló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 229694 Országos Baleset-megelőzési Bizottság*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint az ország közlekedésbiztonsága javításával, a közúti balesetek megelőzésével összefüggő állami feladatok forrásául szolgál a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználásának módjáról szóló 188/1996. (XII. 17.) Korm. rendeletnek megfelelően.

Az előirányzat felhasználása a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználásának módjáról szóló Korm. rendelet szerint, a három egymást követő évre szóló akcióprogram alapján kidolgozott éves intézkedési tervnek megfelelően történik. Az akcióprogramot a hároméves időtartam lejártát megelőző év május 31-éig, az éves intézkedési tervet pedig a tárgyévét megelőző év június 30-áig a közlekedésért felelős miniszter – a jogszabályban meghatározott egyes feladatokra tekintettel a közlekedésrendészetért felelős miniszterrel egyetértésben – hagyja jóvá.

Az előirányzaton rendelkezésre álló maradvány összeg az Országos Rendőr-főkapitányság Országos Baleset-megelőzési Bizottság MÁK-nál vezetett elkülönített számlájára kerül átutalásra, melynek felhasználásáról az Országos Baleset-megelőzési Bizottság külön analitikus és főkönyvi nyilvántartást köteles vezetni. A felhasználással kapcsolatos gazdálkodási szabályokat az Országos Rendőr-főkapitányság és az Országos Baleset-megelőzési Bizottság közötti együttműködési megállapodás tartalmazza. A 2012. évben befolyt bevétel továbbadási bevételként kerül elszámolásra és az ORFK OBB részére továbbadási kiadásként kerül átutalásra.

Az országos rendőrfőkapitány a feladatok ellátásához biztosított összegek feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási joggal írásban felhatalmazhatja az Országos Baleset-megelőzési Bizottság tisztviselőit.

A fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásáról, az akcióprogram teljesítéséről szóló adatszolgáltatásért és beszámolásért az Országos Rendőr-főkapitányság és az Országos Baleset-megelőzési Bizottság együttesen felel.

Kötelezettségvállaló: a miniszter, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár.

#### *ÁHT 257412 Nemzetközi fizetési kötelezettség*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint finanszírozandók a nemzetközi szervezeti tagságból adódó tagdíjak, illetve ugyanezen szervezeteknek fizetendő tagállami hozzájárulásból adódó – megállapodáson vagy a nemzetközi szervezet belső előírásán alapuló – egyéb költségek.

Az előirányzat felhasználása közvetlen kifizetéssel történik a nemzetközi szervezet részére. Az illetékes szakmai szerv felterjesztése alapján – az érintett helyettes államtitkár egyetértésével – a PEF intézkedik az átutalásról.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 284234 Közbiztonsági feladatterv támogatása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. A maradvány pénzügytechnikai kezelése történik az előirányzaton.

Kötelezettségvállaló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 229814 Tűzvédelmi bírság és a biztosítók tűzvédelmi hozzájárulása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerinti felhasználását a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény írja elő.

Az előirányzat felhasználható – a tűzvédelmi bírságnak, valamint a biztosítók tűzvédelmi hozzájárulásának központi költségvetésbe történő befizetése és elszámolása rendjéről, valamint felhasználásának és ellenőrzésének módjáról szóló 180/1998. (XI. 6.) Korm. rendeletnek megfelelően – a hivatásos és az önkéntes tűzoltóságok részére a laktanya-építési beruházáshoz, felújításhoz, a tűzoltáshoz és műszaki mentéshez, valamint katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter által felügyelt tűzjelzési és monitoring lakossági riasztó-tájékoztató eszközök létesítésére, üzemeltetésére és az általa alapított, a szakágazat képzési feladatait ellátó oktatási intézmény részére tűzoltó célú szakképzéshez szükséges technikai eszközök, felszerelések fejlesztésének, felújításának céljára. Az előirányzat terhén elszámolható a kincstári tranzakciós díj is.

Az előirányzat felhasználásának alapját a miniszter által jóváhagyott hároméves szakmai program képezte, amely alapján a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) éves ütemtervet készített. Az éves ütemtervet a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár hagyta jóvá, ez képezi a program terhén történő pénzügyi lehívások alapját. Az előirányzat 2012. január 1-jétől a BM OKF költségvetésében került megtervezésre, ezért az előirányzat maradványa a BM OKF gazdasági főigazgató-helyettes lekérése alapján átadásra

kerül a BM OKF részére, amely felel a belső pénzügyi-számviteli eljárási rendjében, valamint a kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint az előirányzat cél szerinti, szabályszerű felhasználásáért.

#### *ÁHT 199474 Hivatásos állomány életbiztosítása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint fedezetet nyújt a miniszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek – kivéve a büntetés-végrehajtás – teljes hivatásos és személyi állományának (ideértve a Nemzeti Közszolgálati Egyetemhez vezényelt állományt is), a Nemzeti Közszolgálati Egyetem rendészeti képzésében részt vevő, nappali munkarendben tanuló közszolgálati ösztöndíjas hallgatói állományának (kivéve azon képzéseket, amelyekre a hallgatóval a Nemzeti Adó- és Vámhivatal kötött szerződést), hivatásos és ösztöndíjas állományának, valamint a BM OKF és szervei hivatásos, kormány-tisztviselői és közalkalmazotti állományának tagjai, a hivatásos tűzoltóságok hivatásos és közalkalmazotti állományának tagjai, a tűzoltó szakiskola oktatói és alkalmazottai, az önkormányzati tűzoltók, valamint a berendelték csoportos élet- és balesetbiztosítására, illetve az ezzel összefüggő lebonyolítási kiadásokra.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár által írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 242701 Területrendezési feladatok*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény alapján meghatározott és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben megnevezett területrendezési szakterületi feladatok finanszírozására szolgál.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár által írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 223702 Építésügyi célelőirányzat*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) 50. § rendelkezése alapján az épített környezet alakításának és védelmének pénzügyi eszközökkel történő támogatására és finanszírozására szolgál, az Étv. felhatalmazása alapján az építésügyi célelőirányzatról szóló 10/2009. (IV. 14.) NFGM rendelet szerint.

Az előirányzaton a bírságbevételek pénzügytechnikai kezelése történik.

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 279289 Őrbottyán és térsége csatorna- és szennyvíz-elvezetési rendszer kiépítése*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat célja a Kormány a központi egyensúlyi tartalék és a központi költségvetés általános tartalékának felhasználásáról, valamint a 2006. évi előirányzat-maradvány átcsoportosításáról szóló 2258/2007. (XII. 23.) Korm. határozata alapján Őrbottyán és térsége csatorna- és szennyvíz-elvezetési rendszerének kiépítésének támogatása.

Teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője.



### *ÁHT 279290 Egyedi önkormányzati beruházások támogatása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat célja a Kormány a központi egyensúlyi tartalék és a központi költségvetés általános tartalékának felhasználásáról, valamint a 2006. évi előirányzat-maradvány átcsoportosításáról szóló 2258/2007. (XII. 23.) Korm. határozatának megfelelően az egyes önkormányzati beruházások támogatása.

Kötelezettségvállaló: a miniszter, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy a miniszter által írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 269290 Árvízi védekezési feladatok*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja a 2006 tavaszi dunai és tiszai árvizek okozta közvetlen károk, illetve közkiadások pénzügyi fedezetének biztosítása, valamint elsődleges veszélyhelyzeti tevékenységek (rész)finanszírozása az Európai Unió Szolidaritási Alapjából kapott támogatásból. Az előirányzat célja továbbá a 2010. május közepétől előforduló rendkívüli időjárási körülmények következtében kialakuló ár- és belvív okozta közvetlen károk, illetve közkiadások pénzügyi fedezetének biztosítása, valamint elsődleges veszélyhelyzeti tevékenységek (rész)finanszírozása az Európai Unió Szolidaritási Alapjából kapott támogatásból.

### *ÁHT 296235 Ruházati ellátási rendszerrel összefüggő kiadások*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja a miniszter irányítása alá tartozó szervek, valamint a hivatásos tűzoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló 14/2010. (XII. 31.) BM rendelet 44. §-a alapján kötelezően elrendelt riadócsomagok beszerzése, a 2012–2013. évre tervezett természetbeni ruházati ellátás termékeinek fejlesztése, a csapatpróba alá vont termékek beszerzése, a 2011. évi természetbeni ellátás végrehajtásának ellenőrzése, és egyéb ruházati ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtása. A visszatérülő költségvetési támogatás pénzügytechnikai kezelése történik az előirányzaton.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár.

Teljesítést igazoló: a Műszaki Főosztály vezetője, főosztályvezető-helyettese.

### *ÁHT 296246 Építésügyi monitoring rendszer kialakítása, E-közmű kialakítása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint a felhasználásával lehetővé válik az építésügyi monitoring rendszer létrehozása. A monitoring rendszer biztosítani fogja az építésügy, a településfejlesztés és -rendezés körébe tartozó adatok térbeli összefüggésekkel együtt történő kezelését, a tematikus információk kinyerését, összehasonlító elemzés megtételét, a változásvizsgálatokat mind a településrendezési, mind pedig az építésügyi hatósági feladatellátás tekintetében, továbbá az E-közmű kialakítását.

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár.

Teljesítést igazoló: az Építésügyi monitoring rendszer tekintetében az Építésügyi Főosztály főosztályvezetője, az E-közmű tekintetében a Területrendezési és Településügyi Főosztály főosztályvezetője.

### *ÁHT 297068 Rendőrség informatikai fejlesztési feladatainak támogatása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja a Rendőrség, valamint a Rendőrség tevékenységéhez kapcsolódó belügyi szervek informatikai fejlesztéseinek és eszközbeszerzéseinek finanszírozása.

A felhasználási projekttervet az Informatikai Főosztály a Rendőrséggel együttműködve készíti el. A projekttervet a miniszter hagyja jóvá. A projektterv alapján a beszerzések lebonyolítását (ideértve a közbeszerzési eljárásokat) az Informatikai Főosztály végzi.



A beszerzett eszközök befejezetlen beruházásként kerülnek átadásra, az ezzel összefüggő átadás-átvételi és leltározási feladatokat az Informatikai Főosztály végzi a PEF iránymutatása alapján.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár.

Teljesítést igazoló: az Informatikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese.

#### *ÁHT 296224 Az árvíz során megrongálódott közintézmények helyreállítása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint a 2010. év május-júniusában kialakult rendkívüli időjárás következtében megrongálódott közintézmények helyreállításának forrásául szolgál, amely összeg az intézmények állapotfelméréséhez, az egységes építészeti arculat megteremtéséhez, az energiafelhasználás racionalizálásához és ezen feladatok végrehajtásának támogatásául szolgál. Itt kell elszámolni a végrehajtás során felmerülő banki költségeket is.

Az előirányzat átadásra kerül a BM OKF részére, amely felel a belső pénzügyi-számviteli eljárási rendjében, valamint a kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint az előirányzat cél szerinti, szabályszerű felhasználásáért.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy az előirányzat-átadás tekintetében.

#### *ÁHT 302191 Közfoglalkoztatás támogatása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló kormányrendeletben foglaltak céljára biztosít forrást. Az előirányzat lebonyolítás céljából, keretmegállapodás alapján átadásra kerül a pályázat vagy egyedi döntés alapján a támogatottal hatósági szerződést kötő fővárosi és megyei kormányhivatal részére. A keretmegállapodásban rendelkezni kell a pénzügyi lehívás rendjéről és az elszámolás módjáról. A lebonyolítás céljából átadott előirányzat felhasználására a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet irányadó.

Kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 302313 Szociális Családiház-építési Program támogatása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint felhasználásra kerül a Szociális Családiház-építési Program keretében az Ócsa területén megvalósuló építési beruházással összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 156/2011. (VIII. 10.) Korm. rendelet, valamint a Szociális Családiház-építési Programról szóló 1279/2011. (VIII. 10.) Korm. határozat alapján.

Az előirányzat felhasználása közvetlen kifizetéssel, a BM OKF részére történő előirányzat-átadással, valamint a BM Igazgatás részére történő átadással történik.

Az előirányzat-átadást követően a BM OKF, valamint a BM Igazgatás belső szabályainak megfelelően történik a pénzügyi-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 333240 Technikai azonosító maradvány rendezéséhez*

Az előirányzaton a maradvány technikai kezelése történik.

### *(ÁHT 333384) Vásárhelyi terv továbbfejlesztése*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint a 1003/2007. (I. 24.) számú Kormány határozatában foglaltaknak megfelelően folytatódott a Vásárhelyi terv továbbfejlesztése (VTT) előző években megkezdett munkáinak, létesítményeinek megvalósítása. Legjelentősebb feladatok: a Cigánd-Tiszakarádi árapasztó tározó ideiglenes üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos munkák elvégzése, valamint a Tiszaroffi tározó töltései mentén a hullámtéri véderdők kialakítása. A területszerzéssel kapcsolatban – földtulajdon rendezési és kártérítési kifizetések – lezárult perek jogerős ítéleteinek végrehajtása.

Az előirányzat átadásra kerül az Országos Vízügyi Főigazgatóság részére.

Kötelezettségvállaló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 277790 Magyar Tűzoltó Szövetség támogatása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint a Magyar Tűzoltó Szövetség és megyei szervezetei működéséhez, az éves munkatervében meghatározott feladataihoz, az általuk szervezett rendezvények támogatásához és az egyéb feladataik végrehajtásához járul hozzá.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a BM OKF főigazgatójának szakmai előkészítése alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese vagy azon vezető személy, akit a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár kijelöl.

### *ÁHT 294935 Katasztrófavédelmi Dolgozók Szakszervezete támogatása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja a Katasztrófavédelmi Dolgozók Szakszervezete támogatása.

A maradvány pénzügytechnikai kezelése történik az előirányzaton.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 300613 Szakszervezeti támogatások 2010. évi maradványa*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. A maradvány pénzügytechnikai kezelése történik az előirányzaton.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

### *ÁHT 284934 Érdekvédelmi és szociális szervezetek támogatása*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. A visszatérülő költségvetési támogatás pénzügytechnikai kezelése történik az előirányzaton.

### *ÁHT 227304 Közbiztonsági beruházások*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint a felhasználás a BM beruházási terve szerint történik, melyben az igazgatási, a rendőrségi, a büntetés-végrehajtási, a katasztrófavédelmi, a

bevándorlási, a nemzetbiztonsági, az oktatási és egyéb beruházások a miniszter által irányított szervek igénybejelentései alapján kerülnek beépítésre.

A Műszaki Főosztály előterjesztése alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár az előirányzatok felhasználását engedélyezi, a beruházási tervet, illetve az előirányzat évközi módosításait jóváhagyja. A beruházási tervben egyben meghatározásra kerül a feladatot megvalósító intézményre vonatkozó rendelkezési jog.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a Műszaki Főosztály főosztályvezetője vagy a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár által írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 244456 2003. évi PHARE nemzeti program*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzaton rendelkezésre álló kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány a központi költségvetés számára befizetésre kerül.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 271678 Közösségi programok*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat terhére történik meg

- a) az Európai Migrációs Hálózat 2011. évi programjához szükséges önrész biztosítása,
- b) olyan, a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv és/vagy nemzetközi szervezet által megvalósított és az Európai Unió által társfinanszírozott projekt (EK-tematikus programok és egyéb uniós programok) esetében az uniós forrásból nem finanszírozható tételek fedezetének, saját forrás biztosítása, amelyekről a támogatási döntés a tárgyévben belül született, így a költségvetés tervezésekor még nem volt ismert.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

Teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

#### *ÁHT 211178 Fejezeti tartalék*

Az előirányzat terhére új kötelezettség nem vállalható. Az előirányzat eredeti célja szerint az év közben felmerülő, előre nem látható egyéb kiadások forrásául szolgál. Az előirányzat felhasználásáról a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár javaslatára a miniszter dönt.

Kötelezettségvállaló: a miniszter.

#### *ÁHT 237099 „Segítsünk az árvízkárosultakon!”*

Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkező maradványos előirányzat. A BM elkülönített nyilvántartást vezet az állampolgárok, gazdasági társaságok e célú adományairól.

Az előirányzatra befolyt összegek felhasználására rendkívüli katasztrófhelyzetek során kerülhet sor. A felhasználásról a miniszter az árvízi védekezés irányítására kinevezett miniszteri biztos javaslatára alapján dönt.

Kötelezettségvállaló: a miniszter vagy az általa kijelölt helyettes államtitkár.

Teljesítést igazoló: a miniszter vagy a miniszter által kijelölt helyettes államtitkár.

## 3. melléklet a 23/2012. (V. 31.) BM utasításhoz

**Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/A)**  
**Aláírásminta**

Iktatószám:

Fejezeti kezelésű előirányzat(ok) neve:

ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói:

Fejezeti kezelésű előirányzat felett kötelezettségvállalásra jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

.....  
helyettes államtitkár/kabinetfőnök

**Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/B)**  
**Aláírásminta**

Iktatószám:

Fejezeti kezelésű előirányzat(ok) neve:

ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói:

Fejezeti kezelésű előirányzat felett teljesítésigazolásra jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

.....  
helyettes államtitkár/kabinetfőnök/  
főosztályvezető

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/C)  
Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti kezelésű előirányzat(ok) neve:

ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói:

Fejezeti kezelésű előirányzat felett jogi ellenjegyzésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

.....  
PKSZ főosztályvezetője/  
PEF főosztályvezetője

Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/D)  
Aláírásminta

Iktatószám:

Fejezeti kezelésű előirányzat(ok) neve:

ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói:

Fejezeti kezelésű előirányzat felett pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

.....  
PEF főosztályvezetője

**Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/E)**  
**Aláírásminta**

Iktatószám:

Fejezeti kezelésű előirányzat(ok) neve:

ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói:

Fejezeti kezelésű előirányzat felett utalványozásra jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

.....  
PEF főosztályvezetője

**Rendelkezési jogosultság bejelentésének nyomtatványa (1/F)**  
**Aláírásminta**

Iktatószám:

Fejezeti kezelésű előirányzat(ok) neve:

ÁHT azonosítója/ÁHT azonosítói:

Fejezeti kezelésű előirányzat felett érvényesítésre jogosultak:

Név	Munkakör megnevezése	Aláírásminta

Kiállítás kelte:

.....  
PEF főosztályvezetője

\_\_\_\_\_

## **A belügyminiszter 24/2012. (V. 31.) BM utasítása a vízügyi igazgatási szervek jégtörő hajóparkjának üzemeltetéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 37. § x) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a jeges árvíz és a jég elleni védekezést szolgáló jégtörő hajók és jégtörő kisgéphajók üzemeltetésének, fenntartásának, valamint a védekezésre történő rendelkezésre állásának szabályozására a következő utasítást adom ki:

### *1. Az utasítás hatálya*

- 1. §** Az utasítás a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) feladatkör szerint érintett szervezeti egységeire, az Országos Vízügyi Főigazgatóságra (a továbbiakban: OVF), valamint a jégtörő hajókat és a jégtörő kisgéphajókat (a továbbiakban együtt: jégtörő hajók) fenntartó, az 1. mellékletben meghatározott vízügyi igazgatóságokra terjed ki.
- 2. §** Ezt az utasítást kell alkalmazni azokra a magyar jégtörő hajókra is, amelyek közös érdekű folyószakaszokon végeznek jég elleni védekezési munkát.

### *2. Értelmező rendelkezések*

- 3. §** Jelen utasítás alkalmazásában
1. rendelkezésre állási időszak: minden év november 15-től március 1-jéig terjedő időtartam,
  2. védekezési időszak: az árvíz- és belvízvédekezésről szóló 10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet (a továbbiakban: R.) 17. § (4)–(6) bekezdése szerint elrendelt védekezési készülség időszaka,
  3. tartózkodási állomáshely: a fenntartó saját vagy bérelt kikötője, telephelye, valamint a jégtörő hajó üzemi tartózkodási helye,
  4. védekezésre kijelölt állomáshely: a jeges árvíz elleni védekezési tervben az R. 3. § (4) bekezdés g) pontja szerint kijelölt hely,
  5. melegen tartás: a tartózkodási vagy a védekezésre kijelölt állomáshelyen a jégtörő hajók üzemképességének megőrzése, csökkentett személyzettel,
  6. közös érdekű folyószakasz: a folyónak az a szakasza, amelyet az érdekelt országok jégvédekezés szempontjából közös érdekűvé nyilvánítottak.

### *3. A jégtörő hajópark*

- 4. §** A jégtörő hajópark a dunai és a tiszai jégtörő flottából áll. A jégtörő hajókat fenntartó vízügyi igazgatóságokat, valamint a jégtörő hajókat az 1. melléklet határozza meg.
- 5. §** Valamely hajónak a flottából való kivonására vagy besorolására az OVF tesz javaslatot a BM közfoglalkoztatási helyettes államtitkárának.

### *4. A jégtörő flották felkészítése*

- 6. §** A rendelkezésre állási időszak kezdetére a fenntartó
- a) a flottákba besorolt jégtörő hajókat védekezésre alkalmas állapotra műszakilag felkészíti, továbbá
  - b) gondoskodik
    - ba) az érvényes hajóokmányokról,
    - bb) a személyzetről,

- bc) az olyan hírközlő eszköz rendelkezésre állásáról, amely biztosítani tudja a hajók egymás közötti és az irányító központok közötti összeköttetését és
- bd) a jégtörő hajópark minimum 30% üzemanyaggal történő feltöltöttségéről.

- 7. §** A legalább II. fokú védekezési készültség elrendelése esetén a védekezésbe bevont vízügyi igazgatóság gondoskodik a hajók üzemanyag-tartályainak teljes feltöltéséről.
- 8. §** Az OVF évente, a tárgyév november 15-ig helyszíni szemlén ellenőrzi a jégtörő hajók jégtörésre alkalmas felkészítettségét. Az ellenőrzés a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján, a vízkárelhárítási művek rendszeres évenkénti felülvizsgálata során is elvégezhető.
- 9. §** A Duna közös érdekű szakaszaira beosztott jégtörő hajók személyzete hajós okmányainak érvényességéről a fenntartó gondoskodik.

#### *5. A jégtörő hajók rendelkezésre állása*

- 10. §** Az OVF minden év november 20-ig jelenti a BM közfoglalkoztatási helyettes államtitkárának – védekezésre kijelölt állomáshelyenként – a rendelkezésre álló jégtörő hajók név szerinti csoportbeosztását.
- 11. §** A 8. § szerinti szemlén alkalmasnak minősített jégtörő hajókat a december 15. és március 1. közötti időszakban, az Országos Műszaki Irányító Törzs (a továbbiakban: OMIT) elrendelése esetén a fenntartó készenlétbe helyezi és melegen tartja.
- 12. §** A rendelkezésre állási időszakban a jégtörő hajókkal az OMIT rendelkezik. Ezen időszakban a jégtörő hajók egyéb célra csak az OMIT vezetőjének engedélyével vehetők igénybe.
- 13. §** A jégtörő hajók védekezésre kijelölt állomáshelyre történő irányítását az OMIT vezetője rendeli el.
- 14. §** Amennyiben a jégtörő hajók jég elleni védekezésben vettek részt, akkor a védekezési időszak végén, de legkésőbb március 31-ig az OVF ismételten szemlét tart a hajókon keletkezett károk felmérése céljából.
- 15. §** A jégtörő hajók tevékenységéről az OMIT Vízkárelhárítási Védekezési Információs Rendszerében rendszeresített jeges árvíz elleni védekezési napi jelentést kell vezetni a rendelkezésre állás, a melegen tartás és a jég elleni védekezés időszakában.

#### *6. Költségek*

- 16. §** A jégtörő hajók fenntartásának, felkészítésének és rendelkezésre állásának forrása a fenntartó költségvetésében kerül megtervezésre.
- 17. §** A fenntartó – lehetőségeitől függően – gondoskodik a jégtörő hajók egyéb célú (termelés, szolgáltatás) hasznosításáról. Az e tevékenységből származó bevételnek fedezni kell az e tevékenységből adódó kiadásokat, a nyereséget pedig a jégtörő hajók fenntartására kell fordítani.
- 18. §** A védekezési készültség elrendelésétől annak megszüntetéséig a hajók üzemeltetésének minden költségét védekezési költségként kell elszámolni, ideértve a tartózkodási állomáshelyre vagy a védekezésre kijelölt állomáshelyre történő vonulás vagy szállítás költségeit, továbbá védekezés idején a hajók üzemképességének fenntartásához szükséges javítások és a védekezés utáni közvetlen helyreállítás költségeit is.
- 19. §** A jégtörő hajók személyzetének szerződéssel történő rendelkezésre állása körében felmerülő költségeket a védekezési fokozatnak megfelelően kell elszámolni.



- 20. §** A védekezési időszak végén a hajókat ugyanolyan ellátmánnyal – így különösen felszereléssel és üzemanyaggal – kell a tartózkodási állomáshelyre visszaállítani, illetve melegen tartás után leállítani, mint amilyennel a jég elleni védekezés, illetve a melegen tartás megkezdése előtt rendelkeztek. Az ellátmány visszaállításával kapcsolatos költségeket védekezési költségként kell elszámolni.

### 7. Záró rendelkezések

- 21. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 22. §** Hatályát veszti a vízügyi szolgálat jégtörő hajóparkjának üzemeltetéséről szóló 5/1999. (K. H. V. Ért. 24.) KHVM utasítás.

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

### 1. melléklet a 24/2012. (V. 31.) BM utasításhoz

#### A jégtörő hajópark és fenntartói

	A	B	C
1.	DUNAI FLOTTA		
2.	Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (ÉDUVIZIG)		
3.	Jégtörő hajók:	Széchenyi	
4.	Tartózkodási állomáshely:	Gönyű	
5.	Védekezésre kijelölt állomáshely:	Gönyű	1 hajó
6.	Tevékenység (jégtörés) helye:	Budapest fölött	
7.	Kikötői kiszolgáló hajók:	Neptun	1 hajó
8.	Összesen:		2 hajó
9.	Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság (ADUVIZIG)		
10.	Jégtörő hajók:	Jégtörő VI.	
11.		Jégtörő VII.	
12.		Jégtörő VIII.	
13.		Jégtörő XI.	
14.	Tartózkodási állomáshely:	Baja	
15.	Védekezésre kijelölt állomáshely:	Baja	
16.	Tevékenység (jégtörés) helye:	Baja fölött 1 hajópár	2 hajó
17.		Baja alatt 1 hajópár	2 hajó

	A	B	C
18.	Kikötői kiszolgáló hajók:	Bácska	
19.		Rozmár	2 hajó
20.	Összesen:		6 hajó
21.	Dunai flotta összesen:		8 hajó
22.	TISZAI FLOTTA		
23.	Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság (FETIVIZIG)		
24.	Jégtörő hajó:	Jégvirág IV.	
25.	Tartózkodási állomáshely:	Vásárosnamény	
26.	Védekezésre kijelölt állomáshely:	Tokaj, ÉMVIZIG irányításában	1 hajó
27.	Tevékenység (jégtörés) helye:	Dombrád (593,0 fkm) – Tokaj (543,7 fkm)	
28.	Kikötői kiszolgáló hajók:	nincs	
29.	Összesen:		1 hajó
30.	Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság (ÉMVIZIG)		
31.	Jégtörő hajók:	Jégvirág I.	
32.		Jégvirág II.	
33.		Jégvirág IX.	
34.		Jégvirág X.	
35.		Jégtörő IX.	
36.	Tartózkodási állomáshely:	Tokaj	
37.	Védekezésre kijelölt állomáshely:	Tokaj	1 hajó
38.			FETIVIZIG jégtörő hajó
39.		Tiszalök	2 hajó
40.		Tiszadob	2 hajó
41.	Tevékenység (jégtörés) helye:	Dombrád (593,0 fkm) – Tiszabábolna (440,0 fkm)	
42.	Kikötői kiszolgáló hajó:	Tarcal	1 hajó
43.	Összesen:		6 hajó
44.	Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság (KÖTIVIZIG)		
45.	Jégtörő hajók:	Jégvirág VII.	
46.		Jégvirág VIII.	

	A	B	C
47.	Tartózkodási állomáshely:	Kisköre	
48.	Védekezésre kijelölt állomáshely:	Kisköre	2 hajó
49.	Tevékenység (jégtörés) helye:	Tiszabábolna (440,0 fkm) – Csongrád (253,8 fkm)	
50.	Kikötői kiszolgáló hajó:	nincs	
51.	Összesen:		2 hajó
52.	Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság (ATIVIZIG)		
53.	Jégtörő hajók:	nincs	
54.	Tartózkodási állomáshely:	Szeged	
55.	Védekezésre kijelölt állomáshely:	Szeged	
56.	Tevékenység (jégtörés) helye:	Szeged	
57.	Kikötői kiszolgáló hajó:	Jégvirág V.	1 hajó
58.	Összesen:		1 hajó
59.	Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság (KÖVIZIG)		
60.	Jégtörő hajók:	Berettyó I.	
61.		Berettyó II.	
62.	Tartózkodási állomáshely:	Gyula	
63.	Védekezésre kijelölt állomáshely:	Gyula	2 jégtörő kishajó
64.	Tevékenység (jégtörés) helye:	Körösök	
65.	Kikötői kiszolgáló hajó:	nincs	
66.	Összesen:		2 jégtörő kishajó
67.	Tiszai flotta összesen:		10 hajó
68.			2 jégtörő kishajó

## **A honvédelmi miniszter 35/2012. (V. 31.) HM utasítása a 2012. évi nyilvános altisztavatás előkészítéséről és végrehajtásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a 2012. évi nyilvános altisztavatás előkészítéséről és végrehajtásáról a következő utasítást adom ki:

### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együttesen: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Felkérem a HM Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Zrínyi Nonprofit Kft.) ügyvezetőjét, hogy gondoskodjon a 10. §-ban meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- 2. §** A tanulmányaikat 2012 júniusában eredményesen befejezők nyilvános avatására 2012. július 7-én 10 órai kezdettel Budapesten, a Szent György téren kerül sor.
- 3. §** (1) Az altisztavatás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megszervezésére, összehangolására és irányítására Munkacsoportot (a továbbiakban: MCS) hozok létre, amelynek működése 2012. július 31-ig tart.
- (2) Az altisztavatás előkészítése és végrehajtása a honvédelmi szervezetek együttes feladata. Az altisztavatás előkészítéséért és végrehajtásáért az MCS vezetője a felelős.
- (3) Az altisztavatás vezénylő parancsnokát a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) jelöli ki.
- 4. §** Az MCS elkészíti a 2012. évi altisztavatás levezetési tervét, a logisztikai biztosítás tervét, az erőforrás biztosítási tervét, a katasztrófavédelmi tervét, azon belül az egészségügyi és közegészségügyi biztosítás tervét, a híradó biztosítási tervet és a meteorológiai biztosítási tervet.
- 5. §** A honvédelmi szervezetek egyrészlől a feladatra, másrészlől a 2012. évi jóváhagyott költségvetésük terhére biztosítják a 2012. évi nyilvános altisztavatás előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges költségvetési fedezetet. A végrehajtás érdekében pótelőirányzatok biztosítását engedélyezem. A honvédelmi szervezetek kiadásai önálló címréndkódon kerülnek elkülönítésre.

### *2. A Munkacsoport*

- 6. §** Az MCS vezetője a Honvéd Vezérkar Kiképzési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK KIKCSF) csoportfőnöke.
- 7. §** (1) Az MCS tagjai:
1. a HM Sajtóiroda (a továbbiakban: HM SI) sajtófőnök által kijelölt személy;
  2. a HM Katonai Hagyományőrző és Hadisírgondozó Osztály (a továbbiakban: HM KHHO) osztályvezetője által kijelölt személy;
  3. a HVK Vezérkari Iroda (a továbbiakban: HVK VKI) irodavezetője által kijelölt személy;
  4. a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) csoportfőnöke által kijelölt személy;
  5. a HVK Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) csoportfőnöke által kijelölt személy;
  6. a HVK KIKCSF csoportfőnöke által kijelölt személy;
  7. a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) főigazgatója által kijelölt személy;
  8. a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) főigazgatója által kijelölt személy;
  9. a HM Protokoll Rekreációs és Kulturális Főigazgatóság (a továbbiakban: HM PRKF) főigazgatója által kijelölt személy;

10. az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnok által kijelölt személy;
  11. az MH Vezetési és Doktrinális Központ (a továbbiakban: MH VDK) parancsnoka által kijelölt személy;
  12. az MH Támogató Dandár (a továbbiakban: MH TD) parancsnoka által kijelölt személy;
  13. az MH Honvédkórház parancsnoka által kijelölt személy;
  14. az MH Közegészségügyi-Járványügyi Szolgálat (a továbbiakban: MH KJSZ) honvéd-tisztiorvosa;
  15. az MH Altiszti Akadémia (a továbbiakban: MH AA) parancsnoka által kijelölt személy;
  16. az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola (a továbbiakban: MH KPTSZI) igazgatója által kijelölt személy;
  17. az MH Geoinformációs Szolgálat (a továbbiakban: MH GEOSZ) szolgálatfőnöke által kijelölt személy;
  18. a KNBSZ főigazgatója által kijelölt személy.
- (2) Az MCS munkájában felkérés alapján, állandó meghívottként vesz részt a Zrínyi Nonprofit Kft. ügyvezetője által kijelölt személy.

- 8. §**
- (1) Az MCS vezetője az elvégzendő feladatok pontosítása és összehangolása érdekében értekezleteket tart, amelyen a 7. §-ban felsorolt személyek vesznek részt.
  - (2) Az MCS vezetője a honvédelmi szervezetek felé a szolgálati út figyelembevételével intézkedhet.

### *3. Az altisztavatás végrehajtásában résztvevő honvédelmi szervezetek feladatai*

- 9. §**
- (1) A KNBSZ feladatai:
    - a) a társ biztonsági szolgálatokkal és az Országos Rendőr-főkapitánysággal közösen saját terv alapján biztosítja a rendezvény zavartalan lebonyolítását;
    - b) együttműködik a Terrorelhárító Központtal és az Országos Rendőr-főkapitánysággal a rendezvény zavartalan végrehajtása érdekében.
  - (2) A HM SI feladatai:
    - a) a sajtónyilvánossági terv elkészítése, amely a Levezetési Tervbe kerül bedolgozásra;
    - b) a rendezvény médianyilvánosságának megtervezése, melynek során együttműködik a Zrínyi Nonprofit Kft.-vel, az MH AA és az MH KPTSZI állományával;
    - c) az ünnepség eseményeinek fényképen és videofelvételen történő megörökítésének biztosítása együttműködve a Zrínyi Nonprofit Kft.-vel;
    - d) a sajtó munkatársai munkavégzésének biztosítása, figyelemmel az avatással összefüggő katonai, alaki tevékenység zavartalan lebonyolítására.
  - (3) A HM PRKF feladatai:
    - a) az elnökség tagjai meghívásának, részvételük visszaigazolásának megszervezése;
    - b) a honvédelmi szervezetektől beérkezett meghívó-igények összesítése, az igényelt meghívók biztosítása;
    - c) a protokoll lista összeállítása együttműködésben a HVK VKI-val, a HM KHHO-val az MH AA-val, az MH KPTSZI-vel és a Miniszteri Titkársággal;
    - d) a protokoll szektorba meghívandó személyek névsorának pontosítása;
    - e) a Sándor Palotában található VIP fogadó helyszínének és büféellátásának, valamint a honvédelmi miniszteri köszöntő és az avatási ünnepséget követő, az Országos Széchenyi könyvtárban rendezendő állófogadás helyszínének és feltételeinek biztosítása. A VIP fogadó helyszínének előkészítése, és biztosítása során együttműködik a Köztársasági Elnöki Hivatal Honvédelmi Főosztály főosztályvezetője által kijelölt állománnyal;
    - f) a meghívók legyártatása együttműködve a Zrínyi Nonprofit Kft.-vel, az MH KPTSZI-vel és az MH GEOSZ-szal;
    - g) meghívók kézbesítése.
  - (4) A HM KPH feladatai:
    - a) a rendezvény pénzügyi elszámolásának biztosítása a HVK LOGCSF-fel együttműködve;
    - b) az előkészítés és végrehajtás kapcsán felmerülő kiadások elkülönítése érdekében önálló címrendkód létrehozása;
    - c) a rendezvény költségvetési tervének elkészítése a HVK LOGCSF-fel együttműködésben.
  - (5) A HM FHH feladatai:
    - a) az altisztavatás infrastrukturális, elhelyezési feladatai költségvetési fedezetének biztosítása közbeszerzési eljárások lefolytatása, a szerződések megkötésének és a költségek elszámolásának lebonyolítása;
    - b) területfoglalással, parkoltatással, a Budavári Sikló közlekedésének korlátozásával kapcsolatos feladatok végzése, valamint a szükséges szerződések megkötése;

- c) a rendezvény helyszínén a szőnyegezés végrehajtása;
  - d) a tér berendezéséhez szükséges munkaerő biztosítása;
  - e) a hangosításhoz szükséges elektromos áram biztosítása;
  - f) a tér berendezéséhez szükséges dobogók, pulpitus karbantartásának és helyszínre szállításának koordinálása;
  - g) az előírt mobil illemhelyek kihelyezésének megrendelése;
  - h) avatási helyszín takarításáról való gondoskodás, és a hulladék elszállításának biztosítása.
- (6) A HM KHHO feladatai:
- a) 1+4 fő korhú egyenruhába öltözött hagyományőrző biztosítása a rendezvényre;
  - b) a meghívandók névjegyzékébe való bedolgozás a HM PRKF-fel együttműködve.
- 10. §** A Zrínyi Nonprofit Kft. feladatai:
- a) az ünnepség eseményeinek fényképen, illetve videofelvételen történő megörökítésének biztosítása együttműködve a HM SI-vel;
  - b) az avatási újság és a meghívók kreatív tervének, valamint nyomdai verziójának elkészítése együttműködve a HM PRKF-fel, az MH KPTSZI-vel és az MH GEOSZ-szal;
  - c) a rendezvény megjelentetése a katonai sajtóban.
- 11. §** (1) A HVK VKI feladata a protokoll lista összeállítása együttműködésben a HM PRKF-fel, a HM KHHO-val, az MH AA-val, az MH KPTSZI-vel és a Miniszteri Titkársággal.
- (2) A HVK SZCSF feladatai:
- a) az avatandó állomány létszámának összesítése és az állományba vételi parancsok elkészítése;
  - b) díszőr biztosítása 1 fő kiválóan végzett részére;
  - c) a személyügyi előadás megtartása az avatandó állomány részére.
- (3) A HVK LOGCSF feladatai:
- a) az altisztavatás rendezvény erőforrás-biztosítási terv és logisztikai-biztosítási terv összeállítása 2012. május 30-ig;
  - b) a logisztikai feladatok biztosításának koordinálása.
- (4) A HVK KIKCSF feladatai:
- a) az altisztavatás rendezvény tervezésével, előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása;
  - b) a tervezői értekezletek és a helyszíni szemrevételezés feladatainak megszervezése és végrehajtása.
- 12. §** (1) Az MH VDK feladatai:
- a) a rendezvény Katasztrófavédelmi Tervének elkészítése;
  - b) a rendezvény katasztrófavédelmi biztosításának koordinálása;
  - c) a rendezvényt követően megszervezi és végrehajtja a tapasztalat-feldolgozással kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az MH TD feladatai:
- a) az altisztavatás katonai ünnepség szerinti végrehajtásának biztosítása;
  - b) a rendezvény előtt a Honvéd Palotaőrség váltásának megszervezése;
  - c) kiképző állomány biztosítása az avatásra történő felkészüléshez;
  - d) az avatási ünnepségre, a főpróbára és a gyakorlásokra 1+10 fő történelmi zászlóvivő biztosítása;
  - e) az ünnepség katonazenei szakmai végrehajtásának koordinálása;
  - f) a rendezvény hangosításának, a hangosítás eszközeinek és kezelő személyzetének biztosítása;
  - g) a rendezvény katonai rendészeti biztosítása, az avatandó állomány szállítása idején a gépjármű oszlop részére katonai rendész felvezetés biztosítása;
  - h) szállítási feladatokban való részvétel együttműködve az MH AA-val;
  - i) a rendezvény híradó biztosítása, együttműködve az MH AA-val és az MH VDK-val;
  - j) a rendezvény híradó biztosítási tervének elkészítése az MH VDK által készített Katasztrófavédelmi Terv mellékleteként.
- (3) Az MH Honvédkórház feladatai:
- a) az altisztavatáson résztvevő személyek egészségügyi ellátásának biztosítása, együttműködve az MH AA szakállományával;
  - b) biztosítja a rendezvény kórházi háttérét, továbbá az egészségügyi járórszolgálatot;
  - c) biztosítja a VIP vendégek helyszíni, valamint az esetlegesen felmerülő kórházi egészségügyi ellátását;
  - d) a rendezvény egészségügyi biztosítási tervének jóváhagyása az MH VDK által készített Katasztrófavédelmi Terv mellékleteként.

- (4) Az MH AA feladatai, együttműködésben az MH KPTSZI-vel:
- a) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az ünnepség Levezetési Tervét;
  - b) a rendezvény Egészségügyi Biztosítási Tervének elkészítése és jóváhagyásra felterjesztése az MH Honvédkórház parancsnoka részére;
  - c) javaslatot tesz a HVKF részére a rendezvény vezénylő parancsnokának és tartalék vezénylő parancsnokának személyére vonatkozóan;
  - d) biztosítja 1 fő kiválóan végzett részére a díztőr dobozát és a hozzá tartozó dekrétet;
  - e) kijelöli és felkészíti az eskü előmondót és a tartalék eskü előmondót;
  - f) a rendezvény zenei kiszolgálása, együttműködve az MH TD hangosításért felelős állományával;
  - g) biztosítja a kordonszolgálatot együttműködve az MH TD katonai rendész állományával;
  - h) az avatott állomány által aláírt eskü bekötése;
  - i) az avatandó állomány ruházati igényeinek megadása az MH ÖHP részére;
  - j) az avatandó állomány avatási és a nappali tagozat részére alapfelszerelési öltözettel való ellátása, együttműködve az MH TD-vel és az MH ÖHP-vel;
  - k) a meghívandók listájába történő bedolgozás a HM PRKF-fel együttműködve;
  - l) együttműködik a HM SI-vel az interjúalanyok felkészítése, és a rendezvénnyel kapcsolatos adatszolgáltatás vonatkozásában;
  - m) együttműködik az avatási újság előkészítésében a Zrínyi Nonprofit Kft.-vel;
  - n) az avatandó állomány felkészítése az ünnepségre, együttműködve az MH TD által biztosított kiképző állománnyal;
  - o) szállítási feladatok szervezése és végrehajtása az MH TD-vel együttműködve.
- (5) Az MH GEOSZ feladatai:
- a) a meteorológiai tájékoztatás előkészítése és megszervezése a begyakorlásokra, a főpróbára és a rendezvény idejére;
  - b) elkészíti a rendezvény meteorológiai biztosítási tervét;
  - c) az avatási újság és a meghívók nyomdai kivitelezésének szakmai felügyelete és koordinálása.
- (6) Az MH KJSZ feladatai:
- a) az altisztavatás közegészségügyi-járványügyi biztosítása;
  - b) a rendezvény helyszínén a közegészségügyi-járványügyi szabályozók teljesülésének hatósági ellenőrzése;
  - c) együttműködés a Budapest Főváros Kormányhivatala I., II., és III. kerületi Népegészségügyi Intézetével;
  - d) a rendezvény közegészségügyi biztosítási tervének jóváhagyása az MH VDK által készített Katasztrófavédelmi Terv mellékleteként.
- (7) Az MH ÖHP feladatai:
- a) az avatandó állomány hadi- (gyakorló-) ruházattal való ellátásának biztosítása, melyet az MH AA alapfelszerelési utalványfüzet terhére biztosít;
  - b) együttműködve az MH TD-vel, az MH AA-val és az MH KPTSZI-vel az avatást megelőző ruházati szemle koordinálása.

#### *4. Az altisztavatás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos főbb feladatok, határidők*

- 13. §**
- (1) A közreműködő honvédelmi szervezetek az utasítás hatálybalépését követő 10 napon belül megküldik a HVK LOGCSF felelősségi körébe tartozó erőforrás-biztosítási tervet és a logisztikai-biztosítási tervet a HVK LOGCSF részére.
  - (2) A honvédelmi szervezetek meghívó-igényeiket a HM PRKF felé az utasítás hatályba lépését követő 10. napig küldik meg.
  - (3) A (köz)beszerzési megbízásokat az arra jogosultak a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárásrendjéről szóló 71/2011. (VI. 30.) HM utasításban, illetve a hatályos jogszabályokban megállapított határidők figyelembe vételével készítik el és küldik meg a HM FHH részére.

- (4) A végrehajtáshoz szükséges tervek elkészítésének és a főbb feladatok végrehajtásának határidői:
- a) Levezetési Terv elkészítése: 2012. május 30-ig;
  - b) Erőforrás biztosítási terv összeállítása: 2012. május 30-ig;
  - c) Logisztikai biztosítási terv összeállítása: 2012. május 30-ig;
  - d) Katasztrófavédelmi Terv és annak mellékleteként a híradó, az egészségügyi és közegészségügyi, valamint a meteorológiai biztosítási terv elkészítése: 2012. május 30-ig;
  - e) Meghívandó személyek listájának elkészítése: 2012. május 30-ig;
  - f) Meghívók legyártatása: 2012. június 10-ig;
  - g) Meghívók kézbesítése: 2012. június 22-ig;
  - h) Felkészülés: 2012. július 2-től;
  - i) Avatási ruhaszemle: 2012. július 4-én 10:00 óra;
  - j) Helyszíni főpróba: 2012. július 6-án 10:00 óra;
  - k) Altisztavatás: 2012. július 7-én 10:00 órai kezdettel;
  - l) Az avatást követő állófogadás: 2012. július 7-én 10:50-től.

#### *5. Öltözet a főpróbán és az altisztavatáson*

- 14. §** (1) A főpróbara az öltözetet a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzata (a továbbiakban: Ált/25.) szerint az MCS vezetője határozza meg.
- (2) A felsorakozó avatandó állomány öltözete 2000M hadi (gyakorló) öltözet az Ált/25. 45. A) pont 3. változat szerint nyári gyakorló sapkával, amely skarlátpiros szakmai sállal és fehér kesztyűvel egészül ki.
- (3) Az altisztavatáson résztvevő meghívott katona állomány öltözete 2000M hadi (gyakorló) öltözet az Ált/25. A) pont 3. változat szerint nyári gyakorló sapkával, amely a 45. pont v) alpontja szerint viselt szakmai sállal egészül ki. Csapadékos időjárás esetén a 3. változat esőkabáttal egészül ki.
- (4) A biztosítási, kordonszolgálat és kiszolgálási feladatokba bevont állomány öltözete, az MH TD díszelgő állományának és a katonazenekar állományának öltözete 2000M hadi (gyakorló) öltözet az Ált/25. 45. A) pont 3. változat szerint nyári gyakorló sapkával, amely szakmai sállal és fehér kesztyűvel egészül ki. Csapadékos időjárás esetén a 3. változat esőkabáttal egészül ki.

#### *6. Záró rendelkezések*

- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2012. december 31-én hatályát veszti.

*Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter



## **A honvédelmi miniszter 36/2012. (V. 31.) HM utasítása a honvéd altisztképzés szervezeti integrációjának egyes feladatairól**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki.

### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** (1) Az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola (a továbbiakban: MH KPTSZI) 2012. július 31-ei hatállyal mint önálló hadrendi elem megszűnik és beolvad az MH Altiszti Akadémia (a továbbiakban: MH AA) szervezetébe.  
(2) A honvéd altisztképzés szervezeti integrációja során kiemelt figyelmet kell fordítani az MH AA részére meghatározott oktatási és kiképzési feladatok ellátásához szükséges optimális létszám megállapítására.
- 3. §** (1) A szervezési tevékenység:  
a) kezdete: az utasítás hatálybalépését követő nap;  
b) befejezése: 2012. október 31.  
(2) Az új szervezeti rend szerinti szakképzési tanév kezdőnapja: 2012. szeptember 3.

### *2. A honvéd altisztképzés szervezeti integrációjával összefüggő feladatok irányítása*

- 4. §** (1) A honvéd altisztképzés szervezeti integrációjának irányításáért a HM és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tekintetében a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT), az MH katonai szervezetei tekintetében a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) felelős.  
(2) A HM KÁT irányítja:  
a) az MH AA alapító okirata módosításának és az MH KPTSZI megszüntető okirata előkészítését;  
b) a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tekintetében a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését;  
c) a szervezeti integráció végrehajtásával összefüggő normatív szabályozók előkészítését.  
(3) A HVKF irányítja:  
a) az MH AA állománytáblája módosításának előkészítését;  
b) a katonai szervezetek tekintetében a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését.  
(4) A HVKF a honvéd altisztképzés szervezeti integrációja keretében – a HM Humánpolitikai Főosztály szakmai állásfoglalásával – előkészített javaslatait a HM KÁT útján terjeszti fel a honvédelmi miniszter részére.  
(5) A honvéd altisztképzés feltételrendszerének biztosításával és az MH AA ezzel összefüggő feladatainak szakmai felügyeletét – a HVKF döntése alapján – a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnöke látja el.

### *3. Működési alapokmányok előkészítése*

- 5. §** (1) Az MH AA alapító okiratának módosítását és az MH KPTSZI megszüntető okiratát – az érintett MH katonai szervezet parancsnokának javaslata alapján – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) készíti elő az alábbi határidők betartásával:  
a) az alapító okirat módosítására, illetve a megszüntető okiratra vonatkozó javaslatok kidolgozása és a HM TKF részére történő megküldése az utasítás hatálybalépését követő 5. napig;

- b) a tervezet véleményeztetése, pontosítása, felterjesztése jóváhagyásra az utasítás hatálybalépését követő 15. napig;
  - c) a kincstári nyilvántartás pontosításának kezdeményezése az alapító okirat jóváhagyását követő 8 napon belül.
- (2) Az MH AA és az MH KPTSZI kincstári nyilvántartásának pontosításához szükséges okmányokat a HM TKF készíti elő, és az MH AA alapító okirata módosításának jóváhagyását követően a Magyar Államkincstár részére haladéktalanul megküldi.
- (3) Az MH AA kincstári nyilvántartásának pontosításához, és az MH KPTSZI nyilvántartásból való törlésének kezdeményezéséhez szükséges okmányokat a HM TKF készíti elő, és az azokra vonatkozó okirat honvédelmi miniszteri aláírását követően a Magyar Államkincstár részére haladéktalanul megküldi.
- (4) Az MH AA az alapító okiratában meghatározott határidőig kidolgozza és a HVKF részére jóváhagyásra felterjeszti a szervezeti és működési szabályzatának módosítását.

- 6. §**
- (1) Az MH AA állománytáblája módosítását a HVKF döntése alapján – a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerint – a Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) készíti elő az alábbi határidők betartásával:
- a) a szervezet állománytáblájára vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HVK HTCSF részére ezen utasítás hatálybalépését követő második napig;
  - b) a tervezet egyeztetése és véglegesítése, jóváhagyásra történő előkészítése ezen utasítás hatálybalépését követő ötödik napig;
  - c) az okmány jóváhagyása és kiadása 2012. július 1-jéig.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti okmány hatálybalépésének időpontja 2012. augusztus 1-ig.

#### *4. Integrációs feladatok*

- 7. §**
- (1) Az MH AA feladatrendszere kiegészül az MH KPTSZI oktatási tevékenységet ellátó szervezeti egységeinek feladataival.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladatokat az MH AA alaptevékenység keretében látja el.
- (3) Az MH AA részére meghatározott feladatok ellátásához szükséges létszám az MH AA meglévő létszámából és az átvett feladatokat ellátó oktató állományból tölthető fel.

#### *5. Záró rendelkezések*

- 8. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az ezen utasítás hatálya alá tartozó szervezetek ezen utasításban meghatározottakhoz kapcsolódó szakfeladatait a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza. Az együttes intézkedés tervezetét a HM tervezési és koordinációs főosztályvezető ezen utasítás hatálybalépését követő tizedik munkanapig készíti elő.
- (3) Ezen utasításban meghatározott feladatokkal összhangban – az MH AA parancsnokának javaslatai alapján – az illetékes szakmai szervek és szervezetek vezetői gondoskodnak a költségvetési gazdálkodásra, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szakfeladatokra vonatkozó szabályozók felülvizsgálatáról. A szükséges módosítások előkészítését olyan számvetéssel tervezik, hogy azok a végrehajtással párhuzamosan hatályba léphessenek.
- (4) A honvéd altisztképzés szervezeti integrációjával kapcsolatosan szükségessé váló normatív szabályozókat, illetve azok módosításait az azok kidolgozásáért felelős HM szervek készítik elő, és küldik meg a HM Jogi Főosztály részére. Az új működési rendre történő áttérést úgy kell ütemezni, hogy az biztosítsa az új szervezeti struktúrában az MH AA által működtetett iskolai rendszerű, valamint az iskolarendszeren kívüli – a felnőttképzésről szóló törvény alapján folyó – szakmai képzéshez kapcsolódó költségvetési, illetve gazdálkodási feladatok zökkenőmentes végrehajtását.
- (5) A HVKF intézkedik a honvéd altisztképzés ezen utasítás szerinti integrált szervezeti rendszerének felépítéséről, létszámának meghatározásáról.
- (6) Ez az utasítás 2012. december 31-én hatályát veszti.

## **A honvédelmi miniszter 37/2012. (V. 31.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium egyes szervezeti elemei feladatkörének módosításával összefüggő feladatokról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki.

### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Honvédkórházra terjed ki.
- 2. §** (1) A feladatrendszer módosítása az érintett szervezetek struktúrájának korrekciójával kerül végrehajtásra.  
(2) A feladatrendszer módosítása során kiemelt figyelmet kell fordítani a feladatok végrehajtásához szükséges optimális humán erőforrás létszámának meghatározására.
- 3. §** (1) A szervezési tevékenység:  
a) kezdete: 2012. június 1.;  
b) befejezése: 2012. december 30.  
(2) Az érintett szervezetek feladatrendszerének módosítása és azok új szervezeti rend szerinti működésének kezdőnapja 2012. július 2.

### *2. A feladatrendszer módosításának irányítása*

- 4. §** (1) A HM egyes szervezeti elemei feladatkörének módosításával összefüggő feladatok tárca szintű előkészítéséért a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT), az MH Honvédkórház tekintetében a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) felelős.  
(2) A HM egyes szervezeti elemei feladatkörének módosításával összefüggő feladatok irányításáért a HM KÁT alárendeltségébe tartozó HM szervek tekintetében a HM KÁT, az MH Honvédkórház és a HVKF alárendeltségébe tartozó HM szervek tekintetében a HVKF felelős.  
(3) A HM KÁT irányítja:  
a) a HM munkaköri jegyzéke módosításának előkészítését;  
b) ezen utasítás végrehajtásával összefüggő, a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések, illetve normatív szabályozók előkészítését.  
(4) A HVKF irányítja:  
a) az MH Honvédkórház állománytáblája módosításának előkészítését;  
b) az MH Honvédkórház tekintetében a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését.  
(5) A HVKF az MH Honvédkórház egyes szervezeti elemei feladatköre módosításának keretében előkészített javaslatait a HM KÁT útján terjeszti fel a honvédelmi miniszter részére.

### *3. Létszámkeretek*

- 5. §** (1) A HM egyes szervezeti elemei feladatkörének módosításával a szervezeti struktúrát úgy kell megtervezni és kialakítani, hogy a HM létszáma legfeljebb 522 fő legyen.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott létszámkereten belül a kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 40 fő. A parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 17 fő. A HM KÁT közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 108 fő. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 53 fő. A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 54 fő. A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 36 fő. A Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) együttes létszáma legfeljebb 213 fő.
- (3) A (2) bekezdésben engedélyezett létszámokat a kabinetfőnökkel, a parlamenti államtitkárral, a HM KÁT-tal, a helyettes államtitkárokkal és a HVKF-fel együtt kell érteni.
- (4) A honvédelmi minisztert a (2) bekezdésben meghatározott létszámadatokon felül kell érteni.

#### 4. Működési alapokmányok előkészítése

- 6. §**
- (1) Az MH Honvédkórház alapító okiratának szükség szerinti módosítását – az MH Honvédkórház parancsnokának (MH egészségügyi szolgálatfőnökének) javaslata alapján – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) készíti elő az alábbi határidők betartásával:
    - a) az alapító okirat módosítására vonatkozó javaslat kidolgozása és a HM TKF részére történő megküldése az utasítás hatálybalépését követő második napig;
    - b) a tervezetek véleményeztetése, pontosítása, felterjesztése jóváhagyásra az utasítás hatálybalépését követő tizedik napig;
    - c) a kincstári nyilvántartás pontosításának kezdeményezése az okiratok jóváhagyását követő 8 napon belül.
  - (2) Az MH Honvédkórház kincstári nyilvántartása pontosításának kezdeményezéséhez szükséges okmányokat a HM TKF készíti elő, és az azokra vonatkozó okirat honvédelmi miniszteri aláírását követően a Magyar Államkincstár részére haladéktalanul megküldi.
  - (3) Az MH Honvédkórház parancsnoka (MH egészségügyi szolgálatfőnöke) az MH Honvédkórház alapító okiratában meghatározott határidőig kidolgozza és jóváhagyásra felterjeszti szervezeti és működési szabályzatának módosítását.
- 7. §**
- (1) A HM munkaköri jegyzékének módosítását a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerinti eljárásrendben a HM TKF készíti elő az alábbi határidők betartásával:
    - a) a munkaköri jegyzékre vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HM TKF részére az utasítás hatálybalépését követő második napig;
    - b) a tervzet egyeztetése és véglegesítése, előkészítése jóváhagyásra az utasítás hatálybalépését követő negyedik napig;
    - c) az okmány jóváhagyása az utasítás hatálybalépését követő ötödik napig;
    - d) a jóváhagyott okmány kiadása 2012. május 31-ig.
  - (2) Az MH Honvédkórház állománytáblájának módosítását – a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerinti eljárásrendben, az érintett szervezet vezetőjével együttműködésben – a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség készíti elő az alábbi határidők betartásával:
    - a) a tervzet előkészítése, egyeztetése és felterjesztése jóváhagyásra az utasítás hatálybalépését követő ötödik napig;
    - b) a jóváhagyott okmány kiadása 2012. május 31-ig.
  - (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti okmányok hatálybalépésének időpontja 2012. július 1.

#### 5. A feladatrendszer módosításával összefüggő feladatok

- 8. §**
- (1) A Honvédelmi Minisztérium, valamint az irányítása alá tartozó egyes szervezetek szervezeti és létszám-racionalizálásának feladatairól szóló 103/2011. (IX. 23.) HM utasítás 10. §-ának végrehajtása érdekében a HM Jogi Főosztály, valamint a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály létszáma módosul.

- (2) A HVK Logisztikai Csoportfőnökség létszáma csökken, feladatrendszeréből kikerülnek a HVK egészségügyi feladatai és az azokat ellátó Egészségügyi Osztály, melyek átadásra kerülnek az MH Honvédkórház részére. Feladatrendszere kiegészül az MH logisztikai ellátásával kapcsolatos feladatokkal.
- (3) Az MH Honvédkórház – rendszeresített létszámának változása nélkül – átveszi a HVK egészségügyi feladatait és az azokat ellátó Egészségügyi Osztályt. Az MH Honvédkórház az osztály feladatrendszerének átvételét követően gyakorolja annak feladatrendszeréből adódó polgári jogi jogosultságokat és az azzal összefüggő kötelezettségeket, valamint biztosítja a HVKF nevében a honvéd egészségügyi tevékenység MH Honvédkórház parancsnokán (MH egészségügyi szolgálatfőnökén) keresztül történő irányítását.

## 6. Záró rendelkezések

- 9. §**
- (1) Az érintett szervezetek ezen utasításban meghatározottakhoz kapcsolódó szakfeladatait a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza. Az együttes intézkedés tervezetét a HM TKF főosztályvezető ezen utasítás hatálybalépését követő 8 munkanapon belül készíti elő.
  - (2) A HVKF az MH Honvédkórház részletes feladatainak szabályozására ezen utasítás hatályba lépését követő 8 munkanapon belül intézkedik.
  - (3) Ezen utasításban meghatározott feladatokkal összhangban az illetékes szakmai szervek és szervezetek vezetői gondoskodnak a honvéd egészségügyi tevékenységre, illetve a honvédelmi miniszter másodfokú hatósági és szakhatósági jogkörével összefüggő feladatokra vonatkozó szabályozók felülvizsgálatáról. A szükséges módosítások előkészítését az illetékes szakmai szervek és szervezetek olyan számvetéssel tervezik, hogy azok ezen utasítás végrehajtásával párhuzamosan hatályba léphessenek.
- 10. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Honvédelmi Minisztérium, valamint az irányítása alá tartozó egyes szervezetek szervezeti és létszám-racionalizálásának feladatairól szóló 103/2011. (IX. 23.) HM utasítás 5. §-a hatályát veszti.
  - (3) Ez az utasítás 2012. december 31-én hatályát veszti.

*Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

---

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 17/2012. (V. 31.) KIM utasítása  
a Nemzeti Államigazgatási Központ középírányító szervként történő kijelöléséről,  
az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 57/2011. (VIII. 25.) KIM utasítás  
hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** A Nemzeti Államigazgatási Központ középírányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 57/2011. (VIII. 25.) KIM utasítás hatályát veszti.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

---

**A külügyminiszter 12/2012. (V. 31.) KüM utasítása  
a válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról**

A köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 26. § (11) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Szíriában tartós külszolgálatot teljesítő kihelyezettek részére – a fogadó államban kialakult válsághelyzetre tekintettel – 20%-os külön pótléket állapítok meg.
- 2. §** A külön pótlék alapja a kihelyezetteknek a Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésében meghatározott ellátmánya.
- 3. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. március 15-től kell alkalmazni.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

**A vidékfejlesztési miniszter 10/2012. (V. 31.) VM utasítása  
a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá  
a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok által  
lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasításban foglaltakat a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá az azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: ajánlatkérő intézmény) által kiírni tervezett, a központosított közbeszerzés körén kívül eső közbeszerzések előkészítése során kell alkalmazni.
- 2. §** Az utasítás rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az ajánlatkérő intézmény által megkötni tervezett azon, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint számítva ötvenmillió forintot meghaladó értékű szerződésekre is, amelyek megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül sor.
- 3. §** Az utasítás rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azon,  
a) közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött, vagy  
b) a 2. § szerinti szerződés módosítására, amely esetében a szerződésben foglalt ellenérték a módosítás eredményeként az eredeti értéket több mint tíz százalékkal meghaladná.
- 4. §** Az ajánlatkérő intézmény  
a) az ajánlati felhívás, a részvételi felhívás vagy az ajánlattételi felhívás tervezett közzétételét,  
b) az ajánlattételi felhívás tervezett megküldését,  
c) a 2. § szerinti szerződés megkötését, illetve  
d) a 3. § szerinti szerződés módosítását megelőző harminc nappal az ezen utasításban foglaltak szerint köteles a Vidékfejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának előzetes egyetértését kezdeményezni.
- 5. §** Az ajánlatkérő intézménynek a 4. § szerinti kezdeményezést az 1. Melléklet szerinti formában úgy kell megszerkesztenie, hogy minden lap alján lábjegyzetben szerepeljen az ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult képviselőjének aláírása.
- 6. §** (1) Az ajánlatkérő intézménynek az 1. Melléklet szerinti kezdeményezést egyeztetnie kell  
a) a minisztériummal szerződéses viszonyban lévő külső közbeszerzési szakértővel, aki egyetértése esetén azt aláírásával és bélyegzővel látja el, ezt követően  
b) a szakmai felügyelet gyakorlását végző minisztériumi főosztállyal (a továbbiakban: szakfőosztály), amelynek vezetője egyetértése esetén azt aláírásával látja el,  
c) informatikai tárgyú beszerzés esetén az Informatikai Főosztállyal, amelynek vezetője egyetértése esetén azt aláírásával látja el.  
(2) Ha az ajánlatkérő intézmény szakmai felügyeletét a környezetügyért felelős államtitkár, vagy a felügyelete alá tartozó szakfőosztály látja el, úgy az ajánlatkérő intézménynek a környezetügyért felelős államtitkár egyetértését kell beszereznie. Ennek érdekében az ajánlatkérő intézmény a kezdeményezést papír alapon a környezetügyért felelős államtitkárnak címezve a Környezeti Fejlesztéspolitikai Főosztály részére, valamint elektronikusan a projektiroda@vm.gov.hu címre küldi meg.  
(3) Informatikai tárgyú beszerzés esetén a kezdeményezéshez csatolni kell a tervezett beszerzés részletes bemutatását, műszaki leírását és szerződéstervezetét.
- 7. §** Az ajánlatkérő intézmény a 6. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott aláírásokat tartalmazó adatlapot megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kezdeményezéssel

kapcsolatos közigazgatási államtitkári döntést előkészíti. A közigazgatási államtitkári döntésre irányuló ügyiratot felülvizsgálat előtt a Jogi Főosztály és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére be kell mutatni.

- 8. §** A közigazgatási államtitkár döntéséről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály annak kézhezvételét követően haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérő intézményt. Az ajánlatkérő intézmény a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírtak szerint jár el, ha a tervezett közbeszerzési eljárás vagy a szerződés a Korm. rendelet hatálya alá tartozik.
- 9. §**
- (1) Az ajánlatkérő intézmény kérésére a közigazgatási államtitkár különösen indokolt esetben mentesítést adhat az előzetes egyetértés beszerzése alól, ha az előzetes egyetértés beszerzése a közbeszerzési eljárás határidőben történő eredményes lefolytatását, illetve a projekt megvalósítását veszélyeztetné. A 2. melléklet szerinti formában elkészített kérelmet az ajánlatkérő intézménynek a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére kell benyújtania. A kérelemben meg kell jelölni a sürgősség indokát, amely nem eredhet az ajánlatkérő mulasztásából.
  - (2) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kérelmet haladéktalanul továbbítja a szakfőosztály vagy – ha az ajánlatkérő intézmény szakmai felügyeletét a környezetügyért felelős államtitkár, vagy a felügyelete alá tartozó szakfőosztály látja el – a környezetügyért felelős államtitkár, ezt követően a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, majd a közigazgatási államtitkár részére, azonnali aláírást igénylő ügyirat formájában. Informatikai tárgyú beszerzés esetében a kérelmet az Informatikai Főosztály részére is meg kell küldeni. A szakfőosztály vagy a környezetügyért felelős államtitkár, az Informatikai Főosztály, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár állást foglal arról, hogy a kérelmet támogatja-e.
  - (3) Az előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítés esetén az ajánlatkérő intézménynek az eljárás megindításával egyidejűleg meg kell küldenie az ajánlati felhívást, a részvételi felhívást vagy az ajánlattételi felhívást elektronikus úton a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
- 10. §** Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében a titokvédelmi szabályok érvényesülését biztosítani kell.
- 11. §** A közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása vagy mentesítése hiányában az ajánlatkérő intézmény a Korm. rendeletben előírt engedélyezési eljárást nem indíthatja meg, valamint az ajánlati felhívást, a részvételi felhívást vagy az ajánlattételi felhívást nem teheti közzé, illetve nem küldheti meg, a 2. § szerinti szerződést nem kötheti meg, illetve a 3. § szerinti szerződést nem módosíthatja.
- 12. §** A közigazgatási államtitkár állásfoglalása vagy mentesítése az ajánlatkérő intézmény beszerzésért való felelősségét nem érinti. Az ajánlatkérő intézmény a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén is dönthet a beszerzés, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról vagy elmaradásáról.
- 13. §** Ez az utasítás a közzététele napját követő napon lép hatályba. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyongazdálkodásba tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 6/2011. (V. 6.) VM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,  
vidékfejlesztési miniszter*



## 1. melléklet a 10/2012. (V. 31.) VM utasításhoz

I.  
Adatlap

a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértésének kezdeményezésére közbeszerzési eljárás keretében megkötendő vagy meghosszabbítandó szerzödésekre vonatkozóan

## I. AJÁNLATKÉRŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

## II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ADATAI

2.1. Tervezett közbeszerzés tárgya:	
2.2. Tervezett közbeszerzés értéke (nettó és bruttó összeg):	
2.3. Közbeszerzés típusa:	
2.4. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés hatálya, határideje:	
2.5. Teljesítés helye:	
2.6. Az eredményhirdetés (tervezett) időpontja: A szerződéskötés (tervezett) időpontja:	
2.7. A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges forrás:	
2.8. Az ajánlattevő alkalmassági feltételei:	
2.9. Kizáró okok:	
2.10. Az ajánlatok értékelési szempontjai (az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén részszerződések is):	
2.11. Kiírás indokolása, a kiírás elmaradásának következményei:	

## 3. Nyilatkozat:

A kiíró a közbeszerzést a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet alapján tervezi kiírni. (A megfelelő válasz aláhúzendő.)

IGEN            NEM

## 4. Nyilatkozat

Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében nyilatkozom, hogy a közbeszerzés megindításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Dátum:

.....  
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult  
képviseelője

Az [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett közbeszerzés, illetve szerződés tárgya] tárgyú tervezett közbeszerzési eljárása megindításával/szerződés megkötésével/módosításával\* egyetértek.

Dátum:

.....  
megbízott külső közbeszerzési szakértő  
aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

.....  
szakfőosztály aláírásra jogosult képviselője/  
környezetügyért felelős államtitkár\*

Dátum:

.....  
Informatikai Főosztály  
főosztályvezető\*\*

Dátum:

.....  
jogi és igazgatási ügyekért  
felelős helyettes államtitkár

.....  
közigazgatási államtitkár

\* A megfelelő aláhúzendő.

\*\* Informatikai tárgyú beszerzés esetében.

II.  
Adatlap

a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértésének kezdeményezésére  
a nem közbeszerzési eljárás keretében megkötendő vagy meghosszabbítandó,  
50 millió forintot meghaladó szerződésekre vonatkozóan

I. A SZERZŐDÉST KEZDEMÉNYEZŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

II. A SZERZŐDŐ FÉL ADATAI

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Székhely:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Bíróság és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai szám:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	
2.11. Milyen formában, milyen szempontok alapján került kiválasztásra a szerződő fél:	

III. A SZERZŐDÉS RÉSZLETEZŐ ISMERTETÉSE

3.1. Szerződés tárgya:	
3.2. Szerződés időtartama, hatálya, határideje:	
3.3. Teljesítés helye:	
3.4. Szerződéskötés várható időpontja:	
3.5. Szerződés értéke (nettó és bruttó összeg):	
3.6. Költségvetési törvényben megjelölt forrás:	
3.7. A szerződés pénzügyi adatai (részletes költségvetési terv):	

3.8. A szerződésben foglalt feladat meghatározása, a szerződés tárgyának részletes ismertetése, különös tekintettel a műszaki paraméterekre (max. 1000 karakter):

3.9. A szerződés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei (max. 1000 karakter):

#### 4. Nyilatkozat

Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében nyilatkozom, a szerződés megkötéséhez/módosításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Dátum:

.....  
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult  
képviselője

Az [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett szerződés tárgya] tárgyú tervezett szerződés megkötésével/módosításával\* egyetértek.

Dátum:

.....  
megbízott külső közbeszerzési szakértő  
aláírásra jogosult képviselője

Dátum:

.....  
szakfőosztály aláírásra jogosult képviselője/  
környezetügyért felelős államtitkár\*

Dátum:

.....  
Informatikai Főosztály  
főosztályvezető\*\*

Dátum:

.....  
jogi és igazgatási ügyekért  
felelős helyettes államtitkár

.....  
közigazgatási államtitkár

\* A megfelelő aláhúzendő.

\*\* Informatikai tárgyú beszerzés esetében.

## 2. melléklet a 10/2012. (V. 31.) VM utasításhoz

## Kérelem a 10/2012. (V. 31.) VM utasításban előírt előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítésre

Az ajánlatkérő intézmény megnevezése:

A mentesíteni kért közbeszerzési eljárás/szerződés\* tárgya:

A mentesíteni kért közbeszerzési eljárás becsült értéke/szerződés értéke\*:

A mentesítés indokolása:

Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében kérem a 10/2012. (V. 31.) VM utasításban előírt előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítést a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás/szerződés\* vonatkozásában.

Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében nyilatkozom, hogy közbeszerzés megindításához/a szerződés megkötéséhez/a szerződés módosításához\* (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többlettel nem rendelkezővel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Dátum

.....  
ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult  
képviselője

A kérelmet támogatom/nem támogatom\*:

Dátum

.....  
szakfőosztály vezetője/  
környezetügyért felelős államtitkár

A kérelmet támogatom/nem támogatom\*:

Dátum

.....  
Informatikai Főosztály  
főosztályvezető\*\*

A kérelmet támogatom/nem támogatom\*:

Dátum

.....  
jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes  
államtitkár

Az előzetes egyetértés beszerzése alóli mentesítést megadom/nem adom meg.\*

Dátum

.....  
közigazgatási államtitkár

\* A megfelelő aláhúzendő.

\*\* Informatikai tárgyú beszerzés esetében.

**A vidékfejlesztési miniszter 11/2012. (V. 31.) VM utasítása  
a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat irányítási és működtetési rendjéről szóló  
3/2009. (VIII. 12.) FVM utasítás módosításáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az alábbiakat rendelem el:

- 1. §** (1) A Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat irányítási és működtetési rendjéről szóló 3/2009. (VIII. 12.) FVM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. §-ában a „Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztériumra” szövegrész helyébe a „Vidékfejlesztési Minisztériumra” szöveg lép. A „Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézetre (a továbbiakban: FVM VKSZI)” szövegrész helyébe a „Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézetre (a továbbiakban: NAKVI)” szöveg lép.
- (2) Az utasítás 2. § (1), (4)–(5) bekezdésében az „FVM VKSZI” szövegrész helyébe a „NAKVI” szöveg lép.
- 2. §** Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

## **A Vidékfejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasítása a Vidékfejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdésében és a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontjában, a 75. § (5) bekezdésében, valamint a 151. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva, a Vidékfejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő egyes jogok és kötelezettségek érvényesítésének rendjét a Közzolgálati Szabályzatról szóló jelen utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) szerint határozom meg.

### **I. FEJEZET**

#### **BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

##### *A szabályzat hatálya és alkalmazása*

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztériummal a közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra, valamint a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program keretében foglalkoztatott ösztöndíjas jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselők).
- (2) A Minisztérium állami vezetőire jelen Szabályzat 27. §, 32. §, 34–36. §, 50. §, 63. §, és 72. §-ait kell alkalmazni.
- 2. §** A lakáscélú munkáltatói kölcsönre, a vagyonyilatkozatokra, valamint az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket külön utasítás tartalmazza.

### **II. FEJEZET**

#### **ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

- 3. §** Jelen szabályzat alkalmazásában
- kezdeményező vezető: az állami vezető, a kabinetfőnök, illetve a főosztályvezető;
  - kinevezési jogkör gyakorlója: a közigazgatási államtitkár, illetve a kabinetfőnök;
  - szervezeti egység vezetője: a kabinetfőnök, a főosztályvezető, illetve a titkárságvezető;
  - közeli hozzátartozó: egyeneságbeli rokon, nevelőszülő, mostohaszülő, örökbefogadó, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs, a jegyes.

### **III. FEJEZET**

#### **A MUNKÁLTATÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

- 4. §** (1) A miniszter, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokkal rendelkeznek.
- (2) A miniszter, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök a jogszabályi keretek között más vezetőket is felruházhatnak munkáltatói jogokkal.
- (3) A kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri Titkárság, a Miniszteri Kabinet és a Sajtóiroda vezetője, valamint e szervezeti egységek állományába tartozó kormánytisztviselők felett.
- (4) Átruházott hatáskörben a főosztályok állományába tartozó kormánytisztviselők felett a főosztályvezető, illetve – a Miniszteri Titkárság kivételével – az állami vezetők titkárságainak állományába tartozó kormánytisztviselők felett a titkárságot vezető főosztályvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- rendkívüli munkaidő elrendelése;
  - az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
  - munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés;

- d) szabadság kiadása;
  - e) helyettesítés elrendelése;
  - f) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése;
  - g) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
  - h) munkakörbe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelése;
  - i) munkáltatói jogkör gyakorlója által meghozott döntésekről szóló értesítések kiadása (pl. illetményeltérítés, címadományozás);
  - j) a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés, valamint a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések, ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit.
- (5) Az ÚMVP technikai segítségnyújtási keret terhére történő foglalkoztatás keretében alkalmazott kormánytisztviselők felett a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.
- (6) A HOP technikai segítségnyújtási keret terhére történő foglalkoztatás keretében alkalmazott kormánytisztviselők felett a munkáltatói jogokat az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.

#### IV. FEJEZET

#### A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

- 5. §**
- (1) A kormánytisztviselő felvétele – pályáztatás és áthelyezés esetén is – a kezdeményező vezető által aláírt „Felvételi javaslat” megnevezésű formanyomtatvány első részének kitöltésével, részletes szakmai önéletrajz és munkaköri leírás tervezet csatolásával kezdeményezhető a Személyügyi és Igazgatási Főosztályon (a továbbiakban: SZIF). A javaslat SZIF-re történő beérkezésének dátuma és a felvétel javasolt időpontja közötti időtartam legalább 15 munkanap, áthelyezés esetén 20 munkanap kell, hogy legyen. Pályáztatás esetén a felvételi javaslat a pályázatot lezáró jegyzőkönyv megküldését követően, de a pályázat eredményének kihirdetése előtt indítható el.
- (2) A SZIF két munkanapon belül megvizsgálja
- a) a jogviszony létesítésének jogi feltételeit (képesítési előírások, Kttv., vagy Mt. hatálya alá tartozás, egészségügyi alkalmasság stb.);
  - b) a kormányzati szolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítésének egyéb feltételeit (határozott vagy határozatlan időre betölthető üres státuszhely megléte, elrendelt létszámszám stb.).
- (3) A (2) bekezdés szerinti vizsgálatot követően a SZIF vezetője a megfelelő rovatban aláírja a nyomtatványt, és továbbítja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra (a továbbiakban: KGF).
- (4) A KGF a felvételre javasolt személy költségterheit a személyi juttatások előirányzat figyelembevételével megvizsgálja. A vizsgálat eredménye alapján, a KGF vezetője 2 munkanapon belül a megfelelő rovatban aláírja a formanyomtatványt, ezt követően – pénzügyi akadály esetén indoklás feltüntetése mellett – továbbítja azt a kinevezési jogkör gyakorlója részére.
- (5) A kinevezési jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt a felvételtől, és aláírása után visszaküldi a nyomtatványt a SZIF-re. A SZIF a döntésről 2 munkanapon belül tájékoztatja a kezdeményező vezetőt.
- (6) Az ÚMVP technikai segítségnyújtási keret terhére történő foglalkoztatás kezdeményezése esetében a felvételi javaslatot közvetlenül a Pénzügyi, Felügyeleti és Akkreditációs Főosztály (a továbbiakban: PFAF) részére kell megküldeni. A PFAF 2 munkanapon belül megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogi és pénzügyi feltételeit, majd továbbítja a javaslatot a vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár részére, aki mérlegelési jogkörében dönt a felvételtől és aláírása után a nyomtatványt megküldi a SZIF-nek további ügyintézésre.
- (7) A HOP technikai segítségnyújtási keret terhére történő foglalkoztatás kezdeményezése esetében a felvételi javaslatot közvetlenül az Erdészeti, Halászati és Vadászati Főosztály (a továbbiakban: EHVF) részére kell megküldeni. Az EHVF 2 munkanapon belül megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogi és pénzügyi feltételeit, majd továbbítja a javaslatot az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár részére, aki mérlegelési jogkörében dönt a felvételtől és aláírása után a nyomtatványt megküldi a SZIF-nek további ügyintézésre.
- 6. §** A Minisztériumban kizárólag ügyviteli feladatok (ügykezelő) ellátására nem létesíthető munkakör.



- 7. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről, valamint annak módjáról, a kezdeményező vezető a SZIF-et a megszüntetés napját megelőzően legalább 15 munkanappal előzetesen, írásban tájékoztatja.
  - (2) A SZIF megvizsgálja a kormányzati szolgálati jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, szabályszerűségét, szükségességét, a felmerülő többletterhek minimalizálhatóságát, vállalhatóságát. A megszüntetéssel kapcsolatos esetleges akadályokról és lehetséges megoldási javaslatokról a SZIF vezetője tájékoztatja a kezdeményező vezetőt.
  - (3) A SZIF elkészíti a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetéséről szóló okirat tervezetét és az érintett részére átadja az „elszámolási bizonylat” megnevezésű formanyomtatványt. A munkáltatói jogkör gyakorlója az iratot aláírja és a SZIF útján megküldi a kezdeményező vezető részére további ügyintézésre.
  - (4) Az érintett legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a SZIF-re leadja a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet, ezt követően a KGF-nek átadja a hiánytalanul kitöltött „elszámolási bizonylat”-ot, ami a jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos járandóságok elszámolásának és okiratok, igazolások kiadásának feltétele.
  - (5) A (4) bekezdésben előírt feltételek teljesülése esetén a jogviszony megszűnésének napján a KGF a kilépőnek átadja a jogszabályokban előírt igazolásokat.

### *A pályázati eljárás rendje*

- 8. §** A Minisztérium kormány-tisztviselői álláshelyeinek pályázattal történő betöltése esetén a Kttv. 45. §-ának, valamint a 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) vonatkozó előírásai szerint kell eljárni, a 9–12. §-okban foglalt kiegészítések figyelembevételével.
- 9. §**
- (1) Pályázat kiírásakor a pályázat tervezetét a pályázatot kezdeményező vezető készíti el, és küldi meg a SZIF részére.
  - (2) A SZIF – a saját nyilvántartásával való egyeztetést követően – jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást.
  - (3) A pályázati felhívást a kinevezési jogkör gyakorlója hagyja jóvá.
  - (4) A jóváhagyott pályázati kiírás meghirdetéséről, és a meghirdetéssel egyidejűleg a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: szolgáltató központ) részére elektronikus úton történő megküldéséről a SZIF gondoskodik.
  - (5) A Kr. 1. melléklete szerinti személyügyi munkatársat a SZIF kormánytisztviselői közül a SZIF vezetője jelöli ki.
- 10. §**
- (1) A Minisztérium kormány-tisztviselői álláshelyére kiírt pályázatok előzetes értékelése a kinevezési jogkör gyakorlójának döntése szerint kétféleképpen történhet:
    - a) a kinevezési jogkör gyakorlója bírálja el a pályázatokat;
    - b) a kinevezési jogkör gyakorlója előkészítő bizottságot (a továbbiakban: bizottság) hoz létre.
  - (2) A bizottság három-öt tagból áll. Tagjai:
    - a) a pályázatban kiírt munkakör szerinti szakterület képviselői;
    - b) a SZIF képviselője;
    - c) minisztériumi főosztályvezetői munkakörre kiírt pályázat esetén a munkavállalói érdekképviseleti szerv képviselője.
  - (3) A bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az adatvédelmi előírásokban meghatározott, betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
  - (4) A bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetén a pályázók között rangsort állíthat fel. A pályázatokról a bizottság által felállított rangsor figyelembevételével az első három legjobb eredményt elért közül, egyéb esetben enélkül, a kinevezési jogkör gyakorlója dönt.
- 11. §**
- (1) Vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselő esetében a pályázat eredményének kihirdetése csak a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 67. § (4) bekezdése szerinti állásfoglalás beérkezését követően történhet meg.
  - (2) A Minisztérium által kiírt pályázat esetén a pályázat eredményéről a pályázókat a SZIF értesíti.
  - (3) A szolgáltató központ által lefolytatott pályázati eljárás esetén, az ajánlati listán szereplő pályázókat a kiválasztási eljárás menetéről a SZIF értesíti.
  - (4) A szolgáltató központ tájékoztatása a kiválasztási eljárás eredményéről a SZIF feladata.

- 12. §** A munkakör betöltését követően, a sikertelen pályázó részére pályázati anyagát vissza kell küldeni, kivéve, ha maga írásban kéri, hogy anyagát – esetleges későbbi foglalkoztatása céljából – a jelentkezők nyilvántartásába helyezték, és személyes adatainak kezeléséhez hozzájárul.

## V. FEJEZET

### A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

- 13. §** (1) A kormány-tisztviselői munkakör betöltőjének személyében történő változás, illetőleg a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése esetén, a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében át kell adni a kijelölt átvevőnek.  
(2) Az átvevő vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő lehet.  
(3) A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen.
- 14. §** (1) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjegyével látja el, egyben igazolja az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.  
(2) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát meg kell küldeni a SZIF részére, és azt az átadó személyi anyagában kell elhelyezni.  
(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek az átadó munkakörére vonatkozóan tartalmaznia kell különösen:  
a) a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítését;  
b) a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását;  
c) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását;  
d) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait;  
e) a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításait, adatait;  
f) a Minisztérium képviselőjében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését.
- 15. §** (1) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételét a vezetői munkakör, illetve a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.  
(2) Ha a munkakör átadás-átvételkor, az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, képviselőtéről a közvetlen felettese köteles gondoskodni.  
(3) Az állami vezetők és a kabinetfőnök távozása esetén annak titkársága az ott fellelhető iratokat köteles áttekinteni és jegyzőkönyvileg átadni az arra jogosult, vagy kijelölt személynek.
- 16. §** (1) Munkakör átvitele nélküli belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkakör átadás-átvétel szabályait alkalmazni kell.  
(2) Munkakörrel együtt történő belső áthelyezés esetén a munkakör átadás-átvételi eljárást az érintett szervezeti egységek vezetői között kell lefolytatni.
- 17. §** A munkakör átadás-átvételhez kapcsolódóan minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben a Minisztérium Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

## VI. FEJEZET

### A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ SZERZŐDÉSKÖTÉS ELJÁRÁSRENDJE

- 18. §** (1) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása céljából megbízási szerződés megkötését a kezdeményező vezető az általa irányított szervezeti egység feladatkörével összefüggésben, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kezdeményezi a SZIF-nél. A megbízási szerződésben rögzíteni kívánt feladatok meghatározása a

kezdményező vezető feladata. A megbízási szerződések megkötését a miniszter, a közigazgatási államtitkár, vagy a kabinetfőnök engedélyezi a KGF költségvetési fedezetről szóló javaslata alapján.

- (2) A szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat a SZIF látja el.
- (3) A megbízási szerződésben foglaltak teljesítése alapján járó kifizetésekről – a teljesítményigazolást követően – a KGF intézkedik.

## VII. FEJEZET

### A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 19. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és eredeti munkakörét is ellátja, a helyettesítés első napjától illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítésről szóló utasítást írásban kell kiadni.
  - (2) A kormánytisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
  - (3) Nem illeti meg a kormánytisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, hogy a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a kormánytisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
  - (4) Teljes körű helyettesítés esetén a helyettesítési díj a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-a között állapítható meg. A helyettesítési díj mértéke:
    - a) 40–50%, ha a helyettesített a helyettesítőnél magasabb beosztású,
    - b) 30–40%, ha a helyettesített magasabb besorolási fokozatba tartozik,
    - c) egyéb esetekben 25–30%.
- 20. §**
- (1) Egy munkakört legfeljebb két kormánytisztviselő helyettesíthet.
  - (2) Részleges helyettesítés esetén, vagy ha a helyettesítést több kormánytisztviselő együttesen látja el, a helyettesítési díj mértéke kizárólag a helyettesítő illetményének 25%-a lehet.
  - (3) A helyettesítési díj megállapítását a szervezeti egység vezetője formanyomtatványon kezdeményezi a SZIF-en. A helyettesítés jogszerűségének és összecszerűségének megállapítása – az irányítási jogkört gyakorló állami vezető javaslata, illetve a költségvetési előirányzat figyelembevételével – a SZIF feladata.

## VIII. FEJEZET

### A MUNKAREND ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

#### *Munkarend*

- 21. §**
- (1) A kormánytisztviselő napi munkaideje, illetve munkarendje a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltak alapján alakul. A napi munkaidő a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltaknál kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.
  - (2) Ha azt a munkakör jellege lehetővé teszi, a kormánytisztviselő részmunkaidőben történő foglalkoztatását a kinevezési jogkör gyakorlója engedélyezi a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.
  - (3) Az (1) bekezdéstől eltérő munkarendet a szervezeti egység vezetője írásban engedélyezheti. Erről a SZIF vezetőjét, valamint az érintett kormánytisztviselőt írásban tájékoztatja. A SZIF gondoskodik az eltérő munkarendről szóló okirat személyi anyagban történő elhelyezéséről.
  - (4) Rendkívüli esetben a kormánytisztviselő az (1) bekezdésben meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni, amelyre a szervezeti egység vezetője írásban, vagy szóban kötelezi.
  - (5) A munkáltató engedélye alapján, kérelmére a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. A mentesítés időtartama évente legfeljebb 10 munkanap lehet, amelyre a munkáltató által meghatározott mérték szerint jár díjazás.

- (6) A szervezeti egység vezetője heti rendszerességgel elektronikus levélben köteles előzetesen tájékoztatást küldeni a Személyügyi és Igazgatási Főosztály központi e-mail címére az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselőinek tervezett távolléteiről (pl. szabadság, munkaidő-kedvezmény, betegszabadság, táppénzes állomány stb.). A tájékoztatást legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét péntek 12 óráig kell megküldeni.
- (7) Előre nem tervezett távollétet annak tudomásra jutását követően haladéktalanul meg kell küldeni a (6) bekezdésben foglalt módon.

- 22. §**
- (1) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy ellenőrzi.
  - (2) Az ellenőrzés alapját – a vidékfejlesztési miniszter 7/B/2010. (IX. 1.) számú, a Vidékfejlesztési Minisztérium Kossuth téri székházába történő be- és kiléptetés, az ott tartózkodás rendjéről, valamint a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló utasításának 1. § (1) bekezdésének c) pontjában foglaltak szerinti – a minisztérium elektronikus beléptető rendszerének személyes kártyahasználatkor rögzített időbélyegzős nyilvántartása képezi.
  - (3) A gépkocsival munkába járó kormánytisztviselők a behajtást követően haladéktalanul kötelesek beléptető kártyájuk (2) bekezdésben foglaltak szerinti használatára.
  - (4) Az ellenőrzés során a Minisztérium kormánytisztviselőinek az elmúlt hetet összesítő munkába érkezési és munkából távozási időpontjait tartalmazó lekérdezéseket a szervezeti egységek vezetői részére kell megküldeni.
  - (5) A szervezeti egységek vezetői a (4) bekezdésben meghatározott lekérdezéseket kötelesek megvizsgálni. A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő-kezdési időpontokat több mint 15 perccel meghaladó késés, illetve munkaidő befejezési időpontokat több mint 5 perccel megelőző távozás esetén, az érintett kormánytisztviselők tekintetében a szervezeti egység vezetője 3 munkanapon belül köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.
  - (6) A szervezeti egység vezetője az igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személynek.
  - (7) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén, a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett kormánytisztviselő részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását, illetve annak többszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását.

### *Rendkívüli munkaidő*

- 23. §**
- (1) Rendkívüli munkaidőnek minősül a Kttv. 96. § (2) bekezdése szerint megállapított munkavégzés. Nem minősül rendkívüli munkaidőnek az, ha a kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójával való megállapodásnak megfelelően az engedélyezett távollét idejét dolgozza le.
  - (2) Nem munkaszüneti napra eső rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés esetén az elrendelésről írásban, annak indoka, az elvégzendő feladat, a kezdő időpont, a várható időtartam feltüntetésével az esedékességét megelőzően kell intézkedni. Munkaszüneti napra eső rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelésekor a Kttv. 96. § (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
  - (3) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, végrehajtásáról, annak ellentételezéséről a szervezeti egység vezetője köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartást a szabadságos kartonokkal együtt kell kezelni, egy ahhoz hasonló formátumú kimutatás formájában. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkaidőben töltött órák időtartamát, az ennek ellentételezéseként járó szabadidő mennyiségét, valamint a kiadott szabadidő időpontjait. A nyilvántartás egy példányát a SZIF-nek kell megküldeni.
- 24. §**
- (1) A rendszeresen rendkívüli munkaidőben munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a kinevezési jogkör gyakorlója legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a SZIF-et. A szabadidő-átalány a következő évre nem vihető át.
  - (2) A kormánytisztviselő részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
  - (3) Ha a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadására az azt követő 30 napon belül nem került sor, a szabadidő megváltását a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a SZIF-nél. A kezdeményezésben részletesen meg kell indokolni, miért maradt el a szabadidő kiadása. A kezdeményezéshez a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető jóváhagyása szükséges.

- (4) A nem vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő esetén annak időtartama kétszeresének megfelelő, munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő esetén annak időtartama háromszorosának megfelelő, egyéb esetben a munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
- (5) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt a rendkívüli munkaidőért szabadidő nem illeti meg.

- 25. §**
- (1) A nemzetközi szervezetek munkájában való részvétellel teljesített rendkívüli munkaidőt a 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell nyilvántartani. A nyilvántartások megfelelő vezetését a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy ellenőrzi. A nyilvántartásokat az ellenőrzéshez a szervezeti egység vezetője köteles az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani.
  - (2) A külföldi munkavégzés időtartamába bele kell számítani a munkavégzés helyszínére történő oda- és visszautazás időtartamát is. A külföldi munkavégzésre a 24. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
  - (3) Megnövekedett munkateherrel járó időszakban – indokolt esetben – a külföldi munkavégzésért cserébe járó szabadidőt úgy is ki lehet adni, hogy a kormánytisztviselő a következő munkanapon 12 óráig mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. Ennek tényét az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzíteni kell.

#### *Ügyelet, készenlét*

- 26. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt meghatározott helyen és ideig munkavégzésre történő rendelkezésre állásra kötelezheti. Az ügyelet és készenlét elrendelésére a Kttv. 96. §-ában foglaltakat, valamint jelen Szabályzat 23. § (2) bekezdésének rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
  - (2) A nem vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért és készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. A heti pihenőnapon teljesített ügyelet és készenlét ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített ügyelet és készenlét ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
  - (3) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt az ügyeletért és készenlétért szabadidő nem illeti meg.

#### *Munkaközi szünet*

- 27. §**
- (1) Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a kormánytisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
  - (2) A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.

### IX. FEJEZET

#### A PÓTLÉKOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 28. §**
- A Minisztérium valamennyi kormánytisztviselőjét kizárólag a Kttv.-ben meghatározott, kötelezően folyósítandó, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott pótlékok illetik meg. A Kttv.-ben meghatározott és adható pótlékok közül a jelen Szabályzatban meg nem határozottak tekintetében a kormánytisztviselő igényt nem érvényesíthet.

#### *Veszélyességi pótlék*

- 29. §**
- A Minisztériumban a központi irattáros munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő a Kttv. szerinti mértékű veszélyességi pótlékra jogosult.

### *Idegennyelv-tudási pótlék*

- 30. §**
- (1) Az angol, francia, német nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár, a Kttv. szerinti szabályok és mértékek alapulvételével.
  - (2) Ha a munkakör az (1) bekezdésben fel nem sorolt nyelv(ek) rendszeres használatát teszi szükségessé, az erre vonatkozó idegennyelv-tudási pótlék megállapítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a SZIF-nél. A SZIF a kezdeményezést – javaslatával ellátva – döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak. A nyelvpótlék megállapításánál a Kttv. szerint meghatározott mértékeket kell figyelembe venni.
  - (3) A Kttv. 141. § (9) bekezdése alapján, ha a Minisztérium – a felsőfokú szaknyelvi vizsga kivételével – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.
  - (4) Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni. A bizonyítvány kiállításáig kiadott igazolás bemutatása idegennyelv-tudási pótlékra nem jogosít.
  - (5) A kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótlékra a nyelvtudást igazoló bizonyítvány (bizonyítvánnyal egyenértékű okirat) bemutatása napjától jogosult.

## X. FEJEZET

### A TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### *Általános rendelkezések*

- 31. §**
- (1) A Minisztérium kormánytisztviselőjét – a 33. § (1) bekezdésében meghatározott kivétellel – a jelen Szabályzatban meghatározott támogatások illetik meg. A Kttv.-ben meghatározott és adható támogatások közül a jelen Szabályzatban meg nem határozott támogatások iránt a kormánytisztviselő igényt nem érvényesíthet. A korábban megállapított támogatásokat, valamint azok mértékét a jelen Szabályzat nem érinti.
  - (2) A Minisztérium kormánytisztviselői részére az alábbi támogatások és juttatások biztosíthatók:
    - a) gyermekszületési támogatás;
    - b) szociális támogatás;
    - c) temetési támogatás;
    - d) saját halottá nyilvánítás;
    - e) illetményelőleg.
  - (3) A támogatásokra az SZJA törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

#### *Gyermekszületési támogatás*

- 32. §**
- (1) A kormánytisztviselő (szülők bármelyike) gyermekének megszületésekor – kérelmére – összegű gyermekszületési támogatásban részesíthető. A kormánytisztviselő akkor igényelheti a gyermekszületési támogatást, ha a gyermek születési anyakönyvi kivonatába szülőként bejegyezték.
  - (2) Ha mindkét szülő a Minisztérium kormánytisztviselője, a támogatást csak az egyik szülő igényelheti.
  - (3) A gyermekszületési támogatás a gyermek születésétől számított 90 napig igényelhető.
  - (4) A támogatás összege gyermekenként 120 000 Ft.
  - (5) A gyermekszületési támogatás egyszeri, vissza nem térítendő juttatás.

#### *Szociális támogatás*

- 33. §**
- (1) A kormánytisztviselő kérelmére naptári évben egyszer, szociális támogatás biztosítható a kormánytisztviselő szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén. Fentiekben túlmenően szociális támogatásban részesíthető az a kormánytisztviselő,

aki 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt, vagy kórházi ápolás alatt állt. Nem igényelhet szociális támogatást az a kormánytisztviselő, aki társadalombiztosítási nyugellátásban részesül.

- (2) A támogatás mértéke 50 000–150 000 Ft-ig terjedhet.
- (3) A szociális támogatás vissza nem térítendő juttatás.

#### *Temetési támogatás*

- 34. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Szabályzat 3. § d) pontjában meghatározott közeli hozzátartozójának halála esetén – kérelmére – temetési támogatásban részesíthető.
  - (2) A temetési támogatás az elhalálozás napjától számított 90 napon belül igényelhető.
  - (3) A támogatás mértéke minden közeli hozzátartozó esetén 120 000 Ft.
  - (4) A kormánytisztviselő halála esetén a temetési támogatás a kormánytisztviselő (1) bekezdésben meghatározott közeli hozzátartozója részére – írásos kérelme alapján, a 36. § (3) bekezdésében foglalt figyelembevételével – fizethető ki. A támogatás igénylésének időtartama és mértéke megegyezik a (2) és (3) bekezdésben foglaltakkal.
  - (5) A temetési támogatás egyszeri, vissza nem térítendő juttatás.

#### *Saját halottá nyilvánítás*

- 35. §**
- (1) Az elhunyt kormánytisztviselőt – a kegyelet méltó kifejezéseként – érdemei, életútja alapján a Minisztérium saját halottjává nyilváníthatja. Ebben az esetben, egyedi elbírálás alapján az elhunyt kormánytisztviselő temetési költségét a Minisztérium – a (3) bekezdésben foglalt mértékeknek megfelelően – átvállalja.
  - (2) A Minisztérium halottjává nyilvánítást – megfelelő indoklással – a SZIF-en kell kezdeményezni, amelyet a közigazgatási államtitkár jogosult engedélyezni.
  - (3) A kegyeleti kiadásokra esetenként fordítható összeg a szolgáltató által, a temettető hozzátartozó nevére kiállított eredeti számlák összegének 50%-a, de legfeljebb az illetményalap tízszerese lehet, melyet az eltemettető hozzátartozó nevére folyósít a Minisztérium.

#### *A gyermekszületési támogatással, a temetési támogatással, valamint a saját halottá nyilvánítással kapcsolatos eljárási szabályok*

- 36. §**
- (1) A kormánytisztviselő gyermekszületési, illetve temetési támogatást az e célra rendszeresített nyomtatvány, valamint a (2) bekezdésben előírt melléletek benyújtásával kérelmezhet a SZIF-en.
  - (2) Gyermekszületési támogatás igénylése esetén a kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, temetési támogatás igénylése esetén a közeli hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolatát, valamint a temetéssel kapcsolatos – a temettető kormánytisztviselő nevére szóló – számlák eredeti példányait.
  - (3) A 34. § (4) bekezdésében foglalt támogatás kifizetését a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

#### *A Szociális- és Lakásügyi Bizottság, valamint a szociális támogatással kapcsolatos eljárási szabályok*

- 37. §**
- (1) A kormánytisztviselő a szociális támogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, a szervezeti egység vezetője véleményével ellátva – a Szociális- és Lakásügyi Bizottságnak (a továbbiakban: Bizottság) címezve – terjesztheti elő a SZIF-nél. A kérelemhez mellékelni kell a rendkívüli körülményt igazoló dokumentumokat, így különösen a táppénzes állományra, a kórházi kezelésre vonatkozó okiratokat, a tartósan fennálló kedvezőtlen szociális helyzet igazolására a kérelmezővel közös háztartásban élő személyek jövedelemigazolását, az utolsó három havi közüzemi számla másolatát, illetve bármely egyéb rendszeres kiadást vagy tartozást bizonyító okiratot.
  - (2) A szociális támogatási kérelmet a Bizottság a javaslatával ellátva terjeszti fel döntésre a közigazgatási államtitkárnak.



- 38. §** A Bizottság 7 tagból álló testület. A Bizottság elnöke a SZIF vezetője. Tagjai: a KGF, valamint a Jogi Főosztály képviselője, továbbá a közigazgatási államtitkár által kijelölt 4 fő. A Bizottság ügyrendjét jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

*Illetményelőleg*

- 39. §**
- (1) Illetményelőleg felvételére az a kormánytisztviselő jogosult, akinek kormányzati szolgálati jogviszonya a Minisztériumban legalább hat hónapja fennáll.
  - (2) Határozott idejű kinevezés esetén a kormánytisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az egy évet meghaladja.
  - (3) Nem igényelhet illetményelőleget a fegyelmi büntetés hatálya alatt álló és az a kormánytisztviselő, akinek jogviszonya megszüntetésére munkáltatói intézkedés van folyamatban.
  - (4) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a kormánytisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb.).
  - (5) Az illetményelőleg maximális mértéke a mindenkor minimálbér ötszörösének megfelelő összeg.
- 40. §**
- (1) Az illetményelőleg összegét – ha a (2) bekezdésben foglalt követelmények érvényesülése biztosítva van – a kérelmező igényének megfelelően kell megállapítani. Ha a (2) bekezdésben foglalt feltételek nem teljesülnek, az illetményelőleg összege a kérelemben foglaltaktól eltérhet.
  - (2) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg.
  - (3) Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb 6 hónap lehet és csak az adott évben (tárgyévben) fizethető vissza. Ha az adott évből az igénylés pillanatában kevesebb, mint 6 hónap van hátra, az illetményelőleg visszafizetési határideje az adott év december 31. napja.
- 41. §**
- (1) A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése és a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a KGF feladata.
  - (2) A visszafizetés a kifizetést követő hónap illetmény-kifizetési napján kezdődik, amiről – az illetményből történő levonás útján – a KGF gondoskodik.
  - (3) Ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig egy összegben köteles visszafizetni.
  - (4) Illetményelőleg a kormánytisztviselő részére ismételt csak abban az esetben állapítható meg, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.
- 42. §**
- (1) A kormánytisztviselő illetményelőlegét az erre a célra rendszeresített nyomtatványon igényelhet.
  - (2) A kérelmet minden esetben az igénylő kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetőjével és a SZIF vezetőjével véleményeztetni kell.
  - (3) Az illetményelőleg kérelmet a KGF vezetője bírálja el a (2) bekezdésben rögzített vélemények figyelembevételével. Az előleg odaítéléséről a kérelem beérkezésétől számított 3 munkanapon belül kell döntenie.
  - (4) Az előleg folyósítását az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell teljesíteni a rendelkezésre álló keret mértékéig.
- 43. §**
- (1) Az illetményelőleg-keretet a KGF kezeli, amelynek mértéke nem haladhatja meg a Minisztérium rendszeres személyi juttatásra fordítható eredeti előirányzata 2,5%-át.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti mérték betartása érdekében a KGF az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza:
    - a) az illetményelőleg keretösszegét;
    - b) a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését;
    - c) a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel;
    - d) a havi felhasználás összesített számszerű összegét.
  - (3) Az illetményelőleg-keret felhasználására vonatkozó szabályok betartásáért a KGF vezetője a felelős.



## XI. FEJEZET A KÉPZÉSEKRE ÉS TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 44. §** (1) A Kttv. 152. § (1) bekezdés f) pontja alapján a kormánytisztviselő részére tanulmányai folytatásához tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás adható.
- (2) A nem tanulmányi szerződésen alapuló iskolarendszerű oktatás és az idegen nyelvű oktatás képzési díjához való hozzájárulás feltételeit a cafeteria szabályzat tartalmazza.

### *A kormánytisztviselő által vállalt képzés*

- 45. §** (1) Tanulmányi szerződéssel támogatható
- a) az első diploma megszerzése a kormánytisztviselő munkakörétől függetlenül jogi, közgazdasági, műszaki, természettudományi és agrár-felsőoktatási tudományterületen, illetve a közigazgatási, rendészeti és katonai tudományterületen belül kizárólag a közigazgatási részterületen folytatott tanulmány, valamint minden olyan képzés, amely a kormánytisztviselő munkakörével összefügg;
- b) a (3) és (4) bekezdés szerinti tanulmány kizárólag akkor, ha az a kormánytisztviselő munkakörével összefügg.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja alapján a támogatás a tan- és vizsgadíj 75%-áig, de legfeljebb szemeszterenként 150 000 Ft-ig terjedhet.
- (3) Főiskolai (BA/BSc) végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő esetében csak osztatlan képzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, vagy – doktori fokozat megszerzésére irányuló képzés kivételével – posztgraduális képzés keretében folytatott tanulmányok támogatására köthető tanulmányi szerződés. Ebben az esetben a támogatás mértéke a tan- és vizsgadíj 50%-áig terjedhet, amely legfeljebb 100 000 Ft lehet szemeszterenként.
- (4) Egyetemi (MA/MSc) végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő esetében a tanulmányok támogatására – a szakirányú továbbképzések kivételével – a tanulmányi szerződésben költségtérítés nem adható. Ebben az esetben a kormánytisztviselő részére kizárólag a 48. § (2) bekezdése szerinti mértékű szabadidő biztosítható. Szakirányú továbbképzéshez a (3) bekezdés szerinti támogatást lehet nyújtani.
- (5) Tudományos fokozat megszerzésére irányuló tanulmányok és tudományos tevékenységek – különösen PhD/DLA-képzés, habilitáció, akadémiai doktori fokozat megszerzése – támogatására tanulmányi szerződés nem köthető.
- 46. §** (1) A tanulmányi szerződés kötését az oktatási intézményhez történt sikeres felvételt követően kérheti írásban a kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójától. A tanulmányi szerződés megkötéséhez – az oktatási intézmény felvételről szóló igazolásán kívül – az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltése és a szervezeti egység vezetője által írt szakmai indoklás szükséges.
- (2) A Minisztérium által tanulmányi szerződés alapján támogatandó kormánytisztviselőkről és a részükre nyújtható támogatás mértékéről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a pénzügyi lehetőségek és a szakmai indokoltság mérlegelésével – a SZIF és a KGF vezetője véleményének kikérését követően – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (3) Tanulmányi szerződés csak azzal a kormánytisztviselővel köthető, akinek jogviszonya a Minisztériummal legalább egy éve folyamatosan fennáll és munkakörét, valamint feladatait a munkáltatója megítélése alapján megfelelően látja el. Próbaidő alatt tanulmányi szerződés nem köthető.
- (4) Határozott idejű jogviszonnyal rendelkező kormánytisztviselővel, a (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően abban az esetben köthető tanulmányi szerződés, ha a szerződésben – a tanulmányok befejezését követően a támogatás ellentételezésére – kikötött jogviszony fenntartási kötelezettség lejártáig nem terjed túl a határozott idejű jogviszony utolsó napján.
- 47. §** (1) A tanulmányi szerződést a SZIF készíti el. A szerződés 4 eredeti példányban készül, amelyet a kormánytisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója ír alá.
- (2) A tanulmányi szerződés keretében a Minisztérium a szerződésben rögzített támogatást és a képzésen, valamint a vizsgákon történő részvételhez szabadidőt biztosít. A költségtérítés a felsőoktatási intézmény által a Minisztérium nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre.

- (3) A tanulmányi szerződésben a kormánytisztviselő kötelezettséget vállal arra, hogy tanulmányait eredményesen és a szerződésben kikötött határidőre teljesíti, továbbá a munkáltatónál foglalkoztatási jogviszonyát a szerződésben meghatározott ideig fenntartja.
- (4) A tanulmányi szerződés nem terjedhet ki az oktatással járó egyéb költségek megtérítésére. Például: utazás, szállás, pótvizsga, évismétlés, jegyzet, tankönyv stb.
- (5) A tanulmányi szerződéssel rendelkező kormánytisztviselő az oktatási intézmény által kiállított igazolásokat köteles beszerezni, és azokat munkáltatójának bemutatni. A tanulmányokra vonatkozó szemeszterenkénti adatokat tartalmazó igazolásokat a SZIF a tanulmányi nyilvántartáshoz csatolja.

- 48. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a munkáltató megvonja és a kormánytisztviselő köteles az addig nyújtott támogatást a megvonástól számított 90 napon belül visszatéríteni. A visszatérítés tekintetében a felek részletfizetésben is megállapodhatnak.
  - (2) A tanulmányi szerződés alapján, az adott félévre a kormánytisztviselő részére a munkáltatói jogkör gyakorlója – az oktatási intézmény által kiállított vizsgákról szóló igazolás szerint megállapítja a tanulmányi szabadság mértékét. A munkáltató a tanulmányi szerződésben a vizsgákra való felkészüléshez – kivéve a sikertelen vizsgát követő ismétlővizsgát – vizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanap szabadidőt biztosíthat.
  - (3) A tanulmányi szabadságot a kormánytisztviselő részére kiállított személyre szóló szabadság nyilvántartó lapon kell vezetni. A tanulmányi szabadság igénybevételekor, a kormánytisztviselő a felhasználását megelőzően legalább 5 munkanappal előbb köteles munkáltatójával a szabadság időpontját egyeztetni.
  - (4) Az igénybe nem vett tanulmányi szabadság a vizsgaidőszakot követően nem használható fel, illetve a következő vizsgaidőszakra nem vihető át.
  - (5) Nem köthető tanulmányi szerződés kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására.

#### *A munkáltató által előírt képzések*

- 49. §**
- (1) Azokat a kormánytisztviselőket, akik az előmenetelükhöz a Minisztérium által előírt képzésben, továbbképzésben, átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is – vesznek részt, a Minisztérium – a Kttv. 80. §-ának figyelembevételével – a következő támogatásokban részesíti:
    - a) a képzés díját számla ellenében megtéríti;
    - b) a képzés, továbbképzés, átképzés és ezzel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt megtéríti;
    - c) az oktatáson való részvétel céljából – az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő mértékű – szabadidőt biztosít;
    - d) a vizsgákra való felkészüléshez – kivéve a sikertelen vizsgát követő ismétlő vizsgát – vizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanap szabadidőt biztosít;
    - e) az oktatás helyszínére való oda- és visszautazás és a részvétellel járó – pl. szállás, étkezés indokolt és igazolt – kiadásait, valamint az előírt feltételek teljesítéséhez kötelező oktatási segédanyag (tankönyv, jegyzet, kiegészítő kellékek stb.) költségeit megtéríti.
  - (2) A fizetett szabadság a vizsgáig megegyezés szerint vehető igénybe, amelynek nyilvántartását a szabadságos kartonon elkülönítve kell vezetni.

#### *Idegen nyelvet tanuló kormánytisztviselők támogatása*

- 50. §**
- (1) A Minisztérium kormánytisztviselői nyelvtanulási támogatásra jogosultak.
  - (2) A Minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, aki a Minisztérium által szervezett tanfolyamon igazoltan idegen nyelvet tanul, ebből a célból legfeljebb heti 3 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet. A Minisztérium által szervezett nyelvtanfolyamon való részvétel feltétele: a jelentkező szervezeti egysége vezetőjének jóváhagyása.
  - (3) A nyelvi képzéshez szükséges oktatási feltételeket a SZIF biztosítja.

- (4) A Minisztérium által szervezett vagy előírt nyelvi oktatás költségeit a kormánytisztviselő köteles visszatéríteni, amennyiben neki felróható okból az előírt követelményeket nem teljesíti. A folyó képzésekről a modul óraszámok 60%-át meghaladó távollét a hiányzó órák tandíjának megfizetését, az oktatásból történő kizárást vonja maga után.
- (5) A kormánytisztviselő a nyelvtanfolyamon történő részvételének munkaidejét érintő időtartamára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. Ezen mentesítés időtartamát nem kell ledolgozni.

#### *A kormánytisztviselők tanfolyami képzésben való részvétele*

- 51. §**
- (1) A Minisztérium a mindenkor költségvetési lehetőségei alapján költségvetési keretet különít el, melyből támogatja a kormánytisztviselői továbbképzéseket.
  - (2) Az előmenetelhez szükséges szakmai tanfolyamon való részvételt a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – szakmai szempontból – a SZIF vezetője hagyja jóvá.
  - (3) Az előmenetelhez szükséges szakmai tanfolyamon – a szervezeti egység vezetőjének javaslata vagy kijelölés alapján – részt vevő kormánytisztviselők a 49. §-ban foglalt támogatásra jogosultak.
- 52. §**
- (1) Azokkal a kormánytisztviselőkkel, akik nem kijelölés alapján, hanem egyéni kezdeményezésre vesznek részt valamilyen tanfolyamon, amennyiben a képzés hasznosítható ismeretek megszerzését szolgálja és hosszabb időtartamú, tanulmányi szerződés köthető.
  - (2) Tanulmányi szerződés kötése esetén a kötelezettségekre vonatkozóan a szerződésben foglaltak az irányadók.
  - (3) A próbaidő tartama alatt a kormánytisztviselő iskolarendszeren kívüli képzéshez támogatásra nem jogosult.

#### *Képzések, továbbképzések, szakmai rendezvények*

- 53. §**
- (1) A kormánytisztviselő jogosult az előmeneteléhez, a pályán maradáshoz, illetve munkaköre szerinti szakmai ismeretek bővítéséhez és megújításához szükséges – minisztériumi forrásból finanszírozott, az oktatási tervben meghatározottak szerinti, vagy oktatási terven kívüli – képzéseken, továbbképzéseken részt venni.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott képzésen, továbbképzésen való részvétel iránti igényt – a szervezeti egység vezetőjének szakmai javaslatával ellátva – a SZIF-nél kell kezdeményezni. A SZIF a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását és a résztvevő személy jogosultságát ellenőrzi. A részvétel fentiek szerinti támogathatósága esetén az igényt a költségek biztosítása érdekében a KGF-hez továbbítja, ezzel egy időben intézkedik a jelentkezési lap elküldéséről.
  - (3) A képzésen, továbbképzésen való részvételtől a SZIF nyilvántartást vezet, továbbá a teljesítést, valamint a számlát igazolja.
- 54. §**
- (1) Minisztériumi forrásból finanszírozott belföldi szakmai rendezvényen való részvételi szándékot a jelentkezési határidőt megelőzően a SZIF-re kell eljuttatni.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kezdeményezés tekintetében az 53. § (2)–(3) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
  - (3) A külföldi szakmai rendezvényen való részvétellel kapcsolatos szabályokat a nemzetközi együttműködés rendjéről szóló miniszteri utasítás tartalmazza.
  - (4) A kormánytisztviselő évente összesen legfeljebb 10 munkanapon vehet részt belföldi szakmai rendezvényen.

#### *Tanulmányi ösztöndíj*

- 55. §**
- (1) A Minisztérium kormánytisztviselőivel belföldi vagy külföldi tanulmányok folytatásához tanulmányi ösztöndíjra vonatkozó szerződést csak egyedi elbírálás alapján köthet. A szerződés kötésére különösen indokolt és méltányolható esetekben, a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján kerülhet sor.
  - (2) A tanulmányi ösztöndíjban részesülővel a tanulmányi szerződésekre vonatkozó szabályok szerint szerződést kell kötni, melyben egyedileg kell meghatározni a felek jogait, kötelezettségeit, illetve a juttatásokat.

### *Közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga*

- 56. §** (1) A Kttv.-ben előírt ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos bejelentési és szervezési feladatokat a SZIF látja el.
- (2) Az alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – kérésére – a kormányzati ügykezelőt az ügykezelői alapvizsgát megelőzően 2 munkanap, a kormánytisztviselőt a közigazgatási alapvizsgát megelőzően 3 munkanap időtartamra a szervezeti egység vezetője köteles mentesíteni a munkavégzés alól. A felkészülés időtartamába a vizsga napja nem számít bele.
- (3) A közigazgatási szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – kérésére – a kötelező és a választott témából tartandó vizsgákat megelőzően egy-egy alkalommal, összesen 10 munkanap időtartamra, a munkáltató köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzés alól. A 10 munkanap megosztását a kormánytisztviselő határozhatja meg. A felkészülés időtartamába a vizsga napja nem számít bele. Ezt a szabályt kell alkalmazni a jogi szakvizsgára történő felkészülés esetében is, azzal az eltéréssel, hogy a 10 munkanap mentesítést a munkáltató részvizsgáknaként biztosítja.
- (4) A közigazgatási alap- és szakvizsga napjaira, a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára a kormánytisztviselőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól. A kormánytisztviselőt a vizsga napjaira jogi szakvizsga esetén is mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól.
- (5) A (2)–(4) bekezdésben foglalt esetekben a munkavégzés alóli mentesítés időtartamára a kormánytisztviselő illetményére jogsult.
- 57. §** A kormánytisztviselői, illetve vezetői kinevezést követően, a kormánytisztviselőnek a versenyvizsgadíj megtérítése iránti igényét a SZIF-hez kell benyújtania. A SZIF a kinevezés során hozzá benyújtott versenyvizsgát igazoló okirat alapján engedélyezi a KGF-nek a kifizetést.

## XII. FEJEZET

### UTAZÁSI KEDVEZMÉNYEK

#### *Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás költségtérítése*

- 58. §** (1) Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó előírásokat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést szabályozó kormányrendelet állapítja meg.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt munkába járáshoz a bérlet- (menetjegy-) térítés iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a KGF-hez kell előterjeszteni.
- (3) A továbbiakban a KGF a bérlet, vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a térítést kifizeti a kormánytisztviselőnek.
- (4) A kormánytisztviselő részére lakóhelyén vagy tartózkodási helyén, helyi díjszabással közlekedő helyi autóbussz közlekedés díjához térítés nem jár.
- 59. §** (1) Jelen szabályzat alkalmazásában munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.
- (2) Ha a kormánytisztviselő utazási költségtérítésre jogosult – azaz a lakóhelye, vagy a tartózkodási helye a közszolgálati alapnyilvántartás szerint Budapest közigazgatási határán kívül van – azt a Minisztériummal történő jogviszonya létesítésekor a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon írásban bejelenti a KGF részére.
- (3) A kormánytisztviselő a lakcímadatában bekövetkező változást a Személyügyi és Igazgatási Főosztály részére nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni. Ebben az esetben új igénylést kell benyújtani az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő módon.
- (4) Menetjegy(ek)el történő utazási költségtérítés elszámolása a 3. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével és a KGF részére történő benyújtásával, minden hónap 1. és 10. napja között igényelhető. A formanyomtatványhoz

mellékelni kell a felhasznált eredeti menetjegy(ek)et. A közlekedési bérlettel történő utazási költségtérítés elszámolása a kormánytisztviselő nevével ellátott bérlet KGF történő leadásával történik.

- (5) Az utazási költségtérítés összegét a KGF utalja át a kormánytisztviselő bankszámlaszámára.
- (6) A költségtérítésre az SZJA törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

#### *Saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítése*

- 60. §** (1) Ha
- a) a kormánytisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;
  - b) a kormánytisztviselő munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú (napi két órát meghaladó) várakozással tudna igénybe venni;
  - c) a kormánytisztviselő mozgáskorlátozottsága (egyéb betegsége) miatt nem képes a tömegközlekedési eszközzel való közlekedésre és a kormánytisztviselő a napi munkába járáshoz vagy hétvégi hazautazáshoz saját gépjárművét használja;
- részére – kérelmére – a közigazgatási államtitkár engedélyével az SZJA törvényben foglalt költségtérítés számolható el.
- (2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a kormánytisztviselő részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az SZJA törvényben adómentesen meghatározott összeg fizethető. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető. Az érintett munkahelye és lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő munkába járás címén költséget nem számolhat el.
- (3) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezése iránti kérelmet a SZIF-hez kell benyújtani, amelynek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását.
- 61. §** (1) A költségtérítés kifizetéséről a KGF havonta intézkedik. A költségtérítés számfejtésének feltétele, hogy a kérelmező gépjárművenként olyan gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, amely tartalmazza a munkában töltött napokat és a naponta elszámolható engedélyezett kilométerek számát.
- (2) A költségtérítés számfejtése az útnyilvántartásban regisztrált kilométerek és a személyi jövedelemadó törvényben meghatározott, a 60. § (2) bekezdés szerinti adómentesen adható térítési díj alapján történik.
- (3) A költségtérítés a Budapest közigazgatási határon belüli lakóhelyről munkába járó kormánytisztviselőket – a 60. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak kivételével – nem illeti meg.

#### *Utazási utalvány*

- 62. §** (1) A legalább egyéves bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal (kormányzati szolgálati jogviszonnyal) rendelkező kormánytisztviselők, főfoglalkozású jogviszonyuk ideje alatt évente 12 alkalommal 50%-os menettérít utazásra jogosultak.
- (2) Az utalványt, tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatáshoz (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti.
- (3) Az utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a KGF látja el.
- (4) Az utazási utalványt a KGF minden év március 31. napjáig, illetve évközi belépés esetén a belépéstől számított 10 munkanapon belül a jogosultak rendelkezésére bocsátja.
- (5) Az utazási utalvány elvesztés esetén nem pótolható.

### XIII. FEJEZET AZ ILLETMÉNY ÁTUTALÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 63. §** A kormánytisztviselő részére illetménye kifizetése – a Kttv. 143. §-a alapján – a választott pénzügyintézetnél nyitott fizetési számlaszámra történő átutalással, fizetési számla hiányában postai úton, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig történik.

### XIV. FEJEZET AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG BEJELENTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 64. §** (1) A kormánytisztviselő a Kttv. 84–87. §-aiban meghatározott munkáltatói bejelentéshez, vagy engedélyezéshez kötött összeférhetlenségi okok tekintetében az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és SZIF részére történő megküldésével köteles bejelentést tenni.
- (2) A SZIF az összeférhetlenség vizsgálatát az alábbi szempontok figyelembevételével köteles elvégezni:
- a kormánytisztviselő beosztása, munkaköre;
  - az egyéb és további jogviszony jellege, tartalma, továbbá kapcsolódása a Minisztérium tevékenységéhez, a kormánytisztviselő betöltött munkaköréhez;
  - a gazdasági társaság tulajdoni szerkezete, tevékenységi köre;
  - minden olyan tény és körülmény vizsgálata, amely a kormánytisztviselő pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyezteti, a kormánytisztviselőt hivatalához méltatlan helyzetbe hozza, illetve amely nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.
- (3) A SZIF a vizsgálatot követően a véleményével ellátott nyilatkozatot felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a nyilatkozat tartalma és a SZIF véleménye figyelembevételével dönt az engedélyezésről, vagy az összeférhetlenségről. Összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a kormánytisztviselőt annak megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

### XV. FEJEZET A CAFETERIA JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 65. §** (1) A cafeteria rendszer célja a Minisztériumban dolgozó kormánytisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó szociális és jóléti juttatások biztosítása.
- (2) A cafeteria rendszer a Minisztérium által előre meghatározott keretösszeget és juttatási formákat belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
- 66. §** (1) Nem jogosult cafeteria juttatásra az a kormánytisztviselő, aki:
- tartós külszolgálaton van,
  - nemzeti szakértőként foglalkoztatott, továbbá
  - a Kttv. 151. § (2) bekezdésében meghatározott 30 napot meghaladóan távolléte idejére. Ez esetben a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
- (2) A Prémium Évek Programban résztvevő kormánytisztviselőt a PéPtv. 4. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a keretösszeg 30 %-a illeti meg.
- (3) A kormánytisztviselő a tárgyévben – az (1) bekezdésben foglalt eltérésekkel – a Minisztériumnál fennálló jogviszonya teljes időtartamára jogosult a cafeteria rendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére a miniszter által meghatározott mértékben.

- 67. §** A cafeteria rendszer – a Szabályzatban meghatározott feltételekkel – a következő, kedvezményes adófizetési kötelezettséggel nyújtható szociális és jóléti juttatásokat tartalmazza:
- Erzsébet utalvány,
  - munkahelyi melegétel utalvány,
  - önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás,
  - önkéntes egészségpénztári hozzájárulás,
  - helyi utazási bérlet,
  - Széchenyi Pihenő Kártya,
  - iskolakezdési támogatás,
  - iskolarendszerű képzés.

*A cafeteria rendszerre vonatkozó közös szabályok*

- 68. §**
- Törvény eltérő rendelkezése hiányában, a juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget – a minisztériumi költségvetési lehetőségek, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény figyelembevételével – évente a miniszter egyedi határozattal állapítja meg.
  - Az éves keretösszeg a tárgyévben a Szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg nem vihető át a következő évre azokban az esetekben sem, ha a kormánytisztviselő az igénybejelentését elmulasztotta.
  - Az éves keretösszeget a Minisztériumnál a tárgyévben jogviszonyban töltött idővel arányosan lehet igénybe venni azon kormánytisztviselőknek, akiknek a Minisztériumnál fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.
  - Az egyes cafeteria juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a kormánytisztviselő éves keretösszegét csökkentik.
- 69. §**
- A kormánytisztviselő a KGF által megadott formanyomtatvány szerint köteles a tárgyévet megelőző év december 13-ig nyilatkozni.
  - Év közben a Minisztériumnál jogviszonyt létesítő, az áthelyezett kormánytisztviselők, valamint annak a kormánytisztviselőnek, akinek a jogosultsága a 63. § (1) bekezdésben foglalt kizáró ok megszűntével év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül kell nyilatkozni a KGF által részére megállapított időarányos keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről.
  - Ha a kormánytisztviselő a nyilatkozatot – ide nem értve a betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatt – elmulasztja, a cafeteria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére – az Erzsébet utalvány és a helyi utazási bérlet kivételével – nem jogosult.
  - A cafeteria rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás érvényessége a naptári évre, illetve a jogviszony, vagy jogosultság évközi megszűnéséig szól, annak módosítására év közben nincs lehetőség.
- 70. §**
- Ha a kormánytisztviselő jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafeteria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
  - Ha a kormánytisztviselő a tárgyévben a juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözetet utolsó illetményéből le kell vonni. A helyi utazási bérlet – a kormánytisztviselő választása szerint – természetben is visszaadható. Ha a kormánytisztviselő a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a KGF a különbözet megtérítéséről intézkedik.
  - Amennyiben a kormánytisztviselő Széchenyi Pihenő Kártyát választott, a cafeteria elszámolás napján érvényes kártyaegyenlegét köteles egy példányban az „Elszámoló lap” mellékleteként a KGF részére benyújtani.
  - A (2) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogosultsága év közben szűnik meg.
- 71. §** A cafeteria rendszerbe tartozó egyes juttatásokra vonatkozó különös szabályokat a 4. melléklet tartalmazza.



XVI. FEJEZET  
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 72. §** (1) A hatálybalépés előtt benyújtott, és a Szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az a kormánytisztviselőre nézve kedvezőbb.
- (2) Az utasítás hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket, megállapított pótlékokat a Szabályzat nem érinti.
- 73. §** (1) Ez az utasítás 2012. június 1-jén lép hatályba.
- (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti
- a) a Vidékfejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 9/B/2010. (IX. 15.) utasítás,
  - b) az egyes szabályzatok módosításáról szóló 4/B/2011. (V. 24.) utasítás 2-9. §-a,
  - c) a Közzolgálati Szabályzat módosításáról szóló 7/B/2012. (II. 28.) utasítás,
  - d) a Vidékfejlesztési Minisztérium Cafeteria Szabályzatának kiadásáról szóló 13/B/2011. (XII. 8.) számú utasítása, a 4.1. pont második mondatának kivételével,
  - e) a jelenléti ívek használatáról szóló 5/B/2011. (VII. 13.) számú utasítás.

*Farkas Imre s. k.,*  
közigazgatási államtitkár



## 1. melléklet az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasításhoz

A Vidékfejlesztési Minisztérium Szociális- és Lakásügyi Bizottságának  
Ügyrendje

1. A Bizottság a munkavállalók szociális- és lakástámogatási ügyeiben a benyújtott igények felülvizsgálatára és az igények alapján hozandó döntés előkészítésére hivatott szervezet.
2. A Bizottság mind a Minisztérium vezetésétől, mind az érdekképviselletektől függetlenül működő, önálló, jogi személyiséggel nem rendelkező véleményező, javaslattevő testület.
3. A Bizottság összetételét jelen Szabályzat 36. §-a szabályozza. A Bizottság eljárására és véleményező munkájára jelen Szabályzat 35. §-a, valamint a lakásügyi és a lakásépítés-vásárlás munkáltatói hitellel történő támogatását szabályozó előírások az irányadók.
4. A Bizottságot az elnök vezeti.
5. Az elnök a Bizottság munkáját koordináló és irányító vezető, aki a Bizottság tagjaival azonos jogállású, önálló döntést csak szavazategyenlőség esetén hozhat.
6. A Bizottság havonta egy alkalommal, a hónap utolsó hetében tart ülést. Az ülést az elnök vezeti le, akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az elnöki teendők helyettesítéssel történő ellátásáról gondoskodni köteles.
7. Az ülés menetéről és az ott hozott döntésekről jegyzőkönyv készül. Ez tartalmazza az igénylések, az abban tett javaslatok, döntések szövegét.
8. Az elnök az ülés megnyitásakor köteles vizsgálni a Bizottság határozatképességét. A Bizottság akkor határozatképes, ha az elnökön kívül további három tag jelen van.
9. A Bizottság határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az elnöki döntést a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
10. A Bizottság határozatait az elnök küldi meg jóváhagyásra az igény kielégítését eldöntő közigazgatási államtitkár részére.
11. A Bizottság képviselőjére az elnök jogosult. Képviselési jogköre azonban az információátadási jogon túl nem terjed, testületi döntést igénylő kérdésről önállóan nem nyilatkozhat.
12. Az üléseken elhangzottokról, valamint az igényekről hozott döntésről a Bizottság elnöke vagy tagjai az igénylőt előzetesen nem tájékoztathatják.
13. A kiadmányozási jogkört a Bizottság elnöke, mint a Minisztérium főosztályvezetője, hivatalból gyakorolhatja.
14. A Bizottság üléseire a meghívás rövid úton szóban vagy távbeszélő (e-mail, fax) útján történik. A tagok önmaguk helyett a Bizottságban eljáró helyettes kijelölésére nem jogosultak. Ilyen esetben a tagot eredetileg kijelölő személy jogosult helyettes állítani. A helyettes meghatalmazását a Bizottságnál maradó jegyzőkönyv példányához eredetiben kell csatolni.
15. A benyújtott kérelmeket a Bizottság elnöke gyűjti és egyúttal – lakástámogatási ügyekben, szükség esetén külső szakértők bevonásával – gondoskodik azok véleményezéséről is.
16. A közigazgatási államtitkár jóváhagyásával záradékolt, vagy az elutasított igények alapján a Bizottság elnöke gondoskodik a szükséges ügyintézés megindításáról.
17. A lakástámogatási ügyekben hozott döntésekhez kapcsolódó szerződéseket a Jogi Főosztály készíti elő, és a Minisztérium képviselőjében a VM Lakásépítési Alap számlájának kezelője írja alá, majd gondoskodik a pénzügyi kötelezettségvállalások teljesítéséről, az engedélyezett kölcsönök átutalásáról.

## 2. melléklet az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasításhoz

**Bejelentés**  
**munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához\***

Alulírott .....

a ..... (szervezeti egység) dolgozója bejelentem, hogy lakóhelyem/  
 tartózkodási helyem (Budapest közigazgatási határán kívül) az alábbi:

.....,

ezért a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre vagyok jogosult.

A lakóhelyem/tartózkodási helyem és munkahelyem közötti távolság: ..... km, amely útvonalon

vasút/      elővárosi vasút (HÉV)/      távolsági autóbusz\*

közlekedés módját veszem igénybe.

Utazási költségeim megtérítését havonta a

Felhasznált bérlet/menetjegy\* leadása alapján kérem

Budapest, .....

.....  
 kormánytisztviselő

Fentieket igazolom:

.....  
 szervezeti egység vezetője

---

\* Megfelelő aláhúzendő.

## Tájékoztató a bejelentéshez

A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet [85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet] szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának alábbiakban foglalt mértékét, amennyiben a munkavállaló

- belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- helyközi (távolsági) autóbusszjáraton,
- elővárosi buszon, HÉV-en,
- menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta

- 2012-ben 32 700 forint,
- 2011-től minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege.

A hazautazással kapcsolatos költségtérítés e rendeletben meghatározott felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter 2011-től kezdődően minden év január 25-ig hivatalos lapjában közzéteszi.

A munkáltató mozgáskorlátozott, illetve súlyosan fogyatékos munkavállaló esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is az utazási költségtérítésről szóló Korm. rendelet szerinti munkába járásnak minősítheti.

Munkába járás:

- a) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
- b) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni;

Napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

Hazautazás: a tartózkodási helyről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;

Lakóhely: annak a Magyar Köztársaság, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;

Tartózkodási hely: annak a Magyar Köztársaság vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;

Munkavállaló: a magyar állampolgár és az EGT-állam polgára;

Hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

## 3. melléklet az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasításhoz

## Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolás

Alulírott .....

a ..... (szervezeti egység) dolgozója

Lakóhely/tartózkodási hely: .....

(Távolság: ..... km) 20..... év ..... hónapra

kérem a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján, ..... Ft utazási

költségtérítésem kifizetését az alábbiak szerint:

Napok	Hazautazási költség	Visszautazási költség	Napok	Hazautazási költség	Visszautazási költség
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		
			31.		

Budapest, .....

.....  
kormánytisztviselő.....  
szervezeti egység vezetője

#### 4. melléklet az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasításhoz

### A cafeteria rendszerbe tartozó egyes juttatásokra vonatkozó különös szabályok

#### 1. Erzsébet utalvány (hideg- és melegétkezésre egyaránt felhasználható utalvány)

- 1.1. A választott havi hozzájárulásnak minden hónapban azonosnak kell lenni, minimum 1000 Ft/hó, maximum 5000 Ft/hó.
- 1.2. Az Erzsébet utalványokat havonta a felmért igények alapján kapják meg a szervezeti egységek, szétosztási jegyzékkel. Év közben belépő kormánytisztviselő az általa igényelt utalványokat az első hónapban a KGF-en veszi át.

#### 2. Munkahelyi melegétel-utalvány

- 2.1. Kizárólag a VM épületében lévő melegétkezést biztosító étteremben felhasználható pénzhelyettesítő fizetési eszköz (utalvány).  
A választott havi hozzájárulásnak minden hónapban azonosnak kell lenni, minimum 1000 Ft/hó, maximum 12 500 Ft/hó.
- 2.2. A munkahelyi melegétel-utalványokat havonta a felmért igények alapján kapják meg a szervezeti egységek, szétosztási jegyzékkel. Év közben belépő kormánytisztviselő az általa igényelt utalványokat az első hónapban a KGF-en veszi át.

#### 3. Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 3.1. Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást biztosít annak a kormánytisztviselőnek, aki önkéntes nyugdíjpénztár tagja és ezt a juttatási formát választja. A juttatás feltétele a KGF részére leadott, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat.
- 3.2. Amennyiben a kormánytisztviselő nem tagja nyugdíjpénztárnak, a belépést igazoló, pénztár által záradékolt belépési nyilatkozatot a cafeteria nyilatkozat megtételét követő 30 napon belül köteles a KGF részére benyújtani, ennek elmulasztása esetén a munkáltató nem köteles a tagdíjat megfizetni.
- 3.3. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv.-ben meghatározott kedvezményes adófizetés mértékéig terjedhet. A munkáltatói befizetés havonta minimum az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összege, maximum a minimálbér 50%-a összegéig terjedhet.
- 3.4. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a KGF intézkedik.
- 3.5. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a KGF a kormánytisztviselő belépési nyilatkozatának leadása után intézkedik.
- 3.6. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás választása esetén a nyilatkozat kitöltése nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt, azt a kormánytisztviselőnek egyénileg kell kezdeményeznie.

#### 4. Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás

- 4.1. Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást biztosít annak a kormánytisztviselőnek, aki önkéntes egészségpénztár tagja és ezt a juttatási formát választja. A juttatás feltétele a KGF részére leadott, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat.
- 4.2. Amennyiben a kormánytisztviselő nem tagja egészségpénztárnak, a belépést igazoló, pénztár által záradékolt belépési nyilatkozatot a cafeteria nyilatkozat megtételét követő 30 napon belül köteles a KGF részére benyújtani, ennek elmulasztása esetén a munkáltató nem köteles a tagdíjat megfizetni.
- 4.3. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv.-ben meghatározott kedvezményes adófizetés mértékig terjedhet. A munkáltatói befizetés havonta minimum az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összege, maximum a minimálbér 30%-a összegig terjedhet.
- 4.4. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulásnak a kormánytisztviselő egészségpénztárnál vezetett egyéni számlájára történő átutalásáról havonta a KGF intézkedik.
- 4.5. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a KGF a dolgozó belépési nyilatkozatának leadása után intézkedik a szerződés megkötéséről.
- 4.6. Az egészségpénztári szolgáltatás járulékos költségei – kártyadíj, csekkdíj stb. – a kormánytisztviselőt terhelik.
- 4.7. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás választása esetén a nyilatkozat kitöltése nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt, azt a kormánytisztviselőnek egyénileg kell kezdeményeznie.

#### 5. Helyi utazási bérlet biztosítása

- 5.1. A Minisztérium a cafeteria rendszeren belül a kormánytisztviselőnek – választása esetén – a tárgyévre érvényes éves, kedvezményes helyi utazási bérletet bocsát rendelkezésre.
- 5.2. Az éves bérletszelvényt a KGF szerzi be.
- 5.3. Év közbeni jogviszony-létesítés esetén, ha az éves utazási bérletszelvény nem biztosítható, a havi bérletszelvényeket beszerzéséről a kormánytisztviselő gondoskodik, amelyről a Minisztérium nevére és címére szóló számlát köteles leadni a KGF részére, amely annak ellenértékét a kormánytisztviselő részére átutalja.
- 5.4. A juttatás feltétele az adott évre érvényes bérletigazolvány bemutatása, sorszámának átvételi elismervényen történő feltüntetése.
- 5.5. Az éves helyi utazási bérleteket a szervezeti egységek titkárságai átvételi elismervény aláírása után a minisztériumi szervezeti egység kormány-tisztviselői részére átveszik és osztják szét.

#### 6. Széchenyi Pihenő Kártya

- 6.1. A Széchenyi Pihenő Kártya igénybe vehető a szerződött elfogadó helyeken
  - a) szálláshely-szolgáltatásra (maximum 225 000 Ft értékben),
  - b) vendéglátásra (melegkonyhás vendéglátó helyeken, maximum 150 000 Ft értékben),
  - c) szabadidő-szolgáltatásokra (szabadidő-eltöltés, rekreáció, egészségmegőrzés, maximum 75 000 Ft értékben).
- 6.2. A kormánytisztviselőnek a választott kibocsátó intézmény által, névre szólóan nyomtatott kártyát a KGF rendeli meg és a kért összegeket elektronikus utalványok formájában az alábbi ütemezés szerint egy összegben utalja:
  - szálláshely, és/vagy szabadidő-szolgáltatás igénybevételére legkésőbb 2012. március 31-ig. Évközbeni belépés esetén az igénybejelentést követő második hónap végéig utal a munkáltató.
  - vendéglátás igénybevételére legkésőbb 2012. február 15-ig. Évközbeni belépés esetén az igénybejelentést követő második hónap végéig utal a munkáltató.
- 6.3. A munkáltató által a Széchenyi Pihenő Kártyára utalt minimum összeg 10 ezer Ft.

- 6.4. A kormánytisztviselőnek a rendelkezésére bocsátott nyomtatványon nyilatkoznia kell az Szja. tv.-ben meghatározott, valamint a kibocsátó intézmény által kért adatokról. A kormánytisztviselő a kibocsátó által kért adatokat a KGF részére a tárgyév január 20-ig köteles leadni.
- 6.5. Az adott naptári évben juttatott elektronikus utalványokat a következő naptári év december 31-ig kell felhasználni. A fel nem használt elektronikus utalványok lejárnak minősülnek, amelyek ellenértékét a kibocsátónak nem kell sem visszafizetnie a munkáltatónak, sem kifizetnie a kormánytisztviselő részére. A fel nem használt juttatást a KGF méltányosságából sem téríti meg a kormánytisztviselő részére.
- 6.6. Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott kártyák pótlása esetén a kibocsátó a kártya-előállítás és -kézbesítés költségét a kormánytisztviselőre hárítja.
- 6.7. Évközi belépés esetén az új belépőnek nyilatkoznia kell, hogy rendelkezik-e Széchenyi Pihenő Kártyával, valamint a tárgyévben felhasznált juttatások mértékéről.
- 6.8. A Széchenyi Pihenő Kártyát a kormánytisztviselő által megadott címre a kibocsátó cég juttatja el.

### *7. Iskolakezdési támogatás*

- 7.1. A Minisztérium – e juttatási forma választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.
- 7.2. A juttatás feltétele a gyermekenkénti nyilatkozat kitöltése, melyhez a kormánytisztviselőnek csatolnia kell a tanköteles korú gyermek iskolalátogatási bizonyítványát. A juttatás mértéke a minimálbér 30%-a.
- 7.3. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – a 13.1. pontban foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekenként az Szja. tv.-ben meghatározott kedvezményes adófizetési értékhatárig terjedhet.
- 7.4. Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő hatvan napon belül vehető igénybe.
- 7.5. Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít.
- 7.6. KGF a kedvezményes adófizetés alá tartozó iskolakezdési támogatások összegéről az Szja. tv. szerinti analitikus nyilvántartást vezet.
- 7.7. A 7.5. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a kormánytisztviselő köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.
- 7.8. Az utalványokat a KGF biztosítja.

### *8. Iskolarendszerű oktatás képzési díjához hozzájárulás*

- 8.1. Ez a természetbeni juttatás hozzájárulást biztosít a kormánytisztviselő – nem tanulmányi szerződésen alapuló – tanulói vagy hallgatói jogviszonyban való képzésen történő részvételéhez. A képzés történhet nappali, esti vagy levelező (távoktatás) tagozaton.
- 8.2. Támogatható képzések:
  - a) tanulói jogviszonyban:
    - szakiskolai,
    - szakközép-iskolai,
    - gimnáziumi,
    - felsőfokú szakképzés (tanulói és hallgatói jogviszony is),

- b) hallgatói jogviszonyban:
- alapképzés,
  - mesterképzés,
  - doktori képzés,
  - szakirányú továbbképzés.
- 8.3. A juttatás feltétele a tanulói vagy hallgatói jogviszony igazolása.
- 8.4. A hozzájárulás választható éves minimális összege: 10 000 Ft, maximális összege a minimálbér 2,5-szerese.
- 8.5. A hozzájárulás összegét a befizetést igazoló bizonylat másolata és az elszámolási nyomtatvány leadása után utólag fizeti meg a munkáltató.

---

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 2/2012. (V. 31.) MBFH utasítása  
a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szolnoki Bányakapitányság szegedi ügyfélszolgálati  
irodája megszűnésének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a 10/2010. (III. 3.) KHEM utasítással közzétett a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata I.3.3. pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki.

1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szolnoki Bányakapitányság szervezetén belül működtetett szegedi ügyfélszolgálati irodát 2012. június 30. napjával megszüntetem.
2. A szervezeti változások végrehajtásának határnapja 2012. június 30.
3. Az ügyfélszolgálati irodák megszűnésének rendjére vonatkozó részletszabályokról intézkedési tervet kell készíteni.  
felelős: MBFH elnökhelyettes  
határidő: Jelen utasítás hatálybalépésének napja.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Jászai Sándor s. k.,*  
elnök

---



## **A Nemzeti Közlekedési Hatóság elnökének 1/2012. (V. 31.) NKH utasítása a Nemzeti Közlekedési Hatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

- 1. §** A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásaira, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatát – a Magyar Országos Levéltárral és a közokiratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben – jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Közlekedési Hatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 4/2009. Elnöki Utasítás hatályát veszti.

*Urbán György s. k.,*  
elnök

*Melléklet az 1/2012. (V. 31.) NKH utasításhoz*

### **A Nemzeti Közlekedési Hatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzata**

#### **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. §** A Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés b) pontja, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz), valamint Ügyrendje alapján, a Magyar Országos Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével készült.
- 2. §** Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek  
Az iratkezelés során biztosítani kell, hogy a Hatósághoz, illetve annak szervezeti egységeihez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
  - az iratkezelés szervezete az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

#### *A Szabályzat hatálya*

- 3. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed [a 4. § (4) bekezdés kivételével] a Hatósághoz érkező és ott keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hatóság Központjának és valamennyi különös hatáskörű országos illetékességű elsőfokú szervének (a továbbiakban: elsőfokú szerv) vezetőjére, kormánytisztviselőjére és munkavállalójára.
- (2) A Hatóság jogi személyiséggel nem rendelkező szervei: NKH Központ; Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal; Közúti Gépjármű-Közlekedési Hivatal; Légügyi Hivatal.

- 4. §**
- (1) A Hatóság iratkezelési feladatait elektronikus úton, a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszerben látja el.
  - (2) A jogszabályi rendelkezések, valamint jelen Szabályzatban meghatározott kivételek szerint elektronikus úton nem intézhető ügyek miatt a papír alapú iratok kezelésével kapcsolatosan is tartalmaz rendelkezéseket a Szabályzat.
  - (3) A Poszeidon program használatával kapcsolatos rendelkezéseket a Poszeidon Felhasználói Dokumentáció, valamint az E-learning oktatási anyag tartalmazza, amely valamennyi szervezeti egységnél elérhető elektronikus formában. A program használatát a kiemelt felhasználók segítik. A program használatával kapcsolatos problémákat elsődlegesen a kiemelt felhasználóknak, és a Hatóság kapcsolattartóinak kell jelezni, valamint lehetőség van a hiba bejelentésére a [www.poszeidon.org.hu/hibaportal](http://www.poszeidon.org.hu/hibaportal) weboldalon.
  - (4) A minősített iratok kezelésére a Biztonsági Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

#### *Iratkezelés szervezete*

- 5. §** A Központ és az elsőfokú szervek adottságaiknak és igényeiknek megfelelően az iktatást
- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatákként (érkeztetés),
  - b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél (iktatás), vagy
  - c) vegyes rendszerben (iktatás), az előzőekben foglaltak együttes alkalmazásával látják el.
- 6. §** A Hatóság irat- és dokumentumkezelési feladatait az SzMSz-ben, és az Ügyrendben meghatározott szervezeti egységekhez tartozó, iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak (legalább középfokú végzettségű iktató, titkársági asszisztens, asszisztens, irattáros), az ügyintézők és a vezetők látják el. A szervezeti egységek feladatait részletesen az Ügyrend tartalmazza, és ebben került meghatározásra az adott szervezeti egység iratkezelési folyamatának leírása. A Jogi Főosztály iratkezelési feladatokra kijelölt igazgatási ügyintézője (a továbbiakban: iratkezelési ügyintéző) az egész Hatóságra nézve fogja össze az iratkezelési folyamatokat.

#### *Az iratkezelés felügyelete*

- 7. §** A Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az elnök, illetve az SzMSz-nek, valamint az Ügyrendnek megfelelően, átruházott hatáskörben a Jogi Főosztály vezetője és az iratkezelési ügyintéző a felelősök. Az iktatás számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért az Informatikai Főosztály vezetője a felelős.
- 8. §** A felügyeleti jogkörrel rendelkező személyek folyamatosan ellenőrzik a hivatal ügyviteli feladatainak Szabályzat szerinti végrehajtását, az irat készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők nyilvántartását. Tájékoztatják az ellenőrzések eredményéről a Jogi Főosztály vezetőjét, aki szükség szerint intézkedik a szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetéséről. Az elnökhelyettesi értekezleten a Jogi Főosztály vezetője tájékoztatja az ellenőrzésekkel kapcsolatos észrevételekről az elnökhelyettest. Szükség esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására.

#### *Iratkezeléssel kapcsolatos felelősség*

- 9. §** A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos felelőssége. Az adott szervezeti egységet irányító vezető köteles rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni arról, hogy:
- a) a munkavégzés zavartalan feltétele biztosított legyen,
  - b) az iktatórendszer szerepkörei megfelelő módon kiosztásra kerüljenek,
  - c) határidő módosítást, ügyirat újrainvitást csak a kijelölt dolgozók végezhetnek,
  - d) a munkaeszközök és a munkahelyek megfeleljenek a követelményeknek,
  - e) a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattárolási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat megtartsák, és a szükséges eszközöket használják, továbbá minden vezető köteles

- f) a tudomására jutott iratkezeléssel kapcsolatos rendelleneséget azonnal kivizsgálni, és megszüntetéséről intézkedni, szükség esetén a felelős vezető egyidejű értesítése mellett,
- g) rendszeresen ellenőrizni, hogy a dolgozó nem követett-e el olyan mulasztást, amely miatt a rendszer működése, az iratkezelés folyamata megghiúsul (pl. figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem megfelelően használja, oktatáson a saját hibájából nem vesz részt stb.),
- h) huzamosabb távollét, betegség, vagy szabadság miatti távollét esetén kijelölni azt a személyt, aki a munka irányítását ellátja,
- i) a szükséges utasításokat kellő időben megadni a dolgozóknak, a rendszer felhasználóinak, és
- j) felelős a rábízott területen az iratkezelési szabályok betartásáért, az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért.

- 10. §** Adminisztrátorok, titkárnők, ügyintézők iratkezeléssel kapcsolatos felelőssége. Az iratkezelésben közreműködő személy csak a munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen köteles:
- a) a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a vonatkozó utasítás szerint használni,
  - b) a munkája végzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni,
  - c) az elektronikus iratkezelési rendszert használni,
  - d) az iratkezelési rendszer oktatásán részt venni,
  - e) a problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendelleneséget, üzemzavart tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől,
  - f) minden iratkezelési incidenst azonnal jelenteni felettesének.

#### *A szervezeti egység vezetők, iratkezelési felhasználók feladatai*

- 11. §** A vezető iratkezelési feladata:
- a) szignálás,
  - b) szükség esetén iratok elintézésének nyomon követése,
  - c) ügyintézési határidő betartásának figyelemmel kísérése,
  - d) kiadmányozás, elektronikus aláírás,
  - e) irattárba helyezés jóváhagyása.
- 12. §** Az ügyintéző iratkezelési feladata:
- a) döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
  - b) az ügyirat tisztázása,
  - c) az irattári tételszám meghatározása,
  - d) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
  - e) elektronikus iktatás,
  - f) elektronikus iratpéldányok csatolása, irattovábbítás.
- 13. §** Az iratkezelési feladatokkal megbízott munkatárs feladata:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvétele, bontása, nyilvántartása, iktatása, archiválása, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése,
  - b) a papír alapú irat kiadása és visszavétele.

#### *A jogosultságok, szerepkörök kezelésének szabályai*

- 14. §** (1) Felhasználó felvétele, jogosultságának kiosztása, illetve módosítása kizárólag az adott felhasználó vezetőjének írásbeli kérelme alapján történhet.
- (2) A szervezeti egységek dolgozóinak iktatási szerepkörét a szervezeti egység vezető írásban határozza meg. Ennek alapján a szerepkörök beállítását a Központ belső adminisztrátora és az Informatikai Főosztály szakmai adminisztrátora végzi el. A szervezeti egységek nyilvántartást vezetnek a dolgozóik részére kiosztott szerepkörökről.

- (3) Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható. A felhasználó csak a rá vonatkozó mutató és partner listát látja, ezért fontos a szerepkörök megfelelő meghatározása.

**15. §**

Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó szerepkörök:

- a) Érkeztető (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, feladatszignálás),
- b) Iktató (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, betekintése van saját szervezete iktatókönyvébe, feladatszignálás, általános lekérdezéseket készíthet),
- c) Érkeztető és iktató (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, nincs betekintése saját szervezete iktatókönyvébe, feladatszignálás, általános lekérdezéseket készíthet),
- d) Iktató2 (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, betekintése van saját szervezete iktatókönyvébe, feladatszignálás, szervezeti egység postáit kezeli, általános lekérdezéseket készíthet),
- e) Ügyintéző (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, nincs betekintése saját szervezete iktatókönyvébe, feladatszignálás, általános lekérdezéseket készíthet),
- f) Ügyintéző2 (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, nincs betekintése saját szervezete iktatókönyvébe, feladatszignálás, ügyirat újrainyítás, határidő módosítást végezhet, általános lekérdezéseket készíthet),
- g) Vezető (érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, főszámos iktatás, alszámos iktatás, feladatszignálás, szervezeti egység postáit kezeli, általános lekérdezéseket készíthet),
- h) Szakmai adminisztrátor (szervezeti egységet nem áll módjában létrehozni, saját szervezetéhez alkalmazottat rögzíthet, saját szervezetéhez iktatókönyvet rögzíthet, saját szervezetéhez irattári helyeket rögzíthet, szerepköröket definiálhat, kódtételeket és tárgysablonokat hozhat létre, irattári terveket, paramétereket, fájlátrolót nem szerkeszthet, mutatókat, típusszámokat nem szerkeszthet),
- i) Belső adminisztrátor (jogai nincsenek korlátozva) pl.: új szervezeti egységek létrehozása, bármely szervezeti egységhez alkalmazottak felvétele, iktatókönyvek létrehozása, mutatók, típusszámok szerkesztése, létrehozása stb.

**II. FEJEZET****AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI***Az iratok rendszerezése***16. §**

- (1) A Hatóság a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- (2) A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
- (3) Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.
- (4) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

*Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása***17. §**

- (1) Az iratok nyilvántartására, iktatására a Hatóság a Poszeidon elektronikus iratkezelési és ügyviteli programot használja. A Jogi Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály vezetője, illetőleg a tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, iktatást végző iktató, asszisztens köteles gondoskodni az elektronikus iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról. A technikai és szervezési intézkedéseknek, a kialakított eljárási szabályoknak biztosítaniuk kell az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatását. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

- (2) Az elektronikus iratkezelési szoftvernek az adatokat központilag a Hatóság Számítóközpontjában telepített szerver adatbázisban kell tárolnia. A Poszeidon rendszer mentése során az adatbázisról (Oracle RAC) minden két órában inkrementális mentés készül, illetve minden nap egyszer teljes mentés. Változás esetén az alkalmazáserverek hetente egyszer kerülnek mentésre.
- (3) Az iratot az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- (4) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.
- (5) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iktató) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (6) Biztosítani kell a papír alapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.
- (7) Az elintézett ügyek iratait (átmeneti irattárban) irattárban kell elhelyezni.

#### *Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*

- 18. §** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- 19. §** A Hatóság alkalmazottai csak azokhoz az – akár papír alapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- 20. §** (1) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
  - b) „Más szervnek nem adható át!”,
  - c) „Nem másolható!”,
  - d) „Kivonat nem készíthető!”,
  - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
  - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- (2) Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 21. §** Az irat a munkahelyről csak hivatalos ügyintézés céljából vihető ki, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével történhet meg.
- 22. §** (1) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
- (2) A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

### III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### *A küldemények átvétele*

- 23. §** A küldemény érkezésének módjai:
- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik,
  - külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére megbízás alapján a titkársági asszisztens jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
  - személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
  - elektronikus úton érkezett küldemények átvétele a szervezeti egység központi postafiókján keresztül történik.
- 24. §** A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
  - a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy,
  - az iratkezelést felügyelő Jogi Főosztály vezető vagy az általa megbízott személy, illetve a postai meghatalmazással rendelkező személy,
  - az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
  - hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
  - elektronikus küldemények (e-mail) esetében az ügyintéző, vagy a szervezeti egység kijelölt munkatársa.
- 25. §** E-mailek fogadása
- Az elektronikus levelek iratkezelő rendszerbe történő elhelyezésére (iktatására) az ügyintézőknek és a szervezeti egységek kijelölt munkatársainak fokozott figyelmet kell fordítaniuk, és lehetőség szerint kerülniük kell a felesleges nyomtatást. A szervezeti egység vezető az Ügyrendben meghatározhatja a kötelezően iktatásra kerülő elektronikus küldemények körét.
- 26. §** Faxok fogadása
- A beérkező faxok fogadása egyedileg történik az adott szervezeti egységnél. A szervezeti egységek kijelölt munkatársai rendszeresen ellenőrzik a faxkészülékeket. A beérkező faxokat, amennyiben az elektronikus úton is elérhető, akkor elektronikus úton kell kezelni. Ha csak papír formátumban érhető el a fax, akkor digitalizálni kell, vagy kivételes esetben a hagyományos küldeményekhez hasonlóan kell kezelni.
- 27. §** (1) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
  - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
  - elektronikus aláírással ellátott irat esetében az elektronikus aláírás érvényességét.
- (2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szervezet belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
- 28. §** (1) Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- (2) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

- (3) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, az elektronikusán érkezett irat kivételével, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### **29. §** Az elektronikus úton érkezett irat átvétele

- (1) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- (2) A nem folyamatos működésű rendszer esetében a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejárt az üzemzúnet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemzúnetet követő első munkanapon állítja ki.  
Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.
- (3) Az elektronikusán érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.
- (4) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
  - az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
  - az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- (5) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.  
Erről nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

### *A küldemények felbontása*

- 30. §** (1) A szervhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével:
- a címzett, vagy
  - a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
  - az SzMSz-ben és az Ügyrendben meghatározott szervezeti egység dolgozója, vagy
  - elektronikus küldemények (e-mail) esetében az ügyintéző, vagy a szervezeti egység kijelölt munkatársa jogosult felbontani.
- (2) Az érkeztetést végző személy feladata a küldemény bontásával párhuzamosan azokat szelektálni, csoportosítani címzés alapján, és gondoskodni a mielőbbi továbbításukról. A felbontott küldeményeket szervezeti egységenként (ügyintézőként) kell rendszerezni, és meghatározni a további folyamatot (iktatás, digitalizálás, közvetlen továbbítás, esetleg selejtezés).
- 31. §** (1) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- az „s. k.,” felbontásra szóló, valamint
  - azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
- (2) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti iktatásáról.
- (3) A nem felbontható küldemény érkezéséről a címzett személy értesítése történhet elektronikus úton, vagy szóban. A nem felbontható küldemények címzett által történő átvételéről feljegyzést kell készíteni. Az átvétel ténye rögzíthető az elektronikus iratkezelési rendszerben, vagy történhet postakönyvben.
- (4) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- (5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.



- 32. §** (1) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.  
(2) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ez esetben az iratot iktatni nem kell.  
(3) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és az elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve az ismételt megküldés szükségességéről és lehetőségeiről.
- 33. §** Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 34. §** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen:  
a) papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték szerelésével biztosítható,  
b) elektronikus úton érkezett irat esetében biztosítani kell a technikai követelményeket, amelyek lehetővé teszik, hogy az irat benyújtásának időpontja megállapítható legyen,  
c) amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell szerelni.
- 35. §** A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell szerelni, ha  
a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,  
b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,  
c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,  
d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,  
e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

#### *A küldemények érkeztetése*

- 36. §** (1) Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az iktatóprogram évenként 1-es sorszámmal induló szervezetenkénti érkeztető sorszámot generál (pl.:2011/EH/JF/00001). A nem iktatandó iratok köre a Szabályzatban meghatározott. A nem iktatott iratokból később is lehet ügyiratot nyitni az elektronikus iktatási rendszerben.  
(2) A papír alapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. A postai és futárküldemények érkeztetése az iratok érkeztető bélyegzővel történő ellátását, valamint az iratok elektronikus iratkezelési rendszerbe történő felvételét jelenti.  
(3) Az érkeztetés során rögzíteni kell a küldemény irányát, tárgyát, a feladó személy vagy szervezet nevét és címét, valamint a címzett szervezet megnevezését, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Szükség esetén a küldemény további adatai is rögzítésre kerülhetnek. Az érkeztető bélyegző tartalmazza a szervezet megnevezését, címét, a beérkezés időpontját, az érkeztető számot, az iktatószámot, a mellékletek számát db/csomag bontásban. Valamennyi irat lebélyegzésre kerül, függetlenül az iktatástól.  
(4) Az érkeztetést végzők a felbontott iratok esetén az iratra, nem bontott iratok esetén a borítékra helyezik el az érkeztetés információit.  
(5) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a központi adatbázisban történik. Az egyes iratokhoz kapcsolódó érkeztető azonosítót és az érkeztetés időpontját a rendszer automatikusan adja, azt módosítani nem lehet.  
(6) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani.  
(7) A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:  
a) papír alapú küldemények érkeztetését a központi iktatóiroda, vagy az erre kijelölt iktató vagy titkársági asszisztens végzi az átvétel igazolásával,  
b) az elektronikus postafiókokra érkező elektronikus küldemény érkeztetését a szervezeti egység kijelölt dolgozója végzi a visszaigazolással egyidejűleg.



- (8) Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni, majd iktatni. Az érkeztetésnek, iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie. Lehetőség van az érkeztetés és iktatás egy lépésben történő elvégzésére az elektronikus iratkezelő rendszer Gyorsiktatás felületén, ha az érkeztető és iktató személy azonos.

#### *Az iratok vonalkóddal történő ellátása*

- 37. §** (1) Az érkeztetést követően az iktatandó iratokat (bejövő, kimenő) vonalkóddal kell ellátni. Az irat címoldalára, első oldalára kell ragasztani a vonalkódot úgy, hogy a teljes tartalom továbbra is olvasható maradjon. A vonalkód és az iratkezelési rendszer által generált érkeztető szám, iktatószám nem egyezik meg.
- (2) Az elektronikus iratkezelési rendszerben az irat további adatainak meghatározása, valamint a küldemény iktatása csak a vonalkóddal történő azonosítást, összerendelést követően lehetséges. Az iktatás során először a vonalkódot kell bevinni az elektronikus iratkezelési rendszerbe, majd hozzá kapcsolódóan a további iktatási adatokat. A vonalkód értékét megadhatjuk vonalkód-leolvasó segítségével, vagy akár begépelhetjük.

#### *Az ügyintéző kijelölése (szignálás)*

- 38. §** Az iktatott iratok szignálása a szervezeti egységek vezetőinek, valamint az általuk megbízott személyeknek a feladata. Az elektronikus iratkezelési rendszerben és/vagy papír alapon továbbított iratokat azok tartalma, témája alapján ügyintézésre, feladat végrehajtásra kell kiadni kijelölt ügyintéző vagy más szervezeti egység részére. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.
- 39. §** Amennyiben az ügyintéző személy a beérkező irat alapján nem ismert, úgy mindenképpen szükséges a szignálás, amelynek során a szervezeti egység vezetője:
- kijelöli az irat ügyintézőjét, felelősét, a hozzáféréssel rendelkezők körét,
  - meghatározza a végrehajtási határidőt (sürgősségi fok),
  - utasítást ad a végrehajtásra vonatkozóan,
  - egyéb kapcsolódó információkat ad írásban, a szignálás idejének megjelölésével.
- 40. §** (1) A szervezeti egység vezetője távolléte idejére köteles írásban helyettést megbízni a hivatalos küldemények esetenkénti vagy állandó jelleggel történő szignálására.
- (2) A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- (3) A szignálást az elektronikus iratkezelési rendszerben kell megvalósítani, függetlenül attól, hogy az eredeti papír alapú iratra rávezetésre kerül-e a szignálási információ, vagy sem. A szignálás végrehajtásával – függetlenül a választott módszertől – az elektronikus iratkezelési rendszerben valamennyi iratnak és a hozzá kapcsolódó felelősnek, határidőnek, további információknak meg kell jelennie.
- 41. §** A szervezeti egységek vezetői részére az alábbi szignálási lehetőségek állnak rendelkezésre:
- Az illetékes szervezeti egység vezetője hagyományosan kézzel, az iraton szignálja az iktatott iratot. A szignálást végző kijelöli az ügyintézőt, majd ráírja az iratra, valamint megjelöli az iraton az ügyintézés határidejét, továbbá különböző kezelési utasításokat ad. A szervezeti egység iktatással megbízott munkatársa a kézi szignálást követően az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti az ügyintézőt és a szignálás során meghatározott információkat, illetve a határidőt. Az iktatással megbízott munkatárs kezeli tovább az iratot.
  - Az illetékes szervezeti egység vezetője az érkeztető személytől megkapja az eredeti iratot papír alapon, majd az elektronikus iratkezelő rendszerben kijelöli az ügyintézőt és elektronikus úton szignálja az iratot. A szignálandó irat elektronikus iratkezelési rendszeren belüli gyors előkeresését az iraton elhelyezett vonalkód gyorsítja meg. A szervezeti egység vezetője meghatározza az ügyintézés határidejét, valamint a megjegyzés rovatban különleges kezelési utasításokat adhat. A szignálás során, ha több szervezeti egységet érint az ügy, akkor a szignálást végzőnek lehetősége van betekintési jogosultságot adni más szervezeti egység és/vagy felhasználó személy számára.

- c) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az iratok szignálását elektronikusan kell megoldani, mivel az iratokat a szervezeti egység már digitalizálta és lefűzte a kézi irattárban. Az illetékes szervezeti egység vezetője az iktatott tételhez csatolt szkennelt kép vagy csatolt fájl alapján jelöli ki az ügyintézőt és elektronikus úton szignálja az iratot. A szervezeti egység vezetője meghatározza az ügyintézés határidejét, valamint a megjegyzés rovatban különleges kezelési utasításokat adhat. A szignálás során, ha több szervezeti egységet érint az ügy, akkor a szignálást végzőnek lehetősége van betekintési jogosultságot adni más szervezeti egység és/vagy felhasználó személy számára.

### *Beérkező iratok digitalizálása*

- 42. §** A Poszeidon Ügyviteli és Iktatási rendszerben minden nyilvántartásba vett beérkező, belső vagy kimenő irányú, archiválandónak minősített iratot archiválni kell az e szabályzatban meghatározott esetek kivételével. Az elektronikus ügyintézésre való áttérés fokozatosan történik oly módon, hogy a 2009. május elsejét követően megindított eljárások során benyújtott kérelmeket, és ezt követően az ehhez tartozó iratokat kell szkennelni. A hivatalból induló eljárásokat elektronikus úton kell indítani, de az ügyféllel csak akkor lehet a döntést elektronikus úton közölni, ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak.
- 43. §** (1) A papír alapú iratokat a papírmentes irat- és ügykezelés érdekében digitalizálni kell. Az irat digitalizálására egyaránt sor kerülhet az érkeztetést követően, vagy az iktatás után, a szervezeti egység iktatója által az elektronikus iratkezelési rendszer segítségével.
- Az elektronikus iratkezelés elengedhetetlen feltétele az iratok digitalizálása. Az elektronikus iratkezelési rendszer rendelkezik digitalizáló funkcióval, vagyis az iktatás során az irat alapinformációi mellé szerelni lehet az irat digitalizált formátumban tárolt elektronikus képét.
- A beérkező postai és futárküldemények, valamint faxok digitalizálását az iktatást követően a szervezeti egységek iktatásért felelős személyeinek kell végrehajtaniuk, minden iktatott iratot digitalizálni (szkennelni) kell.
- (2) A teljes körű szkennelés alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:
- amelyek szkennelésre alkalmatlanok (pl. tervdokumentációk, vagy A3-as méretnél nagyobb anyagok),
  - amelyek nem kerülnek iktatásra,
  - ha a szkennelt kép olvashatatlan lenne,
  - CD/DVD küldemények tartalma,
  - pénzügyi teljesítőképességet igazoló iratok,
  - bírósági keresetet tartalmazó iratok,
  - kormánytisztviselők, munkavállalók személyi anyagai,
  - iskolai végzettséget igazoló iratok,
  - egészségi alkalmasságot igazoló orvosi iratok,
  - jogszabály szerint hitelesített formában benyújtandó iratok,
  - kérelmezőt fényképen ábrázoló iratok,
  - azon hatósági iratok, amelynek elektronikus elintézését jogszabály zárja ki.
- (3) Az archiválásra kijelölt munkatárs csak szkennelésre előkészített dokumentumot vehet át (pl. a jóváhagyásra, aláírásra váró dokumentumokat csak jóváhagyást, aláírást követően). A szkennelés előtt elő kell készíteni archiválásra az egyes iratokat. A beérkező iratoknál a tűzőkapcsokat, gemkapcsokat, és minden olyan tárgyat, melyek akadályozzák az iratok laponkénti szkennelését, vagy kárt okozhatnak a szkennelő berendezésben, el kell távolítani az iratokból.
- (4) Szkennelni csak vonalkóddal ellátott iratot lehet. A szkennelést végző munkatárs felel az átvett eredeti irat és az archivált dokumentum egyezőségéért. A szkennelésre kijelölt munkatárs a saját számítógépén ellenőrzi a létrehozott képfájl minőségét, elvégzi a szükséges javításokat. Amennyiben javíthatatlan hiányosságot állapít meg, akkor az iratot újra be kell szkennelni.
- (5) A papír alapú, vonalkóddal ellátott iratok digitalizálását kétféleképpen lehet végrehajtani. Az egyik megoldás a kötegelt szkennelés, amely nagyobb mennyiségű iratok gyors digitalizálására ad lehetőséget, a másik megoldás az egyéni, amely az iratok egyenként történő digitalizálását jelenti.
- (6) Az iratok digitalizált képe szokványos képfarmátumban kerül tárolásra, amelyeket az elektronikus iktató rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárs manuálisan szereli az iktatott irathoz.

- (7) Az esetlegesen más adathordozón (cd, dvd), vagy formátumban érkező iratokat fájlcsatolással kell az iktatott tételhez rendelni (pl.: e-mail formátum).
- (8) Azokban az esetekben, ha az iratok iktatás nélkül kerülnek az ügyintézőhöz (pl.: „s. k.” levél, személyes átadással közvetlenül beérkező irat), akkor az ügyintézőnek kell gondoskodnia a szervezeti egységnél végzett iktatási helyre történő visszajuttatásról, illetve a megfelelő szakaszba történő beléptetéséről.
- (9) Az iratokat az iktatást, digitalizálást követően az elektronikus iratkezelési rendszeren keresztül kell továbbítani a szervezeti egység vezetőjének szignálásra, illetve az ügyintézőknek ügyintézésre. Amennyiben indokolt és a szervezeti egység vezetője ezt igényli, akkor a papír alapú iratokat is továbbítani kell párhuzamosan az iratkezelési rendszeren keresztüli továbbítással.

### *Az iktatás*

- 44. §** (1) A Hatósághoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a következő pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- (2) A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:
- a) az irat beérkezésének pontos ideje,
  - b) az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
  - c) az irat tárgya,
  - d) az elintézés módja,
  - e) a kezelési feljegyzések,
  - f) az irat holléte.
- 45. §** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat,
  - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - c) meghívókat,
  - d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
  - f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
  - g) munkaügyi nyilvántartásokat,
  - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - i) közlönyöket, sajtótermékeket,
  - j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- 46. §** (1) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
- (2) Az iktatás során először a vonalkódot kell bevinni az elektronikus iratkezelési rendszerbe vonalkód leolvasó készülék segítségével, majd hozzá kapcsolódóan a további iktatási adatokat. Az iktatás során valamennyi kötelezően kitöltendő mezőt (zöld színű) ki kell tölteni. Az elektronikus iratkezelési rendszer az iktatószámot és az iktatási időpontot automatikusan adja, az a későbbiek során nem módosítható, továbbá a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.
- (3) A Nemzeti Közlekedési Hatóságnál az alábbi iktatási formákra van lehetőség:
- a) Főszámos iktatás: minden ügy külön-külön főszámon fut,
  - b) alszámos iktatás: az egy ügyhöz tartozó iratok alszámosként való összezsúrolása,
  - c) típusszámos iktatás: az ugyanazon ügytípusba tartozó ügyek egy típusszámmal történő iktatása, ezen belül van lehetőség főszámos, illetve alszámos iktatásra, pl.: a 91 típusszámot a Képzési és Vizsgáztatási Főosztály használja (Tolmácsos vizsgaengedély kérelem). Így minden olyan ügy, mely tolmácsos vizsgakérelem a 91 típusszámmal kerül iktatásra.
- (4) Iktatás során a főszám a következő formátumban jelenik meg: EL/EH/NS/A/11/0/2011 (EL – Elnök; EH – Általános Elnökhelyettes; NS – Nagy szám; A – iktatókönyv jele; 11 – főszám; 2011 – aktuális év).

- (5) Az alszám formátuma: EL/EH/NS/A/11/1/2011 (a 11-es főszámú ügyiraton belül az 1. alszámú irata).
- (6) Fejléces levélpapíron elegendő a szervezeti egység kód, főszám, alszám, iktatási év megjelenítése. Amennyiben az irat nem típusosan kerül iktatásra, a rendszer a típus szám (korábban gyűjtőszám) helyére automatikusan az „NS” kódot írja be (NS = nagy szám). Ellenkező esetben a felhasználó által kiválasztott típus szám kerül az iktatószámban feltüntetésre. A korábban belső számmal rendelkező iratok is nagyszámú ügyiratok lesznek.

- 47. §**
- (1) Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.
  - (2) Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
  - (3) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
  - (4) Érkeztetéskor, iktatáskor a tárgy mező kitöltésénél ügyelni kell arra, hogy rövidítéseket ne alkalmazzunk. Téves iktatás vagy téves adat bejegyzése esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – az iktatott tételt az elektronikus iktatókönyvben stornózni kell. Lehetőség van az irathoz megjegyzést is megadni a „Megjegyzés” mezőben.
  - (5) A gyorsítató felület használható kizárólag érkeztetésre, valamint érkeztetésre és iktatásra egyaránt.
  - (6) Az iktatáskor kötelező legalább egy mutató kiválasztása. Egyidejűleg több mutatót is lehet alkalmazni. A kötelező mutatókat a Poszeidon iktatóprogramban is használni kell.
  - (7) Előadói ívet csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy nyomtathat ki.
  - (8) Az ügyirat elintézésére vonatkozó határidő rögzítésére az iktatást végző munkatársnak egy alkalommal van lehetősége az iktatás során. Az így megadott határidő módosítására az ügy előadójának nincs lehetősége, csak a határidő módosítási jogosultsággal rendelkező (Ügyintéző2 szerepkör) vezető vagy másik ügyintéző végezheti azt el. Határidő módosítás esetén naplózásra kerül a módosítás ideje, a módosítást végző személy neve. Az iktatóprogramban megjegyzésként rögzíteni kell a módosítás okát, papír alapú irat esetén az ügyiratra vezetett feljegyzés alapján. Az iktatórendszer mindig az utoljára megadott határidőt fogja a többi felhasználónak megjeleníteni és figyelni.
  - (9) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 33. § (3) bekezdése tételesen meghatározza azokat az időtartamokat, amelyek az ügyintézési határidőbe nem számítanak bele. Az ügyintézési határidőt indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 30, kiskorú ügyfél esetén legfeljebb 15 nappal az eljáró hatóság vezetője meghosszabbíthatja.
  - (10) A szervezeti egység vezető felelősséggel tartozik az eljárási határidők meghosszabbításának jogszerű elvégzéséért, valamint azért, hogy az ügyirat előadója saját ügyében határidő módosítást ne tudjon végezni.
  - (11) A program figyeli a kiosztott határidőket, a lejárat előtt e-mail értesítőt küld az érintetteknek.

**48. §** Elektronikus iratok iktatása

A beérkező hivatalos elektronikus iratok (e-mailek, melléletek) iktatását valamennyi felhasználónak, ügyintézőnek magának kell végrehajtani. Az iktatás itt is az elektronikus iratkezelő rendszerben történik, közvetlenül a Microsoft Outlook levelezőrendszerből áthelyezve a kijelölt üzenetet.

**49. §** Faxok iktatása

- (1) A beérkező faxok iktatását az elektronikus iktatási rendszerben a postai küldeményekhez hasonlóan kell végrehajtani annyi megkülönböztetéssel, hogy az érkezés módjánál a „fax” jelölés használandó.
- (2) Ha az iratokat kivételesen papír alapon kell kezelni, az alábbi segédletek állnak rendelkezésre:
  - a) átadó lap, amelyen keresztül az ügyiratok átadása történik,
  - b) előadói ív az iratok fizikai egységének biztosítására.
- (3) Amennyiben papír alapú irat iktatása történik, az iktatáshoz iktatóbélyegzőt (amely megegyezik az érkeztető bélyegző adattartamával) kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.

- (4) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét, székhelyét,
  - a dátumot, mellékletet,
  - az érkeztető számot,
  - az iktatószámot.

#### *Az iktatószám*

- 50. §**
- (1) Az iratokat az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.
  - (2) Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatóhely azonosítóját (szervkód/, iktatási főszám-, alszám), valamint az iktatószám kiadásának évét.
  - (3) Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Az iktatószám képzésénél biztosítani kell a szigorú sorszámozású folytonosságot és az egyediséget. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
  - (4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani, az ügyirathoz tartozó iratokat pedig az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon.
  - (5) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
  - (6) Az ügyintézés szakmai követelményeinek érvényesítése miatt az iktatószám képzése során további szám, illetve betűjel alkalmazható. A tárgy szerinti azonosítókkal történő iktatás tartalma megegyezik a nagyszámos iktatással. A helyben keletkező, lényegesen nagyobb esetszámban és ismétlődően előforduló ügyek kerülnek ilyen módon iktatásra. Valamennyi szervezeti egységnél egy ügytípus iktatása ugyanazon a típuskódon történik.

#### *Iktatókönyv*

- 51. §**
- (1) A Hatóság iktatás céljára elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ.
  - (2) Az elektronikus iktatóprogram kötelezően az alábbi adatokat tartalmazza:
    - iktatószám,
    - iktatás időpontja,
    - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
    - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
    - expediálás időpontja, módja,
    - küldő adatai (név, cím),
    - címzett adatai (név, cím),
    - hivatkozási szám (idegen szám),
    - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
    - ügyintéző megnevezése,
    - irat tárgya,
    - elő- és utóiratok iktatószáma,
    - kezelési feljegyzések,
    - intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
    - irattári tételszám,
    - irattárba helyezés.
  - (3) Az elektronikus iktatókönyvben az előszűrő felületen lehetőség van különböző keresési feltételek megadására. Az előszűrő feltételek alapján megjelenített rekordokat tovább szűkíthetjük egyéb keresési feltételek alapján (egyszerű keresés, összetett keresés, lekérdezések).
  - (4) Az elektronikus iktatókönyv a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével dokumentálja.

- (5) A téves iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
- (6) Az elektronikus iktatókönyv az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után automatikusan lezárul. A lezárást követően el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. Zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe nem lehet több iratot iktatni.
- (7) Iktatás előtt az iktatást végző személynek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
- (8) Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
- (9) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt papír alapú iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését elektronikus iratkezelési rendszerben, valamint szükség esetén az előadói íven jelölni kell.
- (10) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
- (11) Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az iktató, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.
- (12) A papír alapú ügyvitel segédeszközeként
  - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
  - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
  - c) az iratok fizikai egységének biztosítására
 előadói ívet kell használni.
- (13) Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
- (14) Az előadói ívet az elektronikus iktatóprogram az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton készíti.

#### *Az iratok ügyintézése*

- 52. §**
- (1) Az elektronikus iratkezelési rendszer bevezetésével, az iratokkal kapcsolatos ügyintézés elektronikus úton történik. Az elektronikus iratkezelési rendszerben az ügyintézők számára hozzáférhetők az ügyintézéshez szükséges információk. A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, az esetleges beavatkozás, intézkedés meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata.
  - (2) Az ügyintézőnek az ügyintézéssel kapcsolatos információkat az elektronikus iratkezelési rendszerben kell rögzítenie. Az ügyintézés lezárásával az ügyintézőnek meg kell jelölni az elektronikus iratkezelő rendszerben az ügyintézés módját és dátumát.
  - (3) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz, vagy más szervezeti egységhez kell továbbítani.
  - (4) Elektronikus átadás során a Poszeidon iktató- és ügyviteli rendszer automatikusan rögzíti az átvétel tényét és időpontját. A papír alapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése az átvető aláírása ellenében, az elektronikus iratkezelő rendszerből kinyomtatott átvető lapon történik.

#### *Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)*

- 53. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SzMSz-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az elektronikus aláírással is rendelkező Titulusokat, beosztásokat a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.
  - (2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint a Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

- (3) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
  - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
  - c) az elektronikus úton megküldött irat elektronikus aláírással rendelkezik.
- (4) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
  - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
  - b) a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (5) A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot készíteni minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet.
- (6) A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papír alapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- (7) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről a Jogi Főosztály vezet nyilvántartást.
- (8) Az elektronikus aláírásról az Informatikai Főosztály vezet nyilvántartást.

#### *Expediálás és az iratok továbbítása*

- 54. §**
- (1) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
  - (2) A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
  - (3) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).
  - (4) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
    - a) a Hatóság nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
    - b) az ügyintéző nevét,
    - c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
    - d) az irat tárgyát,
    - e) az irat iktatószámát,
    - f) a mellékletek számát,
    - g) a címzett nevét, azonosító adatait,
    - h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát,
    - i) a szervezet hivatalos bélyegzőlenyomatát,
    - j) elektronikus levél esetében a hivatalos célra használt elektronikus aláírást.
  - (5) Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
  - (6) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket, illetve e-tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
  - (7) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.



#### IV. FEJEZET IRATTÁRAZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

##### *Irattárazás*

- 55. §** (1) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (2) Az irattárba helyezés alkalmával lehetőség van „határidőbe helyezés” funkció alkalmazására. A határidőbe helyezés ideje mezőben tetszőleges dátum adható meg. Ezt akkor célszerű alkalmazni, ha az ügyintézőnek később még valami munkája lesz az ügyirattal, pl. fizetési teljesítés ellenőrzése.
- (3) Az elintézett, lezárt és további érdemi ügyintézés nem igénylő, kiadmányozott IRATTÁRI TÉTELSZÁMMAL ellátott ügyiratokat a Központi Irattárnak kell leadni.
- (4) Amennyiben lehetőség van rá, a végleges Irattárba szállítás előtt az ügyintéző Szervezeti Egységnél kell az ügyiratokat Átmeneti Irattárba helyezni. Az Átmeneti Irattárban a szakterület igényének megfelelően, de legfeljebb 3 évig kerülnek megőrzésre az iratok, ezt követően a lejárt megőrzési idejűeket selejtezni kell, vagy át kell adni a szervezet Központi Irattárának.
- (5) A Központi Irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője, illetve a Jogi Főosztály vezetője együtt engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek a szállítani kívánt anyagot irattári átvételre alkalmasnak kell összekészítenie:
- a) Az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- b) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- c) Amennyiben az ügyiratok a fenti kritériumok mindegyikének nem felelnek meg, azok nem vehetőek át, illetve irattárba nem szállíthatóak.
- (6) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Ezt követően az iratkezelő bevezeti az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és elhelyezi az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
- (7) A Központi Irattárba iratjegyzékkel ellátott ügyiratok adhatók le. Az ügyirat feltalálási helyét az elektronikus programban rögzíteni kell.
- 56. §** A Központi Irattár
- a) gyűjti és megőrzi az egyes szervezeti egységek (Központ, Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal; Közúti Gépjármű-Közlekedési Hivatal; Légügyi Hivatal) iratanyagait,
- b) adatokat szolgáltat, iratokat kölcsönöz,
- c) gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.
- 57. §** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papír alapú, más adathordozón tárolt elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 58. §** A Hatóságnál kijelölhető papír alapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 59. §** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 60. §** A Hatóság dolgozói az érvényes SzMSz-ben, illetve az Ügyrendben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.
- a) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
- b) Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.



- c) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

### *Az irattári terv*

- 61. §** (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a Hatóság ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
  - az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
  - a Hatóság hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
- (2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
  - az előzőek szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
  - a választott testületek, bizottságok, valamint a szervezet működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.
- (3) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározott az irattári őrzés időtartama, amelyből megállapítható, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A selejtezés évének megállapításakor a megőrzési idő számításánál a kezdőévet (töredékév) nem lehet figyelembe venni.
- (4) A nem selejtezhető irattári tételek esetében jelölni kell azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határideje az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével lett meghatározva.
- (5) A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési ideje a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel került meghatározásra.

### *Az irattári terv szerkezete és rendszere*

- 62. §** (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Hatóság ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- (2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szervezetek működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a Hatóság alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (3) A szervezetek ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül csoportokba és alcsoportokba lehet besorolni. Az előzőekben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.
- (4) Az irattári terv a Szabályzat 1. függelékét képezi. Évente felül kell vizsgálni, és a Hatóság feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén a jogszabályban meghatározott elfogadási rend szerint módosítani kell.
- (5) Az irattári tervet megváltoztatni a naptári év kezdetén (rendkívüli esetben megváltoztatni az év közben is új tétel hozzáadásával), és csak az elnök engedélyével lehet.

### *Selejtezés, megsemmisítés*

- 63. §**
- (1) Az ügyiratok selejtezését a szervezeti egység vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével a Szabályzatban foglaltak szerint. A 4. függelék szerinti iratselejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett a selejtezést, illetve megsemmisítést előzetesen – feljegyzés formájában – a selejtezési eljárást kezdeményező szerv vezetője, illetve a Jogi Főosztály vezetője hagyja jóvá.
  - (2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után a Magyar Országos Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezésére.
  - (3) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
  - (4) A megsemmisítésről a Központ esetében az elnök által átruházott hatáskörben a Jogi Főosztály vezetője, az elsőfokú szervek esetében a szervezet vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
  - (5) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törölődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

### *Levéltárba adás*

- 64. §**
- (1) A Hatóság a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után – előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak (MOL) adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
  - (2) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban, savmentes dobozban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. A MOL részére átadandó iratok jegyzékét elektronikusan is el kell juttatni a levéltár részére.
  - (3) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
  - (4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## V. FEJEZET

### INTÉZKEDÉSEK A HATÓSÁG FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 65. §**
- (1) A Hatóság feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő szervezetnek kell intézkednie az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. A szervezeti egység és a feladatkör megszűnése esetén gondoskodni kell a teljes iratanyag átadásáról a Központi Irattár részére.
  - (2) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
  - (3) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 1. függelék

## IRATTÁRI TERV

Szakterület	Tételszámok -tól -ig
Általános tételszámok:	
Igazgatási	100–199
Humánpolitikai	200–249
Gazdasági	400–499
Informatikai	790–799
Különös tételszámok:	
Légiközlekedési	250–299
Közúti (Másodfokú ügyek)	300–330
UVHH Elsőfokú ügyek	331–359
Kormányhivatalok, Közlekedési Felügyelőségek ügyei	360–399
Képzés- és vizsgáztatási szakterület	500–599
Közúti jármű szakterület	600–699
Pályaalkalmassági szakterület	700–709
Légiközlekedési szakterület	710–789
Hajózási szakterület	800–899
Vasúti szakterület	900–999
Rövidítések:	
Nemzeti Közlekedési Hatóság	NKH
Központ	Központ
Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal	UVHH
Légügyi Hivatal	LH
Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal	KGH
Nemzeti Adó- és Vámhivatal	NAV
Magyar Államkincstár	MÁK
Fejléc tartalma:	
(1) Megnevezés	
(2) Tételszám	
(3) Selejtezhetőség jelölése	
(4) Megjegyzés	

## Általános rész

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetség jelölése	Megjegyzés
Utasítások, szabályzatok	100	N15	15 év után levéltári leadás
Szervezeti változások, illetve arra tett javaslatok ügyei	101	N15	
Szervezeti, Működési Szabályzatok (SZMSZ)	102	N15	
Alapító Okirat, valamint költségvetési alapokmány ügyei	103	N15	
Jogszabály (törvény, miniszteri rendelet, kormányrendelet), utasítás és egyéb rendelkezések előkészítése, véleményezése	104	S10	10 év után selejtezhető
Jogi állásfoglalás kérése a jogalkotótól	105	S5	5 év után selejtezhető
Jogi vélemény kialakítása	106	S5	
Hatásköri lista készítése	107	S15	15 év után selejtezhető
I. fokú ügyek, határozatok	108	S10	
II. fokú ügyek, határozatok	109	S10	
Végrehajtási határozat I. fokú ügyekben	110	S10	
Végrehajtási határozat II. fokú ügyekben	111	S10	
Belső ellenőri jelentések, vizsgálati anyagok	112	S10	
Szabadalmi és védjegyügyek	113	N15	
NKH alá tartozó szervek vezetőinek felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó ügyei	114	N15	
Lakás- és helyiség-, valamint ingatlangazdálkodási ügyek	115	S15	
Lakástámogatással kapcsolatos és egyéb jóléti ügyek	116	S15	
Kár- és kártérítési, biztosítási ügyek	117	S10	
Peres és peren kívüli jogi ügyek (képviselő, végrehajtás, büntető- vagy szabálysértési ügyben feljelentés, együttműködési megállapodások stb.)	118	S15	
Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	119	S15	
Szakértői engedély kiadás ügyei	120	S5	
Tárcaközi felügyeleti és egyéb bizottságokba megbízás, felmentés	121	S10	
Iktatókönyvek	122	N15	
Munkáltatói, utazási, kórházi igazolványok megrendelése	123	S5	
Sajtóügyek és az ezzel kapcsolatos intézkedések	124	S5	
Bélyegzők ügyei	125	S15	
Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzései, valamint felügyeleti ellenőrzések, vizsgálatok	126	N15	
Munkavédelmi, üzemi balesetek	127	N15	
Tűzrendészeti ügyek	128	S10	
Szakkönyvek, folyóiratok, hivatalos lapok beszerzése	129	S3	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Levéltár selejtezési engedélye, levéltári őrzésre átvett iratok jegyzőkönyve	130	N15	
Szerződések	131	S15	
Katasztrófaelhárítással, polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	132	N15	
Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	133	N15	
Adatkezelési nyilvántartások	134	S10	
Adatvédelmet biztosító intézkedésekkel (eszközökkel) kapcsolatos ügyek	135	N15	
Adatszolgáltatás, nyilvántartás, statisztika	136	S5	
Kézbesítőkönyvek, postakönyvek	137	S5	
Minőségirányítási ügyek	138	S5	
Európai Unióval kapcsolatos ügyek	139	N15	
Társszervezetekkel való kapcsolattartás anyagai	140	S5	
Szigorú számadású nyomtatványok ügyei	141	N15	
MÁK és egyéb bizottsági munka anyagai	142	S10	
NKH dolgozók vizsgakérelmei	143	S5	
Panaszok, közérdekű bejelentések és javaslatok	144	S15	
Kártérítési felelősséggel kapcsolatos ügyek	145	S10	
Hatáskör, illetékesség hiánya miatt továbbítandó iratok	146	S3	
Vizsgálóállomás szakértői névjegyzéki kérelem (névjegyzékről történő törlést követően)	147	S3	
Kommunikációs és PR-ügyek	148	S5	
Általános nemzetközi ügyek	149	S5	
DGC légügyi főigazgatói poszthoz kapcsolódó ügyek	150	S5	
Minősítói jog átruházásáról és visszavonásáról szóló dokumentum a jogosultság megszűnését követően	151	S10	
Titokvédelemmel kapcsolatos egyedi felhasználói engedély	152	S20	
Titokvédelemmel kapcsolatos általános felhasználói engedély visszavonást követően	153	S20	
Titokvédelemmel kapcsolatos megismerési engedély	154	S20	
Titokvédelemmel kapcsolatos titoktartási nyilatkozat	155	S50	
Intézkedést nem igénylő ügyek	156	S1	
Általános tájékoztatás, körlevél	157	S1	
AUTÓVEZETŐ szerkesztésének iratai	158	S15	
Külső igazgatási ügyek	159	S5	
Meghatalmazások	160	S15	
Projektekkel kapcsolatos iratok, levelezések	161	S15	
Felhasználói engedély kiadási jogának átruházásával, illetve visszavonásával kapcsolatos iratok	162	S10	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Belső ellenőrzéssel kapcsolatos anyagok, Belső ellenőrzéssel való kapcsolattartás	163	N15	
Belső ügyviteli anyagok; jutalom, fizetésemelés stb.	190	S3	
Belső ügyviteli munkatervek, intézkedési tervek, beszámoló jelentések, vezetői értekezletek iratai	191	N15	
Belső ügyviteli szociális ügyek, kérelmek	192	S3	
Belső ügyviteli anyag, eszköz, gép, bútor stb. rendelések	193	S5	
Belső ügyviteli igazgatási ügyek, igazolványokkal kapcsolatos feladatok, (csere, másolat, utazási, kórházi igazolvány, újság, folyóirat, adathordozó-rendelés stb.)	194	S3	
Belső ügyviteli gépkocsiügyek	195	S3	
Belső ügyviteli minőségirányítási ügyek	196	S3	
Belső ügyviteli bélyegző rendelések	197	S3	
Belső ügyviteli feljegyzések, levelezések	198	S3	
Jogelődöktől, megszűnt szervezetektől átvett anyagok	199	NHŐ	
Humánpolitikai			
Személyi anyagok, közszolgálati jogviszonnyal, jogviszonyváltozással (áthelyezés, átsorolás stb.) összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatok	200	S50	
Oktatási anyagok, beiskolázási ügyek, tanulmányi szerződések	201	S10	
Létszámügyek	202	S15	
Képzési, továbbképzési tervek, szakmai továbbképzések, konferenciák anyagai	203	S5	
Dicsérettel, kitüntetéssel kapcsolatos anyagok	204	S3	
Meghagyással kapcsolatos anyagok	206	S3	
Munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos okmányok	208	S50	
Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos anyagok	209	Kérem felülvizsgálni az 50 éves őrzési időt	
Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, fontos és bizalmas ügyekkel/munkakörökkel kapcsolatos iratok	210	S50	
Személyzeti kimutatások, nyilvántartások, státus, létszám és egyéb statisztikák	211	S10	
Fegyelmi kártérítési iratok	212	S10	
Szakmai gyakorlat	213	S2	
Szolgálati viszonyból eredő követelések, munkaügyi viták iratai	214	S10	
KÖZIGTAD-os adatszolgáltatás	215	S50	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Álláshirdetések, pályázati kiírások	216	S2	
Képesítéssel, iskolai végzettséggel kapcsolatos iratok	217	S50	
Közigazgatási szak- és alapvizsgával kapcsolatos iratok	218	S5	
Munkáltatói igazolások	219	S5	
Külső személyzeti ügyek	220	S5	
Közzszolgálati ellenőrzéssel kapcsolatos anyagok	221	S15	
Állásfoglalások, adatszolgáltatások, külső levelezések	222	S3	
Munkabiztonsággal kapcsolatos anyagok	223	S15	
Foglalkozás-egészségügyi anyagok	224	S10	
Teljesítményértékeléssel kapcsolatos anyagok	225	S15	
MÁV arcképes igazolványok ügyintézése	226	S10	
Gazdasági			
Állami Vagyonkezelés iratai	400	N15	
Gazdasági távlati tervek	401	N15	
Éves költségvetés és alapbizonylatai	402	N15	
Éves költségvetési beszámolók (táblázatos és szöveges)	403	N15	
Beruházási tervek	404	N15	
Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási számlabizonylatok	405	S10	
Pénztárbizonylatok	406	S8	
Beérkezett számlák	407	S8	
Kimenő számlák	408	S8	
OTP Lakásépítési alap betétszámla-bizonylatai	409	S30	
Beruházások könyvelési bizonylatai	410	S10	
Állami feladatok ellátása során létrehozott áru és alaptervekenység körében végzett szolgáltatás ármegállapítása	411	S10	
Vegyes könyvelési bizonylatok	412	S10	
Leltározási bizonylatok	413	S10	
Selejtezési jegyzőkönyvek	414	S10	
Épület-karbantartási és nagyjavítási ügyek	415	S10	
Főkönyvi kivonatok (belső hálózaton)	416	S10	
Főkönyvi kartonok (FORRÁS SQL archívum)	417	S10	
Főkönyvi naplók (FORRÁS SQL archívum)	418	S10	
Hatósági engedélyezés felügyeleti ellenőrzési feladatok díjmegállapítása	419	S10	
PHARE-programmal kapcsolatos gazdasági anyagok	420	N15	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Nyilvántartásból kivezetett tárgyi eszköz analitikus kartonok, naplók (mágneslemezen)	421	S10	
Gazdálkodással összefüggő kimutatások, elemzések, megrendelések	422	S10	
Gondnoksági ügyek, szerződések (gépjavításra, takarításra stb.)	423	S10	
Közbeszerzések (beruházás, kisberuházás), központosított közbeszerzési eljárás, címszinten koordinált beszerzések, szabadkézi vétel dokumentációja	424	S10	
Helyettesítési-túlmunka ügyek	425	S5	
Gazdálkodással összefüggő tájékoztató, levelezés, utasítás, minisztériumokkal való kapcsolattartás, utasítás	426	S10	
Külföldi kiküldetéssel, szakmai tanulmányutakkal kapcsolatos anyagok, úti jelentések	427	S5	
NAV-val való kapcsolattartás	428	S10	
Revizori levelezés; adatszolgáltatás	429	S10	
Tárgyi eszközök záró állományának analitikus kartonjai (mágneslemezen)	430	S10	
Pályázati támogatások	431	N15	
Kézpénz-átutalási megbízások (csekk), KÖKIR, PÉNZTÁR, ZK rendszer bizonylatai	432	S5	
Alkalmazási iratok: szolgálati igazolások, nyugdíjazások iratai, szolgálati viszonyból eredő követelések, munkaügyi viták iratai (a peres ügyek kivételével) szolgálati viszony megszűnésével kapcsolatos iratok, közszolgálati jogviszonnal összefüggő ügyek, nyugdíjas-foglalkoztatások iratai, szerződések, besorolással, minősítéssel kapcsolatos iratok, illetménymegállapítás, -kimutatás, egyéb iratok, képesítéssel, iskolai végzettséggel kapcsolatos iratok, összeférhetlenséggel, munkavégzésre irányuló további jogviszonnal kapcsolatos ügyek	433	S50	
Magánnyugdíj-pénztári adatszolgáltatás iratai	434	NHÖ	
Önkéntes nyugdíjpénztári adatszolgáltatás iratai	435	NHÖ	
Nyugdíjazással kapcsolatos egyéb levelezés	436	NHÖ	
NAV-bevallások, adóelszámolások, adatszolgáltatások	437	S10	
Társadalombiztosítási iratok (táppénz, GYES, GYED)	438	NHÖ	
Szabadságolási kimutatások, engedélyek	440	S3	
Egyéni kartonok (gépi)	441	NHÖ	
Munkabérletiltások	442	NHÖ	
Jutalmazások iratai	443	NHÖ	
Megbízási szerződések	444	S15	
Munkaügyi anyagok (kinevezés, kilépés stb.)	445	S50	
Munka- és bérügyi adatszolgáltatás	446	S50	
Statisztika	447	N15	
Munkaügyi, társadalombiztosítási nyilvántartókönyv	448	NHÖ	
Munkaügyi nyilvántartások (besorolási statisztika stb.)	449	NHÖ	



Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Gazdasági külső ügyek	450	S5	
Informatikai			
Informatikai ügyekkel kapcsolatos külső levelezés	790	S5	
Informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	791	S10	
Szoftverek bevezetésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	792	S5	
Informatikai beszerésekkel kapcsolatos ügyek	793	S15	
Különös rész			
Légiközlekedési szakterület			
Engedélyhez kötött légiközlekedési, illetve azzal összefüggő tevékenység folytatására való alkalmasság elbírálásánál az engedélyezési eljárás lefolytatása során a meglévő engedélyek korlátozása és megújítása	251	N15	
Légiközlekedéssel kapcsolatos létesítmények, földi berendezések létesítése, megváltoztatása és üzemeltetése, továbbá légiközlekedési akadályok jelzéseinek engedélyezése	256	N10	
Légiközlekedési építmények építésfelügyelete	260	N15	
Repülőtéri és útvonal navigációs berendezések kalibrálása	262	N5	
Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezések frekvenciakijelölése, behozatali engedélyezése	263	N5	
Polgári légiközlekedés szabályozása	272	N15	
Külső légiközlekedési ügyek	273	S5	
Állami légiközlekedés szabályozása	275	S5	
Állami légiközlekedés nemzetközi ügyei	276	N15	
Állami repülőtér létesítési, fenntartási és megváltoztatási engedélyezési eljárás	277	S15	
Állami repülésben foglalkoztatottak repülő-egészségügyi minősítése	278	S5	
Közúti szakterület			
Másodfokú ügyek			

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Útépitéshez kapcsolódó ügyek	300	N15	
Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	301	N15	
Forgalomszabályozáshoz kapcsolódó ügyek	302	S10	
Útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek	303	S5	
Szakhatósági ügyek II. fokú eljárásban	304	S5	
Érdekelt államigazgatási szervként végzett feladatok	305	S15	
Megyei (Fővárosi) Közlekedési Felügyelőségekkel kapcsolatos ügyek	306	S5	
Központ külső ügyei	307	S5	
UVHH elsőfokú ügyek			
Autópályák és autóutak (beleértve a műtárgyakat, csomópontokat, úthasználati díjbeszedő állomásokat és a pihenőhelyeket is) építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	331	N15	
Autópályák és autóutak hídjainak, egyéb műtárgyainak kiviteli terv jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	332	N15	
Meglévő autópályán, autóúton új csomópont, úthasználati díjbeszedő állomás, pihenőhely, úttartozékok és egyéb létesítmények építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	333	N15	
Közúti határátkelőhelyek – beleértve annak műtárgyait és tartozékait is – építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével, kiviteli terv jóváhagyással kapcsolatos ügyek	334	N15	
30 m szabadnyílást meghaladó hidak, és egyéb műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, kiviteli tervek jóváhagyása	335	N15	
Autópályák és autóutak (beleértve a műtárgyakat, csomópontokat, úthasználati díjbeszedő állomásokat, úttartozékokat, egyéb létesítményeket és pihenőhelyeket is) megszüntetésének engedélyezési ügyei	336	N15	
30 m szabadnyílást meghaladó hidak, és egyéb műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek szakhatóságként, kiviteli tervek jóváhagyása	337	N15	
Autópályák, autóutak helyi közúttá, helyi közutak autópályává, autóúttá való nyilvánításának ügyei	339	N15	
Közút nem közlekedési célú igénybevitelével, továbbá közút fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos hatósági eljárások ügyei	340	S5	
A közút állagát és forgalombiztonságát bármilyen módon sértők, vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására a veszély megszüntetésére (ideértve a reklámtáblák eltávolítását is)	341	S5	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Mások érdekeit sértő közútkezelői döntés, vagy intézkedés elbírálásának ügyei	342	S5	
Alagutak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának, megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, kiviteli tervek jóváhagyása, 500 m hossz feletti alagutak működési engedélyezési eljárásai, 500 m hossz feletti alagutak biztonsági vizsgálata	343	N15	
Nem hídépítéssel kapcsolatos szakhatósági ügyek, szakvélemények	344	S5	
Területfejlesztés és -rendezés, településrendezés ügyei	345	N15	
Adatszolgáltatás, nyilvántartás	346	S5	
Építésfelügyelettel kapcsolatos ügyek	347	S10	
UVHH külső ügyei	348	S5	
Útépítési engedélyezési eljáráshoz nem köthető, önálló beruházásként megvalósuló 30 m szabadnyílást meghaladó és egyéb műtárgyak engedélyezése	349	N15	
Vasúti átjáró – az ideiglenesen létesített vasúti átjáró kivételével – létesítésének, áthelyezésének és megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek, beleértve a szükséges forgalomba helyezési engedélyezési eljárást is	350	N15	
Bírsággal kapcsolatos ügyek	351	NHÖ	
Panaszok, közérdekű bejelentések	352	NHÖ	
Vasúti átjárók, a vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjének, és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó, a megyei és a fővárosi Közlekedési Felügyelőségek által vezetett nyilvántartással kapcsolatos és egyéb adatszolgáltatási, nyilvántartási ügyek	353	N15	
A közúti biztonsági auditori képzés és továbbképzés engedélyezésének, nyilvántartásának és ellenőrzésének ügyei	354	N15	
A forgalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésének ügyei	355	N15	
Fővárosi/Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelőségeivel kapcsolatos ügyek			
Útépítéshez kapcsolódó ügyek	360	N15	
Hídépítéshez kapcsolódó ügyek	361	N15	
Forgalomszabályozási ügyek	362	N15	
Útügyi hatósági igazgatáshoz kapcsolódó egyéb ügyek (közút nem közlekedési célú igénybevétele, forgalmi rend kialakításával kapcsolatos stb. ügyek)	363	S10	
Műszaki előírások, szabványok	364	S5	
Szakhatósági ügyek	365	S5	
Településszerkezeti tervek, területfejlesztés, -rendezés, szabályozási tervek ügyei	366	S10	
Eljáró hatóság kijelölése	367	N15	
Utak átminősítése, közforgalom előli elzárása-megnyitása	368	N15	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Közútkezelői hatáskörbe tartozó, forgalomszabályozással kapcsolatos ügyek	369	S3	
Megyei (Fővárosi) Közlekedési Felügyelőségekkel kapcsolatos egyéb ügyek	370	S5	
Útügyi szakmai irányítás ügyei	371	S15	
Képzés- és vizsgáztatási szakterület			
Kapcsolattartás, tájékoztatás a Közlekedési Felügyelőségekkel	500	S3	
Kapcsolattartás, tájékoztatás utáncépzési tevékenységet végző intézményekkel	501	S3	
Kapcsolattartás társhatóságokkal	502	S3	
Vizsgabiztosokkal kapcsolatos ügyek	503	S10	
Vizsgahelyek kijelölésének ügyei	504	N15	
Vizsgáztatással, ellenőrzéssel összefüggő anyagok, intézkedések	506	S10	
Okmánykiadás	507	S10	
Névjegyzékbe vételek	508	S10	
Képzési engedélyek, vizsgaszervezési megbízások	510	S10	
Felmentések	511	S5	
Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek, vizsgaanyagok	512	NHÖ	
Vizsgadíj-elszámolások	513	S5	
Építőgép-kezelői ügyek	515	S5	
Utáncépzési ügyek	516	S10	
Központ külső ügyei	518	S5	
Veszélyes áru szállító biztonsági tanácsadói bejelentés	519	S5	
Szaktanfolyami vizsgabejelentés	520	S5	
OKJ-képzés	521	S10	
Képzési engedélyezés, vizsgahelyek kijelölésének ügyei	540	N15	
Járművezető-képzés engedélyezése (képzőszerv megszűnését követően), vizsgahelyek kijelölésének ügyei megszűnés után	541	S5	
Szakoktatói névjegyzék és kapcsolatos ügyei	542	S10	
Iskolavezetői névjegyzék és kapcsolatos ügyei	543	S10	
Vizsgabiztosi névjegyzék és kapcsolatos ügyei	544	S10	
Képzőszervek tevékenységével kapcsolatos ügyek	545	S5	
Szakoktatók tevékenységével kapcsolatos ügyek	546	S5	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Iskolavezetők tevékenységével kapcsolatos ügyek	547	S5	
Vizsgaeredmény érvénytelenítése	548	S5	
Vizsga felfüggesztése, vizsgán történt rendkívüli esemény	549	S2	
Vizsgáló, illetve a szakoktató meghatározott időre való eltiltása a vizsgától, vizsgán való részvételtől	550	S2	
Engedély nélküli és jogszabályba ütköző képzési tevékenység bírságolási ügyei	551	S5	
Kijelölt vizsgálóállomások tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	552	S5	
Járműfenntartó tevékenység ellenőrzési ügyei	553	S3	
Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés ügyei	554	S5	
Alkatrészgyártó, -forgalmazási tevékenység ellenőrzési ügyei	555	S3	
Menetíró illesztő és beszerelő helyekkel kapcsolatos iratok	556	S3	
Vizsga felfüggesztése, vizsgán történt rendkívüli esemény	557	S2	
Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	558	S5	
Vizsgabiztosi vezénylés	570	S1	
Képzés- és vizsgáztatási statisztikák	571	S3	
Képzéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	572	S3	
Vizsgálók éves iktatókönyve (anyakönyv)	573	NHÖ	
Vizsgajegyzőkönyvek	574	NHÖ	
Sablonokkal kapcsolatos ügyek	575	S1	
Vizsgáztatással kapcsolatos kérelmek, igazolások	576	S1	
Vizsgaigazolások felhasználási íve	577	S10	
Vizsgairatok	578	S5	
Vizsgaigazolások kiadása korábban tett vizsgáról	579	S1	
Tanrendek	580	S1	
Vizsgáztatással kapcsolatos külső levelezések	581	S2	
Vizsgáztatással kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	582	S3	
Vizsgajelentések	583	S2	
Kezelői bizonyítvány másolat kiadása	584	S2	
Utánképzési vizsgajegyzőkönyvek, nyilvántartás, igazolás felhasználás	585	S75	
Utánképzési megbízások	586	S5	
Utánképzettek iratanyaga	587	S10	
Utánképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	588	S5	
Megyei (Fóvárosi) Közlekedési Felügyelőségekkel kapcsolatos ügyek	589	S5	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Közúti jármű szakterület			
Belföldi és nemzetközi közúti áru fuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajtószámlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	600	S5	
Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajtószámlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	601	S5	
Nemzetközi közúti fuvarozási megállapodásokkal, közúti fuvarozási vegyes bizottsági tárgyalásokkal kapcsolatos ügyek	602	N15	
Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyekkel, engedélyek gyártásával, cseréjével kapcsolatos ügyek	603	S5	
Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyek, CEMT engedélyek elosztásával, kiadásával kapcsolatos ügyek	604	S5	
AETR anyagok	605	S2	
Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	606	S5	
Veszélyes áruk (anyagok és hulladékok) közúti szállításával kapcsolatos ügyek	607	S2	
Áru fuvarozók, személyfuvarozók és sajtószámlás szállítók közúti és telephelyi ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	608	S2	
Társhatóságokkal és a fuvarozói érdekképviselőkkel kapcsolatos ügyek	609	S5	
Járműszakági tájékoztatók	610	S5	
Gépjárművek műszaki követelményeinek meghatározása	611	S5	
Műszaki igazgatási ügyek (tájékoztatók, állásfoglalások)	612	S5	
ATP engedélyek időszakos érvényesítése	613	N15	
Közúti gépjármű-közlekedés nemzetközi kapcsolatai, nemzetközi szervezetekben való részvétel	614	N15	
Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok (oktatás nélkül)	615	S5	
ADR iratanyagok (kivéve oktatási anyag)	616	S5	
Tachográf illesztéssel kapcsolatos ügyek	617	S5	
Oktatás (vizsgabiztosok, tanúsítványadók, környezetvédelmi tanúsítók, ADR és AETR vizsgabiztosok, tanúsítók, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése)	618	S5	
Hatósági alvázszám	619	S1	
Orvosszakértői anyagok (megbízás stb.)	620	S10	
Járművizsgálati műszerek ügyei	621	S10	
Járművizsgálatok eljárásaival, technológiájával kapcsolatos ügyek	622	S5	
Elkobzott autók	623	S30	
Központ külső ügyei	624	S5	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Nehéz tehergépkocsik közlekedési korlátozásával kapcsolatos ügyek (engedélykiadások)	625	S1	
Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek	626	S5	
Járművek típusbizonyítvány és általános forgalomba helyezési engedélyezési eljárása	631	S10	
Állásfoglalás műszaki igazgatási ügyekben	632	S5	
ATP engedélyek időszakos ellenőrzése	633	S15	
Közúti gépjármű-közlekedés nemzetközi szervezeteibe való részvétel	634	N15	
AETR anyagok	635	S5	
Radioaktív anyagok fuvarozásával kapcsolatos ügyek	636	S5	
Műszaki vizsga nélküli forgalomba helyezések engedélyezése és felügyelete	637	N15	
Gyártók ellenőrzése, konformitási vizsgálatok	638	S5	
Alkatrész minősítések, műbizonylatok ügyei	639	S10	
Nem közúti mozgó gépek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	640	S5	
ENSZ-EGB egyezményekkel, megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	641	N15	
Engedély nélküli és jogszabályba ütköző közúti szolgáltatások közigazgatási bírságolásával kapcsolatos ügyek	642	S5	
Nemzetközi menetrendszerinti autóbusz közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyek	643	S5	
Gépjárművek és alkatrészeik nemzetközi jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	644	S15	
Vámelőzetes vizsgálatok ügyei	645	S5	
KGH külső ügyei	646	S5	
Járművek sorozat forgalomba helyezési engedélyezési eljárása	647	S5	
Járművek sorozat átalakítási engedélyezési eljárása	648	S5	
Több lépcsőben gyártott teljes jármű egyedi engedélyezési eljárása	649	S5	
Taxi engedély	660	S6	
Közúti áruszállító engedély	661	S6	
Autóbuszos személyszállító engedély	662	S6	
Közúti ellenőrzés ügyei	663	S2	
Telephelyi ellenőrzés ügyei	664	S5	
Regisztrált bontó-hulladékkezelő helyek iratai	665	S5	
Menetíró illesztő és beszerelő helyek engedélyezés iratai	666	S5	
Üzemanyag alapszabvány megkeresések ügyei	667	S6	
Műszaki vizsgáztatás iratai, lassú jármű kivételével	668	S5	
Járművizsgálattal kapcsolatos ügyek, műszerek, technológia, eljárás, feltételek biztosítása	669	S5	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
ADR jóváhagyás igazolás	670	S3	
Vám-előzetes vizsgálatok	671	S5	
Digitális tachográf kártyaigénnyel kapcsolatos ügyek	672	S10	
Műszaki igazgatási ügyek	673	S5	
Közúti gépjármű-közlekedés nemzetközi kapcsolatai	674	N15	
Orvosszakértői anyagok (mozgáskorlátozottak)	675	S5	
Lassú jármű műszaki vizsgáztatás iratai	676	S6	
Jármű átalakítás	677	S15	
Jármű összeépítés	678	N15	
Környezetvédelmi felülvizsgáló helyek engedélyezésének iratai, egyéb iratok	679	S15	
Környezetvédelemmel kapcsolatos egyéb iratok	680	S5	
Kijelölt vizsgáló állomások engedélyezésének iratai, egyéb iratok	681	S15	
Tengelytúlterheléssel, illetve engedélyezett össztömeg túllépéssel közlekedő járművek	682	S5	
Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	683	S10	
Veszélyes árut szállító járművekkel kapcsolatos ügyek	684	S10	
Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	685	S5	
Járművizsgálati anyagok alapján kiadott különféle igazolások	686	S1	
Szakhatósági ügyek (hulladékszállítás)	687	S3	
Megyei (fővárosi) közlekedési felügyelőségekkel kapcsolatos ügyek	688	S5	
Bontó-hulladékkezelő megbízási szerződések	689	S15	
Műszaki vizsgálóállomás hatósági szerződés és módosítási kérelem	690	S15	
Előzetes eredetiségvizsgálat hatósági szerződés és módosítási kérelem	691	S15	
Bírósági, ügyészségi, rendőrségi megkeresések	692	S10	
Újdíjhasználattal kapcsolatos ügyintézés	693	S5	
Pályaalkalmassági szakterület			
PÁV I. fokú vizsgálati iratok	701	S5	
PÁV II. fokú vizsgálati iratok	702	S5	
Külső ügyek	703	S5	
Határozatok	704	S0	
Szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	705	S15	
Közlekedési nyilvántartással kapcsolatos ügyek	706	S5	
Igazolások	707	S5	
Szakhatósági ügyek	708	S5	



Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Légiközlekedési szakterület			
Lajstromozási eljárás, kód kijelölés (lajstromjel előzetes kijelölése, lajstromba vétel, tulajdonos, üzemtartó és egyéb adat változás, tulajdonjog és egyéb jog bejegyzése), légi járművek biztosításával kapcsolatos ügyek, légi járművek nyilvántartásba vétele	710	NHÖ	Nem selejtezhető helyben őrzendő
Típusalkalmassági eljárás, típusvizsgálat	711	N15	
Légi alkalmassági eljárás, valamint folyamatos légi alkalmasságot biztosító és karbantartó szervezetekkel kapcsolatos eljárások	712	N15	
Légi járművek műszaki dokumentációi, műszaki dokumentáció jóváhagyása, MEL eltérés engedélyezése	713	N15	
Légi jármű üzemben tartási feltételeinek vizsgálata, engedély kiadása, érvényességének meghosszabbítása, ellenőrzése	714	N15	
Repülés végrehajtási kézikönyv	715	S5	
Tevékenységi engedély kiadása és érvényességének meghosszabbításával kapcsolatos eljárások	716	S4	
Nyilvános repülőrendezvények, látványosság célját szolgáló különleges repülések engedélyezése	717	S5	
Légi alkalmassági bizonyítvány nélküli kísérleti, próba- vagy műszaki célú repülés engedélyezése	718	N15	
Egyedi légi alkalmassági engedéllyel nem rendelkező légi jármű egyszeri átrepülésének engedélyezése	719	N15	
Menetjegy kiadás engedélyezésével kapcsolatos eljárások	720	S15	
Légitársaság üzletszabályzatának és módosításának jóváhagyása, valamint az abban foglalt rendelkezések teljesítésének ellenőrzése	721	S15	
Tárgyak légi járműből történő kidobásának, szórásának engedélyezése, valamint látványosság célját szolgáló repülések és egyéb különleges repülések engedélyezése	722	S10	
Radioaktív és veszélyes anyag továbbításának engedélyezése	723	S10	
Repülőterek létesítésének, fenntartásának, megszüntetésének, fejlesztésének engedélyezése	724	N15	
Repülőtérrendek jóváhagyása	725	S10	
Repülőterek állapotának és üzemben tartásának vizsgálata, ellenőrzése, valamint üzemben tartási engedély kiadása és érvényességének meghosszabbítása	726	S10	
Repülőtér zajgátló védőövezetének kijelölése, légi járművek zajbizonyítványának kiadása	727	N15	
Nem nyilvános fel- és leszállóhely létesítése	728	N15	
Légiforgalmi akadálynak minősülő létesítménnyel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés	729	S2	
Építményekkel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés	730	S2	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Földi navigációs és irányító berendezések létesítésének, megszüntetésének, megváltoztatásának, üzemben tartásának engedélyezése, alkalmasságának minősítése, fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés frekvencia kijelölése, valamint repülőtéri és útvonal navigációs berendezések hatósági mérésének (kalibrálás) hatósági ellenőrzése, hitelesítése	731	N15	
Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés üzemben tartási engedélyével kapcsolatos eljárások	732	S3	
Repülésmeteorológiai szolgáltatással kapcsolatos megállapodások jóváhagyása	733	N15	
A légiközlekedés elleni jogellenes cselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos hatósági intézkedésekkel kapcsolatos eljárások, repülőtéri és légitársasági védelmi tervek jóváhagyása, védelmi tiszták, oktatók jóváhagyásával kapcsolatos eljárások	734	N15	
Szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeivel kapcsolatos eljárások (kiadás, kiterjesztés, meghosszabbítás, visszavonás)	735	N15	
Oktató szervezetek, kiképzési tervek, tantervek és vizsgakövetelmények jóváhagyása	736	N15	
Szakszemélyzet repülőegészségi alkalmasság minősítése	737	N15	
Légiközlekedési balesetek, rendkívüli repülőeseményekkel kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása	738	NHÖ	
A légiforgalmi szolgálatok tanúsítási, valamint a folyamatos hatósági felügyelettel kapcsolatos eljárások (NSA eljárásai)	739	N15	
A légi járművek és kapcsolódó termékek, alkatrészek és berendezések légi alkalmassági és környezetvédelmi tanúsítása, valamint a tervező és gyártó szervezetek tanúsításával kapcsolatos eljárások	740	S15	
Polgári légiközlekedés nemzetközi ügyei	741	N15	
A visszautasított beszállás és légi járatok törlése vagy hosszú késése esetén az utasoknak nyújtandó kártalanítás és segítség közös szabályainak megállapításáról szóló közösségi rendelet és a kapcsolódó jogszabályok alapján lefolytatandó eljárások	742	S5	
Kihasználatlan légiközlekedési útvonalra légitársaság kijelölésével kapcsolatos eljárás	743	S15	
A Magyarország légterében történő repüléshez szükséges légiközlekedési hatósági engedélyek kiadása	744	S5	
LHR1 légtér, eseti légtér, államhatár menti korlátozott légtér engedély kiadása és egyéb légtérrel kapcsolatos tájékoztatás	745	S5	
Működési engedélyek, Operating Licence, földi kiszolgáló tevékenységgel kapcsolatos eljárások	746	S10	
Állami légi jármű polgári célú igénybevételének engedélyezése	747	S1	
Éjszakai hajtóműpróba engedélyezése	748	S1	
Légi járművön történő változtatás engedélyezése (a repülés biztonságára kiható módosítás esetén)	749	N10	
A légtér eseti és egyéb célú igénybevételének engedélyezése	750	S2	
Államhatár menti korlátozott légtér igénybevételének engedélyezése	751	S4	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
A repülésmeteorológiai szolgálatok működésének ellenőrzése	752	S1	
A magyar légtér külföldi állami légi járművek által történő igénybevétele	753	S1	
Légi alkalmassági felülvizsgálat	754	S15	
Üzemidő hosszabbítás	755	N15	
Lajstromból való törlés, export légi alkalmassági bizonyítvány	756	NHÖ	
Műszaki dokumentáció jóváhagyása	757	N15	
Hatósági engedélyek, bizonyítványok, hatósági igazolások, illetve azok másolatainak a kiadása	758	S4	
Légiközlekedéssel kapcsolatos hatósági audit	759	S4	
Hajózási szakterület			
Hajósoknak szóló hirdetések, tájékoztatók	800	S5	
Képesítő vizsgákkal, honosítással kapcsolatos ügyek (belvízi)	802	S15	
Képesítő vizsgákkal, honosítással kapcsolatos ügyek (tengeri)	803	S15	
Hajózási üzemeltetési vezető vizsgával kapcsolatos ügyek	804	S5	
Okmányok kiadása, hitelesítése	805	S5	
Képesítés bevonása, korlátozása	807	S10	
Képesítésekkel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	808	S5	
Tengerész szolgálati könyvvel kapcsolatos ügyek	809	S5	
Hajók közlekedésének szabályozása, korlátozások, hajózási zárlat	811	S15	
Nemzetközi Tengerészeti Szervezettel kapcsolatos ügyek, levelezés	814	N15	
Hajózási hatóság informatikai rendszer ügyei	815	S15	
Minősítő (pl. hajóosztályozó) szervezetekkel kapcsolatos ügyek	816	S15	
Veszélyes áru belvízi és tengeri szállításával kapcsolatos ügyek	817	S15	
Vízi utak nyilvántartása	818	S15	
Ellenőri, ellenőrzési tevékenység, port state controll	819	S15	
Hajózást érintő kutatás és műszaki fejlesztés	820	N15	
Belvízi úszó létesítményeken rendszeresített naplók, jegyzékek hitelesítése, kiadása	821	S5	
Belvízi hajós szolgálati könyv hitelesítése, kiadása	822	S5	
Hajók regiszterbe vétele (hajólajstrom)	831	NHÖ	
Hajók tervjóváhagyása, építése, osztályozása, köbözése, műszaki előírások	832	NHÖ	
Hajók és berendezések üzembe helyezése, okmánykiadás	833	NHÖ	
Vízi utat keresztező műtárgyak, közművek	834	N15	
Hajózási nemzetközi ügyei	835	NHÖ	
Konténer ügyek	836	S10	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Hajózás biztonságával kapcsolatos ügyek	837	S15	
Vízügyi tevékenységgel kapcsolatos ügyek	838	S15	
Hajózási események, balesetek, káresetek	839	N15	
Úszó létesítmények és berendezéseik időszakos üzemképességi vizsgálata	840	NHÖ	
Hajózási létesítmények üzemeltetési rendjének jóváhagyása	841	S15	
Hajónaplókkal kapcsolatos ügyek	842	S5	
Hajózási létesítmény üzemeltetési engedélye, időszakos vizsgálata, megszüntetése	843	S15	
Hajózási létesítmény létesítése, fennmaradása, használatba vétele	844	N15	
Vízi úton végzett munkák, kísérletek engedélyezése és egyéb ügyek	845	S5	
Víziút jelei, jelzései, forgalomtechnikai berendezések	846	N15	
Hivatalos adatkérések teljesítése (rendőrség, vám, bíróság, adóhivatal stb.)	847	S5	
Különleges szállítással kapcsolatos ügyek	848	S5	
Sporttevékenységgel kapcsolatos ügyek	849	S15	
Hajózási tevékenységi engedélyezés ügyei	850	N15	
Korlátozás alá eső vízterületekkel kapcsolatos ügyek	851	S5	
Belvízi hajózási képzésekkel, szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	852	S10	
Tengerész és tengeri kedvtelési célú képzés, vizsgáztatás, képesítések	853	S10	
NKH-val és minisztériummal kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési ügyek	854	S15	
Szakhatósági állásfoglalás I. fokú eljárásban	855	S15	
Szakhatósági állásfoglalás II. fokú eljárásban	856	S5	
II. fokú hajózási hatósági eljárás	857	S15	
Vasúti szakterület			
Országos közforgalmú vasutak és hozzájuk csatlakozó iparvágányok vasúti építményei létesítésének, használatbavételének engedélyezése	900	N15	
Helyi közforgalmú vasutak és a hozzájuk csatlakozó iparvágányok vasúti építményei létesítésének, használatbavételének engedélyezése	901	N15	
Saját használatú vasutak és építményei létesítésének, használatbavételének engedélyezése	902	N15	
Szakhatósági ügyek I. fokú eljárásban	904	S5	
Szakhatósági ügyek II. fokú eljárásban	905	S5	
Felelős műszaki vezetői, műszaki ellenőri névjegyzék vezetése	906	S10	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Érdekelt államigazgatási szervként végzett feladatok	907	S10	
Vasúti utasítások, szabályzatok, feltétfüzetek jóváhagyása	908	N15	
Vasúti járműre szerelt kazánok és nyomástartó edények engedélyezése	910	N15	
Piacfelügyeleti ellenőrzések, monitoring tevékenység, piacelemzés ügyek	912	N15	
Piacfelügyeleti eljárásokkal és utóellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	913	N15	
Vasúti tevékenységek számviteli elkülönítésére és a vertikálisan integrált vasúti társaságok belső megállapodásaira vonatkozó ügyek	914	N15	
Európai Gazdasági Térség más piacfelügyeleti szerveivel, és az Európai Bizottság döntéseket összehangoló tevékenységével kapcsolatos ügyek	915	N15	
Országos vasúti működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	916	N15	
Térségi, elővárosi, helyi és saját célú működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	917	N15	
Külföldi működési engedélyekkel rendelkező vasúti társaságokra vonatkozó ügyek	918	N15	
Vasúti árutovábbításra vonatkozó egyedi döntések	919	N15	
Vasúti személyszállításra vonatkozó egyedi döntések	920	N15	
Vasúti vontatásra vonatkozó egyedi döntések	921	N15	
Állásfoglalások a vasúti rendszer működésére vonatkozóan	922	N15	
Belső megállapodás jóváhagyása	924	S5	
Vasúti munkavállalók előzetes egészségi alkalmasságának minősítése II. fokú eljárásban	925	N15	
Országos, helyi közforgalmú vasúti pályahálózathoz tartozó gépészeti berendezésekkel kapcsolatos engedélyezési ügyek	931	N15	
Iparvágányokkal kapcsolatos engedélyezési ügyek	932	N15	
Ideiglenes vasúti építmények, berendezések engedélyezésével kapcsolatos ügyek	933	S10	
Újfajta szerkezetek, berendezések engedélyezése	934	N15	
Vasúti jármű típusengedélyek, elvi előzetes, előzetes típusengedély	936	N15	
Vasúti jármű átalakítási engedélyek	937	N15	
Vasúti jármű üzembe helyezési engedélyek, időszakos járművizsgák, vasúti járművek hatósági jelzésének kiadása	938	N15	
Kazánokkal és nyomástartó edényekkel kapcsolatos egyéb engedélyezési ügyek, az ezekkel kapcsolatos hatósági jelzések kiadása, kazán biztosok, kazánvizsgálók kinevezése	939	N15	
Vasút vállalat működésének engedélyezése	940	N15	
Építésfelügyelettel kapcsolatos ügyek	941	S5	
Vasúti építmények, berendezések, vasúti járművek ellenőrzése	942	S15	
Vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos rendkívüli események	943	S15	
Vasúti szakmai állásfoglalások, tájékoztatások	944	S10	

Megnevezés	Tételszám	Selejtezhetőség jelölése	Megjegyzés
Nemzetközi szabályozások	945	S15	
Nemzetközi ügyek, szakmai tapasztalatcserék	946	S15	
EU által előírt nyilvántartások	947	S10	
Adatszolgáltatás, nyilvántartás	948	N15	
Vasúti Főosztály külső ügyei	949	S5	
Vasútbiztonsági tanúsítvánnyal kapcsolatos ügyek	950	S10	
Vasúti járművek időszakos vizsgálatát végző vizsgahelyek kijelölése	952	S10	
A Vtv. szerint különleges vasutak közé sorolt kötélpályák, szalagpályák, sífelvonók, siklók engedélyezésével kapcsolatos ügyek	961	S15	
Vasúti közlekedésben résztvevő vállalkozások közlekedésbiztonsági ellenőrzése (infrastruktúra, vonatok, személyzet stb.)	965	S10	
Vasút-egészségügyi ügyek I. fokú eljárásban	970	S5	
Vasút-egészségügyi ügyek II. fokú eljárásban	971	S5	
Vasúti képzőszervezetek engedélyezése	972	S5	
Vasúti járművezetői, gépkelzői ügyek	973	S5	
Vasúti oktatói névjegyzék vezetése	974	S5	
Vasúti vizsgabiztosi névjegyzék vezetése	975	S5	
Vasúti orvosi alkalmasságot vizsgáló orvosok névjegyzékének vezetése	976	S5	
Vasúti okmányok kiadása	977	N15	
Országos és helyi közforgalmú, valamint saját használatú (iparvágányok) vasúti pályával és ahhoz tartozó építményekkel és berendezésekkel kapcsolatos engedélyezési ügyek (létesítés, használatbavétel kivételével)	978	N15	
Nem normál nyomtávolságú vasutak építményei létesítésének és használatbavételének ügyei	979	S15	
Saját használatú (iparvágányok), nem normál nyomközű és különleges vasutak pályahálózathoz tartozó gépészeti berendezésekkel kapcsolatos engedélyezési ügyek	980	N15	
Vasúti jármű Nemzeti Járműnyilvántartásba felvétel, törlés, módosítás	981	S10	
Vasúti járművek, vasúti járművek közlekedésbiztonsági berendezései, vasúti járművekre szerelt, vasútüzemi célt szolgáló kazánok és nyomástartó edények gyártását, javítását, vizsgálatát végző személyek és szervezetek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	982	S10	
Keskenynyomközű, és különleges vasutak engedélyezésével kapcsolatos ügyek (létesítés, használatbavétel kivételével)	983	N15	
A nem közúti mozgó gépekbe építendő belső égésű motorokkal kapcsolatos ügyek	984	N15	
A Vtv. szerint különleges vasutak közé sorolt metrók, és fogaskerekű vasutak építményei létesítésének és használatbavételének ügyei	986	S15	
Nemzetközi vasúthatósági ügyek	987	N15	

## 2. függelék

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alkalmazásában:

archiválás:	ha másként nincs jelezve, akkor archiválás alatt minden esetben elektronikusan végzett archiválást (a szkennelés és a csatolás együttesét) kell érteni,
átmeneti irattár:	a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
átadás:	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
beadvány:	valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú irat,
csatolás:	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
elektronikus irat:	számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak,
elektronikusan aláírt irat:	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat,
elektronikus tájékoztatás:	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet,
elektronikus visszaigazolás:	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámról értesíti annak küldőjét,
előadói ív:	az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
expediálás:	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettjének (címettjének), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
érkeztetés:	minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele,
fájlcsatolás:	azon eljárás, mikor az archiválást végző személy, az elektronikus úton keletkezett dokumentumot (fájlt), papír alapú adathordozó közbeiktatása (nyomtatás) nélkül, közvetlenül csatolja az elektronikus iktatókönyv iktatott tételéhez,
elektronikus adathordozó:	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz,
iktatás:	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása, az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
iktatókönyv:	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
iktatószám:	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
irat:	valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
iratkölcsonzés:	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,
irattári tétel:	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,

irattári tételszám:	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó kód,
irattárba helyezés:	az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre,
ismétlődés:	ugyanazon feladótól érkező, ugyanazon tartalmú és terjedelmű beadvány,
kezdőirat:	az ügyben keletkezett első irat, az ügy indítóirata,
kezelési feljegyzések:	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
kézbesítés:	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
közirat:	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
központi irattár:	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
küldemény:	az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el,
küldemény bontása:	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
levéltárba adás:	a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
másodlat:	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
másolat:	az eredeti iratról szövegazonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
megsemmisítés:	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése,
mellékelt irat:	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható,
melléklet:	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
naplózás:	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
selejtezés:	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
savmentes doboz:	lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
szerelés:	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
szignálás:	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
szkennelés:	ha az archiválendő irat papíron keletkezett, vagy csak papír alapú formában áll rendelkezésre (pl. fax, beérkező levél), illetve elektronikusan keletkezett, de nyomtatott példánya elektronikusan nem, vagy csak nehezen reprodukálható információkat (pl. aláírás) tartalmaz, vagy csak papír alapú példánya tekinthető hitelesnek, akkor az elektronikus archiválás alapját a papír alapú példány adja. Azt kell szkennel segítségével elektronikus formába hozni, és csatolni az elektronikus iktatókönyv iktatott tételéhez,
továbbítás:	az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
ügyintéző:	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
ügyirat:	egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
ügykör:	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
vegyes ügyirat:	papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó irat.



## 3. függelék

## ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL RENDELKEZŐK, TITULUSOK, BEOSZTÁSOK

1. Elnök (1 fő)
2. Általános Elnökhelyettes (1 fő)
  - 2.1. Központi Ügyeleti Osztályvezető (1 fő)
3. Másodfokú Hatósági Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 3.1. Másodfokú Hatósági Főosztály Főosztályvezető-helyettes (1 fő)
  - 3.2. Közúti Közlekedési Hatósági Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 3.3. Alágazati Hatósági Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 3.4. Hatósági Referens (12 fő)
4. Jogi Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 4.1. Jogi Főosztály Főosztályvezető-helyettes (1 fő)
  - 4.2. Képviseleti Osztály Osztályvezető (1 fő)
5. Vasúti Igazgatási Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 5.1. Vasúti Igazgatási Főosztály Főosztályvezető-helyettes (1 fő)
  - 5.2. Nemzetközi és piacelemző referens (1 fő)
6. Gazdasági Elnökhelyettes (1 fő)
  - 6.1. Gazdasági Főosztályvezető (1 fő)
  - 6.2. Számviteli és Kontrolling Osztályvezető (1 fő)
  - 6.3. Pénzügyi Osztályvezető (1 fő)
  - 6.4. Bérszámfejtési Osztályvezető (1 fő)
  - 6.5. Műszaki és Ellátási Főosztályvezető (1 fő)
  - 6.6. Műszaki Osztályvezető (1 fő)
  - 6.7. Ellátási és Logisztikai Osztályvezető (1 fő)
7. Humánpolitikai Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
8. Belső Ellenőrzési Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 8.1. Belső Ellenőr (3 fő)
9. Kommunikációs és PR Osztály Osztályvezető
10. Biztonsági Vezető (1 fő)
11. Informatikai Biztonsági Referens (1 fő)
12. Stratégiai Elnökhelyettes (1 fő)
  - 12.1. Informatikai Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 12.2. Üzemeltetési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 12.3. Alkalmazástámogatási Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 12.4. Stratégiai és Nemzetközi Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 12.5. Stratégiai és Koordinációs Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 12.6. Nemzetközi Osztály Osztályvezető (1 fő)

13. Közúti Gépjármű- Közlekedési Hivatal Elnökhelyettes (1 fő)
  - 13.1. Jármű Módszertani Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 13.2. Jármű Vizsgáztatási Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 13.3. Járműüzemeltetési és Ellenőrzési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 13.4. Jármű Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 13.5. Műszaki Engedélyezési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 13.6. Képzési és Vizsgáztatási Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 13.7. Szaktanfolyami Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 13.8. Vizsgafelügleleti Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 13.9. Képzési és Vizsgáztatási Főosztály Képzésmódszertani Referens (1 fő)
  - 13.10. Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 13.11. Előzetes Alkalmasságvizsgálati Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 13.12. Rendkívüli Alkalmasságvizsgálati Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 13.13. Időszakos Alkalmasságvizsgálati Osztály Osztályvezető (1 fő)
  
14. Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal Elnökhelyettes (1 fő)
  - 14.1. Út- és Hídügyi Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 14.2. Vasúti Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 14.3. Hajózási Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  
15. Légügyi Hivatal Elnökhelyettes (1 fő)
  - 15.1. Légijogi Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.2. Repülésvédelmi Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.3. Repülésbiztonsági Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.4. Nemzeti Felügleleti Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.5. Felügleleti és Dokumentációs Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 15.6. Üzemeltetési és Működési Engedélyezési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.7. Üzemeltetési Felügleleti Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.8. Repülésellenőrzési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.9. Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.10. Engedélyezési és Képzési Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 15.11. Repülésegészségügyi Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.12. Képzési Engedélyezési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.13. Szakszolgálati Engedélyezési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.14. Karbantartó Szervezet Engedélyezési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.15. Állami Légügyi Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 15.16. Állami Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.17. Állami Repülési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.18. Állami Légiforgalmi és Repülőtéri Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.19. Légiforgalmi és Repülőtéri Főosztály Főosztályvezető (1 fő)
  - 15.20. Légtérengedélyezési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.21. Légiforgalmi és Üzemeltetési Osztály Osztályvezető (1 fő)
  - 15.22. Polgári Repülőtéri és Környezetvédelmi Osztály Osztályvezető (1 fő)

## 4. függelék

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

.....  
szerv megnevezése

lkt. szám:

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: .....

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: ..... (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: ..... (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: ..... (dátum)

A munka befejezésének időpontja: ..... (dátum)

Az alapul vett jogszabályok\*: .....

.....

Selejtezés alá vont iratok: .....

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: ..... (ifm)

A kisejtejtett iratok mennyisége: ..... (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtejtését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

.....

P. H.

.....

ellenőrző vezető aláírása

\* Az irat keletkezésékor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása.

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt a Magyar Országos Levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

## 5. függelék

## IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

.....  
szerv megnevezése

lkt. szám:

## IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: .....  
( dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó: .....  
(átadó szerv megnevezése)

.....  
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő: .....  
(átvevő szerv megnevezése)

.....  
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: .....  
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása: .....  
.....  
.....

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irrattárból a központi irrattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

## 6. függelék

## TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kisejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE.  
Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

## 7. függelék

## ÜGYIRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)

## A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) .....

azonosító száma (iktató/vagy tételszám/év) .....

tárgya/megnevezése .....

kiemelés ideje (év, hó, nap) .....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés) .....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma .....

kiemelést kérő neve .....

kiemelést végző neve, aláírása .....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap) .....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap) .....

visszahelyezést végző neve, aláírása .....

Készülhet 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hármassával sorszámozva!).

Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.

## II. Személyügyi hírek

### A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2012. március–április hónapra vonatkozóan

#### *Jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

*Albertini Balázst* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,  
*dr. András Ágnes Katalint* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*Anglerné Behovics Juditot* a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,  
*dr. Biró Boglárkát* a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárság állományába,  
*Boros Annamáriát* a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,  
*Dani Tamást* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,  
*dr. Duleczki Dórát* a Közigazgatási Államtitkárság állományába,  
*Farkas Milánt* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*Funtekné dr. Karcza Beátát* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,  
*Gerstl Balázst* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*Granyák Gergely Istvánt* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*dr. Kiss Eszter Vivient* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,  
*Luksik Lillát* a Közigazgatási Államtitkárság állományába,  
*Martinák Dánielt* a Parlamenti és Gazdaságstratégiaért Felelős Államtitkárság állományába,  
*Nagy Mónika Szilviát* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*dr. Novák Zitát* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,  
*Peregi Zsolt Gergelyt* az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,  
*Porédos Orsolyát* az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,  
*dr. Siroki Emesét* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*Szabó Viktóriát* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*Szabó-Bálint Ildikó Erikát* az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,  
*dr. Tarjáni Zsoltot* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,  
*Varga Zsoltot* az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,  
*dr. Völgyi Jánost* a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárság állományába,  
*dr. Zugh Kingát* a Miniszteri Kabinet állományába,  
*Zsigmond Nórát* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek;

*dr. Szomori Bélát* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezetőnek,  
*Vattai Tamást* az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek

kinevezte.

A munkáltatói jogkör gyakorlója

*Bagoly Andreát* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárságon titkárságvezetői,  
*dr. Berczik Ábelt* az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon főosztályvezető-helyettesi munkakörből főosztályvezetői,  
*dr. Berczki Dórát* a Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárságon titkárságvezetői,

*Müllerné Csorba Viktóriát* a Miniszteri Kabinetben fősztályvezető-helyettesi,  
*Stöckert Dávidot* a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárságon fősztályvezető-helyettesi munkakörből titkárságvezetői,  
*Tipold Ferencet* a Tervezéskoordinációért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői munkakörbe helyezte.

### *Közzszolgálati jogviszony megszűnése*

Közzszolgálati jogviszonya megszűnt

*Balogh Márta,*  
*Chikán Márton Rezső,*  
*Csorba Éva,*  
*Farkas László,*  
*dr. Forgácsné dr. Maurer Erika,*  
*Harmati István,*  
*dr. Kohuth Viktor,*  
*Lilliné Fecz Ildikó,*  
*Major Ágnes,*  
*Pataki Ivett,*  
*Simon Sándor,*  
*Szabados Kinga,*  
*Szabó Károly,*  
*Szabó Viktor,*  
*Szepesi Balázs,*  
*Takács László,*  
*Tóthné dr. Deme Éva,*  
*dr. Vartman György,*  
*Závoczký András Péter,*  
*Zöld Melinda* kormánytisztviselőknél.

---

## A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2012. április havi munkáltatói intézkedései

### *Kinevezés*

A közigazgatási államtitkár

*dr. Pernyei Katalint,  
dr. Gondos Leventét,  
Kodaj Katalint,  
Czikoráné dr. Kónya Beátát,  
dr. Hámor Tamást,  
dr. Juhász Mártát,  
Csomorné dr. Orbán Krisztinát,  
dr. Dobozy Ágoston Dénest*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

### *Kinevezés vezetői munkakörbe*

A közigazgatási államtitkár

*Gódor Csabát főosztályvezető-helyettesnek,  
Holnapy Lászlót osztályvezetőnek,  
dr. Matlák Zsuzsannát főosztályvezetőnek,  
dr. Tóth László Tibort főosztályvezetőnek,  
Lucza Vilmos Károlyt főosztályvezetőnek,  
Kelemen Csabát főosztályvezető-helyettesnek*

kinevezte.

### *Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése*

*dr. Kanel Ágnesnek,  
Marasztó Zoltánnak,  
dr. Orbán Mihálynak,  
Kiss Beátának,  
dr. Boros Árpád Andrásnak,  
Malatinszky Gyöngyi Éduának,  
Feiler Józsefnek,  
dr. Hasznos Erika Zsuzsannának,  
dr. Hintenberger Andrásnak*

kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt.

---



## Állás pályázatok

### Domaszék Község Önkormányzata pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

A munkavégzés helye: 6781 Domaszék, Köztársaság tér 1.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább két éves közigazgatási gyakorlat,
- vagyony nyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- felhasználói szintű Office (irodai alkalmazások) ismerete.

Előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett vezetői gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- a jegyzői munka ellátására vonatkozó elképzelések, szakmai program,
- iskolai végzettségeket, képzettséget, szakvizsgát igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozat a közigazgatási gyakorlatról,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy pályázati anyagának tartalmát és személyes adatait a pályázat elbírálásában résztvevők megismerhessék,
- nyilatkozat arról, hogy pályázatának tárgyalását zárt vagy nyílt ülésen kéri.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2012. szeptember 1.

A pályázat benyújtásának határideje: 2012. augusztus 13.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kispéter Géza polgármester nyújt a (62) 284-011-es telefonszámon.

A pályázat benyújtásának módja: postai úton, a polgármester címére (Domaszéki Polgármesteri Hivatal, 6781 Domaszék, Köztársaság tér 1.) történő megküldésével. Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Jegyző”.

A pályázat elbírálásának határideje: 2012. augusztus 30-i képviselő-testületi ülés. A képviselő-testület hat hónap próbaidőt köt ki, a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

---

## **Az Igalai ÁMK Arany János Művelődési Ház pályázatot hirdet intézményegység-vezető (magasabb vezető) munkakör betöltésére**

A pályázat kiírására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján került sor.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

Foglalkozás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: határozott időre, 5 évig szól.

A munkavégzés helye: Somogy megye, 7275 Igal, Szent István u. 89.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó tényleges feladatok:

Szervezi, koordinálja és irányítja a település kulturális életét, közművelődési tevékenységét. Az Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér (IKSZT) működésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Figyeli a munkaköréhez tartozó pályázati kiírásokat, aktívan részt vesz azok megírásában és megvalósításában.

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- főiskola, művelődésszervező, népművelő, andragógus végzettség,
- német nyelvből alapfokú „C” típusú általános nyelvvizsga, alapszintű nyelvtudás,
- legalább 5 év feletti vezetői tapasztalat,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
- „B” kategóriás jogosítvány,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság,
- uniós pályázatíró gyakorlat,
- a munkakör 4 hónapos próbaidő kikötésével tölthető be.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvből nyelvvizsga, alapszintű nyelvtudás,
- kreativitás, empátia.

Elvárt kompetenciák:

- jó szintű kommunikációs készség,
- animátori szemlélet.

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- részletes szakmai önéletrajz,
- végzettséget igazoló okirat másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- nyilatkozat a pályázat elbírálásában résztvevők betekintési jogáról.

A munkakör betölthetőségének időpontja: legkorábban 2012. július 2-től tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2012. június 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Magyarfi Valéria nyújt a (82) 573-029-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak az Igalai ÁMK Arany János Művelődési Ház címére történő megküldésével (7275 Igal, Szent István u. 107.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 138/2012., valamint a munkakör megnevezését: „Művelődési Ház vezető”.

A pályázat elbírálásának határideje: 2012. június 26.

## IV. Pályázati felhívások

### **Magyarország Külügyminisztériumának pályázati kiírása a vani gyermekek magyarországi rehabilitációs programjának támogatása tárgyában**

A pályázat kódszáma: KÜM-2012-3

#### *1. A pályázat tárgya:*

Magyarország Külügyminisztériuma (a továbbiakban: KüM) az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KüM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 32. § (2) bekezdés a) pontja alapján pályázatot hirdet magyar civil szervezetek, valamint magyarországi önkormányzatok számára a földrengés sújtotta törökországi Van városból meghívott gyermekek balatoni rehabilitációs programjának előkészítésére és végrehajtására.

#### *2. A pályázók köre:*

Pályázatot nyújthatnak be a Rendelet 2. § a) pontjában meghatározottaknak megfelelő magyarországi székhelyű civil szervezetek, amelyeket a bíróság közhasznúként vagy kiemelkedően közhasznúként vett nyilvántartásba a pályázati kiírás előtt legalább 2 évvel és az alapszabálynak, alapító okiratnak megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatják, és a helyi önkormányzatok.

#### *3. A pályázattal elnyerhető költségvetési támogatás:*

3.1. A pályázat támogatására rendelkezésre álló összeg: 12 000 000 Ft (tizenkétfmillió forint), amely a Külügyminisztérium költségvetési előirányzatán rendelkezésre áll.

Egy pályázó által a projekt megvalósítására igényelhető támogatás összege a rendelkezésre álló teljes összeg lehet, azaz 12 000 000 Ft (tizenkétfmillió forint).

3.2. A költségvetési támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.

3.3. Hivatkozással a Rendelet 33. § (4) bekezdésére a kedvezményezett számára az elnyert támogatást a támogató a teljesítést megelőzően, utólagos elszámolási kötelezettséggel a velük kötött támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 15 napon belül átutalja.

3.4. A pályázónak a támogatandó projekt költségvetésének legalább 5%-át saját forrásból kell biztosítania. Saját forrás a támogatandó tevékenység megvalósításához a pályázó által pénzben biztosított forrás. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeréből nyújtott támogatás, kivéve az államháztartás alrendszerébe tartozó pályázó költségvetési szervnek, illetve ezen költségvetési szerv felügyeleti szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeget.

3.5. A költségvetési támogatás felhasználása: a nyertes pályázók a 2012. szeptember 10-ig megvalósuló projekthez kaphatnak támogatást. A költségvetési támogatás felhasználásáról készített beszámoló (tartalmi jelentés és pénzügyi elszámolás) megküldésének határideje: 2012. október 10.

Nem nyújtható költségvetési támogatás a pályázat benyújtásakor már megvalósult tevékenységre, projektre vagy programra.

3.6. A költségvetési támogatási összeg magában foglalja az útiköltséget és a magyarországi rehabilitációs program összes költségét, beleértve a tolmácsolási költségét is 15 fő 14–16 éves korú gyermek, valamint két kísérőjük balatoni programjának előkészítésére és végrehajtására.

3.7. A nyertes pályázó a pályázattal kapcsolatos kommunikációt a KüM-mel egyeztetve végzi.

3.8. A pályázó a költségvetési támogatás összegét kizárólag a projekthez, projektekhez közvetlenül kapcsolódó dologi és működési költségek fedezésére használhatja fel.

3.9. A pályázó a költségvetési támogatás összegét kizárólag akkor használhatja fel az egyes költségek után járó áfa kifizetésére, amennyiben a támogatással fedezett tevékenységével kapcsolatban áfa levonására vagy annak visszaigénylésére nem jogosult. A pályázó a költségvetési támogatás összegét köztartozás törlesztésére vagy más jellegű adó kifizetésére nem használhatja fel. A költségvetési támogatási összeget a pályázó nem használhatja fel a megbízási díjakkal kapcsolatban felmerülő más adók vagy járulékok kifizetésére. Eszközbeszerzés esetén, ha ez nem szolgálja közvetlenül a projekt célját, akkor a költségvetési támogatás terhére történő elszámolásra nincs lehetőség.

#### *4. Nem nyújtható költségvetési támogatás azon pályázó részére:*

- a) aki saját forrást biztosít és a saját forrást nem igazolja, vagy arról nem nyilatkozik, vagy
- b) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előirányzat támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy
- c) aki a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a minisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a minisztérium nem fogadta el, az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
- d) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
- e) aki a támogatási igényében valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett, vagy
- f) aki jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll,
- g) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
- h) aki nem felel meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek, vagy
- i) aki nem felel meg a jelen pályázati kiírásban foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Közpénztv.) rendelkezéseinek.

#### *5. A pályázat tartalmi elemei*

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítéseket melyik elérhetőségre kéri),
- b) a pályázó adóazonosító számát,
- c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
- d) a projekt leírását: a pályázati kiírásban megjelölt jogcímek alapján igényelhető költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok ismertetését (fél A/4-es oldal) – a pályázati adatlap keretében,
- e) megvalósítási ütemtervet: a megvalósítás és finanszírozás időbeni ütemezését (a KÜM költségvetési támogatásából megvalósítandó programszakasz leírását, ütemezését a kezdő és befejező időpont megjelölésével),
- f) a megvalósításhoz igényelt költségvetési támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét és a saját forrás mértékét, valamint a saját forrás felhasználási módját),
- g) a fiataloknak tervezett programok részletes listáját, melyeknek tartalmazniuk kell legalább:
  1. a fiatalok korának megfelelő, Magyarországról szóló előadás megszervezésének leírását,
  2. egy budapesti kirándulás leírását, melyben szerepel programként – a Köztársasági Elnöki Hivatallal történő előzetes egyeztetéssel – a köztársasági elnöki palota meglátogatása,

- h) a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül:
1. az államháztartás központi alrendszeréből igényelt, kapott egyéb költségvetési támogatásból, valamint külföldi forrásokból származó összegét,
  2. az állam, az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított vagy tulajdonolt alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott támogatás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva.

#### 6. A pályázathoz csatolni kell:

- a) hiteles másolatban a pályázó harminc napnál nem régebbi cégkivonatát vagy igazolást a bírósági nyilvántartásba vételről (önkormányzatok esetén kincstári igazolást),
- b) eredetiben a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját,
- c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
- d) pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről,
- e) saját forrás meglétét igazoló dokumentumot, pl. bankszámlakivonatot, hitelígérvényt vagy szerződést,
- f) önkormányzat esetén amennyiben lehetséges képviselő-testületi határozatot, egyéb szándéknyilatkozatot a projekt teljes megvalósításáról,
- g) önkormányzat esetén a lehetséges partnerszervezetekkel kötött megállapodás eredeti példányát,
- h) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
- i) Pályázati adatlapot (1. melléklet),
- j) A pályázó képviselője által cégszerűen aláírt pályázói nyilatkozatot (2. melléklet),
- k) A Közpénztv. 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot, (a közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázónak a Közpénztv. szerinti érintettsége, illetve összeférhetlensége fennáll) (3. melléklet).

#### 7. A pályázat benyújtásának módja, helye és határnapja:

A pályázatok beérkezése folyamatos, a benyújtás határideje:

2012. június 18.

azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a kormányportálon ([www.kormany.hu](http://www.kormany.hu)) történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati kiírásban megjelölt határnap a kormányportálon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.

A 2012. június 18-i postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők, abban az esetben, ha 2012. június 24-ig megérkeznek a megadott címre.

A 2012. június 18-át követően postára adott vagy 2012. június 24-ét követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A pályázók a pályázati anyagot személyesen is leadhatják. Az ily módon beérkező anyagokat kizárólag 2012. június 18-án, 12 és 14 óra között a Külügyminisztérium Nagy Imre tér 4. alatti épületének portáján van lehetőség leadni.

A pályázat beérkezésének időpontját a Köztársasági Őrezred bélyegzője igazolja.

**A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!**

A pályázatot és valamennyi, a pályázati kiírásban előírt dokumentumot magyar nyelven, két példányban (egy eredeti és egy másolati), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, zárt borítékban, kódszámmal ellátva az alábbi címre kérjük benyújtani:

Külügyminisztérium, Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattási és Közbeszerzési Osztály, „Vani gyermekek rehabilitációja”, 1027 Budapest, Bem rkp. 47.

A pályázat kódszáma: KÜM-2012-3 – minden benyújtott anyagon kérjük feltüntetni.

A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos mindennemű költség a pályázót terheli.

## 8. A pályázatok elbírálása és a hiánypótlás:

- 8.1. A támogató munkabizottsága – a támogatási igény alapján – javaslatot tesz a költségvetési támogatás odaítélésére.
- 8.2. A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt napon belül teszi meg a javaslatát költségvetési támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.
- 8.3. A pályázat elbírálása során a munkabizottság bírálati szempontként együttesen figyelembe veszi, hogy a tervezett tevékenység milyen mértékben:
- illeszkedik a külkapcsolati stratégiához,
  - alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
  - felel meg a pályázati kiírásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,
  - erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
  - alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
  - költséghatékony,
  - biztosít saját forrást.
- 8.4. A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati kiírás 5. és 6. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati kiírás 3. mellékletében foglalt nyilatkozat, illetve – amennyiben a pályázónak a Közpénztv. szerinti érintettsége, illetve összeférhetlensége fennáll – a közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség. A nyilatkozat/közzétételi kérelem (3. melléklet) csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a Közpénztv. 14. §-ára. (A nyilatkozattal/közzétételi kérelemmel kapcsolatos segédlet a jelen pályázati kiírás 3/A. mellékletében található).
- A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.
- 8.5. A KüM az eredményről a döntéstől számított tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.
- 8.6. A KüM a döntés eredményét közzéteszi a kormányportálon ([www.kormany.hu](http://www.kormany.hu)).
- 8.7. A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételére. A pályázatot szerződéskötési ajánlatnak kell tekinteni.
- 8.8. A KüM a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg. A KüM fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt össznél kevesebb költségvetési támogatást nyújtson.

## 9. Érvénytelen az a pályázat:

- amely nem felel meg a pályázati kiírásnak;
- amelyet nem a jelen pályázati kiírás 1. mellékletét képező adatlapon nyújtottak be;
- amelyhez a jelen pályázati kiírás 3. mellékletben foglalt nyilatkozatot, és érintettség fennállása esetén a 3. mellékletben szereplő kérelmet nem csatolták, figyelemmel a Közpénztv. 14. §-ára;
- amelyet 2012. június 18-át követően adtak postára vagy 2012. június 24-ét követően érkezett be a KüM-höz.

## 10. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség, határideje és benyújtásának módja:

- 10.1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 90. §-ában meghatározott kifogás esetében a Rendelet 20–21. §-ában foglaltak az irányadók.
- 10.2. A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a miniszternek.
- 10.3. A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a kifogást tevő adatait (név, székhely vagy lakcím, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője neve);
  - a kifogással érintett pályázati eljárás, támogatási igény, támogatásazonosítását, a pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat (így különösen pályázat címe, támogatás célja, támogatási szerződés száma);

- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését;
- e) a kifogás célját;
- f) a kifogást tevő, vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselőjének saját kezű aláírását.

10.4. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc napon belül lehet benyújtani.

#### *11. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás visszatérítése:*

Előleg és előfinanszírozás esetén a nyertes pályázók legkésőbb a támogatási szerződés aláírásakor kötelesek átadni valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájukra vonatkozó, a KüM javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levelet és a pénzforgalmi szolgáltató visszaigazolását arról, hogy a pályázótól befogadták a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendeletben foglaltaknak megfelelő – a KüM-öt a pályázó bankszámlái ellen beszedési megbízás benyújtására felhatalmazottként megjelölő és csak a Külügyminisztérium hozzájárulásával visszavonható – felhatalmazó levelet. A felhatalmazó levélnek tartalmaznia kell a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést is. A KüM az elszámolás elfogadásának tényéről értesítést küld a pályázónak, egyúttal megadja a hozzájárulást a felhatalmazó levél visszavonásához.

Külföldi szervezet támogatási igénye esetén, amennyiben a pályázó a beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levelet nem tudja a támogató részére megadni, a beszedési megbízás helyett más biztosíték is elfogadható.

#### *12. Egyéb rendelkezések:*

12.1. Egyéb, a pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az Áht., a Közpénztv., az Ávr., valamint a Rendelet az irányadóak.

12.2. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattatási és Közbeszerzési Osztálya ad, kizárólag írásban [fax: 06 (1) 458-1059, e-mail: pako@mfa.gov.hu].

12.3. A KüM fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati kiírást a beérkezési határidő előtt visszavonja.

12.4. A pályázati kiírás és annak mellékletei letölthetők a kormányportálról ([www.kormany.hu](http://www.kormany.hu)).

Jelen pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezik annak mellékletei (együttesen: pályázati kiírás). Ezek együttesen tartalmazzák a pályázathoz szükséges valamennyi feltételt. A pályázati kiírásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadóak.

*Melléletek:*

1. melléklet: Pályázati adatlap
2. melléklet: Pályázói nyilatkozat
3. melléklet: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozat, valamint közzétételi kérelem
- 3/A. melléklet: Segédlet a 3. melléklet kitöltéséhez

*Jogszabálymutató:*

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- b) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- c) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- d) 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- e) 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- f) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- g) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- h) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- i) 4/2011. (IX. 6.) KüM rendelet az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól
- j) 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról



## 1. melléklet

**PÁLYÁZATI ADATLAP**  
 Magyarország Külügyminisztériumának pályázati felhívása  
 a vani gyermekek magyarországi rehabilitációs programjának támogatása tárgyában

1.	A pályázat elnevezése	
2.	A pályázó neve/cégneve	
3.	A pályázó címe/székhelye	
4.	A pályázó értesítési címe, kapcsolattartó neve, beosztása (elektronikus, postai, telefon- és faxszám – kérjük, csak olyat adjon meg, amelyen ténylegesen elérhető)	
5.	A pályázó adószáma	
6.	A pályázó számlavezető pénzintézete	
7.	A pályázó számlaszáma	
8.	Az igényelt támogatás összege (Ft)	
9.	Saját forrás összege (Ft)	
10.	Egyéb támogatás (forrás és összeg) (Ft)	
11.	A projekt típusa	
12.	A projekt kezdésének és befejezésének időpontja (év/hó/nap – év/hó/nap)	
13.	A projekt rövid ismertetése	

## 2. melléklet

### PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT

Alulírott ....., mint a ..... pályázó képviselője, kijelentem, hogy:

1. A pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentációk teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. A pályázó tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a költségvetési támogatás nem illeti meg, az esedékes költségvetési támogatások folyósítása felfüggesztésre, illetve visszatartásra kerül, kivéve, ha az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 52. §-ának (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetésből nyújtott támogatás köztartozás esetén is folyósítható.
3. A pályázó hozzájárul ahhoz, hogy a 2. pontban foglalt kivétellel
  - a) adóazonosító számát a költségvetési támogatás folyósítója és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez, és
  - b) a Kincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az Ávr.-ben meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.
4. A pályázónak az államháztartás alrendszeréből folyósított költségvetési támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. A pályázó nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csőd eljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.
6. A pályázónak az Európai Unió tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs, vagy arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett.
7. A pályázó általános forgalmi adó (áfa) levonására vagy visszaigénylésére jogosult /nem jogosult.\*
8. A pályázó a megvalósítani tervezett tevékenység, feladat vonatkozásában más pályázaton részt vett/nem vett részt\*\*, illetve más állami és egyéb támogatást igénybe vesz/nem vesz igénybe.\*\*\*
9. A pályázó hozzájárul – az Áht. 52. §-ában foglaltakkal összhangban – az adatai felhasználásához.
10. A pályázó a pályázat szabályszerűségének és a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Külügyminisztérium, valamint jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez hozzájárul.
11. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot a pályázóval kötött támogatási szerződés lényeges tartalmi elemei, valamint a szerződés teljesítésével és a költségvetési támogatás felhasználásával kapcsolatos adatok nyilvántartására.

\* A megfelelő rész aláhúzendó.

\*\* A megfelelő rész aláhúzendó más pályázaton való részvétel, illetve támogatás igénybevétele esetén a pályázat, illetve a támogatás külön nyilatkozatban történő rövid ismertetése (tartalom, adatok) szükséges.

\*\*\* A megfelelő rész aláhúzendó.

12. A pályázó megfelel az Áht. 50. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek, és az Áht. 109. § (4) bekezdése alapján kiadott miniszteri rendelet szerint vizsgálendő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja.

13. A pályázó kijelenti, hogy a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ában foglaltakról.

14. A pályázó kijelenti, hogy nem áll a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt.

15. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot azonnali beszedési eljárás alkalmazására a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet 14. § (5) bekezdése szerinti tartalommal.

Kelt: ....., ..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....  
a pályázó képviselőjének  
cégszerű aláírása

### 3. melléklet

#### NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Céggjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Közpénztv.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ... pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ... pont alapján.

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

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

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

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

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

#### KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló  
2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről  
(A közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázó Törvény szerinti érintettsége,  
illetve összeférhetetlensége fennáll.)

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Céjjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

---

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert:

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....  
.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)
- Indoklás:  
Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendó):  
köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Közpénztv. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja
- c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)
- Indoklás:  
– Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.  
– Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.  
(A kívánt rész aláhúzendó!)
- A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):  
házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér
- d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll. (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)
- Indoklás:  
Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):  
.....  
.....  
Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):  
.....  
.....  
A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):  
házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér
- e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert  
o vezető tisztségviselője  
o az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,  
o vagy az egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja  
a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.
- Indoklás:  
Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):  
.....  
.....  
A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):  
.....  
.....  
Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):  
köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának

tagja, központi államigazgatási szerv – a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

### 3/A. melléklet

#### Segédlet a 3. melléklet kitöltéséhez

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Közpénztv.) rendelkezik arról, hogy a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetetlenség illetve érintettség fennállása kapcsán.

A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a Közpénztv. 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,
- b) a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszám, adószáma, képviselőjének neve,
- c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,
- d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,
- e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,
- f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

A nyilatkozat csatolása kötelező a pályázati anyaghoz.

Elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az összeférhetetlenségi okok az alábbiak:

Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
  - b) a kizárt közjogi tisztségviselő,
  - c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
  - d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
  - e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja,
  - f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
    - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
    - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
  - g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Közpénztv. 13. § alapján a kormányportálon közzétették.
- Összeférhetetlenség esetén a pályázó nem részesülhet támogatásban.

Kizárt közjogi tisztségviselő:

a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezeteinek vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai.

Az érintettségi okok az alábbiak:

Ha a pályázó

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviselési szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a kormányportálon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Érintettség fennállása esetén a pályázó csak akkor részesülhet támogatásban, ha a nyilatkozatot és közzétételi kérelmet megfelelően kitöltve csatolta a pályázatához.

Nem kizárt közjogi tisztségviselő:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Közpénztv. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

Amennyiben a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége illetve összeférhetetlensége fennáll, a nyilatkozaton túl a 3. számú melléklet további részét, a közzétételi kérelmet is ki kell töltenie.

A 3. számú mellékletében foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

## **Fót Város Önkormányzata pályázatot hirdet helyi, menetrend szerinti autóbusszos személyszállítási tevékenység végzésére**

A pályázat tárgya:

Fót város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbusszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységekkel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.

A szerződés meghatározása:

Közszolgáltatási szerződés az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint.

A szerződés időtartama:

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2012. szeptember 1.–2014. december 31.

A teljesítés helye:

Fót város közigazgatási területe.

Ajánlattételi határidő:

2012. július 10. 10 óra

A pályázati kiírás elérhetőségének címe:

Fót Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

cím: 2015 Fót, Vörösmarty tér 1.

tel.: (27) 535-365; (27) 358-232

<http://www.fot.hu>

---



## V. Közlemények

### **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2012. (V. 31.) SZTNH közleménye a 21. Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Verseny kiállításán bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2012. június 11. és 12. között Budapesten megrendezendő 21. Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Verseny kiállításán bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

*Dr. Bendzsel Miklós s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala 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:

384360G	129841A	545750K	374756J	156375K
311532E	134361F	549396K	381561E	179129K
724043G	162062C	571326I	385737J	182529J
000477A	172736G	573690G	404215K	189710C
012157I	178318J	574146G	419473D	225180C
035500I	182013A	581680C	447625G	245187J
067109D	184992B	581920I	499930J	260474I
087118I	189014J	627991C	500700F	263355F
099582E	196725K	647650D	532267F	343207E
135600B	197586K	665038H	581941H	346445C
151771J	214480K	700162G	641456J	369966K
164654K	224182I	726219I	644478I	374804J
165437G	228833F	767637H	666109J	378071K
166479J	240346G	780758C	697024C	383197K
174080K	246568J	811058J	722422J	383288K
187703I	255253E	823813I	782612G	383392K
191708E	268134E	852260J	787978H	394461C
195931J	275054J	868620F	818323I	397873K
231792G	279338C	885475H	822480H	432059H
258572I	305178K	908858B	834932B	443628F
262239J	309063F	920572B	849500F	459848H
316536K	323086G	921133E	866527F	470377E
335766H	331340J	943316F	882261G	483329G
351895K	351833H	975610H	907989E	488402H
359981D	365468F	991970J	918903E	520835I
403469J	370504J	018743C	922579D	528773J
418013E	375211H	046554J	935043I	541370D
418964G	375465I	080100I	967088C	550594H
457671I	380924F	083150K	994552F	553724K
545395C	383350K	099434C	995255D	555834I
602686G	387163D	105545K	002368D	561589C
650371J	388387J	118921K	014697K	569845I
736815I	397921K	144544E	017569J	575019E
808850I	424053K	151131H	030751G	576328F
847732J	443431I	151659F	035789G	600178A
866782G	443871J	163428K	051661I	605679E
995879G	457516J	176233K	075518H	607418A
014132B	458412H	196511G	078960B	611542I
027567G	463606B	261361A	079212I	625440C
038440G	469170K	265306H	111534E	636456H
059534J	475672E	283246K	129236K	637764F
069211K	520108A	309650J	130275J	644092J
077821H	529956K	322125I	135385B	657731F
085262C	532051G	323368B	140694H	667155J
119670K	535630K	356293K	147896D	708510J

779777G	024493E	408496G	908321H
790702E	044498A	437251B	916604B
792399I	078113K	447609B	922325B
803960G	083225F	459627I	987892H
807363D	114637I	468484I	053284A
843836A	135578F	521879E	131057A
847393J	172799H	568390C	365908I
860458B	180210B	568874H	551153B
886651I	194285J	598683H	567764B
889584A	202579K	631647F	577857J
893043B	250324J	656383I	630016E
919576E	283153K	688894F	647908J
927778G	311776E	709789J	696944E
935817G	323554E	746467F	719665F
935868I	332397J	753346F	761749E
951744D	334849D	757498J	818601I
976960B	337563K	782510J	949202H
988787J	383628K	809057D	
017322F	384545C	814933I	
020125K	397498E	844749J	
020324A	399205I	866298F	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

---

## **A Barankovics István Alapítvány 2011. évi egyszerűsített éves beszámolója**

A Barankovics István Alapítvány (1078 Budapest, István u. 44., adószám: 18191705-1-42, bírósági végzés száma: 12.Pk.60.540/2006/3) egyszerűsített éves beszámolója a 2011. évről (Az üzleti év mérlegfordulónapja 2011. december 31.)

### *A 2011. évi induló helyzet*

A Barankovics István Alapítvány (a továbbiakban: BIA) a 2010. év zárásakor összesen 68 036 E Ft-tal rendelkezett az Alapítvány bankszámláján, illetve pénztárában.

### *A BIA 2011. évi pénzügyi forrásai*

A BIA fő bevételi forrása 2011-ben is a költségvetési támogatás volt. A költségvetési támogatás összege 2011. évben összesen 69 400 E Ft volt.

A BIA pénzügyi műveletek bevételeiből, azaz a kamatbevételből 2704 E Ft-hoz jutott, ami szintén szabadon felhasználható forrást jelentett.

A BIA elkülönített állami pénzalaptól, helyi önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától vagy ezek szerveitől támogatást nem kapott.

Az Alapítvány 2011-ben megjelölt céllal, illetve nem célzottan befizetett támogatásként kapott mérleg szerinti összege 8 E Ft volt.

Így a BIA-nak 2011-ben a mérleg szerint az összes bevétele 72 509 E Ft forint volt, de emellett értelemszerűen rendelkezésre állt az előző év(ek)ből megmaradt, fel nem használt 68 036 E Ft is, mely pénzeszköz mindösszesen 140 545 E Ft volt. 2011. évben az összes ráfordítás 86 464 E Ft volt. A mérleg szerinti eredmény –13 955 E Ft.

### *Humán erőforrás*

A 2011-es évben az Alapítvány működését, illetve a támogatások, rendezvények szakmai feladatait továbbra is két alapítványi főmunkatárs biztosította, munkájukat egy fő részmunkaidős, napi négyórás alkalmazott segítette. A második negyedévtől – szintén részmunkaidőben – 11 fő megyei kulturális szervezőt és egy országos koordinátort alkalmazott a BIA, akik az Alapítvány célkitűzéseit elsősorban rendezvényszervezés formájában megyei szinten segítik.

### *A BIA Kuratóriuma*

A BIA Kuratóriuma 2011-ben négy ülést tartott. A 2011. évi ülésekről a jegyzőkönyvek rendben elkészültek és az üléseken meghozott határozatok a Határozatok Könyvében külön is rögzítésre kerültek.

### *A BIA egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások*

A korábbi évekhez hasonlóan a BIA Kuratóriumának elnöke, alelnöke, valamint a BIA Kuratóriumának és Felügyelőbizottságának tagjai sem tiszteletdíjat, sem egyéb juttatást vagy költségátérítést 2011-ben sem kaptak.

### *A BIA működési költségei*

A működési (személyi és dologi) kiadásokra, valamint beruházásra a Kuratórium 12 300 E Ft összegű keretet biztosított. Az év végére ténylegesen felhasznált összeg 16 600 E Ft volt. A keret túllépése a megnövekedett bér-, illetve járulék kifizetésekből, valamint az alapítványi iroda beruházásra (pl. szervergép, bútor) fordított költségeiből tevődött össze.

### *Az alapítványi célú tevékenységekről*

A BIA tevékenységének fő területei és a területekhez rendelt források a 2011. évi költségvetés elfogadásakor is meghatározásra kerültek

A költségvetésben meghatározott alapítványi célú tevékenységek közül:

- a) A saját (és közös) rendezvényre, valamint saját (és közös) kiadványok megjelentetésére a Kuratórium 2011. évre 8000 E Ft összegű keretet biztosított. Ténylegesen erre a célra a BIA 15 518 E Ft-ot fordított. Ebből az összegből az eddigi évekhez képest jelentősen több – 26 saját, illetve közös rendezvény, valamint 28 támogatott rendezvény – került megvalósításra. Szintén ezen összegből a BIA 6 saját kiadványt jelentett meg és további 3 kötet megjelenését támogatta.
- b) Az országos és regionális szervezetek támogatására 15 000 E Ft-ot terveztünk. Ténylegesen e célra a BIA végül 21 267 E Ft-ot fordított, ezen összegből összesen 9 szervezetnek nyújtott támogatást.
- c) Az ösztöndíjprogramra a Kuratórium 2500 E Ft összegű keretet biztosított ám a BIA 2011. év során ösztöndíjpályázatot nem hirdetett, így költség nem keletkezett.
- d) A kutatásokra szánt összesen 3000 E Ft összegű keretből a BIA az év során 650 E Ft-ot használt föl.
- e) 2011. év során az egyéb projekt címen a BIA kulturális szervezői által rendezett rendezvények, valamint a honlap kialakításának és működtetésének költségei szerepelnek. E célra a Kuratórium 20 000 E Ft-os keretösszeget határozott meg. A tényleges költés 26 843 E Ft volt, amelyből az egyéb rendezvények költségei 23 331 E Ft, a honlap költségei pedig 3 512 E Ft-ot tettek ki.
- f) Szintén alapítványi célú kiadásra, a személyi kifizetésekre a Kuratórium 4800 E Ft-ot irányozott elő, a tényleges kiadás azonban csak 4110 E Ft volt.
- g) Az alapítványi célú egyéb kiadásokra (előkészítés, ellenőrzés) a 3300 E Ft-os keretből a BIA 1475 E Ft-ot használt föl.

A 2011. év egészét tekintve összefoglalásként megállapítható, hogy

- a) a BIA 2011. évben a jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapítvány célkitűzéseinek megfelelően működött;
- b) a Kuratórium alapítványi célú tevékenységekhez összesen 56 600 E Ft-os keretet biztosított, amelyhez képest a tényleges költség 2011 folyamán 69 864 E Ft volt;
- c) a BIA 2011. évben mindösszesen 86 464 E Ft-ot használt fel, azaz a tárgyév költségvetési támogatást teljes egészében felhasználta és az azt meghaladó összeget a korábbi években fel nem használt összegekből biztosította;
- d) a BIA a 2011. évet úgy zárta, hogy 55 857 E Ft állt rendelkezésre az Alapítvány bankszámláján és a házipénztárban mindösszesen. Így a BIA 2012. év elején is zökkenőmentesen tudta finanszírozni működését.

Budapest, 2012. március 23.

*Prof. Dr. Mészáros József s. k.,*  
a BIA kuratóriumának elnöke

## Eredménykimutatás

Ezer forintban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Mód.	Tárgyév
1.	Értékesítés nettó árbevétele			
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
3.	Egyéb bevételek	72 133		69 805
	Ebből: támogatások	72 133		69 408
	alapítói			
	központi költségvetési	70 301		69 400
	helyi önkormányzati			
	egyéb	1 832		8
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	3 150		2 704
5.	Rendkívüli bevételek			
	Ebből: támogatások			
	alapítói			
	központi költségvetési			
	helyi önkormányzati			
	egyéb			
6.	Tagdíjak			
A.	Összes bevétel	75 283		72 509
7.	Anyagjellegű ráfordítások	46 509		24 925
8.	Személyi jellegű ráfordítások	22 328		32 086
9.	Értékcsökkenési leírás	936		759
10.	Egyéb ráfordítások	46 303		28 694
11.	Pénzügyi műveletek ráfordításai			
12.	Rendkívüli ráfordítások	0		0
B.	Összes ráfordítás	116 076		86 464
C.	Adózás előtti eredmény	-40 793		-13 955
1.	Adófizetési kötelezettség			
D.	Jóváhagyott osztalék			
E.	Tárgyévi eredmény	-40 793		-13 955

## Mérleg

Ezer forintban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Mód.	Tárgyév
1.	A. Befektetett eszközök	1 141		937
2.	I. Immateriális javak			
3.	II. Tárgyi eszközök	1 141		937
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök			

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Mód.	Tárgyév
5.	B. Forgóeszközök	68 036		55 857
6.	I. Készletek			
7.	II. Követelések	0		0
8.	III. Értékpapírok			
9.	IV. Pénzeszközök	68 036		55 857
10.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0		0
11.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) összesen	69 177		56 794
12.	D. Saját tőke	67 321		53 366
13.	I. Jegyzett tőke	700		700
14.	II. Tőkeváltozás/ Eredmény	107 414		66 621
15.	III. Lekötött tartalék			
16.	IV. Értékelési tartalék			
17.	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	-40 793		-13 955
18.	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
19.	E. Céltartalékok			
20.	F. Kötelezettségek	1 856		3 308
21.	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
22.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
23.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 856		3 308
24.	G. Passzív időbeli elhatárolások			120
25.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) összesen	69 177	0	56 794

### Záradék (vélemény)

A könyvvizsgálat során a Barankovics István Alapítvány egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint az egyszerűsített éves beszámoló a Barankovics István Alapítvány 2011. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Jelen könyvvizsgálói jelentésünk a Barankovics István Alapítvány soron következő kuratóriumi ülésére készült, s nem tartalmazza az ott hozandó, mérlegbeszámolóra gyakorolt döntések hatásait.

Budapest, 2012. március 20.

*Dr. Fainné Kaszab Sarolta s. k.,*  
 ügyvezető  
 „Ráta '80” Kft.  
 kamarai nyilv. szám: 000282

*Dr. Fainné Kaszab Sarolta s. k.,*  
 könyvvizsgáló  
 kamarai tagsági szám: 002570

## Pártok beszámolóí

### A Kisgazdák Történelmi Szövetsége Párt 2011. évi pénzügyi beszámolója

Ezer forintban

<i>Bevételek</i>	Összeg
1. Tagdíjbevétel	42
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok belföldi magánszemélytől	0
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevételek	0
Összes bevétel	42
<i>Kiadások</i>	Összeg
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	24
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadásai	0
7. Egyéb kiadások	33
Összes kiadás	57

Budapest, 2012. április 21.

*Zeljenka Szabolcs s. k.,*  
könyvelő, ügyintéző



**A Magyar Kommunista Munkáspárt 2011. évi pénzügyi beszámolója***Bevételek*

	Ezer forintban
1. Tagdíjak	8 641
2. Állami költségvetésből származó támogatás	–
3. Képviselőcsoportnak nyújtott támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulás, adományok	23 159
4.1. Jogi személyektől (nem pénzbeni juttatás)	4 193
4.1.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.1.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2. Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3. Magánszemélyektől	18 966
4.3.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
Dr. Rebenyák István öröksége	4 600
4.3.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevételek	5 487
Összes bevétel a gazdasági évben	37 287

*Kiadások*

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	130
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	21 665
5. Eszközbeszerzések	732
6. Politikai tevékenység kiadásai	10 188
7. Egyéb kiadások	183
Összes kiadás a gazdasági évben	32 898

Budapest, 2012. április 26.

*Karacs Lajosné s. k.,*  
gazdasági vezető

## VI. Hirdetmények

### **A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága pályázati felhívása helyiségek bérbevételére**

A pályázató neve, címe, távirati címe, telefon- és telefaxszámai:

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága  
(címe: 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 6.) telefon: (72) 522-000; telefax: (72) 522-035

Közúti határátkelőhelyeken belépő- és kilépőterminálokban vámügynöki vagy a határforgalommal összefüggő egyéb szolgáltató tevékenység végzése céljából helyiségek bérbevétele.

A pályázati felhívás tárgya:

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága üzemeltetésében lévő ingatlanokon található helyiségek, valamint területek bérbevétele az alábbiak szerint:

- Drávaszabolcs Határátkelőhelyen irodahelyiségek,
- Berzence Határátkelőhelyen irodahelyiség,
- Beremend Határátkelőhelyen irodahelyiség,
- Barcs Határátkelőhely belépő- és kilépőterminálban lévő irodahelyiségek.

A pályázaton történő részvétel részletes feltételeit, valamint a pályázható helyiségeket a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérleti szerződés időtartama:

A bérbeadó a meghatározott helyiségeket és területeket határozott időtartamra, 30 napos felmondási idő kikötésével adja bérbe.

A dokumentációt rendelkezésre bocsátó szervezet neve:

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága  
(címe: 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 6.)

A dokumentáció megkérésének határideje:

A dokumentáció megvásárolható a pályázati felhívás közzétételének napjától a benyújtási határidő lejártáig, munkanapokon 9–12 óra között a 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 6. szám alatt, a 206. számú irodában.

A dokumentáció megvásárlásának módja:

A pályázók a dokumentációt – igény esetén előzetes betekintést követően – 15 000 Ft + áfa összeg ellenében a megjelölt címen vehetik át, mely összeg megfizetése készpénzfizetéssel vagy banki átutalással teljesíthető (MÁK 10024003-01455661-00000000). Banki átutalás esetén az átutalási megbízás másolati példányát a dokumentáció átvételkor be kell mutatni. A dokumentáció megvásárlása a pályázók számára kötelező, ennek hiányában érvényes pályázat nem adható be. A dokumentáció ellenértékének visszakövetelésére nincs lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje, módja és helye:

A pályázat benyújtásának határideje: a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő megjelenést követő 30. nap 10.00 órája.

A pályázatokat zárt borítékban, magyar nyelven „Ingatlanok és terület bérbeadása pénzváltói, vámügynöki és egyéb tevékenységhez” jellegre, 1 darab eredeti példányban, eredeti jelzéssel és 2 darab másolati példányban, másolati jelzéssel kell benyújtani személyesen, vagy postai úton a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóságához.

A pályázati dokumentációval kapcsolatos megkeresések:

A pályázó írásbeli megkeresésének – például az átvett pályázati dokumentációval kapcsolatos kérdések kapcsán – az illetékes Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság az irat beérkezésétől számított 5 munkanapon belül köteles írásban eleget tenni.

---

### **A Budapesti Rendőr-főkapitányság árverési hirdetménye használatból kivont gépjárművek értékesítésére**

A Budapesti Rendőr-főkapitányság 2012. június 21-én 10 órától nyilvános árverés keretében értékesíti használatból kivont gépjárműveit.

A licitálás járművenként történik, a nyertes vevőnek a licitálást követően azonnal be kell fizetnie a vételárat. Későbbi fizetési lehetőségre nincs mód.

Az értékesítés helye: Vecsés, Széchenyi u. 182. A járművek a helyszínen 2012. június 20-án 10 és 12 óra között, valamint az árverés napján 9 és 10 óra között tekinthetők meg.

Információ: 06 (1) 455-4881.

---

### **A Zala Megyei Rendőr-főkapitányság közleménye bélyegző érvénytelenítéséről**

„A Zala Megyei Rendőr-főkapitányság Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály \*1\*“ feliratú körbélyegzője elveszett. A bélyegző 2012. május 1-jétől érvénytelen.

## A Gyermekrák Alapítvány 2011. évi egyszerűsített éves beszámolója

Bejegyző szerv: Fővárosi Bíróság

Regisztrációs szám: 6927

Adószám: 18161007-1-42

*Egyszerűsített mérlege a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek részére*

A mérlegkészítés napja: 2012. március 31.

Adatok ezer forintban

	Megnevezés	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
01.	A) Befektetett eszközök	81 280	0	72 169
02.	I. Immateriális javak	872	0	856
03.	II. Tárgyi eszközök	80 408	0	71 313
04.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0
05.	B) Forgóeszközök	817 192	0	867 915
06.	I. Készletek	13 898	0	12 496
07.	II. Követelések	4 952	0	13 159
08.	III. Értékpapírok	0	0	631
09.	IV. Pénzeszközök	798 341	0	841 629
10.	C) Aktív időbeli elhatárolások	7 713	0	7 512
11.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	906 185	0	947 596
12.	D) Saját tőke	901 506	0	941 664
13.	I. Induló tőke/Jegyzett tőke	100	0	100
14.	II. Tőkeváltozás/Eredmény	968 085	0	901 406
15.	III. Lekötött tartalék	0	0	0
16.	IV. Értékelési tartalék	0	0	0
17.	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	-66 679	0	40 158
18.	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0
19.	E) Céltartalékok	0	0	0
20.	F) Kötelezettségek	2 684	0	5 514
21.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
22.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
23.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 684	0	5 514
24.	G) Passzív időbeli elhatárolások	1 995	0	418
25.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	906 185	0	947 596

## Közhasznú eredménykimutatás a kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezetek részére

Beszámolási időszak: 2011. január 1.–2011. december 31.

Adatok ezer forintban

	Megnevezés	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
A.	Összes közhasznú tevékenység bevétele	396 865	0	342 938
A.1.	Közhasznú célú működésre kapott támogatás	261 996	0	234 996
A.1.A.	– alapítótól	0	0	0
A.1.B.	– központi költségvetésből (Betegszállításra)	700	0	0
A.1.C.	– helyi önkormányzattól	0	0	200
A.1.D.	– egyéb	261 296	0	234 796
A.2.	Pályázati úton elnyert támogatás	249	0	1 535
A.2.A.	Nemzeti Civil Alapprogram	0	0	1 000
A.2.B.	European Society For, ECCO AISBL	249	0	535
A.3.	Közhasznú tevékenységből származó bevétel	72 269	0	57 220
A.3.A.	Magánszemélytől kapott támogatás	6 345	0	25 260
A.3.B.	Vállalkozóktól kapott támogatás	49 801	0	27 208
A.3.C.	Nem fizetett, támogatásként kapott reklámfelületek értéke	16 123		4 224
A.3.D.	Adományként kapott egyéb eszközök értéke	0	0	528
A.4.	Tagdíjból származó bevétel	0	0	0
A.5.	Egyéb bevétel	62 351	0	49 187
A.5.A.	Kamatbevétel	61 974	0	43 714
B.	Vállalkozási tevékenység bevétele	0	0	0
C.	Összes bevétel (A+B)	396 865	–0	342 938
D.	Közhasznú tevékenység ráfordításai	463 544	–0	302 780
D.1.	Anyagjellegű ráfordításai	396 770	–0	243 521
D.1.A.	– Nyújtott támogatások	261 599	0	164 244
D.1.B.	– Működési és fenntartási költségek	119 048	0	79 277
D.1.C.	– Nem fizetett, támogatásként kapott reklámfelületek értéke	16 123	0	4 224
D.2.	Személyi jellegű ráfordítások	37 024	0	44 652
D.3.	Értékcsökkenési leírás	10 514	0	10 345
D.4.	Egyéb ráfordítások	9 309		888
D.5.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	9 777	0	3 374
D.6.	Rendkívüli ráfordítások	150	0	0
E.	Vállalkozási tevékenység ráfordításai	0	0	0
E.1.	Anyagjellegű ráfordítások	0	0	0
E.2.	Személyi jellegű ráfordítások	0	0	0
E.3.	Értékcsökkenési leírás	0	0	0
E.4.	Egyéb ráfordítások	0	0	0

	Megnevezés	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
E.5.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	0
E.6.	Rendkívüli ráfordítások	0	0	0
F.	Összes ráfordítás (D+E)	463 544	0	302 780
G.	Adózás előtti vállalkozási eredmény (B–E vagy C–F)	0	0	0
H.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0

*Tájékoztató adatok a kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezetek részére*

Adatok ezer forintban

	Megnevezés	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
A.	Személyi jellegű ráfordítások	37 024	0	44 652
A.1.	Béreköltség	27 718	0	33 282
A.1.A.	– béreköltségből: megbízási díjak	0	0	0
A.1.B.	– béreköltségből: tiszteletdíjak	9 576	0	9 569
A.2.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	813	0	2 045
A.3.	Bérfelrakások	8 493	0	9 325
B.	A szervezet által nyújtott támogatások	261 599	0	164 244
C.	Működési és fenntartási költségek	119 048	0	79 277
C.1.	Fenntartási és üzemeltetési költségek	67 127	0	34 024
C.2.	Az Alapítvány népszerűsítésére fordított kiadás	51 919	0	42 253

Készült: Budapest, 2012. április 25.

*Balogh István s. k.,*  
elnök

Készítette: Köteles Margit (2821 Gyermely, Tatai út 15–17. Könyv. ig. sz.: 005087)

Az adatokat Derzsi György, bejegyzett, minősített könyvvizsgáló (könyvvizsgálói igazolvány száma: 003131), igazságügyi szakértő auditálta.

**Molnár Noémi hirdetménye készpénzfizetési számlatömb érvénytelenítéséről**

Molnár Noémi (1165 Budapest, Album u. 36/A) készpénzfizetési számlatömbjét ismeretlen tettesek eltulajdonították.  
A számlatömb betűjele és sorszáma: AMFE-T/ 993951-994000.  
A számlatömb használata 2012. február 20-tól 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.