



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

6/2013. (III. 29.) BM utasítás a Belügyminisztérium hivatali szervezetének Esélyegyenlőségi Tervéről	1991
7/2013. (III. 29.) BM utasítás a határrendészeti, igazgatásrendészeti, idegenrendészeti, közrendvédelmi, közlekedésrendészeti egységes rendészeti statisztikai rendszer használatának szabályairól	2003
8/2013. (III. 29.) BM utasítás a 2013. évi építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatósági ellenőrzések megtervezéséről és az ellenőrzési tevékenység végzéséről	2005
9/2013. (III. 29.) BM–Miniszterelnökségi együttes utasítás a Magyar Rendvédelmi Kar polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szerinti tagozatának tagjaira vonatkozó nyilvántartásáról és a nyilvántartott adatok kezelésének szabályairól	2007
10/2013. (III. 29.) EMMI utasítás az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatáról	2009
11/2013. (III. 29.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2026
12/2013. (III. 29.) EMMI utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás módosításáról	2026
21/2013. (III. 29.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás módosításáról	2045
22/2013. (III. 29.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek 2013. évi fő célkitűzéseinek és fő feladatainak meghatározásáról	2046
6/2013. (III. 29.) KÜM utasítás a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 1/2010. (I. 15.) KÜM utasítás hatályon kívül helyezéséről	2049
8/2013. (III. 29.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodája működésének rendjéről	2049
9/2013. (III. 29.) NFM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2013. (I. 18.) NFM utasítás módosításáról	2052
7/2013. (III. 29.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok fejlesztéseinek és projektjeinek egyes kérdéseiről	2053
8/2013. (III. 29.) VM–KIM együttes utasítás a Vidékfejlesztési Minisztérium hatáskörébe tartozóan a kormányhivatalok szakigazgatási szervei által beszedett központosított bevételek befizetésének eljárási szabályairól	2058
4/2013. (III. 29.) GVH utasítás a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről	2065
4/2013. (III. 29.) LÜ utasítás az ügyészségi alkalmazottak hivatalos célú nemzetközi tevékenységéről	2090
2/2013. (III. 29.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (III. 8.) MNB utasítás módosításáról	2104
11/2013. (III. 29.) ORFK utasítás a fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról	2120

12/2013. (III. 29.) ORFK utasítás a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosításáról	2128
2/2013. (III. 29.) EMMI KÁT utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás módosításáról	2129
1/2013. (III. 29.) KIM KÁT utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kockázatkezelési szabályzatáról	2131
2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	2143

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

9/2013. (III. 29.) KüM közlemény a trópusi faanyagokról szóló 2006. évi nemzetközi megállapodás kihirdetéséről szóló 14/2012. (II. 16.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak, illetve 1. mellékletének hatálybalépéséről	2198
---	------

## III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	2199
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	2200
A Külügyminisztérium személyügyi hírei	2202

## IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye érvényét veszített jogtanácsosi igazolványról	2203
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2203
A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium közleménye a közigazgatási alapvizsga követelményrendszeréről	2206
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapján szolgáló főbb statisztikai adatokról	2211
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása menetrend alapján kompközlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	2211

## V. Alapító okiratok

A miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	2213
Az Emberi Erőforrás Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	2215
A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	2218
A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	2225

## VI. Hirdetmények

Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testületének pályázati felhívása művelődési központ intézményvezető (igazgató) beosztás ellátására	2235
--	------

# I. Utasítások

## A belügyminiszter 6/2013. (III. 29.) BM utasítása a Belügyminisztérium hivatali szervezetének Esélyegyenlőségi Tervéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium hivatali szervezetének Esélyegyenlőségi Terve kiadására jelen utasítás Mellékleteként kerül sor.
- 2. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed
- a Belügyminisztérium állami vezetőire,
  - a Belügyminisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre,
  - a Belügyminisztériumba vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyekre és
  - a Belügyminisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

*Melléklet a 6/2013. (III. 29.) BM utasításhoz*

### A Belügyminisztérium hivatali szervezetének Esélyegyenlőségi Terve

Jelen Esélyegyenlőségi Terv az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, a munkahelyi és családi kötelezettségek összehangolása céljából, a hátrányos helyzetű foglalkoztatotti csoportok foglalkoztatási pozíciójának figyelemmel kísérése és javítása érdekében készült el, az alábbiak szerint.

#### I.

##### Általános célok, etikai elvek

1. A Belügyminisztérium (a továbbiakban: munkáltató) az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében kötelezettséget vállal arra, hogy a foglalkoztatási jogviszony keletkezése, a bérezés, a szakmai előmenetel, a képzési lehetőségek, a munkakörülmények, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), továbbá a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok és a munkáltató belső szabályzatai alapján adható juttatások, illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények tekintetében nem tesz különbséget a Belügyminisztérium állami vezetői, a Belügyminisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők, a Belügyminisztériumba vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyek és a Belügyminisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) között

- nem,
- faji hovatartozás,
- bőrszín,
- nemzetiség,

- e) nemzetiséghez vagy etnikai kisebbséghez való tartozás,
  - f) anyanyelv,
  - g) fogyatékoság,
  - h) egészségi állapot,
  - i) vallási vagy világnézeti meggyőződés,
  - j) családi állapot,
  - k) anyaság (terhesség) vagy apaság,
  - l) szexuális irányultság,
  - m) nemi identitás,
  - n) életkor,
  - o) társadalmi származás,
  - p) vagyoni helyzet,
  - q) foglalkoztatási jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
  - r) érdekképviselőhez való tartozás,
  - s) egyéb helyzet, tulajdonság vagy jellemző alapján.
- A munkáltató tilt minden zaklatást, jogellenes elkülönítést és megtorlást.

2. Az Esélyegyenlőségi Terv (a továbbiakban: ET) nem tartalmazza azon kedvezményeket, amelyek más jogszabályból, közjogi szervezetszabályozó eszközökből, illetve érdekképviselői szervezettel kötött megállapodásból következnek.

3. A munkáltató kötelezettséget vállal a foglalkoztatottak hátrányos megkülönböztetésének megakadályozására. Ennek keretében elsődlegesen a megelőzés eszközeit alkalmazza, ami kiterjed a foglalkoztatási jogviszony keletkezésére, annak tartama alatt az illetmények, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönző eszközök és módszerek meghatározására, az áthelyezésre, a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kérdésekre és a jogviszony-megszüntetésre. Kiterjed továbbá a foglalkoztatottak bármínemű, különösen az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebktv.) 8–9. §-ában megfogalmazott diszkrimináció eseteire. Ez alól kivételt képeznek a foglalkoztatás jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő, szükségszerű megkülönböztetés esetei.

4. A munkáltató a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a foglalkoztatottak emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A foglalkoztatottak és a saját érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket és -körülményeket alakít ki, amelyek hozzájárulnak ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez.

## II.

A munkáltató vállalásai az egyes célcsoportok esélyegyenlőségének biztosítása céljából

### *A munkaügyi folyamatok szabályozása az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében*

5. A munkáltató Munkahelyi Esélyegyenlőségi Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) működtet, amely évente megvizsgálja az ET megvalósulását, javaslatot tesz a kedvezmények körének kibővítésére. A Bizottság tíz tagból áll: a munkáltatónál képvisellel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szervek, a Magyar Rendvédelmi Kar és a Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban együtt: érdekképviselők) egy-egy tagot delegálnak, a többi tagot a közigazgatási államtitkár jelöli ki. A Bizottság évente legalább egyszer ülésezik, munkáját a Belügyminisztérium esélyegyenlőségi referense segíti.

6. A munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében a Belügyminisztérium folyamatosan biztosítja esélyegyenlőségi referens foglalkoztatását. Feladata:

- a) az esélyegyenlőségi terv teljesülését elősegítő intézkedések előkészítése, annak a munkáltatóval, valamint a munkavállalói és szakmai érdekképviselői szervekkel való egyeztetése,

- b) a munkatársak részéről írásos formában érkező panaszok véleményezése és a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint az érdekképviseltek részére való továbbítása,
- c) az ET-ben biztosított kedvezmények igénybeviteléhez szükséges nyilatkozatok kezelése,
- d) a Bizottság üléseinek előkészítése, dokumentálása,
- e) együttműködés az esélyegyenlőségi koordinátorokkal.

7. Az esélyegyenlőségi referens – a hátrányos helyzetű foglalkoztatotti csoportok szociális ügyeinek nyomon követése céljából – meghívottként részt vesz a Szociális Bizottság ülésein.

8. Az ET végrehajtásával kapcsolatos helyi szintű feladatok elvégzésére államtitkárságonként és helyettes államtitkárságonként, valamint a helyettes államtitkárság alá nem tartozó főosztályokon esélyegyenlőségi koordinátort kell kijelölni. Feladata:

- a) nyilvántartás vezetése az ET által biztosított kedvezmények igénybeviteléről;
- b) a foglalkoztatottak 13. pont szerinti nyilatkozatának lezárt borítékban történő átvétele és eljuttatása az esélyegyenlőségi referens részére;
- c) az ET megismertetése az általa képviselt szakterületen foglalkoztatottakkal.

#### *A foglalkoztatottak számára biztosított kedvezmények kiterjesztése*

9. A munkáltató az általa meghirdetett valamennyi állásra kiírt pályázat megfogalmazásakor, a foglalkoztatottak kiválasztásánál és a napi munkavégzés során az 1. pontban rögzítettek szempontjából – a kifejezett pozitív diszkrimináció szándékát kivéve – nem tesz különbséget.

10. A munkáltató a vezetői utánpótlásnál – a jogszabályi keretek között – elsősorban belső forrásaira épít. A foglalkoztatottak kiválasztása során a hangsúlyt az adott munkakörhöz szükséges képesítéseken túl a készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét.

11. A munkáltató biztosítja a foglalkoztatottak teljes köre számára az induló képzésekről szóló tájékoztatót.

12. A meghirdetett képzések elbírálásánál a 40 év feletti munkavállalók előnyt élveznek az olyan végzettségek megszerzésében, amelyek a fiatalabb generációknál már alapképzettségnek számítanak (ECDL, Internet, nyelvtanfolyam stb.). A tanfolyamokon való részvételt – a részvételi létszámlehetőségek függvényében – a munkáltató felajánlja a gyermekgondozási segélyben (a továbbiakban: GYES), illetve gyermekgondozási díjban (a továbbiakban: GYED) részesülőknek, készségeik, tudásuk szinten tartása érdekében a gyermekgondozás ideje alatt.

13. Az átlagosnál nehezebb családi kötelezettségekkel terhelt és a fogyatékkal élő, illetve megváltozott munkaképességű foglalkoztatottakról – az ET-ben biztosított kedvezmények igénybevitelének céljából – a munkáltató (az esélyegyenlőségi referens, mint adatkezelő útján) a személyügyi nyilvántartástól elkülönített nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban kizárólag olyan, a foglalkoztatottak által önkéntes alapon szolgáltatott személyes és különleges adatok szerepelhetnek, amelyek vonatkozásában a foglalkoztatottak kifejezett írásbeli hozzájárulásukat adják a szolgáltatott adatok kezeléséhez. A nyilvántartásban szereplő különleges személyes adatok csak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kezelhetők. A nyilatkozatok a Belügyminisztérium esélyegyenlőségi referensénél bármikor leadhatók. Az adatok a kedvezmény igénybevitelének okának fennállásáig, vagy a nyilatkozat visszavonásáig kezelhetők. A kedvezmény igénybevitelének fennállásának megszűnését a foglalkoztatott köteles bejelenteni.

14. A munkáltató az alábbi, önkéntesen tett foglalkoztatotti nyilatkozatok tartalmát kezeli a nyilvántartásban:

- a) nyilatkozat a 10 éven aluli, valamint a 18. életévét be nem töltött, középiskolai tanulmányait nappali tagozaton folytató gyermekek számáról, továbbá arról, hogy a gyermeket vagy gyermekeket a foglalkoztatott egyedül neveli-e (1. függelék),
- b) nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról (2. függelék),

- c) nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékoságról, megváltozott munkaképességről (3. függelék),
- d) nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek neveléséről (4. függelék).

15. A nyilatkozat adattartalmát a kedvezmény igénybevételének megalapozottsága céljából a munkáltatói jog gyakorlója, a foglalkoztatott közvetlen munkahelyi felettese és a munkáltató személyügyi szervének vezetője jogosult megismerni.

16. A munkáltató a közsférát érintő létszámleépítéskor a leépítendő munkatársak körének meghatározását objektív kritériumokra alapozza. Különös figyelemmel mérlegeli az 50 év feletti munkatársak, a kisgyermeket nevelő szülők, a tartós krónikus betegségben szenvedők helyzetét.

#### *A családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása*

17. A családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása céljából a munkáltató havi 4 óra munkaidő-kedvezményt biztosít a kettő vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő, vagy legalább egy 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelő foglalkoztatottak számára, a fogyatékos gyermeket nevelők számára, valamint a tartósan beteg gyermeket vagy tartósan beteg szülőt gondozó foglalkoztatottak részére. A kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátását. A munkaidő-kedvezmény havi több részletben is igénybe vehető, azonban – két vagy több hónap vonatkozásában – nem vonható össze.

18. A munkáltató – a munkajogi jogszabályokban meghatározottakon túl – a munkavállaló rendes szabadságát nem terhelő, fizetett szabadnapot biztosít a rendkívüli és gyermekekkel kapcsolatos események (pl. baleset, betegállománnyal nem járó, csak munkaidőben elvégezhető orvosi vizsgálat, gyermek ballagása) esetére.

19. A Belügyminisztérium feladatkörébe tartozó szakterületeket figyelembe véve a munkáltató – a lehetőségekhez és az igényekhez mérten – biztosítja a foglalkoztatottak és gyermekeik részére diplomamunka-konzultáció, továbbá a foglalkoztatottak gyermekei számára szakmai gyakorlat lehetőségét, amelyben a személyügyi szerv vezetője nyújt segítséget.

20. A munkáltató a gyermekes foglalkoztatottak munkaidő-beosztásánál figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények nyitva tartását, és amennyiben ezen időszakon túli munkavégzést rendel el, a foglalkoztatottat – lehetőség szerint – legalább 24 órával az elrendelt rendkívüli munkavégzés megkezdését megelőzően tájékoztatja. A kedvezményezetttek köre a gyermekes foglalkoztatottakra terjed ki.

21. A 10 éven aluli gyermeket nevelő foglalkoztatottak rendes évi szabadságának kiadása során a munkáltató – lehetőségeihez mérten – figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szünetek idejét.

22. A két vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő, továbbá 10 éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülő számára a munkáltató – ha a munkakör azt lehetővé teszi – lehetőséget biztosít rugalmas munkaidő igénybevételére.

23. A GYED-en és GYES-en lévő szülővel a munkáltató a gyermekgondozás ideje alatt is tartja a kapcsolatot, kisgyermekével együtt meghívja a Belügyminisztérium gyermek-, illetve családi rendezvényeire. Segíti a GYED-ről és GYES-ről visszatérő foglalkoztatottak munkahelyi beilleszkedését.

24. A munkáltató megvizsgálja a részmunkaidő és a távmunka bevezetésének lehetőségét, amennyiben azt a munkakör jellege lehetővé teszi.

25. A munkáltatói jogkör közvetlen gyakorlója a munkaszüneti napok körüli munkarend (ügyelet) kialakítása során figyelemmel van arra, hogy ne kiskorú gyermeket nevelő, megváltozott munkaképességű vagy fogyatékossgal élő foglalkoztatottat jelöljön ki a munkavégzésre.

26. A munkáltató évente egy munkanapon lehetőséget biztosít a foglalkoztatottnak, hogy megmutassák gyermeküknek a munkakörnyezetüket – a mindenkor hatályos adat- és titokvédelmi szabályok megtartásával –, bemutassák, mivel foglalkoznak.

#### *A munkakörülmények javítása, egészséges életvitel támogatása*

27. A munkáltató a megváltozott munkaképességű vagy fogyatékossgal élő foglalkoztatottak részére havi 4 óra munkaidő-kedvezményt biztosít. A munkaidő-kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátását. A munkaidő-kedvezmény havi több részletben is igénybe vehető, azonban – két vagy több hónap vonatkozásában – nem vonható össze.

28. A munkaidő-kedvezmény igénybevételét a szervezeti egység esélyegyenlőségi koordinátora tartja nyilván (5. függelék). A munkaidő-kedvezmény csak egy jogcímen – vagy a 17. vagy a 27. pont alapján – vehető igénybe.

29. A munkáltató az ülő, mozgásszegény munkaköröket figyelembe véve biztosítja a rendszeres sportolási lehetőséget (torna- és konditerem a Belügyminisztérium központi épületében, úszás, konditerem az ORFK RSZKK IX. kerület, Vágóhíd utca 11–13. szám alatti objektumában, úszás a Készenléti Rendőrség VIII. kerület, Hős utcai szabadidős létesítményében) és támogatja a sport- és szabadidős tevékenységek szervezését.

30. A munkáltató vállalja, hogy a foglalkoztatottak életkorát, megbetegedéseit figyelembe véve, illetve a népegészségügyi adatokkal egyeztetve, hangsúlyozott figyelmet fordít a szív- és érrendszeri, a daganatos és mozgásszervi megbetegedések megelőzésére. Ennek érdekében – a foglalkoztatottak egészségügyi állapotára tekintettel – a munkáltató a foglalkozás-egészségügyi feladatot ellátó orvos bevonásával a Népegészségügyi Programban meghatározott szűrésekkel kapcsolatos tanácsadásokat szervez, valamint a hatályos jogi szabályozás alapján, éves rendszerességgel munkaköri alkalmassági vizsgálatot végeztet el.

31. A munkáltató engedélyezi, hogy a krónikus betegségekben szenvedő, rendszeres kezelés alatt álló foglalkoztatottak a kezelést – írásbeli szakorvosi ajánlás vagy vélemény bemutatása alapján – a munkaidő egy részében is igénybe vehessék. A kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátását.

32. A munkáltató meleggonyhai étkezést, illetve büfé rendszerű ellátást biztosít a Belügyminisztérium épületében.

#### *A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése*

33. A nyugdíjas korba való átmenet megkönnyítése érdekében a munkáltató a Személyügyi Főosztály közreműködésével az öregségi nyugdíj előtt álló foglalkoztatottak számára a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése előtti évben – igény szerint – egyénre szabottan tájékoztatást ad a nyugdíjba vonulási lehetőségekkel kapcsolatban.

34. A munkáltató a nyugdíj előtt álló foglalkoztatottak szakmai képességét és tapasztalatát felhasználja a pályakezdő munkavállalók betanítására, a hivatali szervezet és az irányított szervek tevékenységének megismertetésére.

### III.

#### Panasztétel biztosítása

35. A foglalkoztatott (a III. fejezet vonatkozásában a továbbiakban: panaszos) az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén az Ebktv.-ben részére biztosított eljárások megindítását megelőzően – választása szerint – a Bizottság tevékenységében részt vevő érdekképviseltekhez vagy az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat. Az érdekképviselő és az esélyegyenlőségi referens kölcsönösen tájékoztatják

egymást a beérkezett panaszról (6. függelék), és kialakítják – a védett foglalkoztatottaknak az 1. pontban meghatározott valamely, vagy összes csoportját tipikusan érintő ügyekben valamennyi érdekképviselő közreműködésével – saját vagy közös álláspontjukat az ügygel kapcsolatosan. Amennyiben az esélyegyenlőségi referens vagy az érdekképviselő(ek) álláspontja szerint a panasz megalapozza az esélyegyenlőség sérelmének gyanúját, kezdeményezhetik a Bizottság rendkívüli ülésének összehívását az adott ügy napirendre tűzésével. Ebben az esetben az ülést 3 munkanapon belül össze kell hívni.

36. A panaszt az érdekképviselő vagy az esélyegyenlőségi referens – ha az ügy jellege lehetővé teszi – anonim módon, az érdekképviselő(ek), az esélyegyenlőségi referens véleményével vagy közös álláspontjukkal, illetve a Bizottság állásfoglalásával együtt, annak megtételétől számított 5 munkanapon belül a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára elé terjeszti. A közigazgatási államtitkár az ügy megoldása érdekében köteles a kivizsgálásról haladéktalanul intézkedni.

37. Amennyiben a panasz nem anonim vagy a panaszból kétséget kizáróan megállapítható a panaszos személye, az adott ügy kivizsgálásában nem vehet részt a panaszos felettese, illetve olyan személy, akire nézve elmarasztaló vagy kötelezést tartalmazó döntés hozható. Ezt a kizárási okot a Bizottság tagjára is alkalmazni kell.

38. A vizsgálatot a közigazgatási államtitkár által kijelölt hivatali egység 7 munkanapon belül folytatja le és annak eredményéről jelentést készít. A közigazgatási államtitkár a vizsgálat megállapításairól 2 munkanapon belül írásban tájékoztatja a Bizottságot és – amennyiben kiléte ismert – a panaszost. Anonim panasz esetén a panaszost a Bizottság – a közigazgatási államtitkár választását követően haladéktalanul – értesíti a vizsgálat eredményéről. Amennyiben a panasz alapját képező intézkedést meghozó munkáltatói jogkör gyakorlója az intézkedés megtételéhez a vizsgálat eredményének ismeretében is ragaszkodik – és ezt a foglalkoztatott sérelmezi –, az intézkedést nem foganatosíthatja a panasznak a közigazgatási államtitkárhoz való benyújtásától számítva legfeljebb 12 munkanapig.

39. Amennyiben a panasz nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése ellen irányul, és a kivizsgálás megerősíti a panaszos által kifogásolt jelenség meglétét (zaklatás, emberi méltóság megsértése stb.), a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul köteles intézkedni a jelenség megszüntetése érdekében. Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, az Egyenlő Bánásmód Hatóságtól kérnek eseti állásfoglalást, amelyet az adott ügyben irányadónak tekintenek. Az eljárás eredményéről a foglalkoztatottat tájékoztatni kell.

40. A panasztétel nem korlátozza a panaszost abban, hogy a rendelkezésére álló törvényes eszközök igénybevételével az ügyet egyéb jogi útra terelje.

#### IV.

#### Záró rendelkezések

41. Az ET-ben rögzített kedvezmények körét a munkáltató az érdekképviselői szervekkel egyeztetve folyamatosan bővítheti.

42. A munkáltató kinyilvánítja, hogy a munkáltatónál foglalkoztatott fogyatékkal élő személyek munkahelyi környezetének kialakítása megfelelő, részükre külön akadálymentesítésre vonatkozó intézkedések nem szükségesek.

43. A munkáltató jelen ET közzétételét követően haladéktalanul gondoskodik annak a Belügyminisztérium intranetes honlapján történő megjelentetéséről.

44. Az ET közzétételét követő 1 hónapon belül meg kell alakítani az Esélyegyenlőségi Bizottságot és javaslatot kell tenni ügyrendjére, valamint ki kell jelölni az esélyegyenlőségi koordinátorokat.



## 1. függelék

## Nyilatkozat az eltartott gyermekek számáról

.....  
Foglalkoztatott neve

.....  
Gyermek neve

.....  
Születési ideje

.....  
Gyermek neve

.....  
Születési ideje

Gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem:

igen      nem

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: törvény) alapján az Esélyegyenlőségi Terv 13. és 14. pontjában rögzített adatkezelési szabályokat, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos, a törvény 21–22. §-ában foglalt jogorvoslati lehetőségeket megismertem és elfogadtam. Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....  
foglalkoztatott aláírása

## 2. függelék

## Nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról

.....  
Munkahely megnevezése

.....  
Foglalkoztatott neve

.....  
Szülő neve\*

.....  
Születési ideje

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: törvény) alapján az Esélyegyenlőségi Terv 13. és 14. pontjában rögzített adatkezelési szabályokat, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos, a törvény 21–22. §-ában foglalt jogorvoslati lehetőségeket megismertem és elfogadtam. Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....  
foglalkoztatott aláírása

---

\* Gondozott szülő esetén az ő hozzájáruló nyilatkozata is szükséges az adatkezeléshez!

3. függelék

Nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékoságról, megváltozott munkaképességről

.....  
Munkahely megnevezése

.....  
Foglalkoztatott neve

.....  
Fogyatékoság mértéke, megnevezése

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: törvény) alapján az Esélyegyenlőségi Terv 13. és 14. pontjában rögzített adatkezelési szabályokat, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos, a törvény 21–22. §-ában foglalt jogorvoslati lehetőségeket megismertem és elfogadtam. Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....  
foglalkoztatott aláírása

## 4. függelék

## Nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek neveléséről

.....  
Munkahely (szervezeti egység) megnevezése

.....  
Foglalkoztatott neve

.....  
Gyermek neve

.....  
Születési ideje

.....  
Gyermek neve\*

.....  
Születési ideje

Gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem:  
igen                      nem

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: törvény) alapján az Esélyegyenlőségi Terv 13. és 14. pontjában rögzített adatkezelési szabályokat, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos, a törvény 21–22. §-ában foglalt jogorvoslati lehetőségeket megismertem és elfogadtam. Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

.....  
foglalkoztatott aláírása

---

\* Nagykorú gyermek esetén – amennyiben nem a szülő a jognyilatkozatok megtételére kijelölt gondnoka – az ő hozzájáruló nyilatkozata is szükséges az adatkezeléshez!

5. függelék

szervezeti egység

A jogosultak 4 órás munkaidő-kedvezmény igénybevétele

Sor- szám	Név	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													

Esélyegyenlőségi koordinátor neve, elérhetősége:

.....

Dátum, aláírás: .....

## 6. függelék

## Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap

Munkáltató (szervezeti egység) neve, címe	
Panaszos neve, beosztása*	
Érdekképviselői szervezet (ahova a panasz érkezett) vagy az esélyegyenlőségi referens neve	
A panasztétel dátuma	
A panasz rövid leírása (az érdekképviselőt tölti ki)	
Az esélyegyenlőségi referens/Bizottság véleménye, javaslata	
A véleményezés dátuma	

---

\* Kitöltése nem kötelező.

---

## **A belügyminiszter 7/2013. (III. 29.) BM utasítása a határrendészeti, igazgatásrendészeti, idegenrendészeti, közrendvédelmi, közlekedésrendészeti egységes rendészeti statisztikai rendszer használatának szabályairól**

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. § g)–h), j)–o) pontjai szerint megállapított feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztériumra és az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervekre.
2. Ezen utasítás alkalmazásában:
  - a) HIIKK rendszer: az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél alkalmazott határrendészeti, igazgatásrendészeti, idegenrendészeti, közrendvédelmi, közlekedésrendészeti egységes rendészeti statisztikai rendszer;
  - b) Robotzsaru Neo rendszer: olyan integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő alkalmazás, amely strukturált adatbázis formában tárolja az ügyvitel és ügyfeldolgozás során rögzített adatokat, magában foglalja az elektronikus iratkezelést az ügyirat érkezésétől az ügyirat selejtezéséig;
  - c) Netszaru rendszer: olyan országos digitális, elektronikus adatbázis, amely 24 órás folyamatos üzemmódban áll rendelkezésre a felhasználó szerv részére maximum 12 órás adatfrissítési késéssel; a Netszaru rendszer strukturált adatbázis formájában magában foglalja a Robotzsaru Neo rendszer használata során rögzített ügyek, események reprezentáns adatait az ügy selejtezéséig; felületén keresztül statisztikai adatok nyerhetők ki, valamint kereső, kutató tevékenységek végezhetők a Robotzsaru rendszer jogosultsági rendjének keretei között, illetve a Netszaru rendszerben készülnek a felhasználó szervek ügyeleti szolgálati jelentései is;
  - d) Robotzsaru rendszer: olyan informatikai alkalmazás, amely a felhasználó felé négy alkalmazási felületen, így a Robotzsaru Neo rendszeren, a Térképmodulon, a Netszaru rendszeren, valamint a Dokumentumtáron keresztül biztosít elérést;
  - e) hitelesítés: a Robotzsaru, illetve Netszaru rendszerben végrehajtott tevékenység, amely arra irányul, hogy az elkészített iratok, rögzített intézkedések, egyéb statisztikai adatrögzítések és az alsóbb szintű hitelesítések megfelelő végrehajtását ellenőrizze, és ezt dokumentálja;
  - f) statisztikai adat: a Robotzsaru rendszerben előállított, annak HIIKK rendszer adatbázisában tárolt, a Netszaru rendszer táblázataiban megtekinthető számadat;
  - g) rendészeti statisztikai adat: a határrendészeti, az igazgatásrendészeti, a közlekedésrendészeti és a közrendvédelmi szolgálati ágak, valamint az idegenrendészeti szakterület statisztikai adatai.
3. A HIIKK rendszer célja, hogy az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) és a Belügyminisztérium szerveit gyorsan, megbízhatóan és hitelesen lássa el rendészeti statisztikai adatokkal.
4. A HIIKK rendszer fejlesztésének szakmai koordinációját az ORFK Rendészeti Főigazgatóság, a fejlesztés informatikai feladatait az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Alkalmazás és Rendszerfejlesztési Főosztály látja el.
5. A HIIKK rendszer használata technikai jellegű szabályainak megállapításáról az ORFK Rendészeti Főigazgatóság gondoskodik.
6. A HIIKK rendszer működési elve azon alapul, hogy a Robotzsaru rendszerben különböző módon előállított statisztikai adatok bekerülnek a HIIKK rendszer adatbázisába, mely a Netszaru rendszerben megtekinthető. A Netszaru rendszerben nem lehet adatot bevinni a HIIKK rendszer adatbázisába.
7. A Robotzsaru rendszerben a statisztikai adatok bevitele az ügyfeldolgozáshoz kapcsolódik. A rendszer elsősorban az iktatás, irat előállítás és intézkedés rögzítés során megadott adatokat használja fel.
8. A HIIKK rendszer
  - a) a határrendészeti szolgálati ág, azon belül kiemelten az idegenrendészeti szakterület,
  - b) az igazgatásrendészeti szolgálati ág,

- c) a közrendvédelmi szolgálati ág,  
d) a közlekedésrendészeti szolgálati ág
- statisztikai adatait gyűjti. A más szolgálati ágak személyi állománya által generált rendészeti statisztikai adatok az adat tartalmának megfelelő szolgálati ág HIIKK statisztikai adatbázisába kerülnek be.
9. A szolgálati ágaknak és a határrendészeti szolgálati ág részét képező idegenrendészeti szakterületnek megfelelő öt statisztikai kategória az alábbi betűjelekkel kerül megjelölésre:
- a) határrendészet (H),  
b) idegenrendészet (I),  
c) igazgatásrendészet (G),  
d) közrendvédelem (R),  
e) közlekedésrendészet (Z).
10. A HIIKK rendszer használata során az alábbiak szerint több szintű hitelesítési rend működik:
- a) saját hitelesítés: a Robotzsaru rendszerben iratot előállító vagy egyéb rögzítést végrehajtó személy a saját iratát, rögzítését hitelesíti;
- b) parancsnoki hitelesítés: a Robotzsaru rendszerben elkészült irat vagy egyéb rögzítés szakmai revízióját végző személy ellenőrzi a rögzítéssel generált statisztikai adatot, majd azt a rendszerben hitelesíti;
- c) szakterületi (kategória) hitelesítés: a Netzsaru rendszerben a szakterületi vezető a saját szakterületi kategóriájába bekerült statisztikai adatok tekintetében ellenőrzi a parancsnoki hitelesítés meglétét, majd a Netzsaru rendszerben hitelesíti a kategóriát. A hitelesítést helyi, területi és központi szinten is végre kell hajtani, területi szinten a szakterületi vezetők a megyei rendőr-főkapitányság beosztottjai, központi szinten az ORFK Rendészeti Főigazgatóság főosztályai által generált statisztikát hitelesítik;
- d) helyi szintű hitelesítés: a Netzsaru rendszerben a rendőrkapitányság, a határrendészeti kirendeltség vezetője, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatója és a Készenléti Rendőrség rendészeti igazgatója, az ORFK Rendészeti Főigazgatóság tekintetében a Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály vezetője, illetve az általuk kijelölt személy ellenőrzi a szakterületi (kategória) hitelesítések meglétét, majd a Netzsaru rendszerben hitelesíti a helyi szerv statisztikáját;
- e) területi szintű hitelesítés: a Netzsaru rendszerben a megyei rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatója, Budapest rendőr-főkapitányának rendészeti helyettese, illetve az általa kijelölt személy, valamint a Készenléti Rendőrség és Repülőtéri Rendőr Igazgatóság és az ORFK Rendészeti Főigazgatóság tekintetében az ORFK Rendészeti Főigazgatóságon kijelölt személy ellenőrzi a helyi szintű hitelesítések meglétét, majd a Netzsaru rendszerben hitelesíti az ellenőrzött szerv statisztikáját.
11. A rendőr-főkapitányságok, valamint a Készenléti Rendőrség és Repülőtéri Rendőr Igazgatóság és az ORFK Rendészeti Főigazgatóság hitelesített statisztikai adatait a Belügyminisztérium Koordinációs és Statisztikai Osztálya (a továbbiakban: BM KSO) összesíti és ellenőrzi. A feltárt hibáról az adatot beküldő szervet a BM KSO értesíti. A BM KSO a javítások befejezése után lezárja az országos HIIKK rendszer statisztikát. A statisztikai adatok ezt követően használhatóak fel adatszolgáltatásra.
12. A hitelesítés feloldását minden szinten a felettes szerv engedélyezi és hajtja végre.
13. Ez az utasítás 2013. július 1-jén lép hatályba. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépést követően keletkezett statisztikai adatokra kell alkalmazni.
14. Hatályát veszti a közrendvédelmi és közlekedésrendészeti statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséről szóló 1/1995. (I. 6.) AFH-ORFK KBH együttes intézkedés, valamint a közrendvédelmi statisztika című adatlap kitöltéséről szóló 3/1995. (I. 30.) AFH-ORFK KBH együttes intézkedés.

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



## **A belügyminiszter 8/2013. (III. 29.) BM utasítása a 2013. évi építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatósági ellenőrzések megtervezéséről és az ellenőrzési tevékenység végzéséről**

Az egyes miniszterek, valamint Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat-és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 40. § (5) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás rendelkezéseit a járási (fővárosi kerületi) hivatal szakigazgatási szerveként működő járási építésügyi hivatal, és járási építésügyi és örökségvédelmi hivatal építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ellenőrzéseire kell alkalmazni.
- 2. §**
- (1) Az ellenőrzési tervben az ellenőrző hatóság tervezett ellenőrzéseire vonatkozó információk lehető legszélesebb körét kell nyilvánosságra hozni – figyelemmel arra, hogy ez az ellenőrzések célját ne veszélyeztesse – annak érdekében, hogy az ellenőrzési terv megismerése a vállalkozások jogkövető magatartását elősegítse.
  - (2) Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell olyan tájékoztató információkat, amelyek alapján a vállalkozások az ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések során vizsgált követelményeket megismerhetik, különösen az ellenőrzéssel érintett kötelezettségeket előíró jogszabályhelyek pontos megjelölését, a vizsgálat tárgyát, az alkalmazható szankciók megjelölését és azokat a szempontokat, amelyeknek a vállalkozásnak meg kell felelnie annak érdekében, hogy az ellenőrző hatóság a tevékenységét szabályszerűnek minősítse.
  - (3) A tárgyidőszakra vonatkozó ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács által az előző tárgyidőszokról készített ellenőrzési beszámolóhoz fűzött véleményét.
  - (4) Az ellenőrzési tervben
    - a) a tárgyidőszakban lefolytatni tervezett ellenőrzések számát típus szerinti bontásban,
    - b) a kiválasztási eljárással kapcsolatos fontosabb információkat,
    - c) az ellenőrző hatóság által ellenőrzésre kiválasztott tevékenységek körét,
    - d) az ellenőrzések formai, illetve tartalmi szempontú megvizsgálásának arányait,
    - e) az egyes ellenőrzések által vizsgált dokumentumokat, és
    - f) az előző tárgyévi ellenőrzések tapasztalatainak összefoglalóját, valamint ennek a tárgyévi ellenőrzési terv kialakítására való hatásátszükséges szerepeltetni.
- 3. §** A járási (fővárosi kerületi) hivatal szakigazgatási szerveként működő járási építésügyi hivatal, és járási építésügyi és örökségvédelmi hivatal az építésfelügyeleti hatósági ellenőrzési tervét az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 58. § (6) bekezdésére figyelemmel építésfelügyelőnként 120 ellenőrzés/év figyelembevételével tervezi meg. A hatósági ellenőrzési tervben szerepeltetni kell az összevont építésfelügyeleti ellenőrzés időpontját.
- 4. §** Az ellenőrzési tervet úgy kell elkészíteni, hogy az építésfelügyeleti hatóság helyszíni ellenőrzései során – a teherhordó szerkezetek állékonyságának, szakszerű kivitelezésének ellenőrzésén túlmenően – fokozott figyelmet kell fordítani
- a) a központi költségvetési vagy európai uniós támogatási forrásból megvalósuló, továbbá a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásoknak minősülő kivitelezések szakszerűségének ellenőrzésére,
  - b) az építési napló jogszabályban megfelelő módon történő vezetésének ellenőrzésére,
  - c) a vízszintes és ferde térelhatároló szerkezetek beépítési szakszerűségének ellenőrzésére,
  - d) a kiviteli tervdokumentációk meglétének ellenőrzésére,
  - e) a felelős műszaki vezetői tevékenység ellenőrzésére,
  - f) a műszaki ellenőri tevékenység ellenőrzésére,
  - g) az építmények energiaháztartását biztosító építési célú termékek (hőszigetelések, nyílászárók stb.), valamint a vízszigetelések szakszerű beépítésének ellenőrzésére,
  - h) a tömegtartózkodásra szolgáló építmények kötelező jókarbantartásának ellenőrzésére,

- i) az építésügyi hatósági engedélyben és az ahhoz tartozó jóváhagyott tervekben, valamint a kiviteli tervekben foglaltak betartásának ellenőrzésére, és
- j) az árvizek lefolyását gátló szabálytalan építési tevékenységek felkutatására.

- 5. §** Az építésfelügyeleti ellenőrzések és közös helyszíni szemlék ütemezésekor különös figyelmet kell fordítani az illetékes építésügyi hatóságokkal (ideértve a sajátos építményfajták szerinti hatóságokat is), valamint más illetékességi területen működő építésfelügyeleti hatósággal, vagy más – ellenőrzésre jogosult – hatósággal vagy szervezettel történő összehangolásra, figyelembe véve a kormányhivatali, 2013. évi összevont ellenőrzési terv tartalmát.
- 6. §** (1) Az építésfelügyeleti ellenőrzések és közös helyszíni szemlék megtartása a területileg illetékes szakmai kamarákkal (Magyar Építész Kamara, Magyar Mérnöki Kamara, Magyar Kereskedelmi és Ipar Kamara) közösen szükséges, különös figyelemmel a megfelelő jogosultságok ellenőrzésére.
- (2) A területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal közös ellenőrzések szükségesek az olyan építőipari kivitelezések vizsgálatára, amelyeknél a tűzvédelmi hatóság szakhatósági jogkörben eljár az építési engedélyezés során, és érdemi, a tűzvédelem körébe tartozó építészeti megoldások szakszerűségének ellenőrzésére van lehetőség.
- 7. §** Az építésfelügyeleti hatóság a helyszíni szemléken készült számítógépes jegyzőkönyv adatait az Országos Építésügyi Nyilvántartáson keresztül legalább hetente tölti fel. A jegyzőkönyvhöz minden esetben mellékelni kell az építéssel érintett, valamint a közvetlenül szomszédos telkekről, építményekről készített fényképfelvételeket.
- 8. §** A járási (fővárosi kerületi) hivatal szakigazgatási szerveként működő járási építésügyi hivatal, és járási építésügyi és örökségvédelmi hivatal az építésfelügyeleti hatósági ellenőrzési tervben foglaltak, valamint az ellenőrzési tervben nem szereplő, de az ellenőrzési időszakban lefolytatott hatósági ellenőrzések végrehajtásáról, a levont következtetésekről a következő ellenőrzési időszak lezárása előtt ellenőrzési jelentést készít. Az ellenőrző hatóság a hatósági ellenőrzési jelentését a honlapján és az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségében közzéteszi és a felettes szervének megküldi.
- 9. §** A járási (fővárosi kerületi) hivatal szakigazgatási szerveként működő járási építésügyi hivatal, és járási építésügyi és örökségvédelmi hivatal – építésügyi hatósági ellenőrzés keretében – az építésügyi hatósági engedélyekben foglalt kötelezettségek, kikötések teljesítését rendszeresen és a teljesítési határidőn belül ellenőrzi.
- 10. §** A járási (fővárosi kerületi) hivatal szakigazgatási szerveként működő járási építésügyi hivatal, és járási építésügyi és örökségvédelmi hivatal a 2. §-ban foglaltak alapján elkészíti és közzéteszi az építésügyi hatósági ellenőrzési tervét és az ellenőrzési jelentését.
- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A belügyminiszter és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár  
9/2013. (III. 29.) BM–Miniszterelnökségi együttes utasítása  
a Magyar Rendvédelmi Kar polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szerinti tagozatának tagjaira  
vonatkozó nyilvántartásáról és a nyilvántartott adatok kezelésének szabályairól**

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 30/B. § (3) és (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 10. § (3) bekezdésére, valamint a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (VIII. 31.) ME utasítás Mellékletének 2. § (4) bekezdésére – a következő utasítást adjuk ki:

1. A Magyar Rendvédelmi Kar (a továbbiakban: MRK) polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szerinti tagozatának hivatásos és közalkalmazotti állománya (a továbbiakban együtt: személyi állomány) tekintetében az MRK tagnyilvántartását az MRK Irodája polgári nemzetbiztonsági szolgálatonként elkülönítve, az érintett polgári nemzetbiztonsági szolgálattal hivatásos szolgálati viszonyban álló, a főigazgató által adatkezelésre kijelölt MRK-tag (a továbbiakban: adatkezelő) útján vezeti.
2. Az adatkezelőt a polgári nemzetbiztonsági szolgálat személyügyi nyilvántartást vezető szerve (a továbbiakban: személyügyi szerv) tájékoztatja
  - a) a hivatásos szolgálati viszony és közalkalmazotti jogviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) létesítéséről, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 30/B. § (1) bekezdés a)–c) pontjában felsorolt adatok közlésével, valamint
  - b) a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséről.
3. A személyügyi szerv a Hszt. 30/B. § (1) bekezdés a)–c) pontjában felsorolt adatokban bekövetkezett változásról az adatok aktualizálása céljából minden hónap 10. napjáig írásban értesíti az adatkezelőt, aki az adatváltozást az általa kezelt tagnyilvántartásban a közléstől számított 15 napon belül átvezeti.
4. Foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén a személyi állomány tagját az adatkezelő a 2. pont a) alpontjában meghatározott tájékoztatás kézhezvételétől számított 15 napon belül nyilvántartásba veszi. A tagságról az igazolást a nyilvántartásba vétellel egyidejűleg az adatkezelő állítja ki.
5. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén az adatkezelő a nyilvántartásból a 2. pont b) alpontjában meghatározott tájékoztatás kézhezvételétől számított 15 napon belül törli az adatokat.
6. A polgári nemzetbiztonsági szolgálatonként elkülönítetten kezelt tagnyilvántartások adatainak felhasználása során biztosítani kell az adatkezelés nyomon követhetőségét.
7. Az egyes, polgári nemzetbiztonsági szolgálatonként elkülönítetten kezelt tagnyilvántartások adatai sem a tagozaton belül, sem az MRK-tagokra vonatkozó más nyilvántartással nem kapcsolhatóak össze. Az adatok az MRK szerveinek nem továbbíthatóak.
8. A polgári nemzetbiztonsági szolgálatonként elkülönítetten kezelt tagnyilvántartások adatainak tárolása a minősített adat védelméről szóló törvényben foglaltak szerint, az érintett polgári nemzetbiztonsági szolgálat erre a feladatra kialakított helyiségében, elektronikusan vagy papír alapon történhet. A tárolási feltételeket úgy kell kialakítani, hogy illetéktelen személy az adatokhoz ne férhessen hozzá (papír alapú tárolásnál külön lemezzszekrényben, elektronikus adatkezelés esetében a jogosulatlan hozzáférés ellen védő jelszó használatával).
9. A polgári nemzetbiztonsági szolgálatonként elkülönítetten kezelt tagnyilvántartások adatainak tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy szükség esetén törlésük, módosításuk elvégezhető legyen, továbbá a törlés, módosítás ténye ellenőrizhető legyen.

10. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 20. §-ában meghatározott előzetes tájékoztatási kötelezettség alapján a személyi állomány tagját a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a személyügyi szerv tájékoztatja a kötelező MRK tagsági viszonyról és ezzel összefüggésben a 2. pontban meghatározott adatok kezeléséről, olyan módon, hogy a tájékoztatás megtörténte ellenőrizhető legyen.
11. A személyi állomány tagja az Infotv. 14. § a) és b) pontjában meghatározott kérelmet az adatkezelőnél írásban terjesztheti elő.
12. A személyi állomány tagjának helyesbítési kérelme vagy az adatkezelő által észlelt helytelen adat esetén az adatkezelő a helytelen adatot a helyesbítés elvégzéséig az adat helytelen voltára vonatkozó jelzéssel látja el. A jelzéssel megjelölt adat csak a jelzéssel együtt használható fel, feltéve, hogy az adat felhasználása az adatkezelés céljára tekintettel a személyi állomány tagjának jogos érdekét nem sérti. Az adatkezelő köteles a helytelen adatokat legkésőbb az adatok helyesbítésére irányuló kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül helyesbíteni.
13. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
14. Az utasítás hatálybalépését követően jelen utasítás szabályai szerint kell a Magyar Rendvédelmi Kar polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szerinti tagozatának hivatásos állományú tagjaira vonatkozó nyilvántartásáról és a nyilvántartott adatok kezelésének szabályairól szóló 25/2012. (VI. 15.) BM–KüM utasítás szabályai szerint létrehozott nyilvántartást továbbkezelni. A Magyar Rendvédelmi Kar polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szerinti tagozatának hivatásos állományú tagjaira vonatkozó nyilvántartásáról és a nyilvántartott adatok kezelésének szabályairól szóló 25/2012. (VI. 15.) BM–KüM utasítás alapján kijelölt adatkezelő helyett új adatkezelő kijelölése az utasítás hatálybalépésekor nem szükséges.
15. Az utasítás hatálybalépésekor közalkalmazotti jogviszonyban állók Hszt. 30/B. § (1) bekezdés a)–c) pontjában felsorolt adatairól a személyügyi szerv az utasítás hatálybalépésétől számított 15 napon belül írásban tájékoztatja az adatkezelőt. Az adatkezelő a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilvántartásba veszi a közalkalmazottat, ezzel egyidejűleg a tagságról igazolást állít ki.
16. Az utasítás hatálybalépésének napján közalkalmazotti jogviszonyban állókat a 15. pontban meghatározott adatai kezeléséről a személyügyi szerv az adott polgári nemzetbiztonsági szolgálatnál szokásos módon 2013. április 30-áig tájékoztatja, úgy, hogy a tájékoztatás megtörténte ellenőrizhető legyen.
17. Hatályát veszti a Magyar Rendvédelmi Kar polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szerinti tagozatának hivatásos állományú tagjaira vonatkozó nyilvántartásáról és a nyilvántartott adatok kezelésének szabályairól szóló 25/2012. (VI. 15.) BM–KüM utasítás.

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

*Dr. Lázár János s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető államtitkár

## **Az emberi erőforrások minisztere 10/2013. (III. 29.) EMMI utasítása az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatáról**

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

- 1. §** Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

### *1. melléklet a 10/2013. (III. 29.) EMMI utasításhoz*

#### **AZ ORSZÁGOS BETEGJOGI, ELLÁTOTTJOGI, GYERMEKJOGI ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

##### **1. fejezet**

##### **Általános rendelkezések**

##### *1.1. Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ jogállása, alapvető adatai*

1.1.1. Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ (a továbbiakban: OBDK) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Tv.) meghatározott központi hivatal.

1.1.2. Az OBDK az egészségügyért felelős miniszter irányítása alatt áll azzal, hogy a Tv. 2. § (3) bekezdésében meghatározott hatásköröket az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselők tevékenységével összefüggésben a szociálpolitikáért felelős miniszter gyakorolja.

1.1.3. Az OBDK alapadatai a következők:

- a) a szervezet megnevezése: Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ;
- b) a szervezet nevének hivatalos rövidítése: OBDK;
- c) a szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:
  - ca) angol nyelvű elnevezése: National Centre for Patients' Rights and Documentation;
  - cb) német nyelvű elnevezése: Nationales Zentrum für Patientenrechte und Dokumentation;
  - cc) francia nyelvű elnevezése: Centre National des Droits des Patients et de Documentation;
- d) a szervezet székhelye: 1051 Budapest, Arany János u. 6–8.;
- e) a szervezet postacíme: 1365 Budapest, Pf. 646;
- f) az OBDK internetes honlapja: [www.obdk.hu](http://www.obdk.hu);
- g) az OBDK vezetője: főigazgató;
- h) az OBDK alapító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
- i) az OBDK irányító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
- j) az OBDK-t a Kormány az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központtról szóló 214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelettel, 2012. augusztus 1-jei hatállyal hozta létre;
- k) az OBDK alapító okiratának kelte: 2012. szeptember 6.;
- l) az OBDK alapító okiratának száma: 7358-22/2012/JOGI;
- m) az OBDK önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;

- n) az OBDK PIR-azonosító száma: 799843;
  - o) az OBDK adószáma: 15799847-2-41;
  - p) az OBDK előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329596-00000000;
  - q) az OBDK áfaalanyisága: áfa hatálya alá tartozik.
- 1.1.4. Az OBDK alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
- 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás
- 1.1.5. Az OBDK alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 6911002 Egyéb jogi tevékenység
  - 822000 Telefoninformáció
  - 841173 Statisztikai tevékenység
  - 841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása
  - 855935 Szakmai továbbképzések
  - 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
  - 890122 Fogyatékossággal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység
  - 890212 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
  - 890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok
  - 890423 Mediációs, közvetítői tevékenység
- 1.1.6. Az OBDK vállalkozási tevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 581100 Könyvkiadás
  - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
  - 581900 Egyéb kiadói tevékenység
  - 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
  - 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
  - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
  - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
  - 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
  - 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
  - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
  - 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
  - 860000 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása

## 1.2. Az OBDK tevékenysége, feladata és hatáskörei

1.2.1. Az OBDK alaptevékenységként az alábbi közfeladatokat látja el:

- a) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 32. § (1) bekezdése szerinti szervezet feladatait,
- b) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § (3) bekezdése szerinti szervezet feladatait,
- c) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 11/A. § (4) bekezdése szerinti szervezet feladatait,
- d) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.) 30. § (4) bekezdés b) pontja és (9) bekezdése szerinti, egészségügyi dokumentációt kezelő szerv működésével kapcsolatos feladatokat,
- e) a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- f) ellenőrzi az egészségügyi szolgáltatások hozzáférhetőségét az egészségügyi ellátórendszer betegellátási kapacitásának szabályozására vonatkozó jogszabályok keretei között, amelynek keretében:
  - fa) egyedi ügyekben vizsgálhatja az egészségügyi szolgáltatás hozzáféréssel – így az ellátásszervezéssel, a beutalási renddel, a betegek tájékoztatásával – kapcsolatos szabályok érvényesülését,
  - fb) javaslatot tehet az ellátások hozzáférhetőségére vonatkozó jogszabályok tartalmára vonatkozóan,
  - fc) tájékoztatást kérhet az ellátásszervezést végző szervtől, illetve az egészségügyi államigazgatási szervtől egyedi esetekben az ellátások hozzáférhetőségére vonatkozó szabályok érvényesüléséről,

- fd) javaslatot tehet az ellátásszervezést végző szerv, illetve az egészségügyi államigazgatási szerv részére az ellátásszervezéssel összefüggő tapasztalatai alapján intézkedés megtételére,
- g) képzési és továbbképzési feladatokat lát el a jogvédelmi képviselők munkájához kapcsolódóan,
- h) kidolgozza és szükség szerint felülvizsgálja a jogvédelmi képviselői tanfolyam és a kötelező továbbképzés tananyagát és vizsgakövetelményeit,
- i) ellátja a jogvédelemmel kapcsolatos módszertani feladatokat,
- j) a tárgyévet követő év március 31-ig közzéteszi a jogvédelmi képviselők tevékenységéről szóló éves beszámolót,
- k) a határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló 2011. március 9-i 2011/24/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 6. cikkének eleget téve nemzeti kapcsolattartó pont,
- l) részt vesz a szakterületet érintő hazai és nemzetközi projektek tervezésében és lebonyolításában.

1.2.2. Az OBDK az 1.2.1. pont a)–c) alpontjában foglalt feladatkörében:

- a) gondoskodik a betegek, ellátottak és gyermekek külön törvényben meghatározott jogainak érvényesüléséről, védelméről,
- b) működteti a jogvédelmi képviselők hálózatát, irányítja, szervezi és ellenőrzi a jogvédelmi képviselők szakmai munkáját, ellátja a jogvédelmi képviselők foglalkoztatásával összefüggő feladatokat,
- c) az egészségügyi szolgáltatóval együttműködésben tájékoztatást nyújt a jogvédelmi képviselő elérhetőségéről, a szolgáltatónál, illetve a területi irodában meghatározott fogadóórájának beosztásáról,
- d) az egészségügyi szolgáltatásokat, a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást, a gyermekjóléti alapellátást, a szakosított szociális ellátást biztosító intézményi elhelyezést, továbbá a gyermekvédelmi gondoskodást (a továbbiakban együtt: szolgáltatás) igénybevevők, illetve törvényes képviselőik, valamint a szolgáltatást nyújtók számára tájékoztatást ad a betegjogokkal, az ellátotti és gyermekjogokkal összefüggő kérdésekben.

1.2.3. Az OBDK az 1.2.1. pont d) alpontjával kapcsolatos feladatkörében:

- a) nyilvántartást vezet a jogutód nélkül megszűnt egészségügyi intézményekről,
- b) az adatkezelése alá tartozó egészségügyi dokumentációból – az előírt megőrzési időn belül – az érintett kérelmére, illetve jogszabályban feljogosított szerv vagy személy indítványa alapján betekintést engedélyez, adatot szolgáltat, másolatot ad ki,
- c) őrzi a jogvédelmi képviselők lezárt ügyeinek irattárba helyezett dokumentációját, az Irányított Betegellátási Rendszer működtetése során keletkezett betegdokumentációt, a külön jogszabály szerinti klinikai vizsgálati törzsdossziékat és rendelkezik azok archiválásáról,
- d) gondoskodik arról, hogy a kezelésében lévő, illetve általa feldolgozott dokumentáció olvashatósága a törvényben előírtak szerint fennmaradjon.

1.2.4. Az OBDK az 1.2.1. pont e) alpontjában foglalt feladatkörben eljárva gondoskodik a jogvédelmi képviselői igazolvány kiállításáról.

1.2.5. Az OBDK feladat- és hatáskörében eljárva ellátja a két- és többoldalú kormányközi nemzetközi kapcsolatokról és az európai uniós tagságból eredő feladatokat, együttműködve az illetékes magyar szervekkel.

1.2.6. Az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz való jogok érvényesítése érdekében az OBDK tájékoztatást nyújt a betegek és az egészségügyi szakemberek számára:

- a) a határon átnyúló egészségügyi ellátás igénybevitelével kapcsolatos jogairól és jogosultságairól, a panasztételi eljárásokról és jogorvoslati mechanizmusokról, valamint a vitarendezésre szolgáló jogi és közigazgatási lehetőségekről, beleértve a határon átnyúló egészségügyi ellátásokból eredő károk esetét is,
- b) a magyar egészségügyi szolgáltatókról, egy adott szolgáltató szolgáltatásnyújtáshoz való jogáról vagy működésének korlátozásáról,
- c) a Magyarországon érvényes minőségi és betegbiztonsági előírásokról és iránymutatásokról, beleértve a felügyeletre vonatkozó rendelkezéseket, az egészségügyi szolgáltatók értékelését és a fogyatékkal élők számára akadálymentesített kórházakról szóló tájékoztatást,
- d) a más tagállamban levő nemzeti kapcsolattartó pont vagy pontok elérhetőségéről.

1.2.7. Az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz való jogok érvényesítése érdekében az OBDK együttműködik más nemzeti kapcsolattartó pontokkal, az Európai Bizottsággal, betegszervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal és egészségbiztosítókkal, az európai uniós szabályokkal összhangban.

## 2. fejezet

### Az OBDK szervezete és személyi állománya

#### 2.1. Az OBDK szervezete

Az OBDK szervezeti felépítését az 1. függelék, szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

Az OBDK állandó feladatai ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- a) főosztály: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására/koordinációjára kialakított szervezeti egység,
- b) törzskar: a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, illetve munkatárs.

#### 2.2. Az OBDK személyi állománya

2.2.1. Az OBDK személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, valamint munkavállalókból áll.

2.2.2. Vezető kormánytisztviselők:

- a) a főigazgató,
- b) a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek).

2.2.3. Beosztott kormánytisztviselők:

- a) ügyintézők,
- b) ügykezelők.

2.2.4. Munkavállalók: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) bekezdése szerinti létszámban foglalkoztatott személyek.

## 3. fejezet

### Az OBDK vezetése

#### 3.1. A főigazgató

3.1.1. Az OBDK-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti.

3.1.2. Az OBDK főigazgatóját az emberi erőforrások minisztere nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.1.3. A főigazgató felelős:

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a jogszabályokban, költségvetésben foglaltak és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények betartásáért;
- b) az OBDK működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) az OBDK közreműködésével zajló nemzetközi, európai uniós vagy egyéb forrásokból megvalósuló projektekért;
- e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- f) az OBDK által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja;
- g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

3.1.4. A főigazgató

- a) gondoskodik az OBDK jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az OBDK zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- c) meghatározza az OBDK működésének rövid, közép- és hosszú távú céljait;
- d) részt vesz az OBDK feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében;
- e) irányítja az OBDK gazdasági igazgatóját, főosztályait és a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket, munkatársakat;



- f) gyakorolja az OBDK személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat (a gazdasági igazgató kivételével);
- g) ellenőrzi a munkakörök betöltésére irányuló pályázatát és koordinációját;
- h) segíti és összehangolja az OBDK dolgozóinak szakmai továbbképzését, biztosítja az önképzés feltételeit, irányítja és ellenőrzi a jogvédelmi képviselők alap- és továbbképzésének megszervezését;
- i) felügyeli a jogvédelmi képviselői hálózat működését, ellenőrzi a jogvédelmi képviselők szakmai munkáját;
- j) gondoskodik az OBDK belső szervezetszabályzó dokumentumainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;
- k) kiadja az OBDK belső szervezetszabályzó dokumentumait;
- l) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- m) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
- n) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
- o) képviseli az OBDK-t;
- p) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
- q) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- r) ellátja a jogszabályokban, az OBDK belső szervezetszabályzó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

3.1.5. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek, munkatársak:

- a) Főigazgatói Titkárság,
- b) Nemzetközi Kapcsolatok Irodája,
- c) Projektiroda,
- d) sajtómunkatárs,
- e) belső ellenőrzés.

3.1.6. A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettese, a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

### 3.2. A gazdasági igazgató

3.2.1. A gazdasági igazgató felelős:

- a) az OBDK gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért;
- b) a vagyon használatával, védelmével és a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért,
- c) a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

3.2.2. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a következő szervezeti egységet:

- a) Gazdasági Főosztály.

### 3.3. A főosztályvezetőkre és főosztályvezető-helyettesekre vonatkozó általános rendelkezések

3.3.1. A főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működéséért.

3.3.2. A 3.3.1. pontban meghatározott vezetők feladatát képezi különösen:

- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása és a feladatellátás ellenőrzése, az ehhez szükséges irányítási, munkaszervezési és tájékoztatási feladatok végzése;
- b) a szervezeti egység munkatársainak rendszeres beszámoltatása;
- c) az adott szervezeti egység feladatkörében, a főigazgató utasítása alapján az OBDK képviselete, így az államigazgatási szervek, más intézmények, hatóságok előtti képviselet, tárgyalás és nyilatkozattétel;
- d) az irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése, szükség szerinti karbantartása;
- e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályzó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
- f) a nem a közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása;

- g) az irányításuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában teljesítményértékelés végzése, javaslattétel kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
- h) a dolgozók szakmai képzéséről, annak tervezéséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és értékeléséről történő gondoskodás;
- i) a belső és külső ellenőrzés munkájához szükséges információk, iratok előkészítése és rendelkezésre bocsátása, az ellenőrzési munka támogatása.

### 3.4. A főosztályvezető

3.4.1. Az OBDK munkamegosztás szempontjából elkülönült (önálló) szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést kaphatnak.

3.4.2. A főosztályvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályzó dokumentumok, valamint a főigazgató rendelkezései alapján vezeti a főosztályt.

3.4.3. A főosztályvezető felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

3.4.4. A főosztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály jogszabályoknak, belső szervezetszabályzó dokumentumoknak, szakmai követelményeknek és a főigazgató rendelkezéseinek megfelelő irányítása;
- b) a főosztály munkatársainak irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása és teljesítményértékelése;
- c) javaslattétel a főosztály munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
- d) a főosztály képviselte az OBDK többi főosztálya előtt, a főosztály és – a főigazgató külön felhatalmazása alapján – az OBDK képviselte más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;
- e) a főosztály és szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- f) a főosztály szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok módosításának kezdeményezése;
- g) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- h) javaslattétel kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
- i) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezető ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
- j) a főosztály tevékenységéről a főigazgató rendszeres tájékoztatása;
- k) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályzó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás.

### 3.5. A főosztályvezető-helyettes

3.5.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

3.5.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját.

3.5.3. A főosztályvezető-helyettes

- a) részt vesz a szakterület döntéshozatali munkájában, a munkatársak rendszeres tájékoztatásában;
- b) részt vesz a főosztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátásában, beszámoltatásukban és munkájuk értékelésében;
- c) biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát és fejleszti annak minőségét;
- d) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a munkatárs kinevezésére, felmentésére, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonására;
- e) irányítja a főosztály belső szervezetszabályzó dokumentumainak előkészítését, javaslatot tesz azok módosítására, és gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek,
- f) figyelemmel kíséri a főosztály működésére vonatkozó jogszabályokat, a módosításokról, változásokról tájékoztatja a főosztályvezetőt és az érintett munkatársakat.

## 4. fejezet

### Az OBDK működése

#### 4.1. Az OBDK működésének általános szabályai

4.1.1. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá- fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot.

4.1.2. A közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását a főigazgató, a szervezeti egységek vezetőinek és a beosztott kormánytisztviselők, munkavállalók munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.

4.1.3. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre, kormányzati ügykezelőre és munkavállalóra nézve kötelező.

4.1.4. A főigazgató közvetlenül utasítást adhat az OBDK bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

4.1.5. A beosztott kormánytisztviselő, ügykezelő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:

- a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
- c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;
- d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

4.1.6. Az OBDK valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

4.1.7. Az OBDK vezető beosztású kormánytisztviselői – ha jogszabály másként nem rendelkezik –:

- a) feladat- és hatáskörük gyakorlását – a kötelezettségvállalás kivételével és a kiadmányozásra vonatkozó szabályok betartása mellett – az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel, vagy visszavonásig átruházhatják;
- b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
- c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
- d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

#### 4.2. Munkaterv készítése

4.2.1. Az OBDK fő feladatait – az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) munkatervéhez igazodva – az éves Intézményi Munkaterv foglalja össze.

4.2.2. A terv tartalmazza a Kormány, illetve a Minisztérium munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszából

származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, illetve az OBDK belső kezdeményezéséből fakadó feladatokat. A végleges javaslatot a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály vezetője terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

4.2.3. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a szakmai előkészítésért feladatkörénél fogva elsődlegesen érintett szervezeti egység vezetője a főigazgatót a megjelölt határidő lejártá előtt legalább két munkanappal köteles tájékoztatni az ügy állásáról.

### *4.3. Az ügyintézés általános szabályai*

4.3.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje, a Minisztérium iránymutatása és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

4.3.2. Az ügyintézési határidőre vonatkozó rendelkezéseket – jogszabályban előírt határidő hiányában – a főigazgató utasításban szabályozza, különös tekintettel a jogvédelmi képviselők által intézett ügyekre, illetve a Dokumentációs Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében.

4.3.3. Az iratok és dokumentumok kezelése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés részletes szabályait – postabontás, érkeztetés, szignálásra előkészítés, szignálás, iktatás, kiadmányozásra előkészítés, kiadmányozás, postázás, irattárba helyezés – az OBDK iratkezelési szabályzata tartalmazza.

### *4.4. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje*

4.4.1. Az OBDK-ban előkészített tervezetek egyeztetési rendje

A tervezetet készítő szervezeti egység a tervezetet megküldi a szakmai véleményezésben illetékes szervezeti egységeknek. A szakmai véleményezést követően a jogszabály és egyéb szabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztálynal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket az előterjesztő főosztályvezető terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

4.4.2. Külső előterjesztések, tervezetek egyeztetési rendje

A Minisztériumtól vagy más szervezettől érkező előterjesztéseket, tervezeteket az OBDK elektronikus levelezési címen fogadja. A véleményezést a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály koordinálja. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

### *4.5. A kiadmányozás rendje*

4.5.1. Az OBDK jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja.

4.5.2. A főigazgató e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

4.5.3. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

4.5.4. Kiadmányozási jogot a főigazgatón kívül kizárólag a főigazgató által meghatalmazott személy gyakorolhat.

4.5.5. A Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője helyettesítési jogkörében vagy átruházott jogkörben eljárva a főigazgató nevében vagy saját neve alatt jogosult a kiadmányozásra.

4.5.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának részleteit a kiadmányozás rendjét meghatározó belső szervezetszabályozó dokumentum szabályozza.

#### *4.6. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok*

4.6.1. Az OBDK nevében kötendő szerződéseket – az európai uniós források felhasználására vonatkozó szerződéseket kivéve – a gazdasági igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy által kiadott fedezetigazolást követően, a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály készíti elő.

4.6.2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály főosztályvezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a Gazdasági Főosztály vezetője vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

4.6.3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, ellenjegyzés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét szabályozó belső szervezetszabályzó dokumentumok határozzák meg.

#### *4.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*

4.7.1. Az OBDK személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

4.7.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

- a) határozatlan időre kinevezi – a gazdasági igazgató kivételével – a főosztályvezetőket, főosztályvezető-helyetteseket, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;
- b) gyakorolja az OBDK személyi állománya tekintetében – a gazdasági igazgató esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a munkáltatói jogokat.

4.7.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes rendjét az OBDK közszolgálati szabályzata tartalmazza.

4.7.4. A gazdasági igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

#### *4.8. A helyettesítés rendje*

4.8.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladat-ellátásra kötelezett személy helyett a 4.8.2–4.8.5. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

4.8.2. Az OBDK főigazgatóját általános jogkörben a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály vezetője helyettesíti azzal, hogy kinevezési, felmentési, valamint a juttatások megállapítására vonatkozó jogot nem gyakorolhat.

4.8.3. Az OBDK főosztályvezetői és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a főosztályok ügyrendje és munkaköri leírásaik szabályozzák. A törzskar szervezeti egységei munkatársainak helyettesítési rendjéről ügyrendben kell rendelkezni.

4.8.4. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

4.8.5. A 4.8.2–4.8.3. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

#### *4.9. A munkakör átadás-átvétel rendjének általános szabályai*

4.9.1. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.

4.9.2. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a főosztályvezetőnek kell átadni.

4.9.3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.9.4. A munkakör átadás-átvétel módját és a jegyzőkönyv tartalmi elemeit az OBDK közszolgálati szabályzata részletezi.

#### *4.10. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai*

##### 4.10.1. A Vezetői Értekezlet

- a) A Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum.
- b) A Vezetői Értekezlet szükség szerint, de legalább hetente ülészik.
- c) A Vezetői Értekezlet időpontját, napirendjét és az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg.

##### 4.10.2. A szervezeti egységek értekezletei

- a) A főosztályvezetők és az általuk közvetlenül irányított vezetők és munkatársak részére heti egy alkalommal Főosztály Értekezletet tartanak, amelyen tájékoztatást nyújtanak a Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számon kéri a feladatok teljesítését.

4.10.3. A 4.10.1. pontban meghatározott Vezetői Értekezleten kívül a főigazgató – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

#### *4.11. Az OBDK képviselete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje*

##### 4.11.1. Az OBDK képviselete

Az OBDK-t a főigazgató képviseli, figyelemmel a 3.3.2. pont c) pontjára.

##### 4.11.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a főigazgató végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat. A jogvédelmi képviselők sajtónyilatkozataira vonatkozó rendet külön főigazgatói utasítás szabályozza.

#### *4.12. A belső és külső ellenőrzés rendje*

4.12.1. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

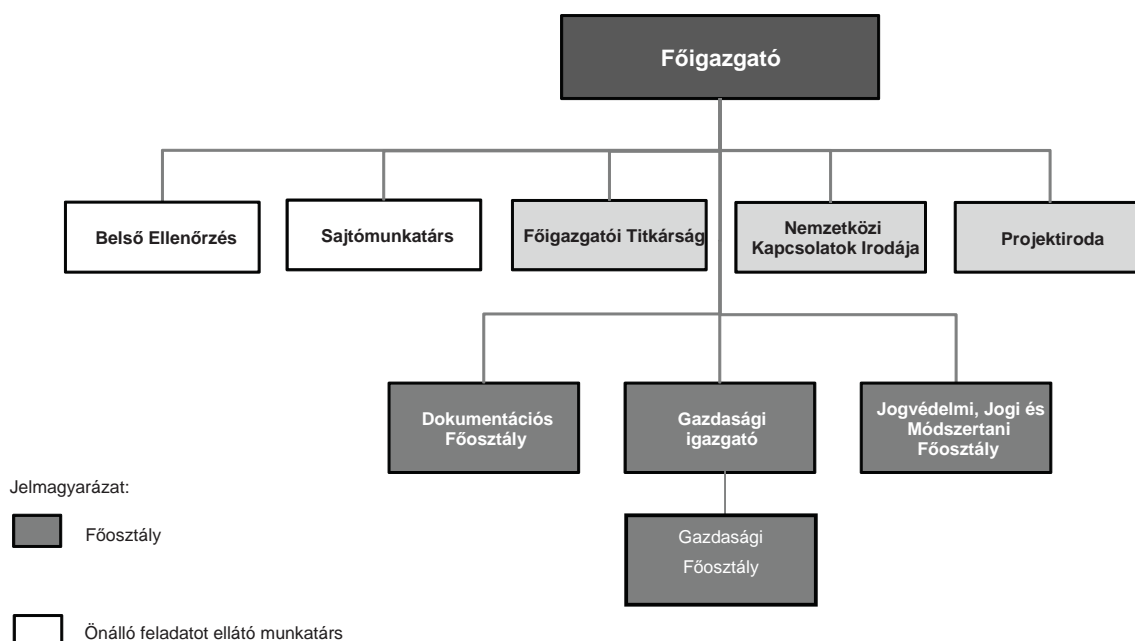
4.12.2. A belső és külső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

Függelékek:

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: A szervezeti egységek feladatai
3. függelék: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre
4. függelék: Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája
5. függelék: Az OBDK engedélyezett létszáma

## 1. függelék

## Szervezeti ábra



## 2. függelék

## A szervezeti egységek feladatai

## 1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek, munkatársak (törzskar)

## 1.1. Főigazgatói Titkárság

1.1.1. A főigazgató munkáját a Főigazgatói Titkárság segíti.

1.1.2. A Főigazgatói Titkárságot a titkárságvezető vezeti.

1.1.3. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- ellátja az OBDK részére érkező iratokkal kapcsolatos, az iratkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat;
- figyelemmel kíséri és jelzi a főigazgató, valamint az illetékes munkatársak részére az ügyintézési és válaszadási határidőket;
- az iratkezelési szabályzattal összhangban gondoskodik az OBDK-tól kimenő küldemények postázásáról;
- gondoskodik az irattárolás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető tárolásáról;
- kezeli az irodagépeket, gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról és anyagszükségletéről, az irodaszerek, nyomtatványok zavartalan ellátásáról;
- biztosítja a vendégek fogadásához szükséges eszközöknek az OBDK költségvetésében meghatározott keretösszeg mértékéig történő beszerzését, tisztántartásukat és tárolásukat;
- címjegyzékben vezeti az OBDK kapcsolati rendszeréhez tartozó bel- és külföldi intézmények regiszterét, a fontosabb névjegyzékeket és telefonszámokat;
- kezeli és nyilvántartja az OBDK munkatársainak szabadság és távollét kimutatásait, valamint jelenléti ívét;
- gondoskodik az OBDK számítógép állománya üzemképességének biztosításáról és a szükséges irodai eszközök folyamatos ellátásáról;
- gondoskodik a főigazgató által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről;
- végzi a munkakörök betöltésére vonatkozó pályázatok közzétételével kapcsolatos műveleteket.

## 1.2. Nemzetközi Kapcsolatok Irodája

- 1.2.1. Ellátja az 1. melléklet 1. fejezet 1.2.1. pont k) alpontjában meghatározott nemzeti kapcsolattartó pont feladatait.
- 1.2.2. Az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítése keretében ellátja a két- és többoldalú kormányközi nemzetközi kapcsolatokról és az európai uniós tagságból eredő feladatokat, együttműködve az illetékes magyar szervezetekkel.
- 1.2.3. Végrehajtja a határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló 2011. március 9-i 2011/24/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvben foglaltakat.
- 1.2.4. A Minisztérium illetékes főosztályaival együttműködve közreműködik a jogharmonizációs feladatok ellátásában.
- 1.2.5. Elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét.

## 1.3. Belső ellenőrzés

- 1.3.1. A belső ellenőr az OBDK-val részmunkaidős foglalkoztatási jogviszonyban áll.
- 1.3.2. A belső ellenőr feladatai:
- előkészíti a belső ellenőrzéssel kapcsolatos szabályzatokat, valamint az integritási szabályzatot;
  - a belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzési tevékenységet végez, mely kiterjed az OBDK minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;
  - bizonyosságot adó tevékenysége körében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, amelyek során
    - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
    - elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
    - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
    - nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket;
  - tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató felkérésére elemzéseket és értékeléseket végez, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében;
  - elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
  - ellátja az OBDK-t érintő külső ellenőrzések – így az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság által történő ellenőrzések – koordinációját, figyelemmel kíséri a felsorolt ellenőrző szervek ellenőrzései során javasolt intézkedések realizálását, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;
  - a főigazgató vagy az OBDK-t irányító miniszter kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzést végez;
  - működteti az OBDK-t érintő korrupciós kockázatokra vagy eseményekre irányuló közvetlen bejelentések fogadására, feldolgozására és kivizsgálására szolgáló mechanizmust.

## 1.4. Projektiroda

- 1.4.1. A Projektiroda feladatai:
- pályázatfigyelést végez, aminek keretében figyelemmel kíséri a meghirdetésre kerülő európai uniós, valamint nemzetközi és hazai pályázati lehetőségeket, felhívásokat;
  - felkérésre együttműködik az OBDK szakterületéhez kapcsolódó konstrukciók pályázati felhívásainak, tájékoztatóinak előkészítésében;
  - kapcsolat tart és szakmai egyeztetéseket folytat az illetékes irányító hatóságokkal és közreműködő szervezetekkel;



- d) folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a projektek előkészítéséről, a megvalósítás szakmai, adminisztratív és pénzügyi előrehaladásáról;
- e) létrehozza, vezeti és működteti a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket és fórumokat;
- f) ellátja a projektekhez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi projektmenedzsmentet, projektkoordinációt és projektfelügyeletet, szervezi a szakmai végrehajtáshoz kapcsolódó tevékenységeket, koordinálja a projekt végrehajtást a megfelelő szakmai tartalom és a vonatkozó eljárásrendek szerint, amelynek keretében:
  - fa) figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, a központi szervek (Minisztérium, irányító hatóságok, közreműködő szervezetek) által kibocsátott eljárásrendek, útmutatók változásait, gondoskodik azok betartatásáról;
  - fb) gondoskodik az OBDK által benyújtásra kerülő pályázatok pályázati dokumentációjának elkészítéséről;
  - fc) beszerzi a projekt lebonyolításához szükséges dokumentációk alátámasztását szolgáló információkat, dokumentációkat, tanulmányokat;
  - fd) ellátja a projekt(ek) szakmai végrehajtásának szervezését, koordinálását, operatív irányítását; megszervezi és ütemezi a szakmai megvalósítók összehangolt munkáját;
  - fe) gondoskodik a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok betartásáról, az útmutatókban foglaltak végrehajtásáról és a projektek költségvetésének ütemezett és szabályszerű végrehajtásáról;
  - ff) szakmailag előkészíti a pályázati források felhasználására vonatkozó szerződéstervezeteket;
  - fg) időszakos és eseti jelentéseket készít a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladásáról;
  - fh) együttműködik a helyszíni ellenőrzéseket végző szervezetekkel;
  - fi) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a projektzárási feladatokat, valamint a projektek fenntartási időszakának feladatait;
- g) rendszeres elégedettségi vizsgálatokat végez a jogvédelmi tevékenység hatékonyságának felmérésére;
- h) elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum(ok) tervezetét.

### 1.5. Sajtómunkatárs

1.5.1. Az OBDK sajtómunkatársa feladatát önállóan és felelősen, a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.5.2. A sajtómunkatárs feladatai:

- a) kapcsolattartás az írott és elektronikus média képviselőivel: a sajtó – és képviselőin keresztül – a közvélemény tájékoztatása az OBDK és a jogvédelmi képviselők által végzett tevékenységről;
- b) sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések, esetenként szakmai rendezvények, konferenciák szervezése;
- c) az OBDK-t képviselő főigazgató vagy az általa kijelölt személy(ek) nyilvános szerepléseinek, interjúinak szervezése; a nyilatkozatok lehetőség szerinti előzetes egyeztetése és engedélyeztetése, szükség szerint tartalmi és formai módosítása;
- d) az OBDK jogvédői által adott sajtónyilatkozatok, interjúk előzetes engedélyeztetése a jogvédelmi képviselőkre vonatkozó főigazgatói utasításnak megfelelően;
- e) az OBDK honlapjának naprakész szerkesztése, tartalmi frissítése; informatikai szolgáltatókkal együttműködve az oldal interaktivitásának növelése, akadálymentességének megteremtése;
- f) a szakmailag érintett főosztályokkal és munkatársakkal együttműködve az OBDK internetes felületén keresztül a lehető legteljesebb körű tájékoztatás nyújtása beteg-, ellátott- és gyermekjogi kérdésekben;
- g) a honlapra beérkező elektronikus panaszok, kérések, észrevételek és javaslatok továbbítása az illetékes szervezeti egység vezetője részére, illetve a panaszkezelést végző munkatárs(ak) felé.

1.5.3. A sajtómunkatárs feladatai ellátása érdekében együttműködik az OBDK minden szervezeti egységével és munkatársával, a területen dolgozó jogvédelmi képviselőkkel; részt vesz az OBDK civil szervezetekkel, egyházakkal, állami szervezetekkel történő kapcsolatainak kiépítésében és fejlesztésében.

1.5.4. A sajtómunkatárs elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét.

## 2. A főigazgatónak alárendelt szervezeti egységek

### 2.1. Dokumentációs Főosztály

#### 2.1.1. A Dokumentációs Főosztály feladatai:

- a) figyelemmel kíséri az adatkezeléssel összefüggő fejlesztéseket, nemzetközi irányvonalakat;
- b) közreműködik az új technológiák, az egészségügyben alkalmazható új elektronikus eljárások, megoldások elterjesztésében, módszertani segítséget nyújt azok alkalmazásában;
- c) részt vesz a szolgáltatók adatvédelmi felelősei számára szervezett továbbképzésben, módszertani útmutatót dolgoz ki a jogvédelmi képviselők tevékenységével, a beteg-, ellátott, valamint gyermekjogok védelmével e jogok érvényesítése, valamint az egységes jogértelmezés és joggyakorlat érvényesülése érdekében, együttműködve az OBDK érintett főosztályaival;
- d) a Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztállyal együttműködve részt vesz az egészségügyi szolgáltatást nyújtó szakembereknek támogatást nyújtó módszertani útmutatás elkészítésében;
- e) részt vesz a beteg-, ellátotti, valamint gyermekjogokkal kapcsolatos tudományos kutatásokban; a jogvédelmi képviselők tevékenysége során gyűjtött tapasztalatainak összegzésében;
- f) közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában;
- g) elkészíti a feladatkörét érintő szervezetszabályozó dokumentum tervezetét.

#### 2.1.2. A Dokumentációs Főosztály tevékenysége során kezeli:

- a) az Eüak. 30. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott egészségügyi dokumentációt;
- b) az Eüak. 30. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott egészségügyi dokumentációt;
- c) az Eüak. 30. § (6a) bekezdése szerinti dokumentációt.

#### 2.1.3. A Dokumentációs Főosztály adatkezelői tevékenysége ellátása érdekében együttműködik az Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézettel; amelynek keretében

- a) meghatározza az adatok kezelésének célját;
- b) meghozza és végrehajtja vagy végrehajthatja a megbízott adatfeldolgozóval az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket;

figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt rendelkezésekre.

#### 2.1.4. A Dokumentációs Főosztály módszertani fejlesztési tevékenységet végez, módszertani útmutatókat dolgoz ki az egészségügyi szolgáltatók adatkezelésével kapcsolatban, amelynek keretében:

- a) figyelemmel kíséri az új, adatkezeléssel összefüggő fejlesztéseket, nemzetközi irányvonalakat;
- b) közreműködik az új technológiák, az egészségügyben alkalmazható új elektronikus eljárások, megoldások (e-health) elterjesztésében, módszertani segítséget nyújt azok alkalmazásában;
- c) továbbképzést szervez a szolgáltatók adatvédelmi felelősei számára.

### 2.2. Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály

#### 2.2.1. A Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály feladatai:

- a) javaslatot tesz a jogvédelmi tevékenységet érintő, továbbá a beteg-, ellátott- és gyermeki jogokat befolyásoló, valamint az OBDK működését szabályozó jogszabályok módosítására;
- b) jogi szempontból véleményezi a Minisztériumtól, illetve más állami szervtől érkező jogszabályok, illetve a közjogi és a belső szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;
- c) előkészíti a jogvédelmi képviselők foglalkoztatására vonatkozó szerződéseket;
- d) véleményezi az OBDK többi szervezeti egysége által elkészített szerződéstervezeteket;
- e) végzi a szerződéstervezetek jogi ellenjegyzését;
- f) elkészíti és vezeti a szerződéskatasztert;
- g) ellátja a jogvédelmi képviselőkre vonatkozó hatósági nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a jogvédelmi képviselői igazolvány kiadásáról, szükség szerinti pótlásáról;
- h) nyomon követi a szakterületre vonatkozó joganyagot és bírói gyakorlatot;
- i) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szakterületenként foglalkoztatott jogvédelmi képviselőket;

- j) gondoskodik a jogvédelmi képviselők munkájának megszervezéséről, szakmai segítségéről, képzések, továbbképzések megszervezéséről, önkéntesek alkalmazásáról;
- k) gondoskodik a jogszabályban meghatározott képzési tananyag elkészítéséről, összeállítja a képzések szakmai programját;
- l) működteti az ingyenesen hívható jogvédő zöld számot;
- m) kidolgozza a jogvédelmi munkára vonatkozó szakmai eljárásrendeket, valamint kialakítja az értékelés egységes szakmai szempontrendszerét;
- n) éves ellenőrzési terv alapján végzi a folyamatba épített szakmai ellenőrzéseket;
- o) megszervezi a jogvédelmi koordinátorok szakmai egyeztetési fórumait;
- p) közzéteszi a honlapon a jogvédelmi képviselő elérhetőségét, a szolgáltatónál, illetve a területi irodában meghatározott fogadó órájának beosztását;
- q) az 1. melléklet 1.2.2. pont d) pontja szerinti szolgáltatást igénybevevők, illetve törvényes képviselőik, valamint a szolgáltatást nyújtók számára tájékoztatást ad a betegjogokkal, az ellátotti és gyermekjogokkal összefüggő kérdésekben;
- r) felkérésre előzetesen véleményezi a szolgáltatók panaszkezelésre vonatkozó, illetve a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogokat érintő előírásait, eljárásrendjeit;
- s) közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában;
- t) a Dokumentációs Főosztállyal együttműködésben
  - ta) kidolgozza, és szükség szerint felülvizsgálja a jogvédelmi képviselői tanfolyam és a kötelező továbbképzés tananyagát és vizsgakövetelményeit,
  - tb) módszertani útmutatókat dolgoz ki a jogvédelmi képviselők tevékenységével, a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogok védelmével, e jogok érvényesítésével, az egységes jogértelmezéssel és joggyakorlattal kapcsolatban, részt vesz a fenti jogokkal kapcsolatos tudományos kutatásokban,
  - tc) összegzi a jogvédelmi képviselők működésének gyakorlati tapasztalatait, a jogvédelmi képviselők éves beszámolója alapján az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó szakembereknek szakmai segítséget, módszertani útmutatást nyújt, szakmai műhelyt és továbbképzési programot szervez a betegek, ellátottak, gyermekek jogainak érvényesülésével, illetve sérelmével kapcsolatos tapasztalatok alapján;
- u) a jogvédelmi képviselők munkáját betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi referens (a továbbiakban: referens), továbbá regionális koordinátorok közreműködésével támogatja;
- v) koordinálja a beérkező panaszok megválaszolását; ennek keretében az OBDK más szervezeti egységeivel, a jogvédelmi képviselőkkel, a referensekkel, valamint a regionális koordinátorokkal együttműködik.

### 3. A gazdasági igazgatónak alárendelt szervezeti egység

#### 3.1. Gazdasági Főosztály

3.1.1. A Gazdasági Főosztályt a gazdasági igazgató irányítja.

3.1.2. A Gazdasági Főosztály feladatai:

- a) ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, munkaügyi feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését;
- b) elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát az elemi költségvetés mélységéig;
- c) kialakítja és szervezi az OBDK könyvviteli, elszámolási vagyron-nyilvántartási rendjét, rendszerét;
- d) a költségvetési gazdálkodási tevékenységről évente kétszer beszámolót készít a hatályos jogszabályokban foglalt szempontok szerinti tartalommal;
- e) elvégzi a gazdálkodáshoz kapcsolódó számlázási, főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat (európai uniós támogatások esetén az elkülönített nyilvántartást biztosítja);
- f) rendelkezik az intézmény számlái felett az aláírási bejelentőkön meghatározott jogosultságok szerint;
- g) kialakítja és működteti az előirányzatok nyilvántartását és kezeli a felhasználások alakulását;
- h) ellátja az intézmény közterheinek bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

- i) ellátja az illetékes irányító hatósággal kötött támogatási szerződésben foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- j) kialakítja az intézmény számviteli politikáját és elkészíti a hozzá tartozó belső szervezetszabályozó dokumentumokat és folyamatosan karbantartja azokat;
- k) kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerét;
- l) ellátja a személyi juttatások gazdálkodásával összefüggő feladatokat, egyeztetve a főigazgatóval;
- m) megszervezi és ellenőrzi az intézmény leltározási tevékenységét;
- n) felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- o) gondoskodik róla, hogy az intézmény pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról;
- p) előkészíti a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
- q) a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt;
- r) javaslatot készít az OBDK következő évi gazdálkodására, humánpolitikai fejlesztésekre, beruházásokra, beszerzésekre, oktatásra, üzemeltetésre és minden olyan területre, amely az intézmény működését segíti;
- s) rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót a területét érintő eseményekről;
- t) ellátja a cafetéria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat;
- u) elkészíti a feladatkörét érintő szervezetszabályozó dokumentum tervezetét;
- v) kapcsolatot tart az informatikai, továbbá közbeszerzési ügyekben az OBDK szerződéses partnereivel;
- w) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;
- x) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat (okmányok, szabadság, eskütétel); továbbá az OBDK munkatársainak oktatására, képzésére, továbbképzésére vonatkozó feladatokat;
- y) ellátja a munkaügyi tevékenység keretében tartozó feladatokat (munkáltatói igazolás, munkaköri leírások, illetménnyel kapcsolatos ügyek);
- z) ellátja az ingatlanüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
- zs) közreműködik a munkakör betöltésére irányuló pályázatok szakmai elbírálásában.

### 3. függelék

#### Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. A vagyonnyilatkozat-tételről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről 2007. évi CLII. törvény rendelkezik.
2. Az OBDK-ban vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
  - a) közigazgatási ügyben,
  - b) közbeszerzési eljárás során,
  - c) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
  - d) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.Az a) pont hatálya alá eső személy 5 évente, a b) pont szerinti személy 1 évente, a c)–d) pontban megjelölt személy 2 évente tesz vagyonnyilatkozatot. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő 5 évente köteles vagyonnyilatkozat tételre, az a)–d) pontban foglaltaktól függetlenül.
3. Amennyiben a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyonnyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.
4. A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét a közszolgálati szabályzat rögzíti.

## 4. függelék

## Belső szervezetszabályzó dokumentumok listája

- a) Közszolgálati szabályzat
- b) Gazdálkodási szabályzat
- c) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
- d) Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
- e) Kiküldetési szabályzat
- f) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- g) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- h) Reprezentációs kiadások szabályzata
- i) Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- j) Vezetékes és mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata
- k) Számviteli Politika
- l) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- m) Eszközök és a források értékelési szabályzata
- n) Önköltség-számítási szabályzat
- o) Pénz- és értékkezelési szabályzat
- p) Központi számlarend
- q) Bizonylati rend
- r) Iratkezelési szabályzat
- s) Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- t) Kockázatkezelési szabályzat
- u) Ellenőrzési nyomvonal
- v) Informatikai üzemeltetési szabályzat
- w) Informatikai biztonsági szabályzat
- x) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- y) A közérdekű adatok nyilvánosságának és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának rendje

## 5. függelék

## Az OBDK engedélyezett létszáma

Szervezeti egység	Fő
Főigazgató	1
Főigazgatói Tikárság	2
Nemzetközi Kapcsolatok Irodája	2
Projektiroda	3
Sajtómunkatárs	1
Belső ellenőr	1
Jogvédelmi, Jogi és Módszertani Főosztály	9
(területi jogvédelmi hálózat a koordinátorokkal együtt)	47
Gazdasági Főosztály	4
Dokumentációs Főosztály	3
Összesen	73

**Az emberi erőforrások minisztere 11/2013. (III. 29.) EMMI utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes koncepciójával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. március 15-től 2013. szeptember 14-ig dr. Baán Lászlót miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre:
  - a) az új, nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes koncepciójának kidolgozása, megvalósításának és építészeti tervpályázatának előkészítése;
  - b) a Városliget átfogó, a kulturális, továbbá a terület- és településrendezési szempontokat egységben kezelő hasznosítási koncepciójának kidolgozása, különös figyelemmel a Fővárosi Nagycirkusz új, városligeti elhelyezésére.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszteri Kabinetben működő titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztost a tevékenység ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése és (10) bekezdés a) pontja alapján havonta 500 000 Ft összegű díjazás illeti meg.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2013. március 15. napjától kell alkalmazni.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

---

**Az emberi erőforrások minisztere 12/2013. (III. 29.) EMMI utasítása  
az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
10/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2013. április 1-jén lép hatályba.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

## 1. melléklet a 12/2013. (III. 29.) EMMI utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(2) Az ONYF alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság;
  - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: ONYF;
  - c) angol megnevezése: Central Administration of National Pension Insurance;
  - d) német megnevezése: Generalverwaltung der Ungarischen Rentenversicherung;
  - e) francia megnevezése: Administration centrale de l'assurance-pension nationale;
  - f) székhelye: 1081 Budapest, Fiumei út 19/A;
  - g) telephelye:
    - ga) 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.,
    - gb) 1139 Budapest, Váci út 73.;
  - h) postacíme: 1392 Budapest, Pf. 251;
  - i) alapító szerve: Országgyűlés;
  - j) alapítás dátuma: 1993. június 12.;
  - k) alapító okiratának kelte: 2013. március 21.;
  - l) létrehozásáról rendelkező jogszabályok: a társadalombiztosítási önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet;
  - m) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
  - n) számlavezető: Magyar Államkincstár;
  - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01741717-00000000;
  - p) államháztartási egyedi azonosítója: 236597;
  - q) törzskönyvi azonosító száma: 328665;
  - r) adóigazgatási száma: 15328663-2-41;
  - s) közösségi adószáma: HU 15328663;
  - t) statisztikai számjele: 15328663-8430-311-01;
  - u) az ONYF alaptevékenységének közigazgatási, kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása (szakfeladat száma és megnevezése):  
 843011 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása,  
 843021 Öregségi nyugdíj finanszírozása,  
 843022 Hozzá tartozói nyugellátások finanszírozása,  
 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása,  
 841152 Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodás,  
 841905 Nyugdíjbiztosítási Alap bevételei (elszámolásai).”
- 2. §** (1) A Szabályzat 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(2) A NYUFIG az ONYF központi igazgatási szerve, és az ONYF közvetlen irányítása alatt áll.”
- (2) A Szabályzat 2. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
 „(4) A NYUFIG a jogszabályokban meghatározott tevékenységén túl az ONYF közvetlen irányításával – a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – egyéb feladatokat is végez.  
 (5) Az ONYF biztosítja a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai feladatainak ellátását.”
- 3. §** A Szabályzat 3. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
 „(1) Az ONYF önálló szervezeti egységei a főosztályok.  
 (2) Az ONYF nem önálló szervezeti egységei az osztályok.”
- 4. §** (1) A Szabályzat 5. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A főigazgató)  
 „b) ellátja az ONYF vezetését, a miniszternek jóváhagyásra megküldi az ONYF munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által az irányítási feladat- és hatáskörében előírtak végrehajtásáról,”

- (2) A Szabályzat 5. § (2) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A főigazgató)*

„m) kiadja, illetve jóváhagyja a NYUFIG alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a vonatkozó előírások keretein belül, a feladatellátás követelményeire is tekintettel meghatározza a NYUFIG létszámkeretét,”

- (3) A Szabályzat 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A főigazgató közvetlenül irányítja

- a) a főigazgató-helyettesek tevékenységét,
- b) a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- c) a Hatósági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- d) a Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- e) a Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- f) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- g) az informatikai biztonsági felelős és az adatvédelmi felelős tevékenységét az e feladatkörbe tartozó ügyekben és
- h) a NYUFIG igazgatójának tevékenységét.”

- 5. §** (1) A Szabályzat 7. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes)*

„b) irányítja az Ny. Alap gazdálkodása keretében az ONYF által a NYUFIG részére is ellátott, feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok – különösen a központi beszerzés, a központi üzemeltetés és a központi logisztikai irányítás – végrehajtását,”

- (2) A Szabályzat 7. § (1) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:

*(A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes)*

„k) szakmailag irányítja és felügyeli a NYUFIG gazdálkodási és üzemeltetési tevékenységét.”

- (3) A Szabályzat 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítja

- a) a Közgazdasági és Költségvetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
- b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét és
- c) a Központi Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

- 6. §** (1) A Szabályzat 8. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az informatikai főigazgató-helyettes)*

„b) felelős az ONYF és a NYUFIG informatikai feladatainak ellátásáért,”

- (2) A Szabályzat 8. § (1) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az informatikai főigazgató-helyettes)*

„i) irányítja a NYUFIG informatikai tevékenységét,”

- (3) A Szabályzat 8. § (1) bekezdése a következő j) és k) ponttal egészül ki:

*(Az informatikai főigazgató-helyettes)*

- „j) felügyeli a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek szakmai feladatainak ellátásához szükséges informatikai feladatok ellátását,
- k) felelős a szakmai és általános ügyviteli folyamatokat támogató egységes informatikai rendszerfejlesztés, üzemeltetés és adatkezelés megvalósításáért, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli folyamatokat támogató informatikai rendszerek szolgáltatásának biztosításáért.”

- (4) A Szabályzat 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az informatikai főigazgató-helyettes irányítja

- a) a Stratégiai és Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét és
- b) az Informatikai Működtetési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

- (5) A Szabályzat 8. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az informatikai főigazgató-helyettes munkáját szakértői csoport támogatja, amely feladatát az informatikai főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi. A szakértői csoport tagjai – az informatikai főigazgató-helyettes felhatalmazása és utasítása szerint – döntés-előkészítési, javaslattevő, elemzési, felügyeleti és erőforrás-gazdálkodási feladatkört látnak el.”



- 7. §** A Szabályzat 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az értekezlet résztvevői:  
a) a főigazgató,  
b) a főigazgató-helyettesek,  
c) a főosztályvezetők,  
d) a NYUFIG igazgatója,  
e) a főigazgató által meghívott egyéb személyek.”
- 8. §** A Szabályzat 18. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(2) Az ONYF által lebonyolított projektek esetén a főigazgató szabályzatban határozza meg a projekt feladatait, a projektért felelős személyeket és a kapcsolódó feladatköröket.  
(3) A kijelölt projektreferensek a tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányításával látják el.  
(4) A kijelölt projektreferensek  
a) előkészítik a projekttel kapcsolatos szabályzatokat,  
b) figyelemmel kísérik a projektek előrehaladását és a feladatok teljesülését,  
c) közreműködnek az adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátásában,  
d) összegyűjtik és elemzik a projekt működésével kapcsolatos információkat,  
e) javaslatot tesznek a szükséges intézkedésekre.”
- 9. §** A Szabályzat 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„27. § (1) Az ONYF fő feladatait főosztályokra és feladatkörökre lebontva az éves munka- és ellenőrzési terv (a továbbiakban: intézményi munkaterv) tartalmazza.  
(2) Az intézményi munkaterv tervezetét a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály készíti elő a főosztályok javaslatai alapján. Az intézményi munkaterv tartalmazza a jogszabályokban és a kormányzati stratégiai tervdokumentumokban meghatározott feladatokat, valamint az ONYF belső kezdeményezésű feladatait.  
(3) Az intézményi munkatervet a miniszter hagyja jóvá.  
(4) Az intézményi munkaterv teljesítéséről a főosztályok, illetve a főigazgató-helyettesek által irányított főosztályok esetében a főigazgató-helyettesek a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály útján havonta tájékoztatják a főigazgatót.  
(5) Ha az évközi változások indokolják, a főosztályok javaslatai alapján a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály előkészíti az intézményi munkaterv módosítását.  
(6) A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály az intézményi munkatervben foglaltak szerint, de legalább évente beszámolót készít a miniszter részére az intézményi munkatervben foglaltak megvalósulásáról.”
- 10. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) A Szabályzat 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.  
(3) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
- 11. §** A Szabályzat  
a) 1. § (1) bekezdésében az „a nemzeti erőforrás miniszter” szövegrész helyébe az „az emberi erőforrások miniszterének” szöveg,  
b) 2. alcímének címsorában a „központi igazgatási szervekkel” szövegrész helyébe a „Nyugdíjnyújtó Igazgatósággal” szöveg,  
c) 2. § (3) és (6) bekezdésében, 5. § (2) bekezdés g) pontjában, 7. § (1) bekezdés d) és e) pontjában a „központi igazgatási szervek” szövegrész helyébe a „NYUFIG” szöveg,  
d) 5. § (2) bekezdés c) pontjában a „központi igazgatási szervek igazgatóit” szövegrész helyébe a „NYUFIG igazgatóját” szöveg,  
e) 6. § (1) bekezdés i) pontjában a „központi igazgatási szervek irányításában” szövegrész helyébe a „NYUFIG irányításában” szöveg, a „központi igazgatási szervek és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok vezetőinek” szövegrész helyébe a „NYUFIG igazgatójának és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok vezetőinek” szöveg,  
f) 9. § (2) bekezdés l) pontjában a „központi igazgatási szervek és” szövegrész helyébe a „NYUFIG igazgatójával,” szöveg,  
g) 11. § f) pontjában a „központi igazgatási szervekkel” szövegrész helyébe a „NYUFIG-gal” szöveg,

- h) 15. § (4) és (6) bekezdésében, 20. § (5) bekezdésében a „Főigazgatói Titkársági Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály” szöveg,
- i) 20. § (1) bekezdésében az „ONYF, valamint a központi igazgatási szervek” szövegrész helyébe az „ONYF és a NYUFIG” szöveg,
- j) 24. § (1) bekezdésében a „Jogorvoslati Főosztály” szövegrészek helyébe a „Hatósági Főosztály” szöveg,
- k) 29. § (2) bekezdésében az „a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: NEFMI) szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkára” szövegrész helyébe az „az Emberi Erőforrások Minisztériumának szociális és családügyért felelős államtitkára” szöveg,
- l) 33. § (4) bekezdésében a „Főigazgatói Titkársági Főosztályt” szövegrész helyébe a „Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztályt” szöveg, a „Főigazgatói Titkársági Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály” szöveg,
- m) 33. § (5) bekezdésében a „Főigazgatói Titkársági Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály” szöveg, az „a NEFMI Sajtó és Kommunikációs Főosztályával” szövegrész helyébe az „az Emberi Erőforrások Minisztériumának Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztályával” szöveg,
- n) 5. függelék 1. pontjában foglalt táblázatban a „Nemzeti erőforrás miniszter” szövegrész helyébe az „Emberi erőforrások minisztere” szöveg, az „a nemzeti erőforrás miniszternek” szövegrész helyébe az „az emberi erőforrások miniszterének” szöveg,
- o) 5. függelék 2. pontjában foglalt táblázatban a „Főosztályvezető, a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője” szövegrész helyébe a „Főosztályvezető” szöveg lép.

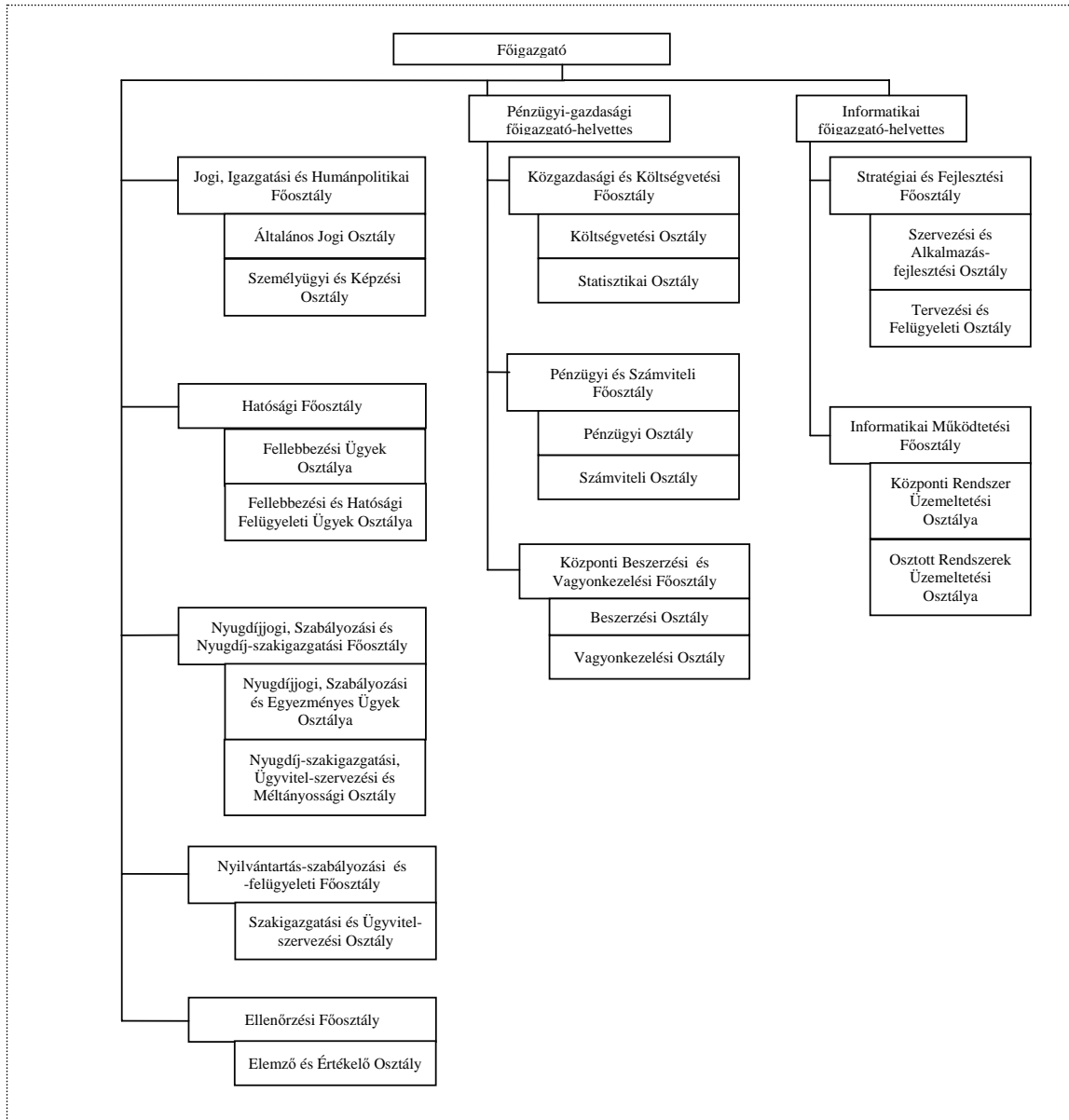
**12. §** Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 1. § (3) bekezdésében a „kiegészítő, kiegészítő vagy” szövegrész,
- b) 2. § (1) bekezdés c) pontja,
- c) 9. § (5) bekezdése,
- d) 24. § (3) bekezdése,
- e) 35. §-a.

1. függelék

„1. függelék

Az ONYF szervezeti felépítése



„

## 2. függelék

## „2. függelék

## Az ONYF önálló szervezeti egységeinek feladatai

## 1. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

## 1.1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály

## 1.1.1. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály szervezési és igazgatási feladatai körében

- a) segíti a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtását, közreműködik a főigazgatói és egyéb döntések előkészítésében, valamint ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza,
- b) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazat stratégiájával kapcsolatos feladatait,
- c) ellátja az ONYF működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, és koordinálja azok végrehajtását,
- d) a főosztályok közreműködésével elkészíti az ONYF intézményi munkatervét, figyelemmel kíséri a intézményi munkatervben foglaltak, valamint a miniszter által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását,
- e) ellátja a vezetői értekezletekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- f) a főosztály keretébe tartozó sajtótitkár a főigazgató útmutatása szerint ellátja a média, az Országgyűlés, az országgyűlési bizottságok és egyéb szervek tájékoztatásával, valamint a tájékoztatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos központi és helyi tájékoztatásról,
- g) a főosztály keretébe tartozó nemzetközi kapcsolatok titkára ellátja az ONYF nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési, kapcsolattartási, koordinációs és nyilvántartási feladatokat,
- h) gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, beérkezteséről és átadásáról, az ONYF szervezeti egységei által leadott küldemények postai vagy személyes kézbesítéséről, továbbítja az ONYF szervezeti egységei által leadott küldeményeket, kezeli az ONYF Központi Irattárát,
- i) ellátja az ONYF hatósági jogalkalmazói tevékenysége körébe tartozó ügyekben az iratkezelési feladatokat,
- j) vezeti az ONYF bélyegzőinek központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket,
- k) részt vesz az ONYF szervi működését szolgáló irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a szakterület ügykörébe tartozó követelményjegyzékeket, szükség esetén közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban,
- l) a főosztály keretében a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő titkos ügykezelő ellátja a minősített adatok és iratok kezelését.

## 1.1.2. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály jogi feladatai körében

- a) közreműködik az ONYF szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az ONYF jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, a főosztály jogtanácsosa ellenjegyzi az ONYF által kötött szerződéseket,
- b) a főosztály jogtanácsosa ellátja az ONYF jogi képviseletét a bírósági és hatósági eljárásokban,
- c) a főosztály jogtanácsosa ellátja a vagyonkezeléssel és a munkáltatói lakástámogatással kapcsolatos jogi feladatokat,
- d) jogi állásfoglalást, véleményt ad,
- e) ellátja a főosztály igazgatási tevékenységével összefüggő jogi feladatokat,
- f) nyilvántartja a főigazgatói normatív utasításokat, az ONYF szabályzatait és a körleveleket, valamint a főosztályok ügyrendjét, azokat felterjeszti főigazgatói aláírásra,
- g) nyilvántartja az ONYF-nél működő jogtanácsosokat,
- h) a főosztály keretébe tartozó adatvédelmi felelős a főigazgató irányításával ellátja az adatvédelmi előírások érvényesítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

## 1.1.3. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében

- a) az ONYF munkatársaira vonatkozóan ellátja a munkaügyi, foglalkozás-egészségügyi, szociális, oktatási, képzési és az ezekhez kapcsolódó szervezési feladatokat,

- b) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó humánpolitikai feladatokat,
- c) kialakítja a munkateljesítmény-értékelés szempontjait és módszereit, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- d) gondoskodik a humánpolitikai döntéseket tartalmazó iratok előkészítéséről, nyilvántartásáról, a döntések végrehajtásáról és az illetékes főosztályok értesítéséről,
- e) megállapítja a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók illetményét, munkabérét, egyéb juttatásait és az azokra való jogosultságot,
- f) ellátja az ONYF erre kötelezett kormánytisztviselői és a NYUFIG igazgatója tekintetében a vagyonyilatkozat tételével és az őrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- g) vezeti az ONYF-munkatársak személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, valamint a jogszabályban előirt nyilvántartásokat,
- h) a feladat- és hatáskörét érintően munkaügyi és személyügyi statisztikai adatszolgáltatást végez,
- i) ellátja a kormánytisztviselői alap- és szakvizsgával összefüggő feladatokat,
- j) kialakítja az ONYF feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humánstratégiát, javaslatot tesz a foglalkoztatással és az emberi erőforrások kezelésével összefüggő rendszerelemek, valamint a követelmény és a képzési, továbbképzési rendszer szabályozására, összeállítja a pályázattal és az éves képzési tervet, továbbá ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat,
- k) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szakmai segítséget nyújt a NYUFIG munkájához,
- l) részt vesz a fegyelmi és kártérítési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- m) előkészíti és kezeli az ONYF és magánszemélyek között, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő szerződéseket, valamint az ONYF munkatársainak tanulmányi szerződéseit,
- n) ellátja az üdültetéssel kapcsolatos központi feladatokat, részt vesz a dolgozók üdültetésének szervezésében,
- o) ellátja a kormánytisztviselők, az ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat, a Szociális Bizottság működtetésével összefüggő feladatokat, valamint együttműködik az illetékes szakszervezettel,
- p) működteti az ONYF Lakásbizottságát, ellátja a munkáltatói kölcsön iránti igények döntésre történő előkészítésével, a szerződéskötés előkészítésével és a kölcsön folyósításával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
- q) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazatban adható, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos humánpolitikai és szervezési feladatokat,
- r) közreműködik a szakterületét érintő informatikai rendszerek kialakításában, szakmai felügyeletében,
- s) ellátja a cafetéria-igényekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- t) ellátja a humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó keretgazdálkodási feladatokat,
- u) előkészíti a NYUFIG igazgatójának és helyetteseinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos személyügyi döntéseket,
- v) ellátja a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

#### 1.1.4. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

- a) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,
- b) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- c) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat,
- d) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) közreműködik az ONYF projektjeinek megvalósításában.

### 1.2. Hatósági Főosztály

#### 1.2.1. A Hatósági Főosztály másodfokú közigazgatási hatósági feladatai körében

- a) elbírálja a NYUFIG és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok hatósági döntései ellen benyújtott fellebbezéseket,
- b) kivizsgálja a másodfokú hatósági eljárással kapcsolatosan benyújtott ügyféli panaszokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket,

- c) ellátja a másodfokú eljárás során az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,
- d) megvizsgálja a másodfokú döntés ellen benyújtott keresetlevelet, szükség esetén saját hatáskörben intézkedik a másodfokú döntés felülvizsgálata iránt.

#### 1.2.2. A Hatósági Főosztály hatósági felügyeleti feladatai körében

- a) ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatósági ügyeiben a felügyeleti intézkedések megtételével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- b) kivizsgálja az egyedi hatósági ügyekben érkezett beadványokat, megteszi vagy az illetékes szervnél, szervezeti egységnél kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- c) indokolt esetben szakmai felügyeleti ellenőrzést kezdeményez,
- d) a más hatósághoz, az alapvető jogok biztosához vagy az ügyészséghez benyújtott, egyedi hatósági ügyeket érintő panaszok kapcsán lefolytatja a szükséges vizsgálatot,
- e) feladatkörét érintően véleményezi különösen a Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály, valamint a Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály szabályozási feladatai körében készített javaslatokat, normatív utasításokat, szabályzatokat és körleveleket.

#### 1.2.3. A Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében

- a) adatgyűjtést végez a másodfokú hatósági eljárásnak a központi informatikai rendszerek által nem kezelt nyugdíjstatisztikai adatairól,
- b) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,
- c) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- d) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) közreműködik az ONYF projektjeinek megvalósításában.

### 1.3. Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály

#### 1.3.1. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály szabályozási feladatai körében – a Hatósági Főosztály véleményének figyelembevételével –

- a) javaslatot készít a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a külső szervektől érkező jogszabálytervezeteket,
- b) a előkészíti a nemzeti és nemzetközi nyugdíj-megállapítást és -folyósítást, a megtérítési és visszafizetési igények érvényesítését, a kordedvezményt és a méltányossági ügyeket érintő jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasításokat, szabályzatokat, körleveleket, valamint ellátja az első fokú közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezésekkel kapcsolatos intézkedések és a hatósági ügyekkel kapcsolatos peres eljárások ügyviteli szabályozását, továbbá az ellátásban részesülők utazási kedvezményeivel kapcsolatos szabályozási feladatokat,
- c) a b) pont szerinti szakterületet érintően állásfoglalást ad a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek, külső szervek és magánszemélyek megkereséseire,
- d) a b) pont szerinti szakterületet érintően nyugdíjjogi és jogalkalmazási kérdésekben egyeztetést folytat a minisztériumokkal, a kormányhivatalokkal, a központi hivatalokkal és egyéb szervekkel,
- e) véleményezi a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatáskörébe tartozó egyedi hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szemben benyújtandó felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban hozott ítéleteket és gondoskodik azoknak a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek részére történő eljuttatásáról,
- f) közreműködik a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések és az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodások előkészítésében és végrehajtásában,
- g) ellátja a Magyarország uniós tagságából adódó nyugdíjbiztosítási koordinációval kapcsolatos feladatokat, részt vesz az uniós szakbizottságok, nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, valamint kapcsolatot tart fenn a kijelölt összekötő szervekkel,

- h) előkészíti és gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat.

#### 1.3.2. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály szakigazgatási feladatai körében

- a) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó nyugdíj-megállapítással és -folyósítással, a méltányossági nyugdíjügyekkel kapcsolatos jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek egységes végrehajtásáról, a nyugdíjszakmai ügyviteli szabályok betartásáról, valamint ellátja a kormegállapítás alkalmazásával kapcsolatos szakmai feladatokat,
- b) figyelemmel kíséri és elemzi az ügyviteli folyamatokat, a nyugdíjstatisztikai adatokat és a tevékenységhez kapcsolódó bírósági gyakorlatot, és a tevékenysége során feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- c) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét, segíti az ügyfelek igényérvényesítését, és ezzel összefüggésben megadja a szükséges tájékoztatást,
- d) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat,
- e) segíti a Honvédelmi Minisztérium ellátás-megállapítási feladatainak végrehajtását.

#### 1.3.3. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály ügyvitel-támogatási feladatai körében

- a) ellátja a nyugdíj-megállapítási ügyvitelhez kapcsolódó szakigazgatási feladatokat, javaslatot tesz az egyes ügyviteli folyamatok informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás módosítására, ügyvitel-korszerűsítésre és fejlesztésre,
- b) a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását,
- c) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a nyugellátás iránti igények érvényesítésével és elbírálásával kapcsolatos nyomtatványokat, iratmintákat, folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist, valamint közreműködik az ágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában.

#### 1.3.4. A Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály egyéb feladatai körében

- a) javaslatot készít a főigazgató részére az Ny. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását,
- b) biztosítja a kivételes méltányosság gyakorlásával kapcsolatban az országosan egységes jogalkalmazási gyakorlatot, kezdeményezi a szükséges informatikai fejlesztéseket,
- c) döntésre előkészíti az ONYF-hez benyújtott méltányossági kérelmeket (kivételes nyugellátás-megállapítás, kivételes nyugellátás-emelés, egyszeri segély),
- d) a tevékenységével összefüggésben javaslatot készít az iratkezelési és iratmegőrzési követelményekre,
- e) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,
- f) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- g) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- h) közreműködik az ONYF projektjeinek megvalósításában.

### 1.4. Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály

1.4.1. A Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály – a biztosítottak társadalombiztosítási jogviszonyát érintő, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatáskörébe tartozó ellátások megállapításához és a folyósítási tevékenységhez szükséges adatok, dokumentumok kezelését, megőrzését, az adategyeztetési eljárást, a társadalombiztosítási egyéni számlát, a váromány-nyilvántartást, a hatósági bizonyítvány kiállítását, a munkáltatói adatszolgáltatást, a nyilvántartási

adatok átadását és átvételét, valamint a nyugdíjszolgáltatásra irányuló megállapodásokat érintően – szabályozási feladatai körében – a Hatósági Főosztály véleményének figyelembevételével –

- a) a Nyugdíjügyi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály részére javaslatot készít a jogszabályok módosítására és véleményezi a külső szervektől érkező jogszabálytervezeteket,
- b) előkészíti a jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasításokat, szabályzatokat és körleveleket,
- c) előkészíti és a változásoknak megfelelően gondozza a jogszabályokon alapuló, más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokat.

1.4.2. A Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály az 1.4.1. pont szerinti szakterületet érintően általános tájékoztatási és jogszabály-értelmezési feladatai körében

- a) elkészíti a jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok, körlevelek alkalmazásával, értelmezésével kapcsolatos, általános tájékoztatást kérő megkeresésekre vonatkozó állásfoglalások és válaszlevelek tervezeteit,
- b) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat, tájékoztató és szakmai anyagokat és megküldi azokat a Nyugdíjügyi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály részére.

1.4.3. A Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály az 1.4.1. pont szerinti szakterületet érintően ügyvitel támogatási feladatai körében

- a) ellátja az ügyviteli támogatást, a kapcsolódó szakigazgatási feladatokat, javaslatot tesz az egyes ügyviteli, eljárási folyamatok informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás módosítására, ügyvitel-korszerűsítésre és fejlesztésre,
- b) a kapcsolódó alkalmazási, informatikai fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását és a követelményjegyzéket, biztosítja az egységesítést és a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat és javaslatot tesz azok megoldására, valamint elvégzi a fejlesztések funkcionális átvételi, felhasználói tesztelését és jóváhagyását, engedélyezi a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat,
- c) meghatározza a nyilvántartásban szereplő adatok más rendszerekbe történő átadásához, és a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének szakigazgatási követelményeit és közreműködik a megvalósításukban,
- d) közreműködik az alkalmazói rendszerek Help Desken keresztül történő hibabejelentéseinek támogatásában, valamint a felügyeleti ellenőrzés által feltártak alapján a felhasználók támogatásában, a problémák megoldásában,
- e) elkészíti az ügymenet-folytonosság biztosítására vonatkozó szakigazgatási javaslatokat,
- f) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a nyomtatványokat, folyamatosan karbantartja, továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist és közreműködik az ágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában.

1.4.4. Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében

- a) felügyeli és elemzi a nyugdíjbiztosítási ágazatnak az 1.4.1. pont szerinti szakterületet érintő tevékenységét, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok, a NYUFIG, illetve az ONYF illetékes szervezeti egységei felé,
- b) irányítja és felügyeli a NYUFIG és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok jogszabályon alapuló, a nyugdíjbiztosítási kötelezettségek teljesítésének betartására irányuló nyilvántartási ellenőrzési tevékenységét,
- c) az illetékes szervekkel egyeztetést folytat a konkrét adatfelügyeleti feladatok kapcsán felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben,
- d) a jogszabályokban és a vonatkozó megállapodásokban foglaltak szerint meghatározott közigazgatási szervek részére adatszolgáltatást teljesít az alkalmazói rendszerekből,
- e) szakmailag irányítja az okmányok feldolgozási (szkenelési és adatrögzítési) ágazati tevékenységét, és az ezzel összefüggő minőségbiztosítási feladatok végrehajtását,
- f) koordinálja a nyilvántartásokat érintő adatok átadásával és átvételével kapcsolatos tevékenységet, közreműködik az állományok elemzésében és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében,
- g) ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat,
- h) az 1.4.1. pont szerinti szakterületet érintően meghatározza az iratkezelési és iratmegőrzési követelményeket, részt vesz az irat- és ügykezelési rendszer fejlesztésében, elkészíti a követelményjegyzékeket, szükség esetén közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban,



- i) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,
- j) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- k) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- l) közreműködik az ONYF projektjeinek megvalósításában.

### 1.5. Ellenőrzési Főosztály

1.5.1. Az Ellenőrzési Főosztály az ONYF belső ellenőrzési, és – a kormányhivatalokban működő nyugdíjbiztosítási igazgatóságok vonatkozásában – szakmai felügyeleti ellenőrzési egysége. Az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési feladatai körében

- a) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, az ONYF és a NYUFIG éves ellenőrzési tervei alapján összeállítja az összefoglaló éves ellenőrzési tervet, elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, valamint az ONYF és a NYUFIG éves ellenőrzési jelentései alapján összeállítja az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést,
- b) az ONYF-en belül a működés és az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, nyugdíjszakmai és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
- c) a NYUFIG-nál és nyugdíjbiztosítási igazgatóságoknál az Ny. Alap kezelése és felhasználása tekintetében felügyeleti szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, nyugdíjszakmai és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
- d) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak, normatív utasításoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- e) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, a működés eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszerek javítására, továbbfejlesztésére,
- g) az ellenőrzések során észlelt jogsértés (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) esetén előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a főigazgató felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében,
- h) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- i) az ONYF-en belül a vonatkozó jogszabályok előírásai, valamint a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el,
- j) vezeti az ONYF tekintetében a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjében előírt nyilvántartást,
- k) ellátja a NYUFIG belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét, valamint a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját, ennek érdekében kapcsolatot tart és szakmai, módszertani segítséget nyújt a NYUFIG belső ellenőreinek,
- l) ellátja a belső ellenőrzés számára jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat,
- m) együttműködik az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozása, módosítása, az ellenőrzési rendszer fejlesztése és módszertani útmutatók elkészítése tekintetében, továbbá közreműködik az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos álláspont kialakításában,
- n) részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport munkájában,
- o) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- p) nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket,
- q) működteti a panasz- és közérdekűbejelentés-kezelés országos monitoring rendszerét,
- r) kivizsgálja az ONYF-hez érkező közérdekű bejelentéseket, panaszokat,

- s) a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően irányítja, illetve az ONYF illetékes főosztályainak bevonásával elvégzi a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal közösen tartandó átfogó ellenőrzéseket,
- t) teljesítmény-méréseket végez, és ezek alapján javaslatokat tesz az ONYF felügyeleti körébe tartozó szakmai feladatellátás folyamataival kapcsolatban a teljesítmény-követelmény rendszerének kialakítása és fejlesztése érdekében, különös figyelemmel az erőforrás-szükséglet meghatározására és annak hatékony felhasználására,
- u) szakmai segítséget nyújt a NYUFIG és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok teljesítmény-követelményeinek kialakításához,
- v) segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez az ONYF, a NYUFIG és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok jogi, szakmai és pénzügyi ellenőrzési tevékenységének fejlesztése érdekében,
- w) segítséget nyújt a szervezet monitoring rendszerének működése és fejlesztése érdekében, ennek keretében javaslatokat tesz a szükséges módosításokra, döntésekre, továbbá támogatja a stratégiai gondolkodásmód kialakítását és érvényesítését a szervezeten belül,
- x) segítséget nyújt a nyugdíjbiztosítási ágazat nyugdíj-megállapítási, elbírálási, nyilvántartási, és egyéb számítógépes rendszereinek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz,
- y) figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, továbbá javaslatokat tesz az adatgyűjtési és a nyilvántartási rendszer fejlesztésére.

#### 1.5.2. Az Ellenőrzési Főosztály egyéb feladatai körében

- a) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,
- b) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- c) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat,
- d) javaslatot tesz a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésére, közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokban,
- e) közreműködik az ONYF projektjeinek megvalósításában.

## 2. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.1. Közgazdasági és Költségvetési Főosztály

#### 2.1.1. A Közgazdasági és Költségvetési Főosztály közgazdasági feladatai körében

- a) elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatot készít a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére és meghatározott elemeinek módosítására, ennek érdekében nyugdíjmodellezési tevékenységet végez, összeállítja az elemző tevékenységhez szükséges adatállományokat, fejleszti és működteti a nyugdíjtervezési adatbázist,
- b) tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, folyamatosan vizsgálja a tényleges kiadásokat, elemzi a kiadásokra ható tényezőket és a lezárt év nyugdíjkiadásait,
- c) a szakmai igények alapján kidolgozza a nyugellátási statisztikai rendszer fejlesztési javaslatait, irányítja megvalósításukat, működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket,
- d) ellátja az ONYF statisztikai adatkezeléssel és feldolgozással kapcsolatos feladatait, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket,
- e) elkészíti az ONYF statisztikai kiadványait, elemzéseit,
- f) felügyeli és koordinálja a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok és a NYUFIG statisztikai munkáját.

#### 2.1.2. A Közgazdasági és Költségvetési Főosztály költségvetési feladatai körében

- a) irányítja és ellátja az Ny. Alap, illetve a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait,
- b) elkészíti az Ny. Alap éves költségvetési javaslatát,
- c) elkészíti az Ny. Alapból és a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások éves kincstári költségvetését, a működési költségvetés, az ellátási költségvetés és a konszolidált költségvetés elemi dokumentációit, együttműködik az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) illetékes főosztályával a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai összevont elemi költségvetési dokumentációjának elkészítésében,

- d) elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot, az OEP illetékes főosztályával együttműködve a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól szóló, alaponként és összevontan bemutatott zárszámadási javaslatot,
- e) elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomon követő jelentéseket, beszámolókat és információs adatszolgáltatásokat,
- f) közreműködik az Ny. Alap havi és negyedéves likviditási és finanszírozási tervének elkészítésében,
- g) irányítja a működési költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos nyugdíjbiztosítási ágazati feladatokat, együttműködik a NYUFIG-gal és az előirányzat-gazdálkodókkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában,
- h) részt vesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és a szakmai egyeztetéseken,
- i) kezeli a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési tartalékkereteit,
- j) elvégzi a kötelezettségvállalások ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti a számlákat.

#### 2.1.3. A Közgazdasági és Költségvetési Főosztály egyéb feladatai körében

- a) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,
- b) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- c) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat,
- d) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) közreműködik az ONYF projektjeinek a megvalósításában.

## 2.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

#### 2.2.1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és számviteli feladatai körében

- a) irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet,
- b) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- c) az Ny. Alap ellátási és működési szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre,
- d) tervezi az Ny. Alap finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét,
- e) elkészíti az Ny. Alap éves konszolidált beszámolóját, az OEP illetékes főosztályával együttműködve elkészíti a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak konszolidált beszámolóját,
- f) előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását,
- g) ellátja az ONYF követelés- és kötelezettségállományának nyilvántartását és könyvelését,
- h) ellátja a házipénztári feladatokat,
- i) ellátja a központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó igazgatási és pénzügyi feladatokat,
- j) részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában, az európai uniós támogatású projektekkel kapcsolatosan a szakterületét érintő kérdések, eljárási rendek kidolgozásában,
- k) felelős az év végi leltárkészítési feladatokért, a tárgyi eszközök, immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetéséért, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartásáért, szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet, és felügyeli annak végrehajtását,
- l) eljár az Ny. Alap ellátási vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását,
- m) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszeren belül elvégzi az ONYF vevőszámáinak előállítását, vevő analitika nyilvántartást vezet,
- n) a vonatkozó normatív utasításnak, szabályzatnak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti, érvényesítetteti a számlákat,
- o) gondoskodik az értékhatár feletti szerződések kötelezettségvállalásának a Magyar Államkincstárba történő bejelentéséről,

- p) ellátja az ONYF és a NYUFIG lakásépítési és -vásárlási munkáltatói támogatása számlaforgalmának könyvviteli elszámolását, a kölcsönök analitikus nyilvántartását, az azokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,
- q) az adott szakterület bevonásával egyeztetni a havi pénzügyi elszámolások és a Magyar Államkincstár adatszolgáltatási tablói, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- r) érkezteti a beérkező szállítói számlákat, ezekről a szakmai informatikai rendszerben szállítói analitikát vezet, szükség esetén a megrendelésekkel a rendszerben összerendeli, és teljesíti a kifizetéseket,
- s) intézi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzfelvételt és elszámoltatást, végzi a devizautalásokkal és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézését.

#### 2.2.2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály egyéb feladatai körében

- a) meghatározza a feladat- és hatáskörét érintő beszerzési igények szakmai elvárásait és a beszerzési tervhez határidőben megadja a beszerzési igényeit,
- b) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatra felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- c) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat,
- d) eleget tesz a törvényi előírásokból adódó adatszolgáltatási kötelezettségének,
- e) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- f) közreműködik az ONYF projektjeinek megvalósításában.

### 2.3. Központi Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály

#### 2.3.1. A Központi Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály beszerzési feladatai körében

- a) irányítja a beszerzési folyamatok megvalósítását, a NYUFIG-gal kialakított feladatmegosztás szerint ellátja a beruházási és beszerzési feladatokat,
- b) előkészíti és lebonyolítja az áruk, eszközök és szolgáltatások beszerzését, az érintett szakterület munkatársainak, szakértőinek a közreműködésével lefolytatja a beszerzésekhez kapcsolódó engedélyeztetési, közbeszerzési eljárásokat, és előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket,
- c) ellátja a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó koordinációs, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat,
- d) elkészíti és gondozza az ONYF beszerzési és közbeszerzési tervét,
- e) intézi a beszerzési, közbeszerzési tevékenységhez szükséges engedélyeket, kapcsolatot tart az érintett szervekkel,
- f) szükség szerint javaslatot tesz beszerzési csoport létrehozására, amennyiben a beszerzés, közbeszerzés tárgya, szakmai specifikációja vagy más jellemzője ezt indokolja,
- g) közvetlenül kapcsolatot tart a felkért közbeszerzési tanácsadóval,
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat,
- i) biztosítja a folyóiratok, napilapok, szakkönyvek, közlönyök és egyéb kiadványok megrendelését, a beérkezett szakkönyveket átadja a könyvtár részére,
- j) ellátja a gépjárművek beszerzésével, használatával, karbantartásával, javításával és üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési feladatokat, lebonyolítja az ONYF és a NYUFIG gépjárműparkjának biztosításával kapcsolatos szerződéskötést,
- k) lebonyolítja az üzemeltetési és vagyonkezelési tevékenységgel összefüggő beszerzéseket,
- l) ellátja a központi szerződés-nyilvántartás folyamatos vezetését, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint gondoskodik a szerződések közzétételéről,
- m) folyamatosan tájékoztatja a beszerzési igény bejelentésére jogosult szakterületet a szerződések lejáratí idejéről és az egyéb, szerződésben foglalt határidőkről olyan időpontban, hogy az ebből eredő döntések, intézkedések – a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve – megfelelő időben szabályszerűen meghozhatók, illetve megtehetőek legyenek.

#### 2.3.2. A Központi Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály vagyonkezelési, üzemeltetési és logisztikai irányítási feladatai körében

- a) ellátja az Ny. Alap működési vagyonába tartozó vagyonelemek vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat, üzemelteti az ONYF és a NYUFIG által használt ingatlanokat, ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok

- használatában lévő, az Ny. Alap működési vagyonát képező ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelési feladatokat, előkészíti a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó döntéseket, és részt vesz a társasházi közgyűléseken,
- b) a Közgazdasági és Költségvetési Főosztály bevonásával tervezi és szakmailag irányítja az Ny. Alap működési költségvetéséből finanszírozott beruházásokat és felújításokat,
  - c) meghatározza az üzemeltetési és vagyonkezelési tevékenységgel kapcsolatos beszerzési igények szakmai tartalmát,
  - d) szakmailag előkészíti az ONYF által üzemeltetett ingatlanokhoz kapcsolódó (kommunális, karbantartási) szerződéseket, folyamatosan kapcsolatot tart a kommunális szolgáltatókkal, naprakészen vezeti a felhasználást,
  - e) irányítja a karbantartók tevékenységét, felügyeli a karbantartási és üzemeltetési szerződésekben foglalt végrehajtását, a takarítási és őrző-védő szolgáltatásokat, valamint nyilvántartja a teljesítés ellenőrzéséhez szükséges adatokat,
  - f) ellátja az ONYF által üzemeltetett ingatlanok beléptető rendszerének beléptető kártyáival kapcsolatos feladatokat (kiadás, visszavételezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás),
  - g) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben meghatározottaknak megfelelően ellátja a raktárra vételezést, felhasználásra kiadást, valamint biztosítja az ONYF írószerraktárát, műszakianyag-raktárát és bútorraktárát,
  - h) gondoskodik az irattárak műszaki üzemeltetéséről, folyamatos kapcsolatot tart az irattárat kezelő szervezettel,
  - i) ellátja az épületen belüli költözés koordinálásával, technikai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az épület-nyilvántartást és az irodahelyiségekben dolgozók nyilvántartását,
  - j) elvégzi a főeltárosi feladatokat, felügyeli az alleltárosok munkáját és elvégzi az évközi eszközmozgások bizonylatolását,
  - k) megtervezi és ellenőrzi a mozgósítási, tűzvédelmi, munkavédelmi és rendészeti tevékenységet,
  - l) koordinálja a bérleti szerződések megkötését (különösen konyha, büfé, tetőantenna),
  - m) központilag biztosítja a gépjárművek használatával, karbantartásával, javításával és üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatok ellátását,
  - n) központilag ellátja az ONYF és a NYUFIG logisztikai irányítását, megalkotja a központi logisztikai stratégiát.

### 2.3.3. A Központi Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály egyéb feladatai körében

- a) ellátja az ONYF meghatározott pénzügyi központjai tekintetében a feladat- és hatáskörébe tartozó keretgazdálkodási feladatokat,
- b) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- c) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat,
- d) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) közreműködik az ONYF projektjeinek a megvalósításában.

## 3. Az informatikai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 3.1. Stratégiai és Fejlesztési Főosztály

#### 3.1.1. A Stratégiai és Fejlesztési Főosztály stratégiai, fejlesztési és minőségbiztosítási feladatai körében

- a) felel az ONYF és a NYUFIG informatikai stratégiájának kialakításáért és aktualizálásáért,
- b) irányítja, felügyeli és összehangolja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek informatikai fejlesztési tevékenységét, felelős az informatikai fejlesztések nyugdíjszakmai és informatikai stratégiának megfelelő végrehajtásáért,
- c) koordinálja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokat érintő ágazati informatikai kérdésekben a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben résztvevők körére,
- d) felelős a központi nyugdíjbiztosítási alkalmazások fejlesztéséért,
- e) felelős a fejlesztések architektúra-tervezéséért,

- f) rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, valamint az automatizálható részek felderítésében,
- g) biztosítja az infrastruktúrafejlesztési feladatok megvalósítását, azokat javaslatok, döntés-előkészítő tanulmányok készítésével előkészíti,
- h) új felhasználói igény esetén elvégzi az igény elemzését, amelynek során műszaki koncepciótervet, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít a döntés-előkészítés és jóváhagyás támogatásának érdekében, a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben, koordinálja az igényspecifikáció és – a specifikáció elfogadását követően – az igény jóváhagyásának a folyamatát,
- i) közreműködik az informatikai fejlesztésekkel összefüggésben a beruházások és beszerzések előkészítésében, megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat, kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi ezek teljesítését, valamint felelős e szerződések megfelelő végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- j) monitorozza a fejlesztésekkel szemben támasztott minőségi előírások teljesülését, felelős a fejlesztéssel összefüggő minőségbiztosítási feladatok megvalósításáért,
- k) a fejlesztések státuszát naprakészen karbantartja, elkészíti az előrehaladási jelentéseket, és rendszeresen beszámol a fejlesztések státuszáról,
- l) részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, részt vesz az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásában, a tesztek kiértékelésében, a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően kiadja a futtatási engedélyeket,
- m) kezdeményezi az elkészített rendszerüzemeltetés átadását, felelős az átadás és a fejlesztett rendszer dokumentáltságáért,
- n) végrehajtja a hatáskörében fejlesztett szoftverek és szoftverkomponensek felügyeletét, verziókövetését, a leszállított forráskódok és a kapcsolódó dokumentáció nyilvántartását, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszer-programozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),
- o) végrehajtja a jogszabályváltozásokból eredő, a szakigazgatási területek által megfogalmazott informatikai fejlesztési feladatokat,
- p) közreműködik az ONYF projektjeinek informatikai megvalósításában, a projektdokumentumok véleményezésében,
- q) az általa felügyelt adatbázisokból lekérdezéseket készít, gondoskodik a lekérdezett adatok megjelenítéséről,
- r) igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében, oktatásában,
- s) irányítja az informatikai szolgáltatás portfóliójának kialakításával, karbantartásával és minőségi követelményeinek meghatározásával, korszerűsítésével kapcsolatos tevékenységet, javaslatokat dolgoz ki a fejlesztési technológiai újítások alkalmazására, valamint a fejlesztésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatokra,
- t) fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását, fejlesztői támogatást nyújt a hibaelhárításhoz és az alkalmazásüzemeltetési tevékenységhez,
- u) üzemeltetésre előkészíti a folyósítási alkalmazásokat.

### 3.1.2. A Stratégiai és Fejlesztési Főosztály informatikai biztonsági feladatai körében

- a) elkészíti és fejleszti a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai biztonsági politikáját és stratégiáját, meghatározza a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek informatikai biztonsági feladatait,
- b) irányítja a nyugdíjbiztosítási ágazat jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági feladatainak végrehajtását,
- c) meghatározza az informatikai biztonsági rendszerek minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát,
- d) közreműködik az adatbiztonsági és adatvédelmi kérdések megoldásában, segítséget nyújt a döntések meghozatalához,
- e) előkészíti a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek informatikai rendszereinek jogosultságkezelési szabályzatát, felügyeli az informatikai rendszerek jogosultság-kezelésével kapcsolatos eljárási rendnek a jogszabályoknak, valamint szabályzatoknak való megfelelést, elvégzi a jogosultságok engedélyezésének, módosításának és visszavonásának döntésre történő előkészítését, továbbá naprakész nyilvántartást vezet a jogosultságokról,

- f) a főosztály keretében működő informatikai biztonsági felelős a főigazgató közvetlen irányításával személyesen felel a biztonsági követelmények betartásáért, az informatikai biztonsági felelős e feladatának ellátása körében más vezető által nem utasítható.

### 3.1.3. Stratégiai és Fejlesztési Főosztály az egyéb feladatai körében

- a) kapcsolattartói feladatokat lát el az informatikai terület és a nyugdíjszakmai területek képviselői között,
- b) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat,
- c) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

## 3.2. Informatikai Működtetési Főosztály

3.2.1. Az Informatikai Működtetési Főosztály a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek részére nyújtott informatikai működtetési feladatai körében:

- a) irányítja, felügyeli és összehangolja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek informatikai üzemeltetési tevékenységét,
- b) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazat tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek biztonságos, szakszerű üzemeltetését, illetve az ezzel összefüggő feladatokat,
- c) közreműködik az üzemeltetési eljárások és szolgáltatások kialakításában, karbantartásában, valamint gondoskodik a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében az üzemeltetési és alkalmazói környezet kialakításáról, testre szabásáról, támogatásáról,
- d) gondoskodik az üzemeltetési dokumentációk meglétéről, előkészíti az üzemeltetésre vonatkozó normatív utasításokat, szabályzatokat és körleveleket,
- e) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését, és igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében,
- f) közreműködik az ONYF és a NYUFIG informatikai stratégiájának kialakításában,
- g) közreműködik az informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, javaslatokat, döntés-előkészítő tanulmányokat készít, részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúratesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet, részt vesz a fejlesztések bevezetésében, felelős az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételéért,
- h) új felhasználói igény esetén a követelményspecifikáció alapján részt vesz a tervezésben,
- i) részt vesz az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában és a projektdokumentumok véleményezésében,
- j) részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben, felelős az ügymenet-folytonossággal összefüggő tesztek végrehajtásáért,
- k) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges fejlesztési és beszerzési igényeket, elkészíti a szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát, közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, beruházásokat, hardver-, illetve szoftvermódosításokat javasol a hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében, valamint megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat,
- l) kezdeményezi az üzemeltetéshez szükséges szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi ezek teljesítését, valamint gondoskodik az új berendezések rendszerbe történő integrálásáról, dokumentálásáról,
- m) felelős az egységes központi jogosultság- és felhasználói adatkezelés és -nyilvántartás informatikai üzemeltetési feltételeinek biztosításáért,
- n) az általa felügyelt adatbázisokból lekérdezéseket készít, gondoskodik a lekérdezett adatok megjelenítéséről, elvégzi az esedékes adatfeldolgozásokat,
- o) irányítja a NYUFIG informatikai adatkezelési műveleteit,
- p) gondoskodik az informatikai adatbázisok logikai és fizikai tervezéséről,
- q) közreműködik a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában, folyamatosan monitorozza az üzemeltetést érintő minőségi előírások teljesülését, intézkedéseket kezdeményez a minőség javítására, javaslatot tesz az üzemeltetéshez szükséges monitoring eszközökre, és felelős ezek működtetéséért,

- r) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfólió kialakításában, karbantartásában, minőségi követelményeinek meghatározásában, korszerűsítésében, részt vesz az informatikai, technológiai újítások alkalmazására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- s) fogadja a hatáskörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó, a felhasználói területekről érkező igényeket, kezeli és koordinálja azok megoldását, illetve szükség szerint továbbítja ezeket a Stratégiai és Fejlesztési Főosztálynak, közreműködik a hibaelhárításban, továbbá felelős a felhasználó támogatási feladatok (Help Desk) biztosításáért,
- t) a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységek során nyomon követi a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben a működési területén belül intézkedik az informatikai szolgáltatás helyreállítása érdekében,
- u) a hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében gondoskodik a beavatkozások, a hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról,
- v) kezeli a programkönyvtárakat és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése), valamint elvégzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását,
- w) folyamatosan biztosítja a folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét,
- x) végrehajtja a hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, a hibák javítását, a garanciák érvényesítését, valamint a rendszer-programozói feladatok végzését (telepítés, áttelepítés, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás),
- y) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tárolóeszközök lemezkiosztását.

### 3.2.2. Az Informatikai Működtetési Főosztály az egyéb feladatai körében

- a) biztosítja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek géptermeinek összehangolt működtetését,
- b) gondoskodik a géptermi folyamatok koordinálásáról és megvalósításáról,
- c) ügyeletet biztosít a tevékenységével kapcsolatosan,
- d) közreműködik a kontrolling rendszer és a minőségbiztosítási rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában."

3. függelék

„3. függelék

### A létszámok megoszlása az ONYF szervezeti egységei között

Főigazgató	1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály 2. Hatósági Főosztály 3. Nyugdíjjogi, Szabályozási és Nyugdíj-szakigazgatási Főosztály 4. Nyilvántartás-szabályozási és -felügyeleti Főosztály 5. Ellenőrzési Főosztály	150 fő
Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes	1. Közgazdasági és Költségvetési Főosztály 2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály 3. Központi Beszerzési és Vagyonkezelési Főosztály	90 fő
Informatikai főigazgató-helyettes	1. Stratégiai és Fejlesztési Főosztály 2. Informatikai Működtetési Főosztály	70 fő

„



**A honvédelmi miniszter 21/2013. (III. 29.) HM utasítása  
a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló  
89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás módosításáról**

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 következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás
- a) 5. § (5) bekezdésében az „MH Honvédkórház” szövegrész helyébe az „MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK)”,
  - b) 8. § (1) bekezdésében, 32/A. § (2) bekezdés b) pontjában, 40/A. § l) pontjában, 41. § (2) bekezdés f) és g) pontjában, 50. § (2) bekezdés b) pontjában, 56. § (1) bekezdésében és az 1. melléklet b) pontjában az „MH Honvédkórház” szövegrész helyébe az „MH EK”,
  - c) 22. § (2) bekezdés d) pontjában az „előirányzat-maradványának” szövegrész helyébe a „maradványának”,
  - d) 23. § (3) bekezdésében és 43. § g) pontjában az „az előirányzat-maradványok” szövegrész helyébe az „a maradványok”,
  - e) 30. § (1) bekezdésében az „a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 126. §-ában” szövegrész helyébe az „a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 137. § (2) bekezdésében”,
  - f) 33. § (2) bekezdés c) pontjában az „MH Honvédkórház parancsnoka, MH egészségügyi szolgálatfőnöke” szövegrész helyébe az „MH EK parancsnoka”,
  - g) 40/A. § g) pontjában az „előirányzat-maradványok” szövegrész helyébe a „maradványok”,
  - h) 40/D. § 13. pontjában az „előirányzat-maradvány” szövegrész helyébe a „maradvány”,
  - i) 56. § (4) bekezdésében az „MH Honvédkórház gazdálkodási sajátosságairól” szövegrész helyébe az „MH EK gazdálkodási szabályairól” szöveg lép.
- 2. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Az 1. § e) pontja 2013. július 1-jén lép hatályba.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## **A honvédelmi miniszter 22/2013. (III. 29.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek 2013. évi fő célkitűzéseinek és fő feladatainak meghatározásáról**

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 következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe, vagy közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
  - (2) A honvédelmi szervezetek tevékenységüket a 2. §-ban meghatározott fő célkitűzésekre figyelemmel végzik.
  - (3) A 3. § nem tartalmazza azokat a 2013. évi feladatokat, amelyek folyamatos és jogszerű végrehajtásáért a honvédelmi szervezetek alaprendeltetésüknek megfelelően, jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, alapító okiratban, vagy szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörükben eljárva felelősek.

**2. §** A honvédelmi szervezetek 2013. évi fő célkitűzései:

- a) a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználásával a honvédelem rendszere megújításának folytatása, a nemzeti és szövetségi követelményeknek egyaránt megfelelő, képesség- és hálózat alapú hadviseléshez igazodó haderő fejlesztésének folytatása, a stabilizált haderőstruktúra és az irányítási-vezetési rendszer hatékonyságának növelése,
- b) a nemzetközi válságkezeléshez, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásához, a terrorizmus és az új típusú fenyegetések elleni tevékenység katonai feladataihoz, valamint a katasztrófa-elhárításhoz való hozzájárulás területén elért szint fenntartása,
- c) az MH működőképességének, harcértékének javítása,
- d) a tervezési és az ellenőrzési rendszerek hatékonyságának növelése, a közpénzek és az állami vagyon felhasználása átláthatóságának biztosítása, a korrupció megelőzése és feltárása,
- e) az MH megtartó-képességének javítása,
- f) az MH tartalékképessége feltöltésének folytatása, az önkéntes tartalékos létszám növelése, a szerződéses állomány toborzási eredményességének fokozása, a tisztí- és az altisztí utánpótlás további fejlesztése,
- g) az MH katonai beosztásai átlagos feltöltöttségének növelése,
- h) a világos, egyértelmű, bürokrácia mentes ágazati szabályozás kialakítása,
- i) a személyügyi intézményrendszer optimalizálása, az érdekvédelmi és a kegyeleti ügyfélszolgálati és szolgáltatási tevékenység minőségének fenntartása,
- j) a katonai igazgatási, hadkiegészítési rendszer további fejlesztése,
- k) a különleges jogrend időszakában a hadkötelezettség bevezetéséhez szükséges béke időszaki képesség fenntartása,
- l) a korábban felszámolt, de szükséges katonai képességek visszanyerése, a meglévők további fejlesztése,
- m) az MH eszközeinek, illetve a katonák egyéni felszerelésének modernizálása,
- n) a magyar hadiipar újjáélesztésének folytatása, ennek keretében a hadipari fejlesztések megvalósítása,
- o) az ingatlangazdálkodás hatékonyságának és gazdaságosságának fokozása, az ingatlanfejlesztéshez, környezetvédelemhez kapcsolódó pályázati lehetőségek kihasználása, a természetvédelmi oltalom alatt álló területek állapotának megőrzése,
- p) az inkurrens ingóvagyon hasznosításának, értékesítésének folytatása,
- q) az MH Egészségügyi Központ alap-, járó- és fekvőbeteg-ellátása színvonalának megőrzése,
- r) az MH társadalmi támogatottságának további növelése, társadalmi kapcsolatainak fejlesztése, az elért eredmények, célkitűzések hatékony kommunikációja,
- s) a Honvédelmi Kötelék sport támogatási program megvalósítása és
- t) a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása.

**3.5**

A honvédelmi szervezetek 2013. évi fő feladatai:

1. az MH Műveleti Vezetési Rendszerének véglegesítése, alkalmazása,
2. a belső ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai szoftverek alkalmazása feltételrendszerének fejlesztése,
3. a mikro Üzleti Intelligencia rendszer bevezetése és működtetése, illetve integrálása az MH Portál rendszerébe,
4. a NATO és Ukrajna, valamint Grúzia közötti együttműködés támogatása,
5. 2013 júliusától a Visegrádi Négyek együttműködése keretében Magyarország elnöki feladatainak ellátása, a 2016-ra tervezett V4 EU Harccsoport felállításának előkészítése,
6. felkészülés az uniós állam- és kormányfők 2013. decemberi, védelmi kérdésekkel is foglalkozó ülésére,
7. a NATO multilaterális együttműködése keretében a rakétavédelmi projekt továbbvitele, a hozzájárulási lehetőségek vizsgálata,
8. az amerikai Ohio Nemzeti Gárdával megrendezendő válságkezelő és katasztrófa-elhárítási gyakorlat előkészítése, végrehajtása,
9. a Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató megrendezése,
10. Grúzia, Kazahsztán, Tádzsikisztán és Üzbegisztán vonatkozásában a védelmi tárca közötti tárcaszintű katonai együttműködési megállapodások kidolgozása, megkötése,
11. a kétoldalú haditechnikai együttműködés során végzett szellemi tevékenység eredményeihez fűződő jogok kölcsönös védelméről szóló, az Oroszországi Föderáció és Magyarország Kormánya közötti nemzetközi szerződés előkészítése,
12. a műveleti területen történő együttműködés fejlesztése az Amerikai Egyesült Államokkal, különös tekintettel a különleges műveleti képesség fejlesztésre,
13. a műveleti területen történő együttműködés fejlesztése Németországgal,
14. a magyar–svéd együttműködés keretében a Gripen repülőgépek folyamatos műveleti alkalmazásához szükséges feltételek biztosítása, együttműködés a svéd féllel a Horvátország részére felajánlott Gripen programban,
15. a forgószárnyas képesség fenntartása és a képesség fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése,
16. a magyar képességek affiliációjának erősítése olasz viszonylatban,
17. a 2015-től felállításra kerülő NATO Hegyi Hadviselési Kiválósági Központtal összefüggésben együttműködés folytatása Szlovéniával,
18. az integrációs és a haderőreform során szerzett tapasztalataink megosztása Montenegróval és Bosznia-Hercegovinával,
19. a donor szerep fenntartása Szerbia Fegyveres Erői és az Ohio Nemzeti Gárda közötti együttműködés kialakításában,
20. a felső szintű kapcsolatok fenntartása mellett a szakértői szintű együttműködés kiszélesítésének folytatása Kínával,
21. a magyar–indiai kapcsolatok továbbfejlesztése,
22. 2014 végéig a NATO kontakt-nagykövetségi feladatok továbbvitele Dublinban,
23. a balti, a szlovén, a szlovák és a horvát légtér légtér-rendészeti együttműködési feladatainak előkészítése, a kapcsolódó vizsgálatok elvégzése,
24. az MH hadműveleti elemző-értékelő képesség megteremtése,
25. a műveleti területen lévő és felajánlott erők támogatása,
26. a Magyar Honvédség Tartományi Újjáépítési Csoport (a továbbiakban: MH PRT) kivonásának előkészítése és végrehajtása, az MH PRT kivonásával, a NATO ISAF művelet csökkentésével és 2014 év végi befejezésével felszabaduló erők és eszközök, képességek átcsoportosítása és visszatelepítése, az új, a NATO ISAF-ot követő támogató műveletben való magyar szerepvállalásra vonatkozó javaslat kidolgozása,
27. az afganisztáni műveleti területről felszabaduló erőforrások figyelembevételével javaslatok kidolgozása a magyar szerepvállalás esetleges növelésére a balkáni műveletekben,
28. az ENSZ műveleteiben való hangsúlyosabb magyar részvétel lehetőségeinek vizsgálata,
29. a Lengyelországban megrendezendő NATO NRF STEADFAST JAZZ 2013 manővergyakorlaton és a LENDÜLŐ KARD 2013 légvédelmi éleslövészettel egybekötött gyakorlaton való részvétel előkészítése és azok végrehajtása,
30. az összhaderőnemi tűzmegfigyelő képesség kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtása az Amerikai Egyesült Államokkal való szoros együttműködésben,
31. a CAPABLE LOGISTICIAN 2013, MOVCOM MILU 2013., a JOINT LOGISTICS 2013 nemzetközi gyakorlatok és az NRF logisztikai rendezvényei logisztikai feladatainak összehangolása,
32. az MH Képesség Katalógus összeállítása,
33. az MH Egészségügyi Központ szervezeti stabilizációja,

34. a Semmelweis Tervben foglalt nagyterrségi ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtása,
35. a CBRN kutatások, a vegyi-biológiai és radionukleáris események emberi szervezetre történő hatásai vizsgálati képességének fejlesztése,
36. az elektronikus iratkezelő rendszer HM-ben történő bevezetésével kapcsolatos előkészítő feladatok végrehajtása,
37. az MH központi portál szolgáltatások kiterjesztése, szervezeti és projekt oldalak kialakítása,
38. a 2010. április 1-je előtt készített minősített adatok felülvizsgálata,
39. az ÁROP 1.1.19 európai uniós pályázat ágazati feladatainak végrehajtása,
40. a NATO C-IED kiválósági központtal történő együttműködés keretében nemzetközi WIT és „képezd a kiképzőt” tanfolyamok végrehajtása, a képzés NATO akkreditációjának megújítása,
41. a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény végrehajtási szabályainak kidolgozása 2013. július 1-jei hatálybalépéssel,
42. az új honvédségi adatkezelési törvény kidolgozása 2013. július 1-jei hatálybalépéssel,
43. a tapasztalat-feldolgozó képesség hatékonyságának javítása, az MH Tapasztalat Feldolgozó portál létrehozása,
44. a Többnemzeti Térinformatika Együttműködési Program folytatása,
45. Magyarország katonaföldrajzi leírásának összeállítása,
46. a hadipari fejlesztések, programok megvalósításának folytatása, kiemelt figyelemmel a Gripen-programra, az elektronikai programokra, a kibernetikai védelem alapképesség kialakítására, az irányítást, vezetést támogató fejlesztésekre, a Gépjármű Programra és az MH anyagmozgatási rendszerének korszerűsítésére,
47. a NATO-vállalásokkal összefüggő fejlesztési feladatok végrehajtása, a NATO Biztonság Beruházási Programokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, különös figyelemmel a 3D radar beruházás feladataira.

- 4. §** (1) A HM részfeladatait és azok végrehajtásának ütemezését „a Honvédelmi Minisztérium 2013. évre vonatkozó Intézményi Munkaterve”<sup>\*\*</sup> (a továbbiakban: Intézményi Munkaterv) határozza meg.
- (2) A honvédelmi szervezetek vezetői a 2. § szerinti célkitűzések elérése, feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek végrehajtása érdekében, az Intézményi Munkatervben foglalt ütemezés figyelembevételével határozzák meg szervezetük, alárendeltjeik 2013. évi részletes feladatait, készítik el saját terveiket.
- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2014. március 31-én hatályát veszti.
- (2) Hatályát veszti a honvédelmi tárca 2012. évi tevékenysége fő irányainak és fő feladatainak meghatározásáról szóló 13/2012. (II. 24.) HM utasítás.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

---

<sup>\*</sup> Az érintettek külön kapják meg.

**A külügyminiszter 6/2013. (III. 29.) KüM utasítása  
a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló  
1/2010. (I. 15.) KüM 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 Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 1/2010. (I. 15.) KüM utasítás hatályát veszti, rendelkezéseit 2013. január 1-jétől nem kell alkalmazni.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 8/2013. (III. 29.) NFM utasítása  
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodája működésének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodája működésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

*1. Az Ügyfélszolgálati Információs Iroda feladatköre*

- 1. §**
- (1) Az Ügyfélszolgálati Információs Irodát (a továbbiakban: Iroda) a Személyügyi és Igazgatási Főosztály Igazgatási és Biztonsági Osztálya működteti.
  - (2) Az Iroda ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint a Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője a hatáskörébe utal.

*2. Az Iroda által nyújtott szolgáltatások*

- 2. §**
- (1) Az Iroda az állampolgárok részére személyes, telefonos és írásbeli (elektronikus és postai úton történő) tájékoztatást nyújt.
  - (2) Az általános tanácsadáson és információszolgáltatáson túl az Igazgatási és Biztonsági Osztály gondoskodik arról, hogy az Irodában elérhető legyen minden olyan formanyomtatvány, írásbeli tájékoztató, amely az ügyfelek hatékony kiszolgálását segíti.

*3. A munkavégzés szabályai*

- 3. §**
- (1) Az Iroda az alábbi feladatokat köteles ellátni:
    - a) általános információ nyújtása telefonon, személyesen és írásban (elektronikus és postai úton) a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumról (a továbbiakban: Minisztérium) és háttérintézményeiről, a közreműködő szervezetekről, valamint a Minisztérium által meghirdetett pályázatokról;
    - b) általános felvilágosítás a konkrét tájékoztatási feladatot végző háttérintézményekről, közreműködő szervezetekről, illetve pályázatokról;

- c) panaszok és közérdekű bejelentések átvétele, a nemzeti fejlesztési miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek szakfőosztályokhoz történő közvetítése ügyintézés céljából, továbbá ügyiratok, megkeresések áttétele hatáskör hiányában a hatáskörrel rendelkező szervezethez;
  - d) a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos – a vonatkozó minisztériumi szabályozásokból adódó – teendők ellátása;
  - e) folyamatos kapcsolattartás a szakfőosztályokkal, valamint a háttérintézmények ügyfélszolgálataival;
  - f) szakfőosztályok bevonásával aktuális tájékoztatók, broszúrák elérhetővé tétele az Iroda helyiségében a beérkező kérdésekre, megkeresésekre figyelemmel;
  - g) a beérkezett megkeresésekről vezetett nyilvántartás alapján kimutatások készítése;
  - h) az Iroda részére ugyanazon témakörben érkező gyakori megkeresések és a kérdésekre adott válaszok alapulvételével elemzés, háttéranyag készítése;
  - i) a feladatok elvégzéséhez kapcsolódó érkeztetés, iktatási és archiválási feladatok ellátása;
  - j) elektronikus ügyfélszolgálat működtetése az [ugyfelszolgalat@nfm.gov.hu](mailto:ugyfelszolgalat@nfm.gov.hu) e-mail címen.
- (2) Az ügyfélszolgálati munkatársak az egyes megkereséseket – a munkaköri leírásban foglaltak alapján – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek, továbbá a folyamatosan bővülő ügyfélszolgálati információs bázis ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével intézik a megkeresés típusának megfelelő intézkedés útján.
- (3) Az írásbeli megkeresést (panasz, közérdekű bejelentés, állásfoglalás-kérelmet stb.) – amennyiben a szakterület által az adott üggyel kapcsolatosan előzetesen rendelkezésre bocsátott anyagok nem nyújtanak elegendő információforrást – az Iroda köteles három munkanapon belül intézkedés és megválaszolás céljából a Minisztérium hatályos szervezeti és működési szabályzata szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez továbbítani. E szervezeti egység a rá irányadó törvényi határidőn belül a megkeresést benyújtó ügyfél részére közvetlenül megküldi a szakmai tartalmú válaszelevelét, amelyről az Irodát is tájékoztatja.
- (4) Amennyiben jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik, írásbeli megkeresés esetében a 30 napos elintézési határidő figyelembevételével kell eljárni. Ha az elintézési határidő előreláthatólag meghaladja a 30 napot, erről az ügyfelet a megkeresés beérkezésétől számított 15 napon belül – az elintézés várható időpontjának egyidejű közlésével – a válaszádra kijelölt szervezeti egység vezetője tájékoztatja. A szervezeti egység vezetője az ügyfél tájékoztatása mellett az Iroda részére is értesítést küld.
- (5) Elektronikus úton érkezett megkeresés (e-mail) esetében az írásbeli megkeresésre irányadó határidők szerint kell eljárni.
- (6) Telefonos megkeresés esetében az esetenként szükséges visszahívás határideje 3 munkanap. Amennyiben a válaszához a szakmai főosztályok megkeresése szükséges, úgy a megkeresésre egy munkanapon belül telefonon sort kell keríteni. A szakmai főosztállyal történő egyeztetés időtartama a visszahívási határidőbe beleszámít.

#### *4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok, felelősségi rend*

- 4.5**
- (1) A Minisztérium szervezeti egységeihez közvetlenül beérkező állampolgári megkeresésekről az adott szervezeti egység írásban tájékoztatást küld az Iroda számára.
  - (2) Az Irodához beérkező ügyfélszolgálati ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, leveleket a Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője vagy az Igazgatási és Biztonsági Osztály vezetője írhatja alá.
  - (3) Az ügyfélszolgálati tevékenység szakmai megalapozottsága és naprakészsége érdekében az Iroda munkatársai számára konzultációs lehetőséget kell biztosítani minden szervezeti egység részéről a kijelölt kapcsolattartó útján. Az ügyfélszolgálati munkatárs jogosult a kijelölt kapcsolattartótól információkat, adatokat bekérni, azok biztonságos felhasználása mellett és a kijelölt kapcsolattartó munkájának akadályozása nélkül. Kérés esetében a kijelölt kapcsolattartó köteles minden közérdeklődésre számot tartó információról, aktualitásról tájékoztatást adni. A tájékoztatás a következő módon történhet:
    - a) az ügyfélszolgálatnak küldött elektronikus levélben;
    - b) telefonon;
    - c) a Minisztérium intranet felületén történő közzététellel.

- (4) Az ügyfélszolgálati munkatárs a kijelölt kapcsolattartó hozzájárulása nélkül nem kapcsolhat részére ügyféltől bejövő telefonhívást, és nem adhatja meg a kijelölt kapcsolattartó elérhetőségét az érdeklődőknek. Szükség esetén az adott szervezeti egység megnevezése, valamint általános e-mail címe megadható.
- (5) Az Iroda munkatársa nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek kiszolgáltatása az állam, a Minisztérium és háttérintézményei számára hátrányos vagy az ügyfél számára jogellenesen előnyös következményekkel járna.

### *5. Ügyfélfogadási idő*

- 5. §**
- (1) A személyes megkeresések fogadására az Iroda ügyfélfogadási rendje a következők szerint alakul:
    - a) hétfőn és szerdán 12.00–16.00 óráig;
    - b) kedden és csütörtökön 9.00–13.00 óráig;
    - c) pénteken nincs ügyfélfogadás.
  - (2) A munkanapok fennmaradó részében, valamint pénteken a hagyományos postai úton, illetve elektronikus úton érkezett megkeresések, beadványok, állásfoglalás-kérelmek feldolgozása folyik.
  - (3) A telefonon történő tájékoztatás időtartama egybeesik a Minisztérium általános munkaidő rendjével.
  - (4) Az Igazgatási és Biztonsági Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy az ügyfélszolgálati munkatárs szabadságolása esetén az Irodában az ügyfélfogadás megfelelő létszámmal történjék. Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatait távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározott helyettesítési rend szerint az Igazgatási és Biztonsági Osztály más munkatársa látja el.

### *6. Titoktartás*

- 6. §** Ezen utasítás végrehajtása során meg kell tartani a minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat, valamint a tájékoztatás nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

### *7. Záró rendelkezések*

- 7. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodája működési rendjéről szóló 23/2009. (IV. 3.) KHEM utasítás.

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

**A nemzeti fejlesztési miniszter 9/2013. (III. 29.) NFM utasítása  
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2013. (I. 18.) NFM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2013. (I. 18.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. § (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a kormányzati célú távközlő hálózatok konszolidációjával, a GSM-R rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinációjának ellátására 2013. január 1. napjától 2013. június 30. napjáig Both Zoltánt – a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-ben, valamint az MVM NET Távközlési Szolgáltató Zrt.-ben viselt elnöki tisztségének egyidejű fenntartása mellett – miniszteri biztossá nevezem ki.  
(2) A miniszteri biztos 2013. április 1. napjától 2013. június 30. napjáig ellátja a megtett úttal arányos elektronikus díjszedési rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatok koordinációját.”
- 2. §** Az NFM utasítás a következő 7/A. §-sal egészül ki:  
„7/A. § A miniszteri biztos a megtett úttal arányos elektronikus díjszedési rendszer bevezetésének koordinálását a megtett úttal arányos elektronikus díjszedési rendszer bevezetésének időszerű feladatairól szóló 1060/2013. (II. 13.) Korm. határozatban, valamint a vonatkozó kormányhatározatokban foglaltak szerint –, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., valamint az Állami Autópálya Kezelő Zrt. útján – látja el.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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



**A vidékfejlesztési miniszter 7/2013. (III. 29.) VM utasítása  
a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek,  
továbbá a vagyonkezelésébe, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok  
fejlesztéseinek és projektjeinek 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 vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, a vagyonkezelésébe, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, valamint azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok fejlesztéseinek és projektjeinek egyes kérdéseiről az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasításban foglaltakat a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) hivatali szervezeti egységei és a vidékfejlesztési miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek, a vagyonkezelésébe vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, valamint azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: Intézmény) által kezdeményezett fejlesztések előkészítése és projektszerű végrehajtása (a továbbiakban: Projektek) során kell alkalmazni.
- 2. §** Jelen utasítás értelmező rendelkezéseit az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** (1) A Minisztérium jelen utasítással kapcsolatos feladatait a miniszter irányításával, a közigazgatási államtitkár közvetlen felügyelete mellett a Projektkoordinációs Iroda (a továbbiakban: PKI) útján látja el.  
(2) A PKI a feladat ellátása során az ágazat és a kormányzat stratégiai terveivel összhangban projektkoordinációs, projektkontrolling, nyilvántartási és tájékoztatási feladatokat végez.  
(3) A PKI a feladat ellátása során jogosult a Minisztérium és Intézményei álláspontjának képviselőjére harmadik személlyel szemben, együttműködésben a Szakmai Főosztállyal vagy a szakmai irányítást gyakorló állami vezetővel.
- 4. §** Az Intézmény az utasításban foglaltak szerint köteles a PKI előzetes egyetértését kezdeményezni a fejlesztési és projektjei előkészítésénél a projektötlet írásba foglalása során.
- 5. §** (1) A 4. § szerinti kezdeményezést a PKI vezetője részére kell benyújtani az Intézmény képviselőjére jogosult vezetőjének aláírásával hitelesítve hivatalos levélben vagy faxon (fax szám: 06-1-201-4361). A beküldésre kerülő dokumentációt a hivatalos levéllel, vagy fax üzenettel egyidejűleg meg kell küldeni elektronikus formában a pkoordinacio@vm.gov.hu e-mail címre.  
(2) A 4. § szerinti kezdeményezéshez csatolni kell az Intézmény szakmai felügyeletét ellátó Szakmai Főosztály vagy a szakmai irányítást gyakorló állami vezető által kiadott támogató nyilatkozatot.
- 6. §** A PKI a kezdeményezést megvizsgálja, indokolt esetben további adatokat kér az Intézménytől vagy a Szakmai Főosztálytól vagy a szakmai irányítást gyakorló állami vezetőtől, és ezek alapján gyakorolja a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2012. (IV. 21.) VM utasítás módosításáról szóló 2/2013. (I. 18.) VM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 2. függelék 5.1.0.2. pont 2. alpont c) pontja szerinti előzetes egyetértési jogát, melyről hivatalos levélben és elektronikus formában tájékoztatja az Intézményt. A PKI a tájékoztatást a kezdeményezés hivatalos formájának PKI-hoz érkezését követő 20 munkanapon belül küldi meg. Amennyiben a PKI határidőn belül nem tesz észrevételt, úgy az előzetes egyetértésnek minősül.
- 7. §** Az utasítás rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azon fejlesztési igények és projektjavaslatok esetén is, amelyek megvalósítását az Intézmény pályázati konstrukcióban tervezi. A fejlesztési igényre, vagy projektjavaslatra a 4. § szerinti kezdeményezést engedélyeztetni kell az 5. § szerinti módon, a 2. melléklet táblázatának kitöltésével.
- 8. §** (1) Támogatási igényt – hazai és nem hazai forrás terhére – kizárólag a PKI előzetes egyetértési nyilatkozatával lehet benyújtani. A nyilatkozat iránti kérelmet a pályázat benyújtását megelőző 20 munkanappal a pályázati felhívásokban előírt, a fejlesztés részletes adatait tartalmazó pályázati adatlap csatolásával kell megküldeni az 5. §-ban foglaltak szerint.

- (2) Az Intézmény köteles a benyújtott pályázatok elbírálásának eredményéről, annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül a PKI-t hivatalos formában tájékoztatni az 5. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- 9. §** Az utasítás hatálybalépésekor már benyújtott vagy támogatási szerződéssel rendelkező pályázatok esetén az Intézménynek egyszeri tájékoztatást kell küldenie az 5. §-ban foglaltak szerint, a 3. melléklet táblázatának kitöltésével, jelen utasítás hatálybalépését követő 20 munkanapon belül.
- 10. §** (1) A projektben történő fejlesztések megvalósításakor az Intézmény rendszeres beszámoló formájában köteles tájékoztatni a projekt előrehaladásáról a PKI-t.  
(2) Az Intézmény minden projekt esetében köteles megküldeni a Projekt Alapító Dokumentumot (a továbbiakban: PAD) és a projekt megvalósításának tervezett ütemtervét. A PAD-ot minden esetben az Intézmény készíti el, tartalmáért az Intézmény vezetője felel.  
(3) A PAD-ban kerülnek meghatározásra a Projekt Irányító Bizottságra (a továbbiakban: PIB) vonatkozó részletes szabályok (létrehozása, létszáma, delegálandó tagok köre, határozatképesség, felelősségi körök).  
(4) A rendszeres beszámoló keretében az Intézmény negyedévente, vagy a PAD-ban rögzített, előzetesen meghatározott mérföldkövek elérése esetén tájékoztatja a PKI-t az 5. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.  
(5) Eseti beszámolókat az Intézmény a PKI kérésére, vagy a projekt megvalósulását veszélyeztető kockázatok megjelenése esetén küldi meg.  
(6) A PKI a projektekről és előrehaladásukról nyilvántartást vezet.
- 11. §** (1) A pályázatok és a projektek előkészítésekor az Intézmény köteles gondoskodni a PKI PIB-be történő delegálási lehetőségének biztosításáról.  
(2) Az Intézmény felel azért, hogy a PIB határozatképes legyen abban az esetben is, ha a PKI nem él a delegálási lehetőségével.
- 12. §** Jelen utasítás nem érinti az Intézménynek a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről szóló 20/2012. (X. 1.) VM utasításban előírt kötelezettségeit.
- 13. §** Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében a titokvédelmi szabályok érvényesülését biztosítani kell.
- 14. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a dohányzásról és a dohányzóhelyek kijelöléséről szóló 15/2000. (K.Ért. 9.) KöM utasítás.

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

#### *1. melléklet a 7/2013. (III. 29.) VM utasításhoz*

##### *Értelmező rendelkezések*

1. Fejlesztés: Olyan folyamat, melynek során javulás, fejlődés, gyarapodás, tökéletesedés megy végbe. A fejlesztés igényként jelentkezik, mely indikálja a projektek megalkotását.

2. Projekt: Meghatározott cél elérésére irányuló határidő-, költség-, erőforrás- és minőségkorlátokkal rendelkező, adott szervezeti környezetben megtervezett és végrehajtott tevékenységsorozat, amely konkrét célokat valósít meg, és a célok eléréséhez erőforrásokat rendel. Időben és térben jól körülhatárolt, összetett feladat, amely a kijelölt világos céloknak megfelelő tevékenységek és a rendelkezésre álló erőforrások összehangolt ésszerű felhasználásával valósítható meg.

3. **Projektszerű működés:** A projekt végrehajtásához kapcsolódó tevékenységek meghatározott sorozata, melyek definiált kiindulási ponttal, és elérendő végső állapottal, adott költség-és időkerettel rendelkeznek.
4. **Szakmai Főosztály:** Az intézményeket szakmailag felügyelő főosztályok az SzMSz 4. függeléke szerint.
5. **Projektkoordináció:** A projekt céljának adaptálásával felügyeli a projekt erőforrásainak folyamatos rendelkezésére állását, meghatározza és nyomon követi a projekt státuszát, egyetértés gyakorol az irányító intézkedésekben, szükség szerint javaslatot tesz a projekttervek frissítésére és a projektszervezet továbbfejlesztésére. A projektkoordinációs tevékenység célja a projektszervezet tagjainak és a releváns környezetek képviselőinek folyamatos informálása, valamint a projekt előrehaladásának, emellett a feladatok teljesítésének minőségbiztosítása.
6. **Projektkontrolling:** A projekt teljesítésére vonatkozó döntéstámogató információs rendszer, amely magában foglalja a projekt célrendszer megvalósulására vonatkozó jelentéseket, elemzéseket és javaslatokat, valamint a javaslatokból fakadó szükséges korrekciós intézkedéseket. A projektkontrollingot periodikusan, a projektben meghatározott mérföldkövek elérésénél végre kell hajtani.
7. **Mérföldkő:** A mérföldkövek olyan kulcs-döntési pontok (állomások) egy projekt kezdete és vége között, amelyeket a projektnek el kell érnie egy adott időpontban, hogy megvalósíthassa a végső projektcélokat.
8. **Projekt ötlet:** A projekt ötlet egy lehetséges projekt körvonalait fogalmazza meg. Többnyire sok bizonytalanságot tartalmaz, a szakmai tartalom nem rögzített, a költségek csupán nagyságrendi szinten becsültek, esetleg több alternatívában megfogalmazva.
9. **Projekt javaslat:** A projekt javaslat egy konkrét kidolgozott leírást tartalmaz a megvalósítandó projektről. A szakmai tartalom és a költségek körülhatároltak, de nem tekinthető teljesen rögzített (végleges) számnak. A projekt javaslat a konkrét megvalósítási döntés meghozására szolgál, a vezetés nem csak elvi szintű döntést hoz, hanem ténylegesen elkötelezi magát egy projekt megvalósítása mellett.
10. **Projekt alapító dokumentum (PAD):** A projekt nagyságától és kiterjedtségétől függően készítenek projektalapító okiratot, vagy projektdefiníciós tervet. Ezen dokumentumokban előzetesen meghatározzák a projekt céljait, jellemzőit, termékeit, ütemezését, mérföldköveit, szükséges erőforrásait, a projektszervezet kialakítását és felelősségi körét, a projektre ható kockázatokat és kezelésük módját.

## 2. melléklet a 7/2013. (III. 29.) VM utasításhoz

**Adatlap**  
**fejlesztési igényről és projektjavaslatról**  
**a Vidékfejlesztési Minisztérium Projektkoordinációs Irodájának előzetes egyetértésére**  
**vonatkozóan**

## I. Intézmény adatai

1. Intézmény (vagy VM szervezeti egység) megnevezése	
2. Intézményi kapcsolattartó neve	
3. Intézményi kapcsolattartó telefonszáma	
4. Intézményi kapcsolattartó e-mail	
5. Intézmény esetén a szakmai felügyelet gyakorlását végző minisztériumi főosztály	

## II. Fejlesztési igény, projektjavaslat ismertetése

1. Pályázat kódszáma (amennyiben van)	
2. Projekt címe (amennyiben van)	
3. Fejlesztés, projektjavaslat rövid leírása, projekt célja, indokoltsága, várható eredményei, elmaradásának következményei	
4. Megvalósításban érintett szervezetek (amennyiben ismert)	
5. Indikáló program, stratégia, jogszabály	
6. Projekt indításának (tervezett) dátuma	
7. Projekt befejezésének (tervezett) dátuma	
8. Tervezett finanszírozás	
9. Tervezett összes költség (bruttó)	
10. Tervezett támogatás összege (bruttó)	
11. Tervezett önerő összege (bruttó)	
12. Belső erőforrás szükséglet	
13. Külső erőforrás szükséglet	
14. Projektmenedzsment (külső)	
15. Szakmai kapcsolattartó és elérhetősége	
16. Megjegyzés	

Kelt (hely, dátum)

---

 Az intézmény aláírásra jogosult képviselője

## 3. melléklet a 7/2013. (III. 29.) VM utasításhoz

**Adatlap**  
már benyújtott vagy támogatási szerződéssel rendelkező pályázatokról

## III. Intézmény adatai:

1. Intézmény (vagy VM szervezeti egység) megnevezése	
2. Intézményi kapcsolattartó neve	
3. Intézményi kapcsolattartó telefonszáma	
4. Intézményi kapcsolattartó e-mail	
5. Intézmény esetén a szakmai felügyelet gyakorlását végző minisztériumi főosztály	

## IV. Már benyújtott, vagy támogatási szerződéssel rendelkező projekt adatai:

6. Pályázat kódszáma (amennyiben van)	
7. Projekt megnevezése (amennyiben van)	
8. Kedvezményezett	
9. Tartalmi összefoglaló	
10. Indikáló program, stratégia, jogszabály	
11. Projekt indításának (tervezett) dátuma	
12. Projekt befejezésének (tervezett) dátuma	
13. Támogatás forrása	
14. Státusz	
15. Összes költség (bruttó)	
16. Támogatás összege (bruttó)	
17. Önerő összege (bruttó)	
18. Projektmenedzsment (külső)	
19. Koordinátorok (belső)	
20. Megjegyzés	

Kelt (hely, dátum)

-----  
Az intézmény aláírásra jogosult képviselője

-----

**A vidékfejlesztési miniszter és a közigazgatási és igazságügyi miniszter****8/2013. (III. 29.) VM–KIM együttes utasítása****a Vidékfejlesztési Minisztérium hatáskörébe tartozóan a kormányhivatalok szakigazgatási szervei által beszedett központosított bevételek befizetésének eljárási szabályairól**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörünkben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXIX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adjuk ki:

*Általános rendelkezések*

- 1. §** (1) Jelen utasítás hatálya a kormányhivatalokra terjed ki.  
(2) Jelen utasítás rendelkezéseit a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) „A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai” fejezet szerinti bírságbevételek és egyéb központosított bevételek befizetése során kell alkalmazni.

*A központosított bevételek befizetésének szabályai*

- 2. §** Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 131. § (1) bekezdése szerinti időpontig a költségvetési szerv legalább a tárgyhót megelőző hónapban befolyt bevételt fizeti be a Kincstár által megjelölt fizetési számlára.
- 3. §** A Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: VM) szakmai felelősségi körébe tartozó központosított bevételi jogcímekeket, azok ÁHT-T azonosítóját, illetve a jogosult kincstári számlaszámokat jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 4. §** (1) A bevételt az azt beszedő intézménynek – a földvédelmi járulék kivételével – közvetlenül kell az 1. melléklet szerinti számlaszámra átutalni. A földvédelmi járulék befizetésére vonatkozó, az általánostól eltérő eljárást a 14. és 15. § tartalmazza.  
(2) A bevételt beszedő intézménynek ezeket a bevételeket átfutó bevételként kell kezelnie főkönyvi nyilvántartásaiban.
- 5. §** A bevételt beszedő intézményeknek – a termékdíjak kivételével – havi gyakorisággal, a tárgyhónapot követő hó 27-ig a 2. melléklet szerint kiegészítő – kiszabott, az intézményhez befolyt, illetve a központi kincstári számlákra továbbutalt tételekre vonatkozó, jogcímenként összesített és havonta göngyöltett összegeket tartalmazó – adatszolgáltatást kell adniuk a VM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálya (a továbbiakban: KGF) részére. Az adatszolgáltatás fordulónapja a tárgyhónap utolsó naptári napja.
- 6. §** Az összesített adatszolgáltatást a VM KGF megküldi a szakmai felügyeletet ellátó VM főosztályok vezetői, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal elnöke, illetve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkára részére. Ez az adatszolgáltatás nem helyettesíti a Magyar Államkincstár részére továbbított központosított bevételekhez kapcsolódó követelések állományváltozásairól szóló negyedéves adatszolgáltatást.

*Bírságbevételek*

- 7. §** A bírságbevételekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 42. §-a rendelkezik.
- 8. §** Az ügyféli befizetés és annak központi kincstári számlára való továbbutalását követően megállapított bírság-visszafizetési kötelezettség esetén a visszafizetésre irányuló igényt – a döntés (határozat, végzés) másolatának csatolásával, a

befizetett és továbbutalt összegnek, illetve a befizetés és továbbutalás időpontjának feltüntetésével – a VM KGF részére kell megküldeni.

**9. §** A bírságbevételeket a megyei (fővárosi) kormányhivatalok 10. §-ban meghatározott szakigazgatási szervei szedik be.

**10. §** (1) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság az alábbi bírságbevételeket szedi be:

- a) állatvédelmi bírság,
- b) élelmiszerlánc felügyeleti bírság,
- c) élelmiszer-ellenőrzési bírság,
- d) takarmány-ellenőrzési bírság,
- e) borminősítési minőségvédelmi bírság,
- f) bor forgalombahozatali járulék mulasztási bírság,
- g) helyszíni bírság,
- h) eljárási bírság,
- i) mulasztási bírság.

(2) A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság az alábbi bírságbevételeket szedi be:

- a) növényvédelmi bírság,
- b) talajvédelmi bírság,
- c) nitrát-szennyezési bírság,
- d) növénytermesztési minőségvédelmi bírság,
- e) helyszíni bírság,
- f) szabálysértési bírság,
- g) élelmiszerlánc felügyeleti bírság,
- h) élelmiszer-ellenőrzési bírság,
- i) nitrát adatszolgáltatási bírság,
- j) eljárási bírság,
- k) mulasztási bírság.

(3) A Földművelésügyi Igazgatóság az alábbi bírságbevételeket szedi be:

- a) vadvédelmi és vadgazdálkodási bírság,
- b) halvédelmi és halgazdálkodási bírság,
- c) eljárási bírság,
- d) mulasztási bírság.

(4) Az Erdészeti Igazgatóság az alábbi bírságbevételeket szedi be:

- a) erdővédelmi és erdőgazdálkodási bírság,
- b) eljárási bírság,
- c) mulasztási bírság.

(5) A Földhivatal az alábbi bírságbevételeket szedi be:

- a) földvédelmi bírság,
- b) földhasználati bírság,
- c) eljárási bírság,
- d) mulasztási bírság.

#### *Egyéb központosított bevételek*

**11. §** Az egyéb központosított bevételeket – a 12. §-ban meghatározott jogcímenek – a megyei (fővárosi) kormányhivatalok szakigazgatási szervei szedik be.

**12. §** A Földművelésügyi Igazgatóság által beszedett bevételek:

- a) hatósági eljárási díj (pl. vadászati engedély kiállítása),
- b) vadkísérőjegy áthúzó befizetése és üzemterv szolgáltatás [a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet 43. §

- (4) bekezdését módosító 7/2010. (II. 2.) FVM rendelet alapján a 2010. február 10. előtt keletkezett díjkövetelésekre befolyt összegekre vonatkozik],
- c) trófea bírálati díj áthúzódó befizetése [a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet 79. § (4) bekezdését módosító 7/2010. (II. 2.) FVM rendelet alapján a 2010. február 10. előtt keletkezett díjkövetelésekre befolyt összegekre vonatkozik],
- d) állami halász- és horgászjegyek díjának áthúzódó befizetése [a halászátról és a horgászátról szóló 1997. évi XLI. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 78/1997. (XI. 4.) FM rendelet 12. § (4) bekezdését módosító 142/2009. (XI. 3.) FVM rendelet alapján a 2009. november 18. előtt keletkezett díjkövetelésekre befolyt összegekre vonatkozik],
- e) halászati haszonbérleti díj.

**13. §** Az Erdészeti Igazgatóság által beszedett bevételek:

- a) erdőfenntartási járulék áthúzódó befizetése (a 2008. január 1-je előtt keletkezett járulék-követelésekre befolyt összegekre vonatkozik),
- b) erdővédelmi járulék.

**14. §** (1) A földhivatalok által beszedett bevétel a földvédelmi járulék.

- (2) Az ügyfél által – a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Tfvt.) 22. § (6) bekezdése alapján – kérelmezett földvédelmi járulék visszafizetését a megyei (fővárosi) kormányhivatal földhivatala által felterjesztett iratanyagok alapján a VM Földügyi Főosztály engedélyezi.
- (3) A földhivatal az általa beszedett földvédelmi járulékot minden hónap 20-ig a VM 10032000-01220191-53000004 számú „Termőföld minőségi védelme, hasznosítása előirányzat felhasználási keretszámla” javára fizeti be. A visszafizetéseket – a Földügyi Főosztály ügyirata alapján – a VM KGF a fenti számlaszám terhére teljesíti.
- (4) Az adott havi befizetéseknek az ügyfelek részére visszafizetett összegekkel csökkentett részét VM minden hónap 27-ig továbbítja a központi kincstári számlára.

**15. §** (1) A Tfvt. 24. § (1) bekezdésében meghatározott körben a földhivatal a termőföld igénybevevőjének a földvédelmi járulék fizetésén túl vagy önmagában is földvédelmi bírságfizetési kötelezettséget állapíthat meg.

- (2) Ha az illetékes földhivatal egy határozatban szabja ki a földvédelmi járulékot és a földvédelmi bírságot, a befizetés egy összegben történik.
- (3) Az ügyfél által történő (2) bekezdés szerinti befizetést a kormányhivatal pénzügyi főosztálya ketté bontja földvédelmi járulékra és földvédelmi bírságra.
- (4) Amennyiben a kötelezett részére földvédelmi járulék és földvédelmi bírság is kiszabásra került és a pénzfizetési kötelezettség részletekben kerül megfizetésre, úgy a részbefizetéseket – az ügyfél eltérő rendelkezése hiányában – elsőként a földvédelmi járulék tartozás kiegyenlítésére kell elszámolni. A földvédelmi járulék teljes összegének megfizetése után kell a kötelezett általi befizetéseket a földvédelmi bírság kiegyenlítésére elszámolni.
- (5) A földvédelmi járulékot a 14. § (3) bekezdés szerinti számla javára, a földvédelmi bírságot közvetlenül a központi kincstári számlára kell átutalni.

*Követelések és kötelezettségek nyilvántartása, mérleg-jelentés*

**16. §** (1) A kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 240/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet 8. számú melléklete alapján a VM analitikus nyilvántartó helynek minősül jelen utasításban szereplő központosított bevételi jogcímek tekintetében.

- (2) Az érintett intézményeknek alkalmassá kell tenniük ügyviteli rendszerüket a központosított bevételi jogcímekkel kapcsolatos pénzforgalom, illetve követelések és kötelezettségek elkülönített nyilvántartására.
- (3) A nemzetgazdasági elszámolások időközi mérleg-jelentésének, illetve könyvviteli mérlegének összeállításához a VM KGF az érintett intézményektől – a Kincstár által meghatározott és VM által továbbított általános módszertani útmutatónak és adatszolgáltatási rendnek megfelelően – jelentést, illetve nyilatkozatokat kér, melyeket felülvizsgálat után összesítve továbbítja a Kincstár részére.



- (4) Az adatszolgáltatás valódiságáért, az értékelésért – ideértve a követelések értékvesztésének elszámolásához szolgáltatott adatokat is –, az utólagos módosításokért és az egyeztetésekért az adatszolgáltató (VM és az érintett intézmény) felelős.

### *Kapcsolattartás*

- 17. §** Az 5. § szerinti adatszolgáltatást a kvbesz@vm.gov.hu címre kell megküldeni.

### *Hatálybalépés*

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

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

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

## 1. melléklet a 8/2013. (III. 29.) VM–KIM együttes utasításhoz

## Központosított bevételi jogcímek ÁHT azonosítói és számlaszámjai

Melléklet	Fejezet	Cím	Alcím	Jogcím-csoport	MEGNEVEZÉS	ÁHTT	Számlaszám	Számlanév
XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI								
4	Egyéb költségvetési bevételek							
	2	Központosított bevételek						
		1	Bírságbevételek					
			XII. VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM					
42	4	2	1	5	Erdővédelmi és erdőgazdálkodási bírság	235589	10032000-01031915	Központi költségvetés megillető VM bírságbevételek
42	4	2	1	6	Földvédelmi bírság	235600		
42	4	2	1	7	Halvédelmi és halgazdálkodási bírság	235655		
42	4	2	1	8	Vadvédelmi és vadgazdálkodási bírság	235709		
42	4	2	1	22	Növényvédelmi bírság	303968		
42	4	2	1	23	Takarményellenőrzési bírság	303979		
42	4	2	1	24	Élelmiszer-ellenőrzési bírság	303980		
42	4	2	1	25	Élelmiszerlánc felügyeleti bírság	303991		
42	4	2	1	26	Talajvédelmi bírság	304002		
42	4	2	1	27	Nitrátszennyezési bírság	304013		
42	4	2	1	28	Növénytermesztési minőségvédelmi bírság	304024		
42	4	2	1	29	Borminősítési minőségvédelmi bírság	304035		
42	4	2	1	30	Bor forgalomba hozatali járulék mulasztási bírság	304046		
42	4	2	1	31	Állatvédelmi bírság	304057		
42	4	2	1	41	Eljárási bírság	304102		
42	4	2	1	42	Mulasztási bírság	304113		
42	4	2	1	43	Földhasználati bírság	333128		
42	4	2	1	44	Nitrát adatszolgáltatási bírság	333539		
42	4	2	1	45	Helyszíni bírság	333540		
42	4	2	1	46	Szabálysértési bírság	333551		
42	4	2	1	47	Nem teljesítési bírság	335151		
		3	Egyéb központosított bevételek					
			XII. VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM					
42	4	2	3	1	Erdőfenntartási járulék áthúzódó befizetése	235578	10032000-01031616	Erdészeti bevételek
42	4	2	3	2	Erdővédelmi járulék	284890		
42	4	2	3	3	Földvédelmi járulék	235590	10032000-01220191-53000004	Termőföld minőségi védelme, hasznosítása
42	4	2	3	4	Állami halász- és horgászjegyek díjának áthúzódó befizetése	235633	10032000-01031647	Halgazdálkodási bevételek
42	4	2	3	5	Halászati haszonbérleti díj	235644		
42	4	2	3	6	Állami vadászjegyek díja	235666	10032000-01031654	Vadgazdálkodási bevételek
42	4	2	3	7	Hatósági eljárási díj, trófea bírálat áthúzódó befizetése	235677		
42	4	2	3	8	Vadkísérőjegy áthúzódó befizetése és üzemterv szolgáltatás	235699		

2. melléklet a 8/2013. (III. 29.) VM–KIM együttes utasításhoz

Központosított bevételi jogcímek kiszabott, befolyt és továbbutalt összegei

intézmény neve:

kitöltő személy neve:

telefonszáma:

elektronikus levélcíme:

Melléklet	Fejezet	Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Megnevezés	ÁHTT	Pénzügyi adatok (Ft-ban)									
							Január 1-jétől tárgyhó végéig			Továbbutalt						
							Nyitóáll.*	Kiszabott**	Befolyt			Továbbutalt				
									nyitóból	kiszabottból	összesen	nyitóból	kiszabottból	összesen		
<b>XII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI</b>																
4	Egyéb költségvetési bevételek															
	2	Központosított bevételek														
		1	Bírságbevételek													
<b>XII. VIDÉKFEJLESZÉSI MINISZTERIUM</b>																
42	4	2	1	5	Erdővédelmi és erdőgazdálkodási bírság	235589					0					0
42	4	2	1	6	Földvédelmi bírság	235600					0					0
42	4	2	1	7	Halvédelmi és halgazdálkodási bírság	235655					0					0
42	4	2	1	8	Vadvédelmi és vadgazdálkodási bírság	235709					0					0
42	4	2	1	22	Növényvédelmi bírság	303968					0					0
42	4	2	1	23	Takarményellenőrzési bírság	303979					0					0
42	4	2	1	24	Élelmiszer-ellenőrzési bírság	303980					0					0
42	4	2	1	25	Élelmiszerlánc felügyeleti bírság	303991					0					0
42	4	2	1	26	Talajvédelmi bírság	304002					0					0
42	4	2	1	27	Nitrátszennyezési bírság	304013					0					0
42	4	2	1	28	Növénytermesztési minőségvédelmi bírság	304024					0					0
42	4	2	1	29	Borminősítési minőségvédelmi bírság	304035					0					0
42	4	2	1	30	Bor forgalomba hozatali járulék mulasztási bírság	304046					0					0

\* Kincstári átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján.

\*\* Tárgyhószakban, tárgyhó végéig jogerőre emelkedett határozatok nyilvántartása alapján.



## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 4/2013. (III. 29.) GVH utasítása a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése és 35. § (3) bekezdése alapján a Gazdasági Versenyhivatalra vonatkozó közérdekű adatok megismerhetőségére és elektronikus közzétételére vonatkozóan az alábbiak szerint rendelkezem:

### *A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje*

- 1. §** Ezen utasítás hatálya nem terjed ki a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény szerinti hatósági eljárásokban és az ágazati vizsgálatban, illetve a bejelentéssel összefüggő eljárásban gyakorolható iratbetekintésre.
- 2. §**
- (1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (a továbbiakban: adatigény) benyújtásának elősegítése érdekében a Gazdasági Versenyhivatal igénylőlapot rendszeresít, amelyet honlapján közzétesz.
  - (2) Adatigény nem utasítható vissza arra hivatkozással, hogy azt nem az igénylőlapon nyújtották be.
  - (3) A személyesen megjelent igénylő szóbeli igényét az igénylő, vagy kérelme esetén az Ügyfélszolgálati Iroda munkatársa az igénylőlapba foglalja és azt az igénylő aláírja, egyúttal a munkatárs átadja az igénylő részére a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló írásbeli tájékoztatót.
  - (4) Az írásbeli és elektronikus úton tett adatigényt az „adatigenyles@gvh.hu” elektronikus címre, vagy a Gazdasági Versenyhivatal honlapján elérhető postacímre, faxszámra kell küldeni.
- 3. §**
- (1) Az adatigény teljesítéséről a közérdekűadat-igénylés teljesítéséért felelős, a szervezeti és működési szabályzatban ekként meghatározott személy (a továbbiakban: adatigénylési felelős) gondoskodik.
  - (2) A Gazdasági Versenyhivatalhoz beérkezett adatigényt az adatigénylési felelős részére haladéktalanul továbbítani kell.
- 4. §**
- (1) A beérkezett adatigényt az adatigénylési felelős haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – megvizsgálja abból a szempontból, hogy az adatigény egyértelmű-e, valamint hogy a Gazdasági Versenyhivatal kezelésében lévő adatra vonatkozik-e.
  - (2) Ha az adatigény nem egyértelmű, az adatigénylési felelős haladéktalanul – legalább tíznapos határidővel – felhívja az igénylőt pontosításra. Ha az igénylő az adatigény pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.
  - (3) Ha adatigénylési felelős megállapítja, hogy az igény szerinti adat vagy annak egy része nincs a Gazdasági Versenyhivatal kezelésében, az igényt, illetve annak vonatkozó részét haladéktalanul megküldi az adattal érintett szervnek az igénylő egyidejű értesítése mellett.
  - (4) Ha az igényelt adatot a Gazdasági Versenyhivatal korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az adatigénylési felelős az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíti az adatigényt.
- 5. §**
- (1) A 4. §-ban foglaltak vizsgálata után az adatigénylési felelős szükség szerint megküldi az adatigényt az adatkör szerint érintett szervezeti egység vezetőjének az adatigény vizsgálata, valamint a válasz előkészítése céljából.
  - (2) A szervezeti egység vezetője az adatigényt megvizsgálja, és
    - a) haladéktalanul jelzi és előkészíti a szükséges intézkedést, tájékoztatást írásban az adatigénylési felelős részére, ha álláspontja szerint
      - aa) a 4. §-ban foglalt intézkedések megtétele szükséges,
      - ab) az adatigény-teljesítés határidejének meghosszabbítása szükséges,
      - ac) megállapítható a másolatkészítés költsége,
      - ad) egyébként indokolt az adatigény teljesítésének módjáról az igénylővel egyeztetni,
    - b) a Jogi Iroda bevonásával haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az adatigénylési felelősnél, ha álláspontja szerint az igényelt adat vagy annak egy része az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 27. §-a alapján nem vagy csak külön feltétel mellett

ismerhető meg, ha az egyébként nem minősül közérdekű adatnak, vagy ha döntés megalapozását szolgáló adat megismerhetőségéről szükséges dönten, illetve

c) az igény hiánytalan beérkezésétől számított öt munkanapon belül, illetve a b) pont szerinti egyeztetés lezárultát követően haladéktalanul összeállítja és megküldi az adatigénylési felelős részére az adatigény teljesítését szolgáló választ.

- (3) A (2) bekezdés a) pontjában foglalt jelzés alapján, az intézkedések, illetve tájékoztatás megtétele érdekében – egyetértése esetén – az adatigénylési felelős veszi fel a kapcsolatot az igénylővel.
- (4) Ha az adatigény kézhezvételekor előre látszik, hogy a (2) bekezdés b) pontjában foglalt körülmények állnak fenn, az adatigénylési felelős haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az érintett szervezeti egység és a Jogi Iroda bevonásával.
- (5) Az adatigény megtagadásáról – ideértve egyes adatok megismerhetetlenné tételét is –, valamint a döntés megalapozását szolgáló adat megismerhetőségéről – átruházott hatáskörben – az adatigénylési felelős dönt, és döntését közli az igénylővel.
- (6) Ha az adatigénylési felelős eltérően nem dönt, az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumban szereplő, az igénylő által nem megismerhető adatok megismerhetetlenné tételéről, valamint – ha szükséges – a másolatkészítésről az érintett szervezeti egység gondoskodik, illetve az elektronikus adathordozóra történő rögzítést az Informatikai és Iratirányítási Iroda végzi.

- 6. §**
- (1) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról, dokumentumrészről, illetve adatokról másolat készítése költségtérítés ellenében történik, ha az adatigény jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adatra vonatkozik.
  - (2) A fizetendő költségtérítést a Költségvetési Iroda javaslata alapján – az adott típusú másolatkészítéssel összefüggésben közvetlenül felmerülő legszükségesebb dologi költségek alapján és az adott típusú másolatkészítés átlagos piaci ára is figyelemmel, lehetőleg a másolatkészítés módja, illetve a másolandó dokumentumok terjedelme szerint differenciált mértékben – a főtitkár állapítja meg, és azt közli az adatigénylési felelőssel. A költségtérítés mértékét szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot követően a költségtérítés mértékét a Gazdasági Versenyhivatal honlapján haladéktalanul közzé kell tenni.
  - (3) Az Infotv. szerinti jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adatra vonatkozó adatigény az ezer oldal vagy azt meghaladó terjedelmű dokumentum, dokumentumrész, illetve ezekben foglalt adatok igénylése.
  - (4) A megismerhetetlenné tétel költsége, valamint a postaköltség az igénylőre nem hárítható át.
  - (5) A másolatért az igénylő által fizetendő költségtérítést csekken vagy a Gazdasági Versenyhivatal Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01468223-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámlájára kell befizetni.

- 7. §** Az adatigénylés elutasítása, nem teljesítése miatt vagy a megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata iránti keresetindítás esetén a Jogi Iroda képviseli a Gazdasági Versenyhivatalt.

- 8. §**
- (1) Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatot személyesen kívánja átvenni, az adatigénylési felelős felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából, egyéb esetben gondoskodik a másolat igénylő részére történő eljuttatásáról.
  - (2) Ha az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben nem jelenik meg, és öt napon belül igazolást sem nyújt be, vagy az igény egyéb módon történő teljesítését sem kéri, az igényt visszavontnak kell tekinteni; ez nem érinti a felmerült költségek megtérítésének kötelezettségét. Ezekre a körülményekre az adatigénylési felelős az időpont-egyeztetés során felhívja az igénylő figyelmét.
  - (3) A (2) bekezdés szerinti esetben az igénylőt nyilatkoztatni kell arra vonatkozóan, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot átvette.
  - (4) A betekintésre – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. Az betekintés keretében az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni kell.
  - (5) Ha a másolat elkészítése és a költségek kiszámítása helyben nem lehetséges, az adatigénylési felelős haladéktalanul gondoskodik a másolat elkészítéséről, valamint a másolat költségének megállapításáról, és ha az adatigény jelentős terjedelmű, illetve nagy számú adatra vonatkozik, a költségtérítés megfizetését követően a másolat igénylő részére történő eljuttatásáról.

- 9. §** (1) Az adatigénylési felelős az adatigényekről, az igények elintézésének módjáról, megtagadó döntés esetében – ideértve egyes adatok megismerhetetlenné tételét is – annak indokáról nyilvántartást vezet.

- (2) Az adatigénylési felelős javaslatot tehet a Gazdasági Versenyhivatal elnöke részére a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigények, illetve az arra adott válasznak a honlapon való közzétételére, valamint szükség szerint javaslatot tehet az egyedi közzétételi lista kiegészítésére.

#### *A közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendje*

- 10. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal által közzeendő adatok felsorolását, az adat tartalmi szempontból megfelelő összeállításáért és frissítéséért felelős szervezeti egység kijelölését, valamint az adat frissítésére és megőrzésére vonatkozó szabályokat az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) Az Informatikai és Iratirányítási Iroda csoportvezetője (a továbbiakban: csoportvezető) gondoskodik – az 1. mellékletben megjelölt szervezeti egység közreműködésével – az adatok közzétételéről, az adatok folyamatos hozzáférhetőségéről és szükség szerinti archiválásáról, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglalt követelmények teljesítéséről. Az adatok közzétételekor meg kell jelölni az adat közzétételének pontos időpontját és – ahol az releváns – azt is, hogy az adott adat mikori tényállapotnak felel meg.
- (3) A felelős szervezeti egység által megküldött adatot a csoportvezető a honlap adattartalmának karbantartásáért felelős munkatársnak feltöltés céljából haladéktalanul továbbítja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- (4) A csoportvezető felhívja a felelős szervezeti egységet az adatok frissítésére, ha az 1. melléklet szerinti időszakos frissítés szabályai szerint az időszerű, vagy ha egyébként az adatok lehetséges megváltozásáról értesül.
- (5) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését a felelős szervezeti egység a hiba tudomására jutását követően haladéktalanul kezdeményezi a csoportvezetőnél.
- (6) A csoportvezető és a felelős szervezeti egység elektronikus levélen keresztül tartja a kapcsolatot.
- 11. §** (1) A csoportvezető az Infotv. közzétételre vonatkozó rendelkezéseinek teljesítéséről évente jelentést készít a tárgyévét követő év január 31-éig, amelyet a főtitkáron keresztül terjeszt az elnök elé.
- (2) A csoportvezető gondoskodik az Infotv. 37/B. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítéséről.

#### *Záró rendelkezések*

- 12. §** Ez az utasítás 2013. április 1-jén lép hatályba.
- 13. §** A 6. § szerinti költségtérítés mértékét első alkalommal ezen utasítás hatálybalépésének napjától számított tizenöt napon belül kell közzétenni.
- 14. §** A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás 1. mellékletének 13. pontja a következő hetedik franciabekezdéssel egészül ki:  
*(A kabinetfőnök az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítése érdekében)*  
„– ellátja a közérdekűadat-igénylés teljesítéséért felelős személy feladatait.”
- 15. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. utasítás 16. § (2) bekezdése.
- 16. §** Hatályát veszti a 6. § (1) és (3) bekezdése az Infotv. 72. § (1) bekezdés b) pontja alapján kiadott kormányrendelet hatálybalépésének napján.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

## ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

## 1. Szervezeti, személyzeti adatok

## 1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

## I. Elérhetőségi adatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Hivatalos név	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Székhely	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Postacím (postafiók szerinti cím)	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Telefonszám (nemzetközi számként)	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Faxszám (nemzetközi számként)	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	Központi elektronikus levélcím	Megfelelő adatok értelemszerűen – a közvetlen elérés biztosításával.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
7.	A honlap URL-je	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
8.	Ügyfélszolgálat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
9.	Ügyfélszolgálati vezető neve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
10.	Az ügyfélfogadás rendje	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő



## II. A szervezeti struktúra

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Az ábrához megfelelő elérhetőség biztosításával, valamint elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó tartalomhoz.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

## III. A Gazdasági Versenyhivatal vezetői

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Megfelelő adatok értelemszerűen – az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Megfelelő adatok szervezeti egységenként felsorolásszerűen; az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

### 1.2. A felügyelt költségvetési szervek

#### I. A Gazdasági Versenyhivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A Gazdasági Versenyhivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A Gazdasági Versenyhivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím), ügyfélfogadásának rendje	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

### 1.3. Gazdálkodó szervezetek

#### I. A Gazdasági Versenyhivatal tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
3.	A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
4.	A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

#### 1.4. Közalapítványok

##### I. A Gazdasági Versenyhivatal által alapított közalapítványok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Azon közalapítványok neve, amelyeket a Gazdasági Versenyhivatal alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

#### 1.5. Lapok

##### I. Lapok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal által alapított lapok neve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
2.	A Gazdasági Versenyhivatal által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	Megfelelő adatok értelemszerűen – az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	A Gazdasági Versenyhivatal által alapított lapok főszerkesztőjének neve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	főtitkár	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

### 1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

#### I. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen; továbbá a honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A Gazdasági Versenyhivatal felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## 1.7. Költségvetési szervek

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

## 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

## I. A Gazdasági Versenyhivatal alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a Gazdasági Versenyhivatalra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelem szerűen – a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A Gazdasági Versenyhivatal feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelem szerűen – a tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.	Jogi Iroda, Nemzetközi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

## II. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen – ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárástípusonként csoportosítva.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A hatósági ügyekben ügyfajtanként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
7.	A hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
8.	A hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelem szerűen – a formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
9.	A hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelem szerűen – az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
10.	A hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelem szerűen – a jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

### III. Közzolgáltatások

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A Gazdasági Versenyhivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A Gazdasági Versenyhivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
4.	A Gazdasági Versenyhivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

## IV. A Gazdasági Versenyhivatal nyilvántartásai

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal által saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A Gazdasági Versenyhivatal által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A Gazdasági Versenyhivatal által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
4.	A Gazdasági Versenyhivatal által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

## V. Nyilvános kiadványok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal nyilvános kiadványainak címei	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Versenykultúra Központ	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A Gazdasági Versenyhivatal nyilvános kiadványai témájának leírása	Megfelelő adatok értelemszerűen – kiadványonkénti bontásban.	Versenykultúra Központ	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	A Gazdasági Versenyhivatal nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Megfelelő adatok értelemszerűen – amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.	Versenykultúra Központ	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	A Gazdasági Versenyhivatal nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Versenykultúra Központ	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



## VI. Döntéshozatal, ülések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
4.	A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
5.	A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
6.	A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
7.	A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
8.	A testületi szerv üléseinek napirendje	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
9.	A testületi szerv döntéseinek felsorolása	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

## VII. A Gazdasági Versenyhivatal döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A testületi szerv döntéseinek felsorolása	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
4.	Az Infotv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
5.	Az Infotv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
6.	A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
7.	Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről és az észrevételek elutasításának indokairól	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

## VIII. Pályázatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelem szerűen – a kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Versenykultúra Központ	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## IX. Hirdetmények

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal által közzétett hirdetmények	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti hirdetmények közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Az eljárásért felelős szervezeti egység	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával
2.	A Gazdasági Versenyhivatal által közzétett közlemények	A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (6) bekezdése szerinti közlemények közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Jogi Iroda	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával

## X. Közérdekű adatok igénylése

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatigénylési felelős	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
2.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatigénylési felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Megfelelő adatok értelemszerűen – az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	adatigénylési felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatigénylési felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatigénylési felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
6.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatigénylési felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatigénylési felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## XI. Közzétételi listák

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jelen utasítás megnevezésével, elérhetővé tételével.	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

### 3. Gazdálkodási adatok

#### 3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

##### I. Vizsgálatok, ellenőrzések listája

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Költségvetési Iroda	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

##### II. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Költségvetési Iroda	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

##### III. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatalra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Költségvetési Iroda	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

##### IV. A működés eredményessége, teljesítmény

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”	főtitkár	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## V. Működési statisztika

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”		Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

## 3.2. Költségvetések, beszámolók

## I. Éves költségvetések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal éves (elemi) költségvetései	Megfelelő adatok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen – évenkénti bontásban.	Költségvetési Iroda	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

## II. Számviteli beszámolók

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal számviteli törvény szerinti beszámoló	Megfelelő adatok értelemszerűen – beszámolónként.	Költségvetési Iroda	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

## III. A költségvetés végrehajtása

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatalnak a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámoló	Megfelelő adatok értelemszerűen – beszámolónként.	Költségvetési Iroda	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

## 3.3. Költségvetések, beszámolók

## I. A foglalkoztatottak

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatalnál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Humánerőforrás Iroda	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
2.	A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Humánerőforrás Iroda	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Humánerőforrás Iroda	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

## II. Támogatások

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Versenykultúra Központ	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
2.	A Gazdasági Versenyhivatal költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások célja	Megfelelő adatok értelemszerűen – támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.	Versenykultúra Központ	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
3.	A Gazdasági Versenyhivatal költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatások összege	Megfelelő adatok értelemszerűen – támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.	Versenykultúra Központ	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	A Gazdasági Versenyhivatal költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellelű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	Megfelelő adatok értelemszerűen – támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.	Versenykultúra Központ	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

## III. Szerződések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével.</p> <p>A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.</p> <p>Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani</p>	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Költségvetési Iroda	Haladéktalanul	A közzétételt követő 5 évig

## IV. Koncessziók

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	„A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával



## V. Egyéb kifizetések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Gazdasági Versenyhivatal által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Költségvetési Iroda	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

## VI. Európai Unió által támogatott fejlesztések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
2.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Megfelelő adatok értelemszerűen – a dokumentumok, szerződések közvetlen elérésének biztosításával.	Költségvetési Iroda	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

## VII. Közbeszerzés

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Megfelelő adatok értelemszerűen – az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.	Költségvetési Iroda	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Költségvetési támogatásból nyújtott pályázati kiírás [az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 66. §]	Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	Versenykultúra Központ	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A közbeszerzési eljárás eredményeként az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja [az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. melléklete]	Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	Költségvetési Iroda	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.
3.	Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje és a kifizetés időpontja [az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. melléklete]	Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	Költségvetési Iroda	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
4.	<p>A közbeszerzéssel kapcsolatban közzéteendő:</p> <p>a) a közbeszerzési terv, valamint annak módosítása (módosításai);</p> <p>b) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződések;</p> <p>c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatok;</p> <p>d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában</p> <p>da) a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatai [137. § (9) bekezdés],</p> <p>db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzése [144. § (4) bekezdés];</p> <p>e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések;</p> <p>f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatok: hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezése, az, hogy a teljesítés szerződés szerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke;</p> <p>g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót. [Kbt. 31. §]</p>	<p>Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.</p> <p>A b) pont tekintetében: „A közzétételi egység a Gazdasági Versenyhivatal esetében nem értelmezhető.”</p>	<p>a) az a), valamint e)–g) pont szerinti adatokat, illetve dokumentumokat a Költségvetési Iroda,</p> <p>b) a c) és d) pont szerinti adatokat a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység</p>	Haladéktalanul	<p>A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.</p> <p>Az e) pont szerinti szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.</p> <p>A c)–d) és f)–g) pont szerinti adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a közbeszerzési eljárás lezárásától számított öt évig elérhetőnek kell lenniük. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig elérhetővé kell tenni.</p>
5.	<p>Az ügyek intézése során az elektronikus ügyindítási vagy ügyintézési lehetőségekről, az elektronikus kapcsolattartásról, így különösen a központi szolgáltatások igénybevételeinek feltételeiről, a szükséges kérelem és más beadvány, nyomtatvány, űrlap, informatikai alkalmazás elérhetőségéről, alkalmazásáról szóló tájékoztatás [a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 169. § (1) bek.]</p>	<p>Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével, valamint az űrlapok és informatikai alkalmazás közvetlen letölthetőségének, elérhetőségének biztosításával.</p>	Jogi Iroda	Folyamatosan	Az előző állapot törlendő

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
6.	Az elektronikus kapcsolattartás technikai szabályairól és az üzemzavarról szóló tájékoztatás [a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 169. § (1) bek.]	Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	Jogi Iroda	Folyamatosan	Az előző állapot törlendő

### EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Versenytanács létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Versenytanács Titkársága	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A megindult versenyfelügyeleti eljárásokról közzétett sajtóközlemények	A közlemények közvetlen elérhetőségének biztosításával.	szóvivő	Folyamatosan	1 év
3.	A Versenytanács tárgyalásának időpontja	A vonatkozó hirdetmény közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Versenytanács Titkársága	Folyamatosan	1 év
4.	Versenytanácsi határozatok	A közzétett határozatok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Versenytanács Titkársága	Folyamatosan	Az előző állapot nem törölhető.
5.	A Tpv. 80. § szerint közzétehető versenytanácsi végzések	A közzétett döntések közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Versenytanács elnöke	Folyamatosan	Az előző állapot nem törölhető.
6.	A versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódó bírósági határozatok	A közzétett bírósági határozatok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Bírósági Képviselési Iroda	Folyamatosan	Az előző állapot nem törölhető.

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
7.	A Tpv. 80. § szerint közzéteendő, 4. és 5. pontban nem említett egyéb döntések	A közzétett döntések közvetlen elérhetőségének biztosításával.	a) Versenytanács Titkársága, ha a döntést az eljáró versenytanács hozta, vagy b) Elnökhelyettesi Titkárság vezetője egyéb esetben	Folyamatosan	Az előző állapot nem törölhető.
8.	A 2012. december 1-je után benyújtott összefonódás engedélyezése iránti kérelmek üzleti titkot nem tartalmazó, a kérelmezők által készített rövid összefoglalói	Az összefoglalók szövegére mutató linket, az ügyszámot, a közvetlen résztvevőket, és a kérelem beérkezésének dátumát tartalmazó táblázat elérhetőségének biztosításával.	Fúziós Iroda	Folyamatosan	Az előző állapot nem törölhető.
9.	A közbeszerzési kartellben való részvételért jogerősen megbírságot vállalkozások listája	A vállalkozás nevét, a versenyfelügyeleti eljárás ügyszámát, tárgyát, a bírság mértékét, a GVH döntése jogerőre emelkedésének időpontját, a GVH döntésének közvetlen elérhetőségét, az ehhez kapcsolódó sajtóközleményt, az ügyben született utolsó bírósági döntés közvetlen elérhetőségét, valamint az ehhez kapcsolódó sajtóközleményt tartalmazó táblázat elérhetőségének biztosításával.	Bírósági Képviselési Iroda	Folyamatosan	5 év
10.	A Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. utasítás	Az utasítás közvetlen elérhetőségének biztosításával.	Jogi Iroda	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával.

## **A legfőbb ügyész 4/2013. (III. 29.) LÜ utasítása az ügyészségi alkalmazottak hivatalos célú nemzetközi tevékenységéről**

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

### I. Fejezet

#### **AZ ÜGYÉSZSÉGI ALKALMAZOTTAK HIVATALOS CÉLÚ NEMZETKÖZI TEVÉKENYSÉGÉNEK ENGEDÉLYEZÉSE**

- 1. §** (1) Az ügyészségi alkalmazottak belföldi vagy külföldi hivatalos célú nemzetközi tevékenységét – a (3) és (4) bekezdésben foglaltak szerinti eltéréssel – a legfőbb ügyész a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) az 1. melléklet szerint előterjesztett javaslatára engedélyezi. Ha a hivatalos célú nemzetközi tevékenység elvégzésére javasolt ügyészségi alkalmazott a legfőbb ügyész helyettes közvetlen vagy közvetett alárendeltségében dolgozik, a javaslatot az érintett legfőbb ügyész helyettes véleményével kell előterjeszteni.
- (2) Ha a javaslatot nem előzi meg pályázat, a Főosztály beszerzi a hivatalos célú nemzetközi tevékenység elvégzésére jelölt ügyészségi alkalmazott elvi hozzájárulását és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményét.
- (3) A legfőbb ügyész helyettesek, továbbá a Főosztályt vezető főosztályvezető ügyész hivatalos célú nemzetközi tevékenységét a legfőbb ügyész, a legfőbb ügyész külföldi hivatalos célú nemzetközi tevékenységét (a továbbiakban: külföldi kiküldetés) a büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes javaslatával nélkül engedélyezi.
- (4) Az Országos Kriminológiai Intézet ügyészségi alkalmazottainak hivatalos célú nemzetközi tevékenységét a Főosztály javaslatára a büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes engedélyezi.
- 2. §** (1) A hivatalos célú nemzetközi tevékenység engedélyezésére irányuló javaslatnak ki kell terjednie a költségvetési keret engedélyezésére is, és tartalmaznia kell a Gazdasági Főigazgatóság fedezetigazolását. A fedezetigazolási záradéknak külön kell tartalmaznia a hivatalos célú nemzetközi tevékenység kapcsán előreláthatóan felmerülő minden kiadás, illetve a várható tényleges költség mértékét.
- (2) Amennyiben a hivatalos célú nemzetközi tevékenység tényleges költsége 10%-kal meghaladja az eredetileg engedélyezett keretet, az engedélyeztetési eljárást meg kell ismételni.
- 3. §** (1) A hivatalos célú nemzetközi tevékenység engedélyezéséről a Főosztály a Gazdasági Főigazgatóságot az engedély eredeti példányának megküldésével, a munkáltatói jogkör gyakorlóját pedig átiratban tájékoztatja.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezéséről való tudomásszerzést követően felhívja az érintett ügyészségi alkalmazott figyelmét az utasításban foglaltak megismerésére. A figyelemfelhívásnak különösen arra kell kiterjednie, hogy a hivatalos célú nemzetközi tevékenységet végző ügyészségi alkalmazott a szervezéshez szükséges személyes adatairól köteles tájékoztatást adni a Főosztálynak, illetve arra, hogy a hivatalos célú nemzetközi tevékenységét mindenkor a szakmai feladat és a takarékosági szempontok együttes figyelembevételével kell elvégezni.

### II. Fejezet

#### **AZ ÜGYÉSZSÉGI ALKALMAZOTTAK HIVATALOS CÉLÚ NEMZETKÖZI TEVÉKENYSÉGÉNEK ELRENDELÉSE**

- 4. §** (1) Ha a belföldi hivatalos célú nemzetközi tevékenységet a szolgálati helytől eltérő helységeben kell elvégezni, az arra jogosultnak a vonatkozó szabályok szerint el kell rendelnie az érintett ügyészségi alkalmazott belföldi kiküldetését. Ha a belföldi hivatalos célú nemzetközi tevékenységet a szolgálati helyen kell elvégezni, formális elrendelésére nincs szükség. Ebben az esetben a Főosztálynak a 3. § (1) bekezdésében írt tájékoztatása alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy az érintett ügyészségi alkalmazott a belföldi hivatalos célú nemzetközi tevékenységet elvégezhesse.
- (2) Az ügyészségi alkalmazottak külföldi kiküldetését a legfőbb ügyész vagy a büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes engedélye alapján a Főosztály rendeli el a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon.

### III. Fejezet

#### A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 5. §**
- (1) Az utasítás alkalmazási körében akkor kell a kötelezettségvállalásokat a Gazdasági Főigazgatósággal ellenjegyeztetni, ha az egyes hivatalos célú nemzetközi tevékenységek szervezése során az egy szállítótól történő egyedi megrendelések meghaladják a 100 000 forintot.
  - (2) Ha a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az értékhatár miatt nem volt szükség, a teljesítésigazolással ellátott számlát a megrendelő egy másolati példányával kell megküldeni a Gazdasági Főigazgatóságnak a számla kiegyenlítése céljából.

### IV. Fejezet

#### A BELFÖLDI HIVATALOS CÉLÚ NEMZETKÖZI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- 6. §**
- (1) A belföldi hivatalos célú nemzetközi tevékenység elvégzése céljából elrendelt belföldi kiküldetés esetén aapidíjra, az utazási költség és a szállásköltség megtérítésére a belföldi kiküldetés szabályait kell megfelelően alkalmazni.
  - (2) Belföldi hivatalos célú nemzetközi tevékenység esetén az ügyészség nemzetközi költségvetési keretének terhére elszámolható:
    - a) konferencia részvételi díja,
    - b) kommunikációs eszközök hivatalos célú használatának költsége,
    - c) hivatalos csomagok szállításának költsége,
    - d) a nemzetközi programhoz kapcsolódó étkezés költsége,
    - e) 6 óra előtt és 22 óra után felmerült taxiköltség, illetve a nap bármely szakában felmerült taxiköltség abban az esetben, ha a tömegközlekedési eszközök igénybevétele a belföldi hivatalos célú nemzetközi tevékenység elvégzését jelentősen megnehezítené, illetőleg ha a taxi használata egészségügyi vagy protokoll szempontok miatt szükséges,
    - f) magasabb vezető állású ügyész esetén a protokolláris költség.

### V. Fejezet

#### A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS SZABÁLYAI

##### *Úti okmányok*

- 7. §**
- (1) A külföldi kiküldetést lehetőség szerint személyazonosító igazolvánnyal vagy magánútlevelel kell teljesíteni. Ha a tranzit-, vagy célországba való beutazás útlevelhez kötött, magánútlevel hiányában a legfőbb ügyész szolgálati útlevel igénylését engedélyezi. A legfőbb ügyész szolgálati útlevel igénylését a vízumkötelezettség kiváltása céljából, vagy protokoll szempontok alapján is engedélyezheti.
  - (2) A diplomata és szolgálati útlevelek beszerzéséről, nyilvántartásáról és kezeléséről a Főosztály gondoskodik.

##### *Napidíj és költségtérítés*

##### *Aapidíjra és a költségtérítésre vonatkozó közös szabályok*

- 8. §**
- (1) A kiküldöttet külföldi tartózkodása idejére külföldiapidíj és költségtérítés illeti meg.
  - (2) Amennyiben a kiküldöttet fogadó külföldi szerv a kiküldött részére legalább a 11. § (1) bekezdésének megfelelőapidíjat, ösztöndíjat vagy hasonló jellegű juttatást, illetőleg szállást, utazási vagy dologi költségtérítést biztosít, úgy az ügyészség a kiküldött részére ugyanezeket a juttatásokat nem biztosítja. A Főosztály a kiküldött részére ilyen esetekben is megköti a baleset-, betegség- és poggyászbiztosítást.
  - (3) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban belföldön esetlegesen felmerülőapidíjra és a szállásköltség megtérítésére a belföldi kiküldetés szabályait kell megfelelően alkalmazni. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban belföldön felmerülő utazási költségeket a 18. § alapján, az ügyészség nemzetközi költségvetési keretének terhére kell elszámolni.

- 9. §**
- (1) A Főosztály a kiküldött részére fizetendő előleg tartalmáról és összegéről a külföldi kiküldetés kezdőnapját legalább négy munkanappal megelőzően tájékoztatja a Gazdasági Főigazgatóságot. Az előleg a kiküldött részére legfeljebb a kiküldetés kezdőnapja előtt tíz munkanappal adható át. Az előleg felvétele személyesen vagy meghatalmazott útján történhet.
  - (2) A külföldi kiküldetés elmaradása esetén az előleget legkésőbb az elmaradásról való tudomásszerzéstől számított három munkanapon belül vissza kell fizetni. Ha a kiküldött a visszafizetésben akadályozott, a határidőt az akadályoztatás megszűnésétől kell számítani.
- 10. §**
- (1) A kiküldötnök a felvett előleggel a külföldi kiküldetésből történő hazatéréstől számított három munkanapon belül a Gazdasági Főigazgatóságon – személyesen vagy meghatalmazott útján – a 3. melléklet szerinti nyomtatványon, a számlák vagy számviteli elszámolásra alkalmas bizonylatok egyidejű csatolásával el kell számolnia. Minden egyes idegen nyelvű számla vagy bizonylat mellé ki kell állítani a 4. melléklet szerinti fordítási bizonylatot.
  - (2) Ha a felvett előleg meghaladja a jogszerűen felhasznált összeget, akkor a különbözetet az elszámolással egyidejűleg a kiszolgáltatót pénzben vissza kell fizetni.
  - (3) Ha a felvett előleg kevesebb volt, mint a jogszerűen felhasznált összeg, a különbözetet a Gazdasági Főigazgatóság készpénzben a kiküldött részére utólagosan megtéríti, lehetőség szerint az elszámolható bizonylaton feltüntetett és a Magyar Államkincstár által forgalmazott pénzben.
  - (4) A napidíj összege után a kiküldöttet a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

#### *A napidíj*

- 11. §**
- (1) A kiküldött részére a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló jogszabályban megállapított összegű napidíj jár.
  - (2) A külföldi napidíj számításakor Magyarország államhatára átlépésének időpontját a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló jogszabály alapján kell megállapítani.
  - (3) Nem illeti meg napidíj azt a kiküldöttet, aki négy óránál rövidebb időt tölt külföldön. A négy óránál hosszabb, de nyolc óránál rövidebb külföldi kiküldetést teljesítő személy a napidíj felére jogosult.
  - (4) Ha a kiküldött a külföldi kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra járó napidíját étkezésként 30%-kal csökkenteni kell.

#### *A költségtérítés általános szabályai*

- 12. §**
- (1) A kiküldöttet a külföldi kiküldetés során a külföldi napidíjon felül
    - a) utazási költségtérítés,
    - b) szállásköltség-térítés,
    - c) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó dologi költségtérítésilleti meg.
  - (2) A külföldi kiküldetés költségeinek elszámolása során a Legfőbb Ügyészség nevére és címére kiállított számlával vagy más számviteli elszámolásra alkalmas bizonylattal igazolt költségek téríthetők meg.

#### *Utazási költségtérítés*

- 13. §**
- (1) Repülőgéppel történő utazás esetén a legfőbb ügyész és a legfőbb ügyész helyettes első osztályt vagy ennek megfelelő utazási komfortfokozatot vehet igénybe.
  - (2) Egyéb kiküldött részére turistaosztályú repülőjegy váltható. Magasabb komfortosztályú repülőjegy igénybevételét a legfőbb ügyész indokolt esetben engedélyezheti.
  - (3) Diszkont légitársaság járatára csak a kiküldött írásbeli nyilatkozatba foglalt kérésére váltható jegy. A nyilatkozatnak ki kell terjednie arra is, hogy a kiküldött vállalja az utazás kapcsán indokoltan felmerülő járulékos költségek előlegezését.
- 14. §** Vonattal történő utazás esetén a kiküldött I. osztályú utazásra jogosult.



- 15. §** (1) Ha a gépjármű vezetője az utazási költség-előleget nem a szükséges pénznemben kapta, csak akkora mennyiségű valutát válthat be az adott ország fizetőeszközére, amekkora a gépjármű külföldön történő használatához kapcsolódó legszükségesebb mértékű költségeket fedezi.
- (2) Gépjárművel történő utazás esetén üzemanyagot csak akkor és csak akkora mértékben lehet valutáért vásárolni, ha és amekkora mértékben az utazáshoz szükséges üzemanyag Magyarország területén történő tankolással nem biztosítható.
- 16. §** Hivatali gépjárművel történő utazás esetén – a célállomás távolságát és megközelíthetőségét, valamint a szükséges megérkezés időpontját alapul véve – az indulási időpontok megadása és – a kötelező pihenőidőre vonatkozó szabályokra is figyelemmel – a gépjárművezetők számának meghatározása a Gazdasági Főigazgatóság feladata. A gépjárművezetők személyének kijelölése a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. Az 5. melléklet szerinti tulajdonosi hozzájárulás kitöltéséről és a gépjárművezető részére való átadásáról a Gazdasági Főigazgatóság gondoskodik.
- 17. §** (1) A Főosztály a gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembevételével és a kiküldött hozzájárulásával engedélyezheti a saját gépjármű külföldi kiküldetés céljából történő használatát.
- (2) Saját gépjármű külföldi kiküldetés céljából történő használata a 6. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával, belföldre érvényes, valamint a külföldi kiküldetés időtartamára és a külföldi kiküldetés során érintett országok területére megkötött, teljes körű kiegészítő casco biztosítás megléte esetén engedélyezhető. A formanyomtatványt két példányban kell kitölteni, a biztosítási kötvény másolatát a biztosítási költség elszámoláshoz csatolni kell.
- (3) Olyan gépjármű külföldi kiküldetés céljából történő használatához, amely nem a kiküldött tulajdonában áll, az egyéb feltételek megléte esetén is csak akkor adható engedély, ha a kiküldött a gépjármű használati jogának a tulajdonostól történő megszerzését teljes bizonyító erejű magánokirattal vagy közokirattal igazolja.
- (4) Saját gépjármű külföldi kiküldetés céljából, belföldön vásárolt üzemanyaggal történő használata esetén a kiküldött a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján igazolás nélkül elszámolható, a vonatkozó jogszabályban meghatározott üzemanyag-fogyasztási norma és az állami adóhatóság által havonta közzétett üzemanyagár alapján számított üzemanyagköltség forintban való megtérítésére jogosult. Saját gépjármű külföldi kiküldetés céljából, külföldön vásárolt üzemanyaggal történő használata esetén a kiküldött a számlával igazolt üzemanyagköltség Magyar Államkincstár által forgalmazott külföldi pénznemben való megtérítésére jogosult. A személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján igazolás nélkül elszámolható személygépkocsi normaköltség minden esetben forintban illeti meg a kiküldöttet.
- 18. §** (1) A külföldi kiküldetés során utazási költségként elszámolható továbbá:
- a beutazáshoz szükséges vízum díja,
  - utazási jegy és illeték,
  - az utazáshoz kapcsolódó biztosítások díja: baleset-, betegség- és poggyászbiztosítás, repülőjegy-biztosítás (sztrónóbiztosítás), a külföldre, illetve a kifejezetten a külföldi kiküldetés teljesítése céljából belföldre megkötött casco biztosítás,
  - a legfőbb ügyész és legfőbb ügyész helyettes utazása esetén a repülőtéri kormányváró és egyéb VIP váró költsége, illetve az ott igénybe vett szolgáltatások díja,
  - bel- és külföldön a lakástól (tartózkodási helytől) az indulási helyszínig és vissza megtett út, valamint a külföldi kiküldetéssel kapcsolatban igénybe vett helyi és helyközi tömegközlekedés költsége, továbbá a (2) bekezdésben meghatározott szabályok szerint a taxi használatának díja,
  - gépjárművel történő utazás esetén az autópálya- és úthasználati díj, parkolási költség, indokolt esetben gépjármű-mosatósi költség, valamint a gépjármű használatával kapcsolatban szükséges felmerülő egyéb díjak (pl. alagút díj, híd díj, komp viteldíj stb.),
  - diszkont légitársasággal való utazás esetén az indokoltan felmerülő járulékos költségek.
- (2) A kiküldött a bel- és külföldön 6 és 22 óra között igénybe vett taxi költségét csak akkor számolhatja el, ha a tömegközlekedési eszközök igénybevétele a külföldi kiküldetést jelentősen megnehezítené, illetőleg a taxi használata egészségügyi vagy protokoll szempontok miatt szükséges.

### *Szállásköltség-térítés*

- 19. §** (1) A legfőbb ügyész és a legfőbb ügyész helyettes a középsztyánál magasabb kategóriájú szállást vehet igénybe. Más kiküldött középkategóriájú szállás igénybevételére jogosult. Ennél magasabb kategóriájú szállás igénybevételét indokolt esetben a legfőbb ügyész engedélyezheti.
- (2) A szállodai számlán külön tételként megjelenő – a szálláshoz kapcsolódó adókon és kötelezően fizetendő étkezés költségén kívül – minden további fogyasztás és szolgáltatás költsége a kiküldöttet terheli. Ez alól kivétel a kommunikációs eszközök hivatalos célú használatának költsége, amely dologi költségként elszámolható.

### *Dologi költségtérítés*

- 20. §** A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó dologi költségként elszámolható:
- a) konferencia részvételi díja,
  - b) gépjárművel való utazáshoz vásárolt térkép vételára,
  - c) kommunikációs eszközök hivatalos célú használatának költsége,
  - d) hivatalos csomagok szállításának költsége,
  - e) hét napot meghaladó időtartamú külföldi tartózkodás esetén a mosatási és vasaltatási költség,
  - f) a napidíjnak, illetve költségelőlegnek a tranzit- vagy célország fizetőeszközére való beváltásából és az elszámoláshoz szükséges visszaváltásából származó árfolyam-különbözet,
  - g) magasabb vezető állású ügyész esetén a protokolláris költség.

## VI. Fejezet

### A HIVATALOS CÉLÚ NEMZETKÖZI TEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK IGAZOLÁSA

- 21. §** (1) A hivatalos célú nemzetközi tevékenység elvégzéséről beszámolót kell készíteni. Több érintett esetén a közülük legmagasabb beosztású ügyészségi alkalmazott jelöli ki a beszámolót elkészítő személyt.
- (2) A beszámolót a hivatalos célú nemzetközi tevékenység elvégzésétől számított 15 munkanapon belül a Főosztályra közvetlenül, elektronikus formában kell megküldeni. A megküldéskor a szerzőnek nyilatkoznia kell arról, hogy pozitív döntés esetén a beszámolóban az ügyészségi intraneten való közzétételéhez hozzájárul-e.
- (3) Konkrét ügyben végzett hivatalos célú nemzetközi tevékenység esetén a beszámolóban arra kell szorítkoznia, hogy a szakmai eredményeket tartalmazó jelentés melyik szervezeti egység mely ügyszámú iratai között került elhelyezésre.
- (4) A beérkezett beszámoló alapján a Főosztály gondoskodik a hivatalos célú nemzetközi tevékenység elvégzésének a PERSONA személyügyi és továbbképzési nyilvántartási rendszerben való rögzítéséről.
- (5) Külföldi kiküldetés esetén a kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetési feladat elvégzését a Főosztály a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon igazolja. Belföldi hivatalos célú nemzetközi tevékenység elvégzése céljából elrendelt belföldi kiküldetés esetén az igazolás a kiküldetést elrendelő feladata, a belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok szerint. A beszámolót ebben az esetben – hivatali úton – a belföldi kiküldetés elrendelőjének is meg kell küldeni.

## VII. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 22. §** Ez az utasítás 2013. március 30-án lép hatályba, egyidejűleg az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 8/1996. (ÜK 7.) LÜ utasítás 27–39/A. §-a hatályát veszti.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

1. melléklet a 4/2013. (III. 29.) LÜ utasításhoz

Legfőbb ügyész helyettesi vélemény:

ENGEDÉLYEZEM:

legfőbb ügyész helyettes

legfőbb ügyész

---

---

LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG  
NEMZETKÖZI ÉS EURÓPAI ÜGYEK FŐOSZTÁLYA

---

---

IG. ....../.....

JAVASLAT HIVATALOS CÉLÚ NEMZETKÖZI TEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZÉSÉRE

KINEK:  
KITŐL:  
TÁRGY:  
DÁTUM:  
KÉSZÍTETTE:

---

Várható felmerülő kiadás:

Várható tényleges költség:

A fedezet rendelkezésre áll.

Dátum:

Aláírás:

2. melléklet a 4/2013. (III. 29.) LÜ utasításhoz

## KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

### I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

**1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:**

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda		
	beosztása:		vissza		
	munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország		
Milyen osztályú napidíj jár	nap				
Dologi kiadás: _____ %					
A kiküldetés célja:		Helyközi utazásra jogosult			
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____ hó ____-n. _____ aláírás		Utólagosan engedélyezett eltérések: _____ hó ____-n. _____ aláírás			

**2. Felvett előlegek:**

sorszáma	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	kettes	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen

**3. Visszafizetések:**

sorszáma	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	kettes	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)							
Összesen							

### II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

**4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:**

honnan	Indulás				hová	Érkezés							
	az utazás módja	mikor				mikor	mikor						
		hó	nap	óra, perc			hó	nap	óra, perc				



**5. Napidíj-elszámolás:**

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában,			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege			
Összesen									

**6. Adóelőleg-számítás****A. Adóelőleg-számítás az sja tv. 27. § c. pontja szerint**

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban [ $>c-d$ (vagy az e) amelyek a kevesebb összeg $\equiv$ ]	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c $\cdot$ g)	Igazolás nélkül elszámolható napidíj (f $\cdot$ g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h-i)	Adóelőleg összege
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke						
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

\*Ha a 30% több mint a napi 10 \$, illetve a 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartózkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

**B. Adóelőleg-számítás az sja tv. 28. § c. (2) bekezdés szerint**

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban [ $>c-d$ (vagy az e) amelyek a kevesebb összeg $\equiv$ ]	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c $\cdot$ g)	Igazolás nélkül elszámolható napidíj (f $\cdot$ g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h-i)	Adóelőleg összege
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke						
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

\*Ha a 30% több mint a napi 10 \$, illetve a 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartózkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

**C. Adóelőleg-számítás az sja tv. 83. § (4) bekezdése szerint. Költségvetési forrásból történő kifizetés esetén.**

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c $\cdot$ od)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

## 7. Szállásköltség-elszámolás:

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
Összesen									

## 8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
Összesen								

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

**9. Forintban felmerült dologi kiadások:**

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába)			

**III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**

**10. Forintelszámolás:**

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2	X	
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5	X	
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:				
		Kelt: _____ hó _____-n		
		a kiküldött aláírása		

**11. Valutaelszámolás:**

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_ aláírás

**12. Érvényesítés:**

Megvizsgáltuk és \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: \_\_\_\_\_ Ft

Kifizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Visszafizetendő: \_\_\_\_\_ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: \_\_\_\_\_ Ft

Számfejtő:

Ellenőr:

Utávitányozó:

Kelt: \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n.

## 3. melléklet a 4/2013. (III. 29.) LÜ utasításhoz

## Külföldi kiküldetés elszámolása

A kiküldött neve	
------------------	--

A kiküldetés helye	
--------------------	--

Az országhatár átlépésének időpontja*						A kiutazás napján külföldön töltött idő (óra/perc)	
Ki/Belépés	év	hó	nap	óra	perc		

Indulás							
---------	--	--	--	--	--	--	--

Visszaérkezés							
---------------	--	--	--	--	--	--	--

Tértésmentesen biztosított étkezések				Kérjük jelölje X-szel a kapott ellátást!			
Hónap	Nap	Reggeli	Ebéd	Vacsora			

Egyéb, a fogadó szerv (személy) által térítésmentesen biztosított juttatások

Juttatás megnevezése	A juttatás bizonylatának megnevezése	Ha pénzben kifejezhető	
		pénzneme	összege

A kiküldetés során felmerült költségek

A kiadás megnevezése	A kiadás bizonylatának megnevezése	A kiadás	
		pénzneme	összege

Dátum: .....

.....  
a kiküldött aláírása

\* Repülőgéppel történt kiküldetés esetén a határátlépés időpontja a menetrend szerinti indulás időpontját egy órával megelőző, illetve a tényleges megérkezést egy órával követő időpont.



4. melléklet a 4/2013. (III. 29.) LÜ utasításhoz

Szervezeti egység: .....

Fordítási bizonylat a ..... sz. bizonylathoz

Az elszámolásra kerülő bizonylat adatai:

Készpénzes számla, Számla, Nyugta, Költségtérítési bizonylat,

egyéb, és pedíg: .....

(A megfelelő szöveget kérjük aláhúzással jelölni.)

Bizonylat kiállításának helye, dátuma: .....

A beszerzés tárgya (a bizonylaton szereplő tételek magyar nyelvű megnevezése):

.....  
 .....

Fizetendő összeg összesen (pénznem megjelölésével): .....

Csatolt mellékletek száma: ..... db

..... 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
 a bizonylat tartalmát igazoló

..... 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
 szakmai teljesítést igazoló

Elszámolásra elfogadott összeg (pénznem megjelölésével) .....

Elszámolható összeg Ft-ban: ..... Ft

(..... napi árfolyam ..... Ft/..... pénznem)

..... 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
 az elszámolást készítő

## 5. melléklet a 4/2013. (III. 29.) LÜ utasításhoz

LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG  
Gazdasági Főigazgatósága  
Gazd.

**TULAJDONOSI HOZZÁJÁRULÁS**  
a Legfőbb Ügyészség tulajdonában álló járművel a Magyarország területének elhagyásához

## 1. A jármű használójának

családi és utóneve: .....  
úti okmány száma: .....  
szolgálati helye: .....  
beosztása: .....

## 2. A jármű

törzskönyvének száma: .....  
rendszáma: .....  
alvázszáma: .....  
motorszáma: .....

## 3. A jármű tulajdonosa:

Magyarország Legfőbb Ügyészsége, H-1055 Budapest, Markó utca 16. Telefon: 354-5500.

4. A hozzájárulás 1. pontjában említett használó a 2. pont szerinti járművel Magyarország területét a ..... év ..... hó ..... napjától ..... év ..... hó ..... napjáig terjedő időtartam alatt elhagyhatja.

Budapest, ..... év ..... hó ..... napján

.....  
aláírás

## 6. melléklet a 4/2013. (III. 29.) LÜ utasításhoz

LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG  
Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya  
lg. ....

## I.

A ..... frsz. .... típusú személygépkocsi tulajdonosa vagyok – annak teljes bizonyító erejű magánokirattal/közokirattal igazolt használati jogával rendelkezem\*. Belföldre érvényes, valamint a külföldi kiküldetés időtartamára és a külföldi kiküldetés során érintett országok területére megkötött, teljes körű kiegészítő casco biztosítással rendelkezem. Tudomásul veszem, hogy az úti célt a legrövidebb, illetőleg a legcélszerűbb útvonalon kell megközelítenem.

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
kiküldött

\* A nem kívánt rész törlendő

## II.

Engedélyezem, hogy ..... (név, beosztás, szolgálati hely) a legfőbb ügyész által ..... számon engedélyezett külföldi kiküldetéshez a ..... frsz. .... típusú személygépkocsit ..... országok területén külföldi kiküldetés céljából költségtérítés ellenében használja.

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
fő/osztályvezető ügyész

**A Magyar Nemzeti Bank elnökének 2/2013. (III. 29.) MNB utasítása  
a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
1/2013. (III. 8.) MNB utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 49. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (III. 8.) MNB utasítás Melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 28/2013. (03. 27.) számú határozata alapján – a jelen utasítás Melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2013. március 28-tól kell alkalmazni.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

*Melléklet a 2/2013. (III. 29.) MNB utasításhoz*

- 1. §** Az SZMSZ II. Különös rész A Bank szervezeti egységei cím 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Bank szervezeti egységei)
- „2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, A PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT, A HITELÖSZTÖNZÉSÉRT ÉS A STATISZTIKÁÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.1. AZ ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK
- 2.1.1. Statisztikai igazgatóság
- 2.1.1.1. fizetési mérleg osztály
- 2.1.1.2. monetáris statisztikai osztály
- 2.1.1.3. pénzügyi számlák osztálya
- 2.1.1.4. adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály
- 2.1.1.5. üzleti intelligencia kompetencia központ
- 2.2. A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek
- 2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság
- 2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság
- 2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság
- 2.2.4. Kutatási igazgatóság
- 2.2.5. Költségvetési elemzések igazgatóság
- 2.3. A pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek
- 2.3.1. Integrált kockázatkezelési igazgatóság
- 2.3.2. Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatóság
- 2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság
- 2.3.4. Pénzügyi fizetési rendszerek igazgatósága”

**2. §** Az SZMSZ II. Különös rész 2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A monetáris politikáért, a pénzügyi stabilitásért, a hitelösztönzésért és a statisztikáért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Az alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztika-készítési folyamat támogatására, a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adatelőkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

2.1.1.1. Fizetési mérleg osztály

A fizetési mérleg osztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező statisztikákat.

Ennek keretében:

1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. a társadalmi költés tudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;
8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

#### 2.1.1.2. Monetáris statisztikai osztály

A monetáris statisztikai osztály – a Banknak a monetáris politika, valamint a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a monetáris és a pénzügyi stabilitási célú, a pénzforgalmi, a fizetési és elszámolásforgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat.

Ennek keretében:

1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

#### 2.1.1.3. Pénzügyi számlák osztálya

A pénzügyi számlák osztálya – a Banknak a monetáris politika, kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a pénzügyi számlák statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. A pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása.

Ennek keretében:

1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státusz listákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;
4. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), valamint az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts) munkacsoportjaiban és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

#### 2.1.1.4. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály

Az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása.

Ennek keretében:

1. a fizetési mérleg osztály, a monetáris statisztikai osztály és a pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozó statisztikák és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
  - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,
  - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
2. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság

ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;

3. a fizetési mérleg osztály, a monetáris statisztikai osztály és a pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozó statisztikák és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mézo szintű ellenőrzéseket végez;

4. a Pénzügyi fizetési rendszerek igazgatóságával egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;

5. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Bluebook) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésmérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

6. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

7. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;

8. koordinálja a hazai társintézményekkel és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, valamint ellátja a nemzetközi munkacsoportok üléseivel, beérkező anyagaival kapcsolatos koordinációt;

9. a társosztályok közreműködésével kidolgozza és karbantartja az értékelésre kijelölt adatszolgáltatók adatszolgáltatási tevékenységének minősítési módszertanát, évente minősíti az adatszolgáltatókat;

10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi és koordinálja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghasznon elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

12. teljesíti a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;

13. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúra-statisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;

15. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

16. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

#### 2.1.1.5. Üzleti intelligencia kompetencia központ

Az üzleti intelligencia kompetencia központ fő feladata, hogy az adattárházban tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik az adattárház üzemeltetésének felügyeletéről, az adattárház fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint az



adattárház felhasználóival való kapcsolattartásról. Az osztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a statisztikai információs rendszerek üzemszerű működésének felügyelete, fejlesztése és tartalmi integráltságának biztosítása.

Ennek keretében:

1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;
2. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, a START és EBEAD rendszerben feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, az adattárházba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a fizetési mérleg osztálytól, a monetáris statisztikai osztálytól és a pénzügyi számlák osztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, adattárházban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok, a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után, bekerüljenek az adattárházba;
4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói illetve statisztikai területhez;
5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
6. biztosítja az adattárház napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;
7. biztosítja az átvett adatoknak a felhasználói körök által meghatározott feldolgozását és az adatok biztonságos tárolását;
8. kialakítja és karbantartja az adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
  - a) meghatározza az adattárház üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
  - b) karbantartja a felhasználók adattárházzal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
  - c) kidolgozza az adattárház üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
  - d) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja és az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály szakirányítása mellett működteti az adattárház folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;
10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik az adattárházba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdával együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
11. a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;
12. folyamatosan fogadja és menedzseli az adattárház napi operatív működésével kapcsolatos igényeket és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárház architektúráját és töltési folyamatait;
13. folyamatosan fogadja az adattárház fejlesztési igényeit, ezen igényekről az adattárházi stratégiában elfogadott elveknek megfelelő elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;
14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen az adattárházban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;
15. részt vesz a PSZÁF-MNB közös adattár és adattárház kidolgozásában;
16. működteti a statisztikák befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, gondoskodik karbantartásáról és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
17. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait;
18. tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;

19. ellátja a Bank képviselét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

20. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

#### 2.2. A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „vezető közgazdászának” tisztségét. E címe révén tanácskozási joggal részt vesz a Monetáris Tanács és az igazgatóság ülésein, beleértve a zárt üléseket is. Támogatja a jegybank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és a Pénzpiaci Műveletek Bizottságában.

##### 2.2.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság

A Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. Ellátja a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatát.

Az igazgatóság elemzi és fejleszti a normál monetáris politikai eszköztár működését, összefogja a bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését. A pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmissziójának, hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitását befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piacok működését, továbbá a pénzpiacok likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról.

Az ügyvezető igazgató útján az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, a monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ennek keretében:

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;
2. ellátja a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítését, részt vesz az üléseken, elkészíti a jegyzőkönyv-szövegtervezeteket, részt vesz a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról; szakmai titkári kapcsolatot tart a Monetáris Tanács tagjaival;
3. irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamattrendelet közzétételét;
4. azonosítja, elemzi a kamat- és árfolyam-politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
5. azonosítja és elemzi a monetáris rezsim, illetve a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából releváns makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban; ezek között alkalmazott pénzpiaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;
7. elemzéseket készít a rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;
8. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és a gazdaságpolitikai célokkal való összhangját és a hozamgörbét;
9. javaslatot tesz a kamat-transzmisszió szempontjából a normál eszköztár módosítására vonatkozóan és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára;

10. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;
11. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja az azonnali devizapiac és az állampapírpiaac struktúráját;
12. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
13. főfelelősként közreműködik a Bank devizatartalék-stratégiájának kialakításában: javaslatot tesz a devizatartalék optimális szintjére és az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, illetve biztosítja a monetáris politikai szempontok megjelenését a devizatartalék-stratégiában;
14. ellátja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságában, annak egyes munkacsoportjaiban, valamint a Pénzpiaci Műveletek Bizottságában és az Európai Központi Bank monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban a Bank képviselőt;
15. éves kitekintéssel előrejelzi a jegybankmérleget, a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét, valamint a devizapiaci kereslet és kínálat főbb komponenseit; az előrejelzéseket lebontja rövidebb időszakokra (negyedév, hónap), és folyamatosan összeveti a pénzfolyamatok tényleges alakulásával, elemzi az eltérések okait, és ezek alapján javaslatot tesz a monetáris politikai eszközrendszer alkalmazására;
16. a Jelentés az inflációról című kiadványban elkészíti pénzügyi piacok, illetve a külső egyensúlyi helyzet elemzését és előrejelzését;
17. működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében;
18. ellátja az Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

#### 2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági elemzés és előrejelzés a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsím és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitását befolyásoló makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló modelleket és módszertant. Az igazgatóság felelős a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítéséért, közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ennek keretében:

1. elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását;
2. feladatainak ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
3. az 1. pontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
4. felelős a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítéséért más szervezeti egységek bevonásával;
5. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
6. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
7. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
8. azonosítja és elemzi a monetáris rezsím, illetve a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából releváns makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
9. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
10. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban;

11. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
12. a Kutatási igazgatósággal együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
13. az 1. és 2. pontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
14. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
15. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
16. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamarájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését.

### 2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik az MNB adósságkezelési és tartalékpolitikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a Bubor, BIRS bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a monetáris politikai eszköztár fejlesztésére és követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít az ALCO és a banki felső vezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az Állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről; teljesíti a Bank értékpapír-statisztikájával kapcsolatos adatszolgáltatást.

Közreműködik az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az Államadósság Kezelő Központ Zrt. részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

Ennek keretében:

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírgyűnékségeknél fenntartott információs oldalait;
3. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
4. fenntartja a Bank üzletkötői státuszát a Budapesti Értéktőzsdén, állampapírokra a tőzsdén kívül is üzleteket köt;
5. javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
6. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznem forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint Bubor és BIRS bankközi referencia kamatlábakat;
7. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznem euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
8. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;
9. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
10. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyam-fedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
11. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
12. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;
13. a Bankműveletek igazgatóságával együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;
14. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak piacfigyelő munkacsoportjában;
15. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

#### 2.2.4. Kutatási igazgatóság

A Kutatási igazgatóság feladata, hogy közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések épülnek. A Bank nemzetközi presztízsének növelése és a kutatások szakmai színvonala biztosításának érdekében a kutatások eredményeit elismert nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaságtudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaságtudomány vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. Jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját.

Ennek keretében:

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából;
2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
3. szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
4. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
5. szerkesztőbizottsági tagként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
6. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a „Budapest Economic Seminar Series” részét képező előadássorozatot;
7. szervezi a Bank vendégkutató programját;
8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
9. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
10. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

#### 2.2.5. Költségvetési elemzések igazgatóság

A Költségvetési elemzések igazgatóság előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában. A Kutatási igazgatóság támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet. A költségvetési előrejelzések egyúttal a makrogazdasági előrejelzésekhez is információt szolgáltatnak.

Feladatai:

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzüpiacok alakulására, a likvidításra gyakorolt hatását;
3. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;
4. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
5. a Jelentés az inflációról című kiadványban elkészíti a költségvetési hiány fejezetet és részt vesz az államadósság, illetve a külső egyensúlyi helyzet elemzésében és előrejelzésében;
6. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

2.3. A pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató tanácskozási joggal részt vesz a Monetáris Tanács és az igazgatóság ülésein, beleértve az általa képviselt anyagok vitáját a zárt üléseken. Támogatja a jegybank elnökének munkáját a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban. Képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságában és a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában.

#### 2.3.1. Integrált kockázatkezelési igazgatóság

Az Integrált kockázatkezelési igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégia előterjesztése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.

Tevékenysége keretében:

1. a Pénz- és devizapiac igazgatóság, illetve a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével kidolgozza a Bank tartalékkezelési stratégiáját, javaslatot tesz a tartalékkezelésben alkalmazott eszközök stratégiai összetételére (stratégiai benchmarkra), illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára;
2. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
  - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
  - b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,
  - c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank aktívan kezelt portfóliójára vonatkozóan,
  - d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
3. ellátja a kockázati limitrendszerek fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
4. értékeli az üzleti terület tevékenységének eredményességét, meghatározza a kockázati politikának (beleértve a hitel- és a piaci kockázatokat is) megfelelő referencia-portfóliókat (benchmarking);
5. ellátja az ALCO tevékenységéhez kapcsolódó szakmai és titkársági teendőket;
6. elvégzi a Bank által a tartalék- és adósságkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok, kereskedési stratégiák üzleti előkészítését, értékelését;
7. nyilvántartást vezet a devizatartalék kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokról;
8. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben, a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére; közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a monetáris politikai eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
  - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
  - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
  - c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
11. a rendszerszerű működési kockázatkezelés megalapozása céljából a banki munkafolyamatokat, illetve azok működési kockázatait feltérképezi;
12. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzést;
13. a becslött, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
14. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról beszámol;
15. működteti és felügyeli az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
16. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését;
17. ellátja az Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

### 2.3.2. Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatóság

A Makroprudenciális politika és hitelösztönzők igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok kezelésére és a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb szabályozói vagy egyéb jegybanki eszköz meghatározása és kalibrálása. Előkészíti a makroprudenciális vagy/és egyéb jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ide értve a nem normál monetáris eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap használatáról szóló Monetáris Tanácsi döntést. Vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét és szükség esetén változtatást javasol. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait. Krízis esetén válságkezelési funkciókat lát el, ahol koordinálja a sürgősségi helyzetbe került hitelintézettel kapcsolatos döntéseket.

Az ügyvezető igazgató útján az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságában (Technikai Tanácsadó Bizottság). Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Felkészíti az MNB elnökét a negyedévente tartandó Pénzügyi Stabilitási Tanácsban való részvételre.

Részletes feladatai:

1. a rendszerkockázatok megakadályozása és az egészséges hitelezés fenntartása érdekében kidolgozza a jegybank számára elérhető makroprudenciális szabályozói eszközöket;
2. legalább félévente elkészíti a Monetáris Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot;
3. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet közzétételét;
4. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat és hitelezés (prociklikusság) szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről;
5. aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában, elemzi a jegybanki intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére gyakorolt hatását;
6. képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében;
7. az Európai Unió és az EKB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és a véleményezési folyamatában;
8. javaslatokat tesz pénzügyi stabilitás szempontból a monetáris eszköztár módosítására vonatkozóan, ide értve a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító és a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket, valamint egyéb speciális jegybanki műveleteket;
9. a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete bevonásával válságszimulációs gyakorlatokat tart, valamint kialakítja és időszakonként felülvizsgálja a válsághelyzetben történő együttműködés kereteit;
10. kialakítja a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveit és a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső eljárásrendet;
11. előkészíti és koordinálja a sürgősségi helyzetbe került hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét;
12. kapcsolatot tart és együttműködik a válság megoldásában érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel;
13. gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanáccsal, tagjaival és szakmai titkárával való kapcsolattartásról;
14. feladatkörébe tartozóan előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, egyéb esetekben koordinálja azok elkészítését a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára;
15. koordinálja, illetve feladatkörébe tartozó kérdésekben elkészíti a jegybanki álláspont kialakítására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Stabilitási Tanács által tárgyalt, de nem a Bank által benyújtott előterjesztésekről és tájékoztatókról, illetve felkészítőket állít össze a Tanácsban a Bankot képviselő személy részére;
16. felelős a háromoldalú NGM-MNB-PSZÁF, valamint a kétoldalú MNB-PSZÁF együttműködési megállapodás Bankon belüli koordinálásért;
17. javaslatot tesz a pénzügyi stabilitás fenntartásában érintett hazai társintézményekkel, valamint a pénzügyi közvetítő rendszer tagjaival történő együttműködés tartalmi-formai elemeire;
18. ellátja a bank képviseletét az ESRB, az EBA és az EKB munkacsoportjaiban, valamint a Pénzügyi Stabilitási és a Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;
19. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

### 2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok, pénzügyi intézményrendszer és a fizetési forgalom működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti ezt az elemzési keretrendszert. A szervezeti egység továbbá elemzi a hitelezési folyamatokat és értékeli a pénzügyi rendszer gazdasági növekedést támogató funkcióját. Informatikai részleget üzemeltet a banki adatok elérhetőségére. A pénzügyi rendszer stabilitását és hitelösztönző funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Monetáris Tanácsnak. Elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról szóló jegybanki kiadványt és közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról kiadvány megírásában.

Az ügyvezető igazgató útján az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Bankfelügyeleti Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Részletes feladatai:

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;
2. részletesen elemzi a bankrendszer gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepet, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának erősségét, azaz a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;
3. a kiemelt bankrendszeri mérleg és eredmény mutatók tekintetében – ide értve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;
4. a Monetáris stratégia és pénzpiaci elemzés szervezeti egységgel közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piacok struktúráját;
5. a Monetáris Tanács, az igazgatóság és a Monetáris és Pénzügyi Stabilitási Fórum részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
6. évente kétszer elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról c. kiadványt, melyet a Monetáris Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt;
7. együttműködik a Jelentés az inflációról c. kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;
8. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
9. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével együttműködve folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
10. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
11. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
12. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makro környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostresszteszteket végez;
13. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
14. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
15. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
16. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
17. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS, stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
18. az előzőekben megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
19. ellátja a bank képviseletét az ESRB, az EBA és az EKB munkacsoportjaiban, valamint a Pénzügyi Stabilitási és a Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;



20. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

#### 2.3.4. Pénzügyi fizetési rendszerek igazgatósága

A Pénzügyi fizetési rendszerek igazgatósága tevékenysége a hazai elektronikus pénzforgalom fejlesztői és a szolgáltatói funkciójának legmagasabb szinten történő ellátására irányul. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a GIRO, VIBER és a KELER működésének megbízhatóságának javítására és a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széleskörű elterjesztése, illetve ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozása. A pénzügyi fizetési rendszer ellenőrzése során kialakítja a fizetési (GIRO, VIBER) és az értékpapír-elszámolási (KELER) rendszerek, valamint a pénzforgalom jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. Elkészíti a Jelentés a fizetési forgalomról szóló jegybanki kiadványt.

Az ügyvezető igazgató útján az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Feladatai:

1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. hatósági eljárás keretében – ideértve a szakhatósági közreműködést is – ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (beleértve a központi szerződő felet is) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;
3. jellegétől függően hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR és a KELER működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét a Belső ellenőrzés, a Jogi igazgatóság és a Bankbiztonság igazgatóság, illetve külső szervezetek bevonásával;
4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének kereteit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
5. a pénzforgalom, valamint a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. ellátja a belföldi fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten a rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;
7. évente legalább egyszer elkészíti a Jelentés a fizetési forgalomról c. kiadványt, melyet a Monetáris Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt;
8. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal közösen részt vesz a belföldi pénzforgalom kockázatainak felmérését célzó kutatásokban, elemzésekben, a kulcs jelzőszámok meghatározásában, közreműködik a Stabilitási Jelentés kidolgozásában;
9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését, az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek, valamint a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;
10. kialakítja a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek, valamint a pénzforgalom jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;
11. működteti a Fizetési Rendszer Fórumot, ellátja a titkársági feladatokat és képviseli a bankot, illetve szakmai irányítást biztosít az egyes szakbizottságokban (ide nem értve a készpénzforgalmi szakbizottságot), kiemelten a SEPA megvalósításával kapcsolatos hazai feladatokra;
12. az Emberi erőforrásokkal, a Pénz- és devizapiac igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
13. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában, képviseli a Bankot a pénzmosás megelőzésére létrejött tárcaközi bizottságban, ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni törvényből fakadó hatósági – beleértve a kapcsolódó ellenőrzési, illetve szükség esetén a szabályozásra vonatkozó konzultációs – feladatokat a kiegészítő pénzügyi

szolgáltatási tevékenységnek minősülő pénzfeldolgozás vonatkozásában (a pénzfeldolgozókat érintő feladatkörök tekintetében egyeztetet a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal);

14. elkészíti a PSZÁF részére a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint olyan papír alapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának, amelyek nem minősülnek pénzforgalmi szolgáltatásnak engedélyezéséhez adandó szakhatósági véleményt;

15. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;

16. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának (PSSC) munkacsoportjaiban, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos jogalkotási, EU jogharmonizációs egyeztetéseken;

17. ellátja az Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint;

18. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;

19. ellátja a Bank korábban megszűnt devizahatósági funkciójának következtében felmerülő levelezési és információszolgáltatási feladatokat;

20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

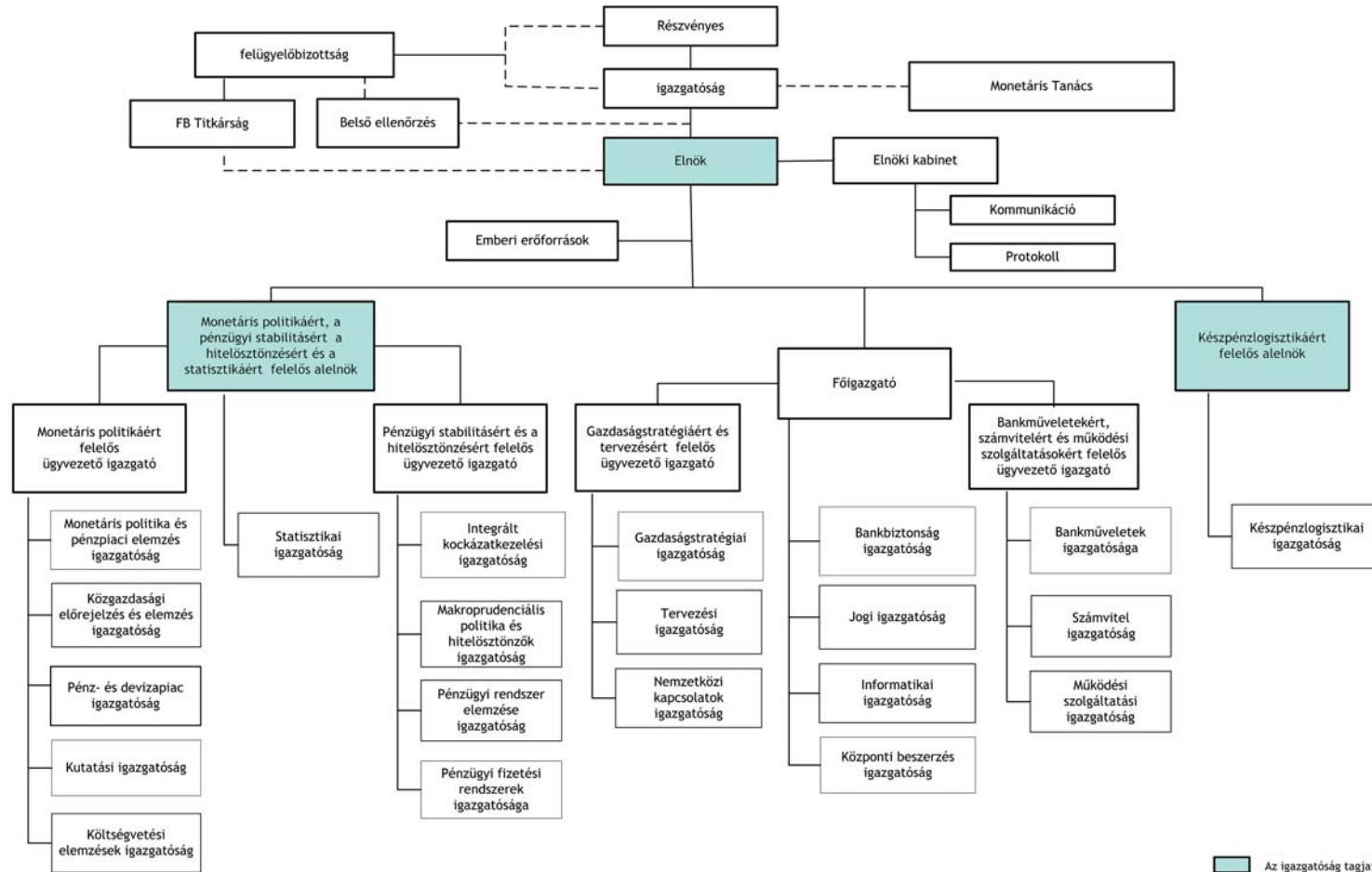
21. ellátja a PRFB titkársági feladatait;

22. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját.”

**3. §** Az SZMSZ melléklete helyébe a Függelék lép.

**4. §** Hatályát veszti az SZMSZ II. Különös rész 3. alcíme.

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése  
2013. március 28.



„

## **Az országos rendőrfőkapitány 11/2013. (III. 29.) ORFK utasítása a fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról**

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv által a hivatásos állomány tagjai ellen lefolytatott fegyelmi felelősségre vonásokkal kapcsolatos adatállományról, valamint az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv állományának erkölcsi-, fegyelmi helyzetét értékelő statisztika elkészítésével összefüggő feladatok teljesítésének szabályairól kiadom az alábbi utasítást:

### *Általános és értelmező rendelkezések*

1. A fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról szóló utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed:
  - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv központi szervére (a továbbiakban: ORFK),
  - b) a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban: területi szervek), valamint
  - c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban: helyi szervek).
2. Az utasítás alkalmazásában fegyelemkezelő adatállomány a személyes és a bűnügyi személyes adatokból, valamint a statisztikai adatokból álló adatok összessége, amely magában foglalja:
  - a) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 7. számú melléklet VI. pontja 15–16. francia bekezdése alapján a hivatásos állomány tagjaival kapcsolatos fenyítés(ek), fegyelmi eljárások, büntetőeljárás(ok), büntetőügyekben hozott érdemi döntések 1. melléklet szerinti adatait;
  - b) a hivatásos állomány tagjai esetében a fegyelmi eljárás keretében elbírált katonai vétség, a fegyelmi eljárás keretében elbírált, a szolgálati helyen vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértéssel, az elzárással is büntethető szabálysértéssel, a méltatlansági eljárással és a büntetőeljárással kapcsolatos statisztikai adatokat;
  - c) a kormánytisztviselők esetében a fegyelmi, a munkahelyen vagy a munkavégzéssel összefüggésben elkövetett szabálysértéssel, elzárással is büntethető szabálysértéssel és a büntetőeljárással kapcsolatos statisztikai adatokat;
  - d) a közalkalmazottak és a munkavállalók esetében a munkahelyen vagy a munkavégzéssel összefüggésben elkövetett szabálysértéssel, elzárással is büntethető szabálysértéssel és a büntetőeljárással kapcsolatos statisztikai adatokat.

### *A fegyelemkezelő adatállománnyal összefüggő feladatok*

3. A fegyelemkezelő adatállomány adatkezelője az ORFK Humánigazgatási Szolgálat, amely az ORFK Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály (a továbbiakban: Fegyelmi Osztály) útján gondoskodik az adatkezelésről.
4. A fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos üzemeltetői feladatokat az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Alkalmazás és Rendszerfejlesztési Főosztály végzi.
5. Az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője a Fegyelmi Osztály útján köteles gondoskodni az ORFK vonatkozásában az utasítás szerinti adatoknak a fegyelemkezelő adatállományba történő beviteléről.
6. A Fegyelmi Osztály, a területi szerv humánigazgatási szolgálata, valamint a helyi szerv fegyelmi feladatokat ellátó munkatársa (a továbbiakban: adatbevitelre kötelezett) köteles gondoskodni az adatoknak a fegyelemkezelő adatállományba történő beviteléről.
7. Az adatbevitelre kötelezett köteles a fegyelemkezelő adatállományban rögzíteni az utasítás szerinti adatokat – a 8. pontban foglaltak kivételével – az eljárás jogerős befejezéséről való tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül.

8. Az eljárás jogerős befejezésének időpontjától függetlenül rögzíteni kell:
  - a) a fegyelmi eljárás mellőzésével történő figyelmeztetés jogerős alkalmazását;
  - b) a szolgálati viszony megszüntetése vagy lefokozás fenyítés végrehajtását;
  - c) a méltatlanná válás végrehajtásáról rendelkező állományparancs elleni szolgálati panasz elbírálását;
  - d) a vádemelés elhalasztása és próbára bocsátás alkalmazására vonatkozó jogerős döntést.
9. A személyi állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéről szóló éves jelentéshez a 2. melléklet szerinti statisztikai adatlapok kitöltéséről a Fegyelmi Osztály vezetője köteles gondoskodni minden év március 31-éig. Ennek érdekében a tárgyévre vonatkozóan rögzített adatok lezárásáról a tárgyévet követő január hónap 20. napjáig ugyancsak a Fegyelmi Osztály vezetője köteles gondoskodni.
10. A fegyelemkezelő adatállományban kezelt adatoknak az adatállományba történő bevitelétől számított 20 év elteltével történő törlését programtechnikailag kell biztosítani.
11. A fegyelemkezelő adatokból statisztika céljára csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

#### *Hozzáférési jogosultság igénylése a fegyelemkezelő adatállományhoz*

12. Az ORFK Humánigazgatási Szolgálat a Fegyelmi Osztály útján gondoskodik:
  - a) a fegyelemkezelő adatállományhoz való hozzáférést biztosító jogosultság engedélyezésének és visszavonásának az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Alkalmazás és Rendszerfejlesztési Főosztály részére történő megküldéséről,
  - b) a hozzáférésre jogosultakról, a jogosultságok kezdetéről, terjedelméről és visszavonásáról szóló nyilvántartás vezetéséről.
13. A Fegyelmi Osztály vezetője a jogosultságok nyilvántartását évente köteles felülvizsgálni és aktualizálni.
14. A jogosult eljárója:
  - a) a fegyelemkezelő adatállományhoz hozzáférést biztosító jogosultságot vagy annak visszavonását a 3. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és annak a Fegyelmi Osztály vezetőjéhez történő eljuttatásával – a kijelölt vagy felhatalmazott személy feladatára figyelemmel – kezdeményezheti;
  - b) köteles intézkedni a jogosultságnak az érintett munkaköri leírásában történő rögzítésére;
  - c) amennyiben a munkakör megváltozása vagy más személyzeti változás indokolja, köteles a jogosultság visszavonását kezdeményezni.
15. A Fegyelmi Osztály vezetője a hozzáférési jogosultság iránti kérelmet a beérkezésétől számított 5 munkanapon belül köteles elbírálni, figyelemmel a kérelemben megjelölt személy munkakörére, valamint – a személyes adatokat tartalmazó adatállományhoz történő hozzáférést biztosító jogosultság esetén – a Hszt. 202. §-ában foglaltakra.

#### *Záró rendelkezések*

16. Az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
17. Az utasítás hatálybalépését követő harminc napon belül az adatbevitelre kötelezett köteles gondoskodni a 2013. január 1-jét követően jogerősen befejezett eljárások, valamint a 8. pontban meghatározott módon 2013. január 1-jét követően befejezett eljárások adatainak fegyelemkezelő adatállományba történő rögzítéséről.

*Papp Károly* r. vezérőrnagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

## 1. melléklet a 11/2013. (III. 29.) ORFK utasításhoz

## A fegyelmi adatállományban a hivatásos jogviszony alapján szolgálatot teljesítők felelősségre vonásával kapcsolatos adatok köre

- családi név:
- utónév:
- születési családi és utónév:
- születési hely, idő:
- anyja születési családi és utóneve:
- a szolgálati hely megnevezése:
- a beosztás megnevezése:
- rendfokozat:
- a szolgálati viszony kezdete:
- ügyszám (büntető, szabálysértési, fegyelmi és méltatlansági ügyben), az eljárás elrendelésének, jogerős befejezésének időpontja:
- büntető, szabálysértési, fegyelmi és méltatlansági ügyben hozott érdemi döntések:
- a jogsértő cselekmény adatai (elkövetés időpontja, tényállás max: 500 karakter, elkövetést elősegítő okok).

## 2. melléklet a 11/2013. (III. 29.) ORFK utasításhoz

## Statisztikai adatlapok az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állományának erkölcsi, fegyelmi helyzetéről szóló jelentéshez

## A. Hivatásos állományúak

## I. Jogsértések megoszlása:

Jogsértések	..... év
Bűncselekmények	
Fegyelemsértések	
Szabálysértések	
Méltatlanság	
Összesen:	

## II. Jogsértések száma az elkövetők rendfokozata szerint:

Rendfokozat	..... év
Tiszthelyettes	
Zászlós	
Tiszt	
Főtiszt	
Tábornok	

## III. Jogsértések megoszlása az elkövetők beosztása szerint:

Beosztás	..... év
Beosztott	
Osztályvezető-helyettes, alosztályvezető, csoportvezető	
Vezető (osztályvezető és a nála magasabb beosztású vezető, az állományilletékes parancsnok kivételével)	
Állományilletékes parancsnok	

## IV. Szolgálati tagozódásra lebontva:

Szolgálati ágak, szolgálatok, szakszolgálatok	..... év
Parancsnoki törzs	
Bűnügyi szolgálati ág	
Bűnügyi technikai és szakértői szolgálat	
Határrendészeti szolgálati ág	
Igazgatásrendészeti szolgálati ág	
Közlekedésrendészeti szolgálati ág	
Közrendvédelmi szolgálati ág	
Körzeti megbízott	
Személy- és objektumvédelmi szolgálati ág	
Állami futárszolgálat	
Bevetési szolgálat	
Légirendészeti szolgálat	
Rendőri csapaterő	
Repülőtéri rendőri szolgálat	
Tűzszerész szolgálat	
Ügyeleti szolgálat	
Védelmi igazgatási szolgálat	
Vízirendészeti szolgálat	
Ellenőrzési szakszolgálat	
Gazdasági szakszolgálat	
Hivatali szakszolgálat	
Humánigazgatási szakszolgálat	
Összesen:	

## V. A jogsértések megoszlása az elkövetők szolgálati ideje szerint:

Szolgálati idő:	..... év
-5	
6-10	
11-15	
16-20	
21-25	
26-30	
31-35	
36-	

## VI. A jogsértések megoszlása az elkövetők életkora szerint:

Életkor:	..... év
-25	
26-30	
31-35	
36-40	
41-45	
46-50	
51-55	
56-	

## VII. A jogsértésekkel kapcsolatban indított eljárások megszüntetésére vonatkozó adatok:

	..... év
Összes indított eljárás	
Összes megszüntetett eljárás	
Megszüntetések aránya	%

## VIII. Jogsértések megoszlása elkövetést elősegítő okok szerint:

Elősegítő okok:	..... év
Szakmai ismeret hiánya	
Figyelmetlenség, hanyagság	
Jogosultságok, lehetőségek elvtelen kihasználása	
Utasítás, parancs hanyag teljesítése	
Parancsnoki ellenőrzés hiánya	
Anyagi haszonszerzés	
Vélt vagy valódi sérelem	
Rendezetlen családi élet, antiszociális életvezetés	
Forgalmi, időjárási, látási vagy útviszonyok helytelen értékelése	
Felelősségre vonástól való félelem	
Hirtelen felindultság	
Ittas vagy bódult állapot	
Egyéb ok	
Nem volt megállapítható (eljárás megszüntetésénél, felmentésnél)	

## IX. Büntetőeljárás során elbírált bűncselekmények megoszlása:

Bűncselekmények:	..... év
Személy elleni bűncselekmények [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: új Btk.) szerint: Az élet, a testi épség és az egészség elleni bűncselekmények]	
Közlekedési bűncselekmények	
Hivatali bűncselekmények	
A közélet tisztasága elleni bűncselekmények (az új Btk. szerint: Korrupciós bűncselekmények)	
Közbizalom elleni bűncselekmények	
Vagyon elleni bűncselekmények (az új Btk. szerint: Vagyon elleni erőszakos bűncselekmények; Vagyon elleni bűncselekmények)	



Katonai bűncselekmények	
Egyéb	
Összesen:	

## X. Elbírált szabálysértések megoszlása:

Szabálysértések:	..... év
Szabálysértési elzárással is büntethető szabálysértések	
Az emberi méltóság, a személyi szabadság és a közrend elleni szabálysértések	
Pénzügyi és kereskedelmi szabálysértések	
Kiemelt közlekedési szabálysértések	
Közlekedéssel kapcsolatos egyéb szabálysértések	
Egyéb szabálysértések	

## XI. Elbírált fegyelemsértések megoszlása:

Fegyelemsértések:	..... év
Általános magatartási szabályok megsértése	
Ellenőrzés elmulasztása vagy hanyag teljesítése	
Előjárói kötelezettség megszegése	
Határrendészeti szabályok megszegése	
Informatikai szabályok megszegése	
Internet használat szabályainak megszegése	
Iratkezelési szabályok megszegése	
Jelentési kötelezettség megszegése	
Jogosultságokkal, lehetőségekkel való visszaélés	
Katonai vétség fegyelmi eljárásban elbírálva	
Késés	
Készenléti szabályok megszegése	
Operatív szabályok megsértése	
Őr-, járőrszolgálat szabályainak megszegése	
Szakszerűtlen, hanyag munkavégzés	
Szakszerűtlen intézkedés	
Szolgálatba lépés szabályainak megsértése	
Szolgálati jármű használati szabályainak megszegése	
Szolgálati lőfegyverrel kapcsolatos szabályok megszegése	
Szolgálati (munkáltatói) igazolvánnyal kapcsolatos szabályok megszegése	
Tiszteletlen magatartás	
Adatvédelmi szabályok megszegése	
Egyéb fegyelemsértés	

## XII. Büntetőjogi szankciók megoszlása:

Büntetőjogi szankciók (büntetések, katonai büntetések, valamint intézkedések):	..... év
Szabadságvesztés	
Pénzbüntetés	
Szolgálati viszony megszüntetése	
Lefokozás	
Próbára bocsátás	
Megrovás	
Egyéb szankció	

## XIII. Fegyelmi szankciók megoszlása:

Fegyelmi szankciók:	..... év
Figyelmeztetés	
Feddés	
Megrovás	
Pénzbírság	
Pénzbírság próbaidőre felfüggesztve	
Egy fizetési fokozattal 1 évre visszavetés	
Egy fizetési fokozattal 1 évre visszavetés próbaidőre felfüggesztve	
Soron következő rendfokozatba való előléptetés várakozási idejének 6 hónaptól 2 évig terjedő meghosszabbítása	
Soron következő rendfokozatba való előléptetés várakozási idejének 6 hónaptól 2 évig terjedő meghosszabbítása próbaidőre felfüggesztve	
Egygel alacsonyabb rendfokozatba 6 hónaptól 2 évig visszavetés	
Egygel alacsonyabb rendfokozatba 6 hónaptól 2 évig visszavetés próbaidőre felfüggesztve	
Alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés	
Alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés próbaidőre felfüggesztve	
Szolgálati viszony megszüntetése	
Lefokozás	

## XIV. Méltatlanná válás:

	..... év
Méltatlanná vált	
Méltatlanságot nem állapítottak meg	
Összesen:	

## B. Kormánytisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók

	..... év
Eljárás jogsértés miatt összesen	
Megszüntetés	
Marasztalás	

3. melléklet a 11/2013. (III. 29.) ORFK utasításhoz

Adatlap jogosultság igényléséhez

Szerv megnevezése .....		Fegyelemkezelő adatok jogosultsági táblája						
Felhasználó neve, GroupWise e-mail címe	VIS*	Adatrögzítő jogosultság	Lekérdező munkakörhöz kötődő jogosultság			Lekérdező engedély alapján statistikai adatok vonatkozásában		
			O*	T*	H*	O*	T*	H*

- \* VIS: jogosultság visszavonása
- \* O: országos szintű jogosultság
- \* T: területi szintű jogosultság
- \* H: helyi szintű jogosultság

Dátum:

.....  
Szerv vezetője

Dátum:

.....  
ORFK Fegyelmi Osztály vezetője

---

**Az országos rendőrfőkapitány 12/2013. (III. 29.) ORFK utasítása a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosításáról**

Az Európai Parlament és a Tanács a személyek határátlépésére irányadó szabályok közösségi kódexének (Schengeni határ-ellenőrzési kódex) létrehozásáról szóló 562/2006/EK rendeletével összhangban, a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. A határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK Utasítás) 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
„6. A fenti bélyegzők dátumsorába beépített kódszámokat az 1. számú mellékletben leírtak szerint, 2013. április 1-jétől havi változtatással – a hónap első napjának 00.00 órájától a hónap utolsó napjának 24.00 órájáig – az alábbiak szerint kell alkalmazni:

Hónap	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
Változat	A	E	C	F	D	C	B	E	D

2. Az ORFK Utasítás 1. számú mellékletének helyébe az utasítás 2021. december 31-ei érvényességi idővel rendelkező „Titkos!” minősítési szintű 1. melléklete lép.
3. Az utasítás 2013. április 1-jén lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

*Papp Károly* r. vezérőrnagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

**Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának  
2/2013. (III. 29.) EMMI KÁT utasítása  
a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT  
utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdése és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás (a továbbiakban: U.) 1. melléklet „IV. A FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA” címe a következő alcímmel és 10–15. ponttal egészül ki:

*„Munkaköri pótlék*

10. A közigazgatási államtitkár meghatározott munkakört betöltő kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő számára a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak alapján munkaköri pótlékot állapít meg.

11. A munkaköri pótléokra jogosító munkakör meghatározásakor figyelembe vehető szempontok

- a) vezetői munkakör esetében:
- aa) a szervezeti egység feladatkörének nagysága;
  - ab) a szervezeti egység adottsága;
  - ac) a vezető által irányítottak létszáma;
  - ad) a vezető felelősségi szintje;
  - ae) a szervezeti egység irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézmények jellege és száma;
  - af) a szervezeti egység irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézményekben foglalkoztatottak létszáma;
- b) kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői munkakörök esetében:
- ba) a munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök száma;
  - bb) a munkakör tartalma, súlya;
  - bc) a munkakörnek a minisztérium szervezetén belül elfoglalt helye;
  - bd) a munkakör más munkakörökhöz való viszonya;
  - be) a munkakör betöltéséhez szükséges tudás.

12. A szervezeti egység és a munkaköri pótlékra jogosító munkakör megnevezését, valamint a munkaköri pótlékra jogosító munkakör meghatározásakor a 11. pontban felsoroltak közül figyelembe vett szempontokat a 22. számú függelék tartalmazza.

13. A munkaköri pótlékra jogosító munkakört betöltő kormánytisztviselőt a besorolása szerinti alapilletménye 30%-ának megfelelő összegű munkaköri pótlék illeti meg. Amennyiben a kormánytisztviselő számára alapilletmény-eltérítést is megállapítottak, akkor a munkaköri pótlék és az eltérítés együttes összege nem haladhatja meg a kormánytisztviselő besorolása szerinti alapilletménye 50%-ának megfelelő összeget.

14. A munkaköri pótlékra jogosító munkakört betöltő kormányzati ügykezelőt az illetménye 30%-ának megfelelő összegű munkaköri pótlék illeti meg.

15. A közigazgatási államtitkár 2013. évben – a Korm. rendelet 14. § (2) és (3) bekezdésében foglalt feltételekkel és a 11. pontban foglalt szempontok alapján – munkakörelemzés és értékelés nélkül is megállapíthat munkaköri pótlékot.”

- (2) Az U. 1. melléklete ezen utasítás 1. melléklete szerinti 22. függelékkel egészül ki.

- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Az U. 1. melléklet „IV. A FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA” cím 15. pontja 2013. december 31. napján hatályát veszti.

*Dr. Lengyel Györgyi s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

## 1. melléklet a 2/2013. (III. 29.) EMMI KÁT utasításhoz

## „22. számú függelék az 1/2012.(III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz

## Munkaköri pótléokra jogosító munkakörök

	Szervezeti egység és munkakör megnevezése	kormánytisztviselő			kormányzati ügykezelő	figyelembe vett szempontok <sup>1</sup>
		vezető	I. besorolási osztály	II. besorolási osztály		
1.	Miniszteri Kabinet					
1.1.	sport ágazati koordinátor			*		bb), bc)
1.2.	titkársági ügyintéző			*		bb), bc)
1.3.	adminisztrációs munkatárs			*		bb), bc)
2.	Közigazgatási Államtitkári Titkárság					
2.1.	titkársági referens				*	bb), bc)
2.2.	titkárnő			*		bb), bc)
3.	Jogi és Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság					
3.1.	személyi titkár		*			bb)
4.	Közszolgálati Osztály					
4.1.	közszolgálati ügyintéző			*		bb)
5.	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
5.1.	titkársági munkatárs			*		bb)
6.	Parlamenti Államtitkári Titkárság					
6.1.	parlamenti referens		*			bb)
7.	Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Titkárság					
7.1.	titkársági ügyintéző			*		bb)
8.	Szociális Lakossági és Tájékoztatási Osztály					
8.1.	lakossági tájékoztatási osztályvezető	*				ab)
9.	Fogyatékosügyei Főosztály					
9.1.	fogyatékosügyei főreferens		*			bb)
10.	Szociális Stratégiai, Tervezési és Fejlesztési Főosztály					
10.1.	költségvetési referens			*		bb)
11.	Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
11.1.	titkárnő			*		bb)
12.	Köznevelés-irányítási Főosztály					
12.1.	titkárnő			*		bb)
13.	Köznevelési Nemzetiségi Osztály					
13.1.	titkárnő			*		bb)
14.	Szakképzési és Felnőttképzési Osztály					
14.1.	titkárnő			*		bb)
15.	Kulturális Vagyongazdálkodási Osztály					
15.1.	jogi referens		*			bb)
16.	Kultúrpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
16.1.	titkárnő			*		bb)
16.2.	titkárnő			*		bb)
17.	Múzeumi Osztály					
17.1.	általános múzeumi referens		*			bb)
18.	Fejezeti és Intézményi Osztály					
18.1.	pénzügyi főreferens		*			bb)

<sup>1</sup> Közzolgálati Szabályzat „IV. A FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA” cím 11. pont a) és b) pontjának alpontjai szerint.”

**A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára  
1/2013. (III. 29.) KIM KÁT utasítása  
a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kockázatkezelési szabályzatáról**

- 1. §** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 61. § (4) bekezdése, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § n) pont nb) alpontja, 3. § b) pontja, 7. §-a és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 11. § i) pontja alapján az utasítás 1. mellékletét képező Kockázatkezelési szabályzatot adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

*Dr. Biró Marcell s. k.,  
közigazgatási államtitkár*

*1. melléklet az 1/2013. (III. 29.) KIM KÁT utasításhoz*

**Kockázatkezelési szabályzat**

**1. Előzmények és jogszabályi háttér**

1.1. 2012. január 1-jétől a szabályozási háttér teljes mértékben megújult, a régi törvényeket és kormányrendeleteket újjak váltották fel. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (régii Áht.) helyébe a 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) lépett, melynek kialakítása egyszerűbb, átláthatóbb, keretjellegű szabályozást alkalmaz. A fent említett törvényi változás a vonatkozó kormányrendeletek átalakulását is szükségessé tette. Az Áht. egyszerűsítési folyamata több, eddig törvényi szinten megfogalmazott szabályozást, kormányrendeleti szintre delegált. Ezért 2012. január 1-jétől az eddigi államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: Ámr.) váltotta fel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.).

1.2. Az Áht. VIII. fejezet 61. § (1)–(4) bekezdéseiben rendelkezik az államháztartás ellenőrzési rendszeréről. Ezek végrehajtási- és részletszabályait, az Ámr.-t és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: Ber.) 2012. január 1-jével leváltó – egységes jogszabály – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) összesíti.

1.3. 2012. január 1-jétől az államháztartási kontrollok három szintjét különböztetjük meg: külső (törvényhozói), kormányzati szintű és szervezeti szintű. A külső (törvényhozói) ellenőrzést az Állami Számvevőszék végzi. Az államháztartás kormányzati szintű ellenőrzése a kormányzati ellenőrzési szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv és a kincstár által valósul meg. Szervezeti szinten az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – beleértve a belső ellenőrzést – keretében valósul meg.

**2. A szabályozás célja és hatálya**

2.1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

2.2. A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert, és
- e) nyomon követési (monitoring) rendszert (melynek része a független belső ellenőrzés) kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni.

2.3. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás 11. § i) pontja a hatáskört a közigazgatási államtitkár részére ruházza át.

2.4. A Bkr. vonatkozó előírásai az új Áht. rendelkezéseikhez kapcsolódva konkrétan fogalmazzák meg a belső kontrollrendszer kiépítésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

2.5. A szabályzat célja a kockázatkezelési rendszer kialakítása és kockázatkezelési eljárás szabályozása, amely a kockázati tényezők meghatározását és felmérését, azok értékelését, elemzését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalja magában.

2.6. A szabályzat a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) Igazgatására, valamint a KIM Fejezeti kezelésű előirányzataira vonatkozó kockázatkezelés eljárási rendjét határozza meg.

### 3. A kockázat fogalma

3.1. Kockázatnak minősül az igazgatás, illetve az előirányzatok gazdálkodása tekintetében minden olyan esemény bekövetkezésének a valószínűsége, mely az igazgatás működését, illetve az előirányzatok felhasználásának eredményességét hátrányosan érintheti.

A kockázat lehet:

- a) egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az igazgatási feladatok megfelelő ellátására, illetve az előirányzatok célkitűzéseire,
- b) véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ,
- c) az ellenőrzés hiánya, illetve az ellenőrzések gyengesége.

3.2. Megkülönböztetünk:

- a) Eredendő kockázatot: a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, amely a szervezet által nem befolyásolható.
- b) Kontroll kockázatot: a szervezet belső kontroll rendszere a nem megfelelő kialakítás és működtetés miatt saját hibájából nem képes, vagy tudatosan nem tárja fel, illetve nem előzi meg a hibákat, szabálytalanságokat.
- c) Megmaradó kockázatot: a vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat.

### 4. A jellemzően előforduló kockázat típusok

4.1. Külső eredetű kockázatok, melyek a szervezetet, az illetékes főosztályokat körülvevő környezet összetettségéből fakadnak.

4.2. Belső eredetű kockázatok, melyek a szervezet, az illetékes főosztályok működésének és felépítésének összetettségéből fakadnak.



A kockázatokat az alábbi típusokba célszerű sorolni. (Természetesen előfordulhat, hogy egy-egy kockázat több típusba is besorolható.)

	KÜLSŐ KOCKÁZATOK
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést. Jellemzően az informatikai rendszer nem megfelelő működése (pl. iktatórendszer, nyomtató, telefon), a szervezeti egységek költöztetése.
Gazdasági	Az ellátandó tevékenységekre nem elegendő a forrás, nagyobb a források iránti igény. Nem megfelelő a források elosztása, ez nem befolyásolható közvetlenül. Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Szervezeti	A KIM szervezetrendszerének megváltoztatása.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok (szabályzatok) hátrányosan befolyásolhatják, korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét (pl. jogszabály félreérthető, ellentmondásos, nincs aktualizálva).
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. A szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését, vagy kiválthat politikai reakciót.
Szakpolitikai	Szakpolitikai célokban, illetve eszközökben változás történik, a célok prioritása megváltozik, a szakpolitikai támogatás megszűnik.
Elemi csapások	Tűz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésére.
	BELSŐ KOCKÁZATOK
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. Munkaerő leépítés, szűkös infrastrukturális keret a szervezeti egységeknél. A költségvetés nagyságrendjének, szerkezetének módosulásai.
Csalás, lopás és korrupció	A források nem elegendők a kívánt megelőző intézkedésre. Eszközvesztés.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen vagy megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATA	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Bizalmi	Nem élvezik a vezetők és a kollégák egymás bizalmát, illetve tiszteletét.
Kapcsolattartási	Nincs megfelelő kapcsolat a többi vezetővel és a beosztott munkatársakkal. Továbbá a külső szervezetekkel, a partnerekkel és az ügyfelekkel.
Hatásköri	Nincs megfelelően szabályozva a feladat- és hatáskör, munkaköri leírás hiánya, kötelezettségek nem egyértelmű szabályozása.

Fluktuáció	Nem segítik megfelelően a jó munkakörülmények és a munkahelyi légkör kialakításával, a vezetés személyes példamutatásával a fluktuáció csökkentését, az etikus magatartás megteremtését, a hatékony munkavégzést.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

A kockázati besorolás több célt is szolgál: egyrészt segíti a kockázat kezelését (hiszen a kockázat jellegére is tudunk belőle következtetni, így a kezelése is egyszerűbb), másrészt az egyes típusok szempontokat is biztosítanak ahhoz, hogy minden releváns kockázat összegyűjtésre kerüljön.

### 5. A kockázatkezelés felelőse, illetőleg kezelője

5.1. A belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelés felelőse átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár, de az egyes kockázatok felismeréséért, kezeléséért a szakterületért felelős államtitkárok, fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai felügyeletét ellátó személyek (a továbbiakban együtt: szakmai irányítók) felelnek.

5.2. A szakmai irányítók felelőssége és kötelessége az éves költségvetési tervük elkészítése, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázati hatás mérése, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, és ennek a valószínűségnek a tűrőhatáron belüli szintre történő csökkentése, illetve a bekövetkezés megelőzése.

5.3. A hatékony kockázatkezelés érdekében a szakmai irányító

- a) az éves munkaterv összeállítása során elkészíti az irányítása alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját, és erről értesíti a közigazgatási államtitkárt;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az irányítása alá tartozó területen mi jelenthet kockázatot, milyen mértékű kockázatokkal kell számolni, valamint, hogy a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedések megtétele szükséges.

5.4. A legmagasabb kockázatú tevékenységek tekintetében a közigazgatási államtitkár intézkedik az érintett tevékenység ellenőrzéséről (prevenció), ennek kapcsán folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy helyszíni vizsgálatot rendel el.

5.5. A kockázatkezelési tevékenység feladat- és hatásköreit a szakmai irányítókhoz tartozó szakterületek tekintetében munkaköri leírásba, vagy vezetői utasításba kell foglalni.

### 6. A kockázatkezelés folyamata

A kockázatkezelés folyamata az alábbi általános lépésekből, feladatokból áll

6.1. Kockázatok azonosítása: a tevékenységet és a szervezeti egységet érintő kockázatok meghatározása.

A kockázatazonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a szervezeti egységek, fejezeti kezelésű előirányzatok célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A kockázatazonosítás előfeltétele a KIM és a szervezeti egységek stratégiai célkitűzéseinek, tevékenységeinek, működési folyamatainak alapos megismerése. A kockázatokot csak ezen ismeretek alapján lehet felismerni és azonosítani. Amennyiben nem áll rendelkezésre minisztériumi szintű stratégiai és operatív célrendszer, abban az esetben a szakmai irányítóknak kell azt meghatározni a saját szakterületük vonatkozásában.

6.2. Kockázatok besorolása, értékelése: az azonosított kockázat vizsgálata, a kockázat besorolása adott szempontok szerint. A kockázat besorolása, értékelése segít annak eldöntésében, hogy van-e szükség, lehetőség intézkedésekkel csökkenteni vagy megszüntetni a kockázatot.

A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy melyek a szervezeti egységek, fejezeti kezelésű előirányzatok célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati

tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a szervezeti egységekre, fejezeti kezelésű előirányzatokra gyakorolt hatásukat. Az értékelés eredménye táblázat vagy mátrix formában rögzíthető.

A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni a szervezeti egységek, fejezeti kezelésű előirányzatok adott kockázattal szembeni tűrőképességét. A tűrőképesség azon kockázati tűrőhatárt jelenti, ami alatt elfogadható a kockázati szint, illetve ami felett mindenképpen válaszintézkedést kell tenniük a szakmai irányítóknak a felmerülő kockázatra. Ez a határérték meghatározza, hogy maximálisan mekkora mértékű kockázatot lehet vállalni az egyes tevékenységek kapcsán. A kialakított tűrőhatár az adott körülményektől függően változtatható. A tűrőhatárok megállapítása a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával történik.

A kockázatok azonosítására, rangsorolására és értékelésére alkalmas táblázatokat és módszereket, valamint a tűrőhatár ábrázolását az 1. függelék tartalmazza. A melléklet a KIM Fejezeti kezelésű előirányzatai tekintetében a Költségvetési Főosztály és a KIM Igazgatási cím vonatkozásában a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által felmért és rögzített kockázatokot tartalmazza, amelyet jelen szabályzatban foglaltak szerint az éves munkaterv összeállításakor felül kell vizsgálnia és aktualizálnia a szakmai irányítóknak. A szakmai irányító a felülvizsgálat eredményéről – a 2. függelékben foglaltak alapján – tájékoztatást küld a közigazgatási államtitkár részére.

6.3. A kockázatokra adott válaszreakciók, kockázatkezelési stratégiák: a költségvetési évre szóló célkitűzések (munkaterv) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását és értékelését követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válaszreakciók meghatározása szükséges.

A válaszreakciók célja, hogy csökkentsék, illetve megszüntessék a fenyegetést jelentő kockázatokat, vagy éppen kihasználják a kínálkozó lehetőségeket. A válaszlépések meghatározása során a hangsúlyt az adott pillanatban legalkalmasabb kockázatkezelési alternatíva kiválasztására kell helyezni. A szakmai irányítóknak ezért a válaszlépés melletti döntés meghozatalakor figyelemmel kell lennie arra, hogy az adott kockázat:

- a) milyen mértékű hatást gyakorol a szervezetre, fejezeti kezelésű előirányzatra,
- b) a célhierarchia melyik szintjét érinti,
- c) melyik folyamatba van beágyazva,
- d) melyik szervezeti egységek vesznek részt a válaszlépésben,
- e) milyen anyagi ráfordítással jár a választott megoldás és
- f) milyen eredményt vár a válaszlépéstől.

A kockázatkezelési intézkedéseket a várható kockázatcsökkentő hatásuk és a megvalósítási költségük összevetésével kell értékelni.

A kockázatok hatásuk, bekövetkezési gyakoriságuk, jellegük és tartalmuk függvényében, különböző módszerekkel lehet kezelni.

A kockázatokra adott válaszintézkedések az alábbiak lehetnek:

- a) A kockázat elviselése, elfogadása
- b) A kockázat kezelése, csökkentése

A kockázat kezelése négy különböző típusú kontrolltevékenységen keresztül valósulhat meg:

1. Megelőző kontrollok  
Alapvető célja az, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.
2. Helyreállító kontrollok  
A realizálódott, nem kívánt kockázat következményeit korrigálják, úgy, hogy kiegészítő megoldást nyújtanak a kár vagy veszteség csökkentésére alternatív lehetőségek felmutatásával.
3. Ráirányító kontrollok  
Egy bizonyos, kívánt következmény elérését biztosítják. Általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét lépéseit, időbeni ütemezésüket tartalmazó eljárásrendek, előírások vagy vezetői utasítások.
4. Feltáró kontrollok  
Céljuk, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor nem kívánt események következtek be. Mivel ezek csak az esemény bekövetkezése után fejtik ki hatásukat, ezért csak abban az esetben használhatók, ha lehetőség van a kár vagy a veszteség elfogadására.

Bármelyik típusú kontroll alkalmazása esetén, fontos, hogy az a célhoz illeszkedő, egyszerű, érthető és könnyen végrehajtható, valamint költségghatékony legyen. Mindegyik kontrolltípus esetén gondoskodni kell az alkalmazás szabályainak írásban történő rögzítéséről: kinek, mit, mikor, hogyan kell az adott ponton az ellenőrzéskor elvégezni.

- c) A kockázat megosztása, áthárítása
- d) A kockázatos tevékenység megszüntetése, elkerülése
- e) A lehetőség kihasználása

A szakmai irányító a válaszingykedések kiválasztásában támaszkodhat a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. Ugyanakkor a választott intézkedés hatását is szükséges felmérni, és annak eredményét összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a közigazgatási államtitkár intézkedik az ellenőrzésről: folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat végzésére.

6.4. A kockázatok felülvizsgálata: célja, nyomon követni a szervezeti egységek, fejezeti kezelésű előirányzatok kockázatprofilja megváltozott-e, továbbá bizonyosságot szerezni, hogy a kockázatkezelés hatékony, és hogy további intézkedések szükségesek-e.

E cél elérése érdekében a költségvetési év során a szakmai irányítóknak:

- a) folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőriznie a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával,
- b) át kell tekintenie a kockázati profilban bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérnie, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e a saját szakterületén,
- c) be kell ütemeznie az egyes kockázatok felülvizsgálatát az értékelés során megállapított, adott kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint.

A kockázatok felülvizsgálatának eszközei:

- a) a kockázatokkal kapcsolatos önértékelés,
- b) a felelős személy beszámoltatása,
- c) a „kockázatkezelési keretek” (előírás, útmutató) alkalmazása,
- d) az ellenőrzési nyomvonal és a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó belső szabályozás felülvizsgálata.

6.5. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása: a feltárt kockázatokat, hibákat nyilván kell tartani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetlegesen felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.

A kockázatkezelési eseteket a szakmai irányító vezeti, elemzi és szükség esetén javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

A kockázatokat és az intézkedéseket a 2. függelék szerint kell nyilvántartani.

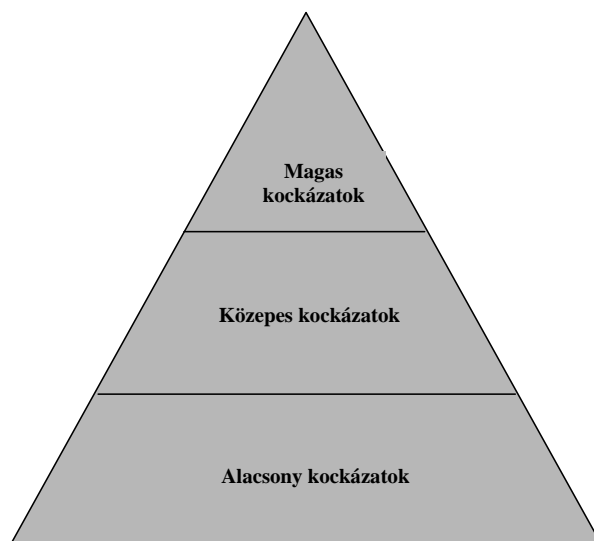
## 7. Záró rendelkezés

7.1. A Kockázatkezelési szabályzat a közzétételét követő 15. napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

## 1. függelék

## A kockázatok azonosítására, rangsorolására és értékelésére alkalmas módszerek

## Egyszerű kockázati rangsor



Megjegyzés: A szakmai irányító értékeli, rangsorolja a kockázatokat, majd besorolja azokat a három kategória közül valamelyikbe. A túróképeséget jelentősen meghaladókat a magas kockázatok közé kell elhelyezni.

A kockázatok e csoportokba való besorolása és az alacsony, közepes, magas kockázatú csoportok kialakítása a legegyszerűbb, általánosan alkalmazható megoldás. Hátránya, hogy erőteljesen érvényesül a szubjektívizmus.

## KIM Fejezeti kezelésű előirányzatok kockázati rangsorolása

## Külső kockázatok egyszerű kockázati rangsorolása

Kockázat megnevezése	alacsony	közepes	magas
Infrastrukturális	x		
Gazdasági		x	
Szervezeti		x	
Jogi és szabályozási		x	
Politikai			x
Szakpolitikai		x	
Elemi csapások	x		
Kockázatoság minősítése	2	4	1

## Pénzügyi és tevékenységi kockázatok egyszerű kockázati rangsorolása

Kockázat megnevezése	alacsony	közepes	magas
Költségvetési			x
Csalás, lopás és korrupció	x		
Felelősségvállalási	x		
Stratégiai		x	
Működési	x		

Kockázat megnevezése	alacsony	közepes	magas
Információs		x	
Hírnév	x		
Kockázat-átviteli	x		
Technológiai	x		
Projekt		x	
Újítási	x		
Kockázatoság minősítése	7	3	1

#### Emberi erőforrás kockázatok egyszerű kockázati rangsorolása

Kockázat megnevezése	alacsony	közepes	magas
Személyzeti		x	
Bizalmi	x		
Kapcsolattartási		x	
Hatásköri		x	
Fluktuáció	x		
Egészség és biztonsági	x		
Kockázatoság minősítése	3	3	0

#### KIM Igazgatás kockázati rangsorolása

##### Külső kockázatok egyszerű kockázati rangsorolása

Kockázat megnevezése	alacsony	közepes	magas
Infrastrukturális		x	
Gazdasági	x		
Szervezeti		x	
Jogi és szabályozási			x
Politikai			x
Szakupolitikai		x	
Elemi csapások	x		
Kockázatoság minősítése	2	3	2

#### Pénzügyi és tevékenységi kockázatok egyszerű kockázati rangsorolása

Kockázat megnevezése	alacsony	közepes	magas
Költségvetési		x	
Csalás, lopás és korrupció	x		
Felelősségvállalási	x		
Stratégiai		x	
Működési		x	
Információs		x	
Hírnév	x		
Kockázat-átviteli	x		
Technológiai		x	
Projekt			x

Kockázat megnevezése	alacsony	közepes	magas
Újítási	x		
Kockázatoság minősítése	5	5	1

## Emberi erőforrás kockázatok egyszerű kockázati rangsorolása

Kockázat megnevezése	alacsony	közepes	magas
Személyzeti		x	
Bizalmi	x		
Kapcsolattartási		x	
Hatásköri		x	
Fluktuáció		x	
Egészség és biztonsági	x		
Kockázatoság minősítése	2	4	0

Megjegyzés: A minősítést, a kockázatoság megállapítását a bekövetkezési valószínűség és a hatás jelentőségének együttes figyelembevételével kell megállapítani.

## Kockázati skála kialakítása a KIM Fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében

Kockázati tényező	Sorszám	Valószínűség (1-10)	Hatás (1-10)	Együttes mérték Valószínűség × hatás
Infrastrukturális	1	3	8	24
Gazdasági	2	7	8	56
Szervezeti	3	5	7	35
Jogi és szabályozási	4	7	8	56
Politikai	5	7	9	63
Szakpolitikai	6	6	8	48
Elemi csapások	7	1	9	9
Költségvetési	8	8	8	64
Csalás, lopás és korrupció	9	2	7	14
Felelősségvállalási	10	3	4	12
Stratégiai	11	4	7	28
Működési	12	5	5	25
Információs	13	4	8	32
Hírnév	14	3	7	21
Kockázat-átviteli	15	2	4	8
Technológiai	16	3	6	18
Projekt	17	7	7	49
Újítási	18	2	6	12
Személyzeti	19	4	8	32
Bizalmi	20	2	9	18
Kapcsolattartási	21	2	9	18
Hatásköri	22	3	9	27
Fluktuáció	23	3	8	24
Egészség és biztonsági	24	3	7	21

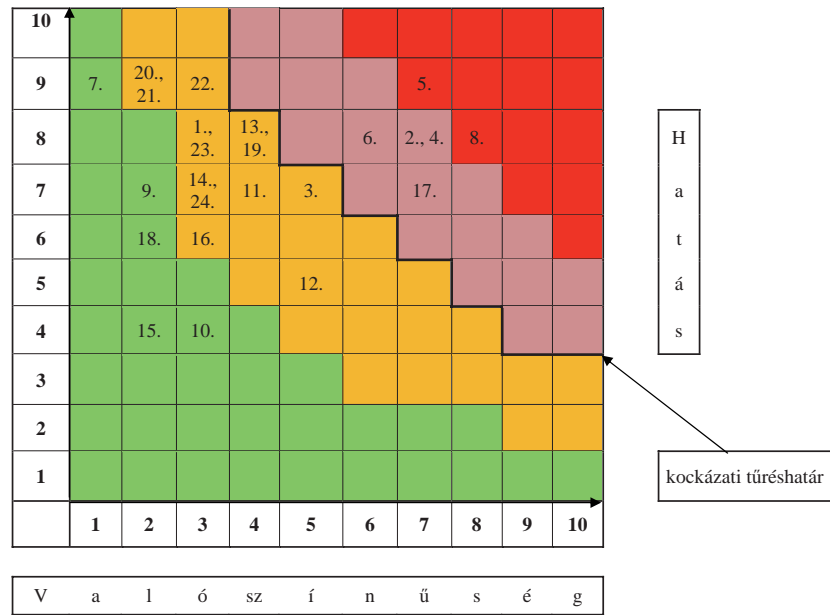
## Kockázati skála kialakítása a KIM Igazgatás tekintetében

Kockázati tényező	Sorszám	Valószínűség (1–10)	Hatás (1–10)	Együttes mérték Valószínűség × hatás
Infrastrukturális	1	5	7	35
Gazdasági	2	3	7	21
Szervezeti	3	7	7	49
Jogi és szabályozási	4	8	8	64
Politikai	5	8	8	64
Szakpolitikai	6	6	7	42
Elemi csapások	7	1	9	9
Költségvetési	8	8	8	64
Csalás, lopás és korrupció	9	2	8	16
Felelősségvállalási	10	2	5	10
Stratégiai	11	6	7	42
Működési	12	8	6	48
Információs	13	7	8	56
Hírnév	14	2	6	12
Kockázat-átviteli	15	2	4	8
Technológiai	16	6	6	12
Projekt	17	9	7	63
Újítási	18	2	5	10
Személyzeti	19	7	8	56
Bizalmi	20	2	7	14
Kapcsolattartási	21	5	9	45
Hatásköri	22	8	9	72
Fluktuáció	23	5	8	40
Egészség és biztonsági	24	2	6	12

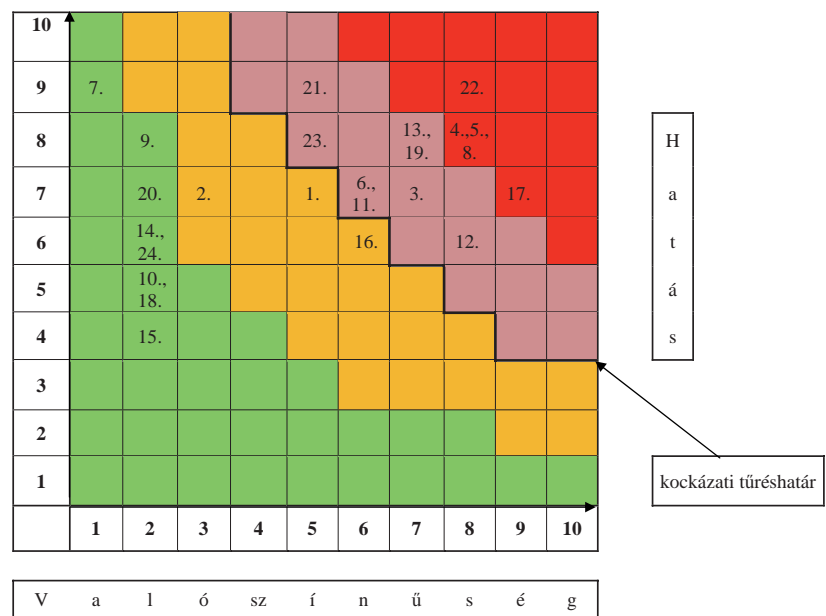
Megjegyzés: Ezeket a tényezőket kell elhelyezni a kockázatkezelési mátrixban.



Kockázatkezelési mátrix a KIM Fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében



Kockázatkezelési mátrix a KIM Igazgatás tekintetében





## **A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában és a közzolgálati tisztviselőkről 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 Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő egyes jogok és kötelezettségek érvényesítésének rendjét a Közzolgálati Szabályzatról szóló jelen utasítás szerint határozom meg.

### **I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

#### *1. A szabályzat hatálya és alkalmazása*

- 1. §** (1) A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal (a továbbiakban: Minisztérium) a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit a rájuk vonatkozó mértékben megfelelően alkalmazni kell
- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) hatálya alá tartozó állami vezetőkre,
  - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra,
  - a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pp tv.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselőkre [az a)–c) pontokban együtt: kormánytisztviselő],
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatban részt vevő hallgatókra.
- 2. §** A lakáscélú munkáltatói kölcsönre, a vagyonyilatkozatokra, a kormánytisztviselőket megillető, a Kttv. 152. §-ában szabályozott juttatásokra, valamint az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket külön utasítás tartalmazza.

### **II. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában
- kezdeményező vezető: az állami vezető, a kabinetfőnök, illetve a főosztályvezető;
  - munkáltatói jogkör gyakorlója: a közigazgatási államtitkár, illetve a kabinetfőnök;
  - szervezeti egység vezetője: a kabinetfőnök, a főosztályvezető, illetve a titkárságvezető.

### **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, valamint a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők felett.

- (4) Átruházott hatáskörben a főosztályok állományába tartozó kormánytisztviselők felett a főosztályvezető, illetve – a Miniszteri Titkárság és a Miniszteri Kabinet kivételével – az állami vezetők titkárságainak állományába tartozó kormánytisztviselők felett a titkárságot vezető főosztályvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- rendkívüli munkaidő elrendelése és ellentételezésének megállapítása;
  - egyedi esetekben az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
  - indokolt esetben a díjazással járó munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés; esetenként legfeljebb 1 munkanapra, de évente összesen 4 munkanapra;
  - szabadság kiadása;
  - helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése;
  - tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése;
  - a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása a munkaköri leírásban;
  - munkakörbe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelése;
  - az illetményelőleg felvételének engedélyezése (47–48. §),
  - 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) A (4) bekezdésben meghatározott esetekben a delegált intézkedések előkészítése a személyügyekért felelős főosztály feladata.
- (6) Átruházott hatáskörben
- a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő munkáltatói igazolások, valamint a gyakorlati időre (pl. jogi szakvizsgához szükséges gyakorlati idő) vonatkozó igazolás kiadására, továbbá
  - a szakmai gyakorlaton résztvevőkkel történő hallgatói munkaszerződés megkötésére a személyügyekért felelős főosztály vezetője jogosult.
- A jövedelemigazolások kiadása a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya vezetőjének a feladata.

#### IV. FEJEZET

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

##### 2. A jogviszony létesítését megelőző eljárás

- 5. §** (1) A kormánytisztviselő felvétele – pályáztatás és áthelyezés esetén is – az 1. melléklet szerinti alkalmazási javaslat kitöltésével, részletes szakmai önéletrajz és munkaköri leírás-tervezet csatolásával kezdeményezhető a személyügyekért felelős főosztályon. Az alkalmazási engedély tartalmazza a kinevezni kívánt személy főbb személyes adatait és a foglalkoztatására vonatkozó tervezett körülményeket. A felsorolt dokumentumokat a felvétel tervezett napját megelőző legalább tíz munkanappal előbb meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.
- (2) A személyügyekért felelős főosztály megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogi (képesítési előírások, Kttv., vagy Mt. hatálya alá tartozás) és egyéb feltételeit (határozott vagy határozatlan időre betölthető üres státuszhely megléte, elrendelt létszámszámát stb.), majd ezt követően – az alkalmazás feltételeinek való megfelelés esetén – az alkalmazási javaslat megküldésre kerül a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt a felvételtől, és aláírása után visszaküldi a nyomtatványt a személyügyekért felelős főosztályra, mely a döntésről tájékoztatja a kezdeményező vezetőt.
- 6. §** (1) A kinevezni kívánt személlyel a személyügyekért felelős főosztály ismerteti, hogy az alkalmazáshoz milyen okmányok, adatok, egyéb dokumentumok bemutatása, illetve átadása szükséges. Ennek alapján a kinevezni kívánt személy köteles a kinevezést megelőzően a jogviszony létesítéséhez és a besorolásához szükséges eredeti dokumentumokat, adatokat és tényeket a személyügyekért felelős főosztály részére átadni.
- (2) A kinevezni kívánt személlyel jogviszony csak akkor létesíthető, ha a foglalkozás-egészségügyi orvos munkaalkalmassági orvosi vizsgálat keretében megállapítja, hogy a kinevezni kívánt személy a tervezett munkakör ellátására alkalmas.
- (3) Amennyiben a kinevezni kívánt személy olyan munkakörben kerül foglalkoztatásra, amely vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve nemzetbiztonsági ellenőrzéssel érintett, a személyügyekért felelős főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat teljesítésére, illetve a nemzetbiztonsági ellenőrzés elindítása iránt.

- (4) A személyügyekért felelős főosztály a kinevezési okmányt a kinevezéskor rendelkezésre álló, kinevezni kívánt személy által átadott, kitöltött dokumentumok alapján a jogszabályban meghatározott tartalommal készíti elő.
- (5) A kinevezés három eredeti példányban készül, melyből egy példány a kormánytisztviselőnek, egy példány a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya részére kerül átadásra, egy példány pedig a személyi anyagban kerül elhelyezésre.
- (6) A kinevezés, valamint az illetmény módosulásával járó kinevezés módosítások esetén az ügyiratot – pénzügyi ellenjegyzés céljából – meg kell küldeni a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya részére.

### 3. Összeférhetetlenség

- 7. §**
- (1) A kormánytisztviselőt, kinevezését megelőzően a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja az összeférhetlenségi szabályokról.
  - (2) A kormánytisztviselő a kinevezését megelőzően köteles a Kttv. 84–87. §-ában meghatározott összeférhetlenséggel kapcsolatos állapotáról nyilatkozni, melyhez a személyügyekért felelős főosztály biztosítja a 2–4. mellékletek szerinti nyilatkozatokat.
  - (3) A személyügyekért felelős főosztály az összeférhetlenség vizsgálatát az alábbi szempontok figyelembevételével köteles elvégezni:
    - a) a kormánytisztviselő beosztása, munkaköre;
    - b) az egyéb és további jogviszony jellege, tartalma, továbbá kapcsolódása a Minisztérium tevékenységéhez, a kormánytisztviselő betöltött munkaköréhez;
    - c) a gazdasági társaság tulajdoni szerkezete, tevékenységi köre;
    - d) minden olyan tény és körülmény vizsgálata, amely a kormánytisztviselő pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné, a kormánytisztviselőt hivatalához méltatlan helyzetbe hozhatja, illetve amely nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.
  - (4) A személyügyekért felelős főosztály a vizsgálatot követően a véleményével ellátott nyilatkozatot felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
  - (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója a nyilatkozat tartalma és a személyügyekért felelős főosztály véleményének 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.
  - (6) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt felhívja összeférhetlenségének megszüntetésére, a kormánytisztviselő köteles a megszüntetést igazoló dokumentumokat legkésőbb a Kttv. 86. § (1) bekezdésében meghatározott határidőig a személyügyekért felelős főosztályon bemutatni.
  - (7) Amennyiben a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt összeférhetlenséggel kapcsolatos állapotában korábbi nyilatkozatához képest változás következik be, köteles azt haladéktalanul a személyügyekért felelős főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban bejelenteni. Amennyiben a Kttv. 85–87. §-aiban szabályozott határidőig történő bejelentést a kormánytisztviselő elmulasztja, és a későbbiekben megállapítást nyer, hogy a mulasztással érintett változás tekintetében fennáll az összeférhetlenség, ez fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

### 4. Munkaköri leírás

- 8. §**
- (1) A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör jellegét, a betöltéséhez szükséges feltételeket, ismereteket, kompetenciákat, a munkakörbe tartozó feladatok felsorolását, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során elvárt felelősség tartalmát, a Minisztérium szervezetében a munkavégzéssel összefüggő kapcsolatait, valamint a munkaköréhez kapcsolódó helyettesítés rendjét.
  - (2) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője készíti el három példányban, amely kinevezés esetén az 5. § (1) bekezdése alapján kerül megküldésre a személyügyekért felelős főosztályra. Kinevezéskor a munkaköri leírás egy példánya a kinevezési okirattal kerül átadásra a kormánytisztviselő részére, a második példány a kormánytisztviselő személyi anyagába kerül, míg a harmadik példány az érintett kormánytisztviselő szervezeti egységénél kerül megőrzésre.

### 5. A pályázati eljárás rendje

- 9. §**
- (1) A Minisztérium kormánytisztviselői álláshelyei pályázati úton is betölthetőek.
  - (2) Pályázat kiírásakor a pályázat tervezetét a pályázatot kezdeményező vezető készíti el, és küldi meg a személyügyekért felelős főosztály részére. A személyügyekért felelős főosztály – a saját nyilvántartásával való egyeztetést követően – jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója hagy jóvá.
  - (3) 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 személyügyekért felelős főosztály gondoskodik.
  - (4) Vezetői munkakör betöltésére kiírt pályázat esetén a pályázati felhívásban meg kell jelölni, hogy a vezetői munkakör kizárólag a Ksztv. 67. § (4) bekezdése szerinti, kinevezést jóváhagyó állásfoglalás beérkezését követően tölthető be.
- 10. §**
- (1) A kormánytisztviselői pályázatok elbírálására háromtagú előkészítő bizottságot (a továbbiakban: bizottság) kell létrehozni. A bizottság tagjai:
    - a) a pályázatban kiírt munkakör szerinti szakterület képviselői, valamint
    - b) a személyügyekért felelős főosztály képviselője.
  - (2) A bizottság munkájában a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján más személy is részt vehet.
  - (3) A bizottságnak a pályázattal kapcsolatos döntését jóváhagyásra meg kell küldeni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
  - (4) 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.
  - (5) A pályázat eredményéről a pályázókat a személyügyekért felelős főosztály értesíti.
  - (6) 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.
  - (7) A nyilvántartásban tárolt adatokat a Minisztérium hat hónapig őrzi meg.

### 6. A megbízási szerződésekre vonatkozó szerződéskötések eljárásrendje

- 11. §**
- (1) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása céljából megbízási szerződés – a Kttv. 8. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. §-ában foglaltakra figyelemmel – a Minisztérium éves költségvetésében erre a célra elkülönített személyi juttatás előirányzat terhére köthető.
  - (2) A természetes személyekre vonatkozó szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat – a Minisztérium szerződéseinek megkötéséről és nyilvántartásáról szóló utasítás szabályainak megfelelő alkalmazásával – a személyügyekért felelős főosztály látja el.
  - (3) A szerződés megkötését megelőzően a megbízott szolgáltatásait igénybe vevő szervezeti egység vezetője előzetesen egyeztet a személyügyekért felelős főosztállyal a megbízási szerződés lényeges tartalmi elemeiről.

### 7. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 12. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről, úgy annak módjáról és a megszűnést érintő egyéb körülményekről – megszüntetés időpontjáról, felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés tartamáról, esetlegesen a tanulmányi szerződés, munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos információkról – a kezdeményező vezető a személyügyekért felelős főosztályt a megszüntetés tervezett napját megelőzően legalább tíz munkanappal, előzetesen, írásban tájékoztatja.
  - (2) A személyügyekért felelős főosztály megvizsgálja a kormányzati szolgálati jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, szabályszerűségét, szükségességét, a felmerülő többletterhek minimalizálhatóságát, vállalhatóságát,

- majd a megszüntetéssel kapcsolatos esetleges akadályokról és lehetséges megoldási javaslatokról tájékoztatja a kezdeményező vezetőt.
- (3) Jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a kormánytisztviselő köteles a munkáltató által részére átadott eszközökkel, iratokkal, igazolványokkal az elszámolási lapon megjelölt szervezeti egységeknél elszámolni, a szükséges aláírásokat, igazolásokat beszerezni, illetve eszközöket, igazolványokat leadni.
  - (4) Az érintett legkésőbb az utolsó munkában töltött napon
    - a) a személyügyekért felelős főosztályon leadja – a jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos járandóságok elszámolásának és okiratok, igazolások kiadásának feltételéül szolgáló – elszámolási lapot, valamint
    - b) a munkakör átadás-átvételben érintettekkel közösen elkészíti a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet, amely megküldésre kerül – további megőrzés céljából – a személyügyekért felelős főosztályra.
  - (5) A kormánytisztviselő lemondását az 5. melléklet szerinti nyomtatványon kezdeményezi a személyügyekért felelős főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
  - (6) Két hónapnál rövidebb lemondási idő a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével állapítható meg.
  - (7) Közös megegyezéssel történő kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése a 6. melléklet szerinti nyomtatványon kezdeményezhető a személyügyekért felelős főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
  - (8) A belépőkártya az utolsó munkában töltött napon letiltásra kerül.
  - (9) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a személyügyekért felelős főosztály értesíti a Minisztérium biztonsági vezetőjét a belépőkártya letiltása, illetve a minősített adatokkal kapcsolatos jogosultságok megszüntetése érdekében.

## V. FEJEZET

### A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

- 13. §** (1) A kormánytisztviselő (a továbbiakban e fejezetben: átadó) köteles a munkakör betöltőjének személyében történő változás, a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése – ideértve a végleges közigazgatási áthelyezést –, a Kttv. 53. §-ában, 55. §-ában, 56. §-ában meghatározott esetek, nemzeti szakértőként való foglalkoztatás, valamint a 30 napot meghaladó távollét (fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, munkavégzés alóli mentesítés stb.), illetve az előre tervezett 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén átadni a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a kijelölt átvevőnek.
- (2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli a munkakört átvevő személyt vagy személyeket (a továbbiakban e fejezetben: átvevő).
- (3) A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen.
- 14. §** (1) A munkakör átadás-átvételt a 7. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe foglalni.
- (2) 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) az átadó, átvevő nevét,
  - b) a munkakör átadás-átvétel helyét, időpontját,
  - c) folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban az átadásig tett intézkedéseket, az ügyek elintézési határidejét, a kapcsolattartók megnevezését, az ügyre vonatkozó, elektronikusan tárolt információk elérési útvonalát,
  - d) a munkakör átadás-átvételt követő időszakra vonatkozó, előre ismert szakmai feladatok leírását, határidejét, ismert kapcsolattartók megnevezését,
  - e) a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
  - f) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását,
  - g) az átadó munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat,
  - h) a Minisztérium képviselőjében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését,
  - i) a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos egyéb észrevételeket,
  - j) átadó, átvevő aláírását,
  - k) szervezeti egység vezetőjének aláírását.
- (3) Ha a munkakör átadás-átvételkor az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, vagy a munkakör átadás-átvételt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt, aki két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében lévő iratokat,

amelyeket a jegyzőkönyv kitöltésével átad az átvevőnek. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.

- (4) Amennyiben a kormánytisztviselő munkakör átadás-átvételi kötelezettségének – neki felróható okból – nem tesz eleget, úgy a munkáltató a kormánytisztviselőkre vonatkozó felelősségi szabályok alapján az igényét peres úton érvényesítheti.
- (5) Az átadó a munkakör átadás-átvétellel egyidejűleg az egyszerűsített kilépőlapon elszámol a részére átadott eszközökkel, iratokkal.
- (6) E fejezet vonatkozásában kormánytisztviselő alatt kell érteni a Szabályzat 1. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül az 1. § (2) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott személyeket.

## VI. FEJEZET

### A JOGVISZONY TARTALMÁRA VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

#### *8. Személyes adatokban bekövetkező változás*

- 15. §** Amennyiben a kormánytisztviselő személyes adataiban változás következik be, köteles arról a személyügyekért felelős főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni a 8. melléklet szerinti változásbejelentő lap kitöltésével. A személyügyekért felelős főosztály a bejelentett adatváltozásról haladéktalanul tájékoztatja a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályát.

#### *9. A kormánytisztviselő értékelése*

- 16. §** A Kttv. felhatalmazása alapján a kormánytisztviselők teljesítményének értékelésével kapcsolatban kiadott kormányrendelet hatálybalépéséig a kormánytisztviselők értékelése a 9. melléklet szerinti „Egyéni teljesítményértékelés” dokumentum alkalmazásával történik.

#### *10. Címadományozás*

- 17. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője a felügyeletet ellátó állami vezető egyetértésével címzetes, szakmai és közigazgatási tanácsadói, főtanácsadói címek adományozását kezdeményezheti.
  - (2) A részletes indokolással ellátott, a kormánytisztviselő kiemelkedő tevékenységének és eredményeinek ismertetését tartalmazó javaslatot a személyügyekért felelős főosztályon kell megtenni.
  - (3) A személyügyekért felelős főosztály a címadományozással járó többletforrás rendelkezésre állásáról előzetesen tájékoztodik a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálynál, valamint megvizsgálja az adományozható címekkel kapcsolatban előírt, %-ban meghatározott törvényi létszamarányok teljesülését. Amennyiben a címadományozáshoz szükséges forrás rendelkezésre áll, úgy intézkedik a javaslatnak a hivatali szervezet vezetője részére történő eljuttatásáról, aki dönt a címzetes, szakmai és közigazgatási tanácsadói, főtanácsadói címek adományozásáról.
  - (4) Címadományozásra – lehetőség szerint – az illetményeltérítések megállapítására szolgáló időszakkal egy időben – félévente – a kormánytisztviselő 9. melléklet szerinti szakmai munkájának értékelése kitöltését követően kerülhet sor.

#### *11. Kitüntetés*

- 18. §**
- (1) A miniszter a kiemelkedő és tartósan magas színvonalú szakmai munkát végző kormánytisztviselőket kitüntetésben részesítheti.
  - (2) A miniszteri kitüntetések formáját, az évente adományozható kitüntetések számát, illetve az azokkal járó jutalmak mértékét külön jogszabály határozza meg.



### *12. Nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása*

- 19. §** A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben meghatározott öregségi nyugdíjkorhatár elérését megelőző évben a kormánytisztviselő köteles a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása érdekében a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervtől a megszerzett szolgálati idejéről rendelkező hatósági bizonyítványt tárgyév július 30. napjáig a személyügyekért felelős főosztályra benyújtani. A bizonyítvány kiállításával kapcsolatban a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervhez benyújtott kérelmének másolatát tárgyév április 30. napjáig kell eljuttatnia a személyügyekért felelős főosztályra.

## VII. FEJEZET

### FEGYELMI ELJÁRÁS

#### *13. Általános rendelkezések*

- 20. §**
- (1) A fegyelmi ügyben eljáró személyeket a tudomásukra jutott tények tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
  - (2) A fegyelmi felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a Minisztérium belső szabályzatai szerint kell elbírálni.
  - (3) A fegyelmi eljárásban érvényesülnie kell az alkotmányos elveknek, így különösen az ártatlanság vélelmének, a közvetlenségnek és a szabad bizonyítás elvének.
  - (4) Az eljárás alá vont kormánytisztviselő, jogi képviselője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács tagjai az eljárás bármely szakában az iratokba betekinhetnek. Az ügyiratokról az eljárás alá vont kormánytisztviselő, illetve jogi képviselője kérésére másolatot kell kiadni.
  - (5) Az iratbetekintésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a betekintés időpontját, és a betekintett iratok körét.
- 21. §**
- (1) Ha az eljárás alá vont kormánytisztviselőnek a fegyelmi eljárásban jogi képviselője van, a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat az eljárás alá vont kormánytisztviselőnek és jogi képviselőjének is kézbesíteni kell.
  - (2) Ha az iratot a címzett halála miatt, vagy azért nem lehet kézbesíteni, mert a címzett a bejelentett címen ismeretlen, vagy onnan ismeretlen helyre költözött, erről az érdekelt feleket értesíteni kell.
  - (3) Az iratokat – ha a jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – postai szolgáltató útján kell kézbesíteni.
  - (4) Jegyzőkönyv vezetéséről, továbbá a fegyelmi eljárással kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik.
- 22. §**
- (1) A fegyelmi eljárást a fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén bejelentésre, vagy hivatalból a munkáltatói jogkört gyakorló vezető indítja meg a törvényi határidőn belül.
  - (2) A fegyelmi tanács egyik tagja lehetőség szerint a személyügyekért felelős főosztály vezetője.
  - (3) Az eljárás alá vont kormánytisztviselő a fegyelmi tanács elnöke, tagjai, a vizsgálóbiztos, valamint a jegyzőkönyvvezető ellen elfogultsági kifogást terjeszthet elő. Az elfogultsággal érintett személy meghallgatása után a kizáró okról a fegyelmi tanács elnöke határoz, kivéve azt az esetet, amennyiben az elfogultság vele szemben merül fel. Ez utóbbi esetben a fegyelmi eljárásról szóló kormányrendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) rendelkezései irányadóak.
  - (4) A vizsgálóbiztos tartós akadályoztatása, vagy kizárása esetén az elnök a vizsgálat lefolytatásával új vizsgálóbiztost bízhat meg.

#### *14. A fegyelmi eljárás részletes szabályai*

- 23. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás elrendeléséről haladéktalanul tájékoztatja az eljárás alá vont személyt és közli vele az eljárás okát.
  - (2) A fegyelmi eljárás megindítását megalapozó bejelentés visszavonása a fegyelmi eljárás lefolytatását nem akadályozza.

- 24. §** (1) A vizsgálóbiztos köteles a vizsgálat során a tényállás megállapításához szükséges körülményeket felderíteni, az eljárás alá vont kormánytisztviselő javára és terhére szóló bizonyítékokat beszerezni, amely során a kormányrendelet szerinti bizonyítékokat szerezhethet be.
- (2) A vizsgálat során az eljárási cselekményekről készített jegyzőkönyve(ke)t a meghallgatott személy, a vizsgálóbiztos, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (3) A vizsgálóbiztos jogszabálysértő intézkedése vagy mulasztása ellen a tudomásszerzéstől számított öt napon belül az eljárás alá vont személy a fegyelmi tanácsnál kifogással élhet. A kifogásról a fegyelmi tanács öt napon belül dönt, amelyről haladéktalanul értesíti a vizsgálóbiztost és a kifogást előterjesztőt.
- (4) Az eljárás alá vont kormánytisztviselő részére a vizsgálóbiztos kézbesíti összefoglaló jelentését azzal, hogy arra legkésőbb a tárgyaláson észrevételt tehet.
- 25. §** (1) A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti, aki gondoskodik a tárgyalás rendjének fenntartásáról, foganatosítja a meghallgatásokat, és kihirdeti a fegyelmi tanács határozatait.
- (2) A tárgyalás megnyitása után a vizsgálóbiztos ismerteti a fegyelmi eljárás elrendelésére vonatkozó írásbeli kezdeményezést, valamint a vizsgálóbiztos összefoglaló jelentését. A fegyelmi tanács elnöke meghallgatja az eljárás alá vont kormánytisztviselőt és meghallgatja az eljárás kezdeményezőjét, a tanúkat, a szakértőket és ismerteti a beszerzett iratokat. Amennyiben a megidézett tanú a tárgyaláson nem jelenik meg, ez esetben a tanács elnöke ismerteti a meghallgatásáról készült jegyzőkönyvet.
- (3) A fegyelmi tanács tárgyalásán a fegyelmi tanács tagjain kívül jelen lehet az eljárás alá vont kormánytisztviselő és az eljárás kezdeményezője (bejelentő).
- (4) Az eljárás alá vont kormánytisztviselőhöz a fegyelmi tanács tagjai, a vizsgálóbiztos és az eljárás alá vont kormánytisztviselő jogi képviselője kérdéseket intézhet. Az eljárás kezdeményezőjéhez és a tanúkhöz a fegyelmi tanács tagjai, a vizsgálóbiztos és az eljárás alá vont kormánytisztviselő valamint jogi képviselője kérdéseket intézhet.
- (5) A vizsgálóbiztos, az eljárás alá vont kormánytisztviselő és képviselője a tárgyalás bármely szakában bizonyítási indítványt tehet. Amennyiben az indítványt a tanács megalapozottnak találja, további bizonyítás felvételét rendeli el.
- (6) Ha a fegyelmi tanács a bizonyítási indítványokat elutasítja, így ezt az eljárást befejező határozatában köteles megindokolni.
- 26. §** (1) A bizonyítási eljárás befejezése után a vizsgálóbiztos terjeszti elő indítványát, amely tartalmazza a tényállást, annak bizonyítékait, és indítványt tesz a fegyelmi büntetés kiszabására. Ezt követően az eljárás alá vont kormánytisztviselő vagy jogi képviselője nyilatkozik.
- (2) A fegyelmi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet a fegyelmi tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

### *15. Fegyelmi büntetések*

- 27. §** A fegyelmi büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni az enyhítő és súlyosító körülményeket, különösen a kötelességzegés súlyát és ismételtségét, a szándékosság illetőleg a gondatlanság fokát, valamint az okozott kár értékét. Mérlegelni kell, hogy az elkövetett vétség milyen mértékben sértette a munkáltató jó hírnevét.

### *16. A fegyelmi határozat*

- 28. §** (1) A fegyelmi tanács a rendelkezésére álló bizonyítékok alapján állapítja meg a tényállást. A határozatát befolyástól mentesen, a bizonyítékok szabad mérlegelése alapján hozza meg. A fegyelmi tanácsot döntése meghozatalánál a vizsgálóbiztos indítványa nem köti.
- (2) A fegyelmi tanács a határozatában:
- az eljárást megszünteti,
  - az eljárás alá vont kormánytisztviselőt vétkesnek nyilvánítja és büntetést szab ki.
- (3) A határozat rendelkező részből és indokolásból áll.

- 29. §** (1) A rendelkező rész tartalmazza:
- az eljárás alá vont kormánytisztviselő személyi adatait,
  - a fegyelmi tanács döntését arról, hogy az eljárás alá vont kormánytisztviselőt vétkesnek nyilvánítja és fegyelmi büntetést szab ki, vagy a megindított eljárást megszünteti,
  - vétkesség megállapítása esetén azt a körülményt, hogy a fegyelmi vétséget a kormánytisztviselő szándékosan vagy gondatlanul követte el, több fegyelmi vétség egy eljárásban elbírálása esetén az elkövetett fegyelmi vétségek számát, rendbeliségét,
  - a kiszabott fegyelmi büntetést,
  - a megállapított eljárási költségek mértékét és viselésének módját,
  - tájékoztatást arról, hogy a határozat ellen a fegyelmi eljárás alá vont kormánytisztviselő és képviselője, valamint a munkáltató milyen jogorvoslattal élhet.
- (2) A határozat indokolása tartalmazza:
- a tényállást és annak bizonyítékait,
  - az értékelte és a mellőzött bizonyítási eszközöket, a mellőzés indokának megjelölésével;
  - a levont ténybeli és jogi következtetést,
  - az intézkedés alkalmazása és a büntetés kiszabása esetén a súlyosító és enyhítő körülményeket,
  - a megállapított eljárási költség összetételét,
  - az igénybe vehető jogorvoslati eszközök jogszabályi alapját.
- (3) A fegyelmi határozat rendelkező részét a kihirdetése előtt írásba kell foglalni és azt a fegyelmi tanács elnöke és tagjai írják alá. A felek részére kikézbcsítendő és indokolással ellátott határozatot a tanács elnöke írja alá az aláírásban akadályozott tanácstagok helyett is.
- (4) A fegyelmi határozatot indokolva, a tárgyalás befejezése után legkésőbb 15 napon belül – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott határidőre – meg kell küldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az eljárás alá vont kormánytisztviselőnek és képviselőjének.

## VIII. FEJEZET

### A HELYETTESÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 30. §** (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 helyettesítési díj megállapítását írásba kell foglalni.
- (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 ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé, illetve
  - a helyettesítés a vezetői munkakörben foglalkoztatott 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 harminc napot meghaladja. Ez utóbbi esetben a helyettesítési díj megállapítás utólagosan történik az (1) bekezdésben foglaltak szerint.
- (4) Teljes körű helyettesítés esetén a helyettesítési díj a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-a között állapítható meg. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója másképp nem rendelkezik, helyettesítési díj mértéke a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének
- 25–35%-a, ha azonos besorolású munkakört helyettesít,
  - 35–40% -a, ha magasabb besorolású, vagy tanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselőt helyettesít.
- (5) A (4) bekezdéstől eltérően, amennyiben a helyettesítéssel érintett munkakör vezetői munkakör, illetve amennyiben a helyettesítő egynél több munkakört helyettesít, a helyettesítő kormánytisztviselő részére megállapítható helyettesítési díj mértéke – függetlenül a helyettesítés időtartamától – a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 40–50%-a.
- (6) Amennyiben a kormánytisztviselő helyettesítése nem a teljes munkakör ellátására, hanem csak a helyettesítéssel érintett munkakörbe tartozó egyes feladatra vagy feladatokra vonatkozik, úgy a helyettesítési díjat a munkáltatói jogkör gyakorlója 25–50% közötti mértékben állapítja meg (részleges helyettesítés).

- (7) A helyettesítési díj mértékét a helyettesítés elrendelésére jogosult vezető javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
- (8) Egy munkakört legfeljebb két kormánytisztviselő helyettesíthet. Egy kormánytisztviselő legfeljebb két munkakör helyettesítését láthatja el.
- (9) Részleges helyettesítés esetén, vagy ha a helyettesítést több kormánytisztviselő együttesen látja el, vagy ha egy kormánytisztviselő két munkakört helyettesít, a helyettesítési díj mértéke helyettesített munkakörönként kizárólag a helyettesítő illetményének 25%-a, de együttesen maximum 50%-a lehet.
- (10) A helyettesítési díj megállapítását a szervezeti egység vezetője a személyügyekért felelős főosztályon kezdeményezi. A helyettesítés jogszerűségének és összegszerűségének megállapítására vonatkozó javaslat megtétele – az irányítási jogkört gyakorló állami vezető javaslata, illetve a költségvetési előirányzat figyelembevételével – a személyügyekért felelős főosztály feladata.
- (11) A helyettesítési díjat meg kell szüntetni, ha az arra okot adó körülmény megszűnt.

## IX. FEJEZET

### A MUNKAVÉGZÉS ÉS TÁVOLLÉTEK SZABÁLYAI

#### 17. Munkarend

- 31. §**
- (1) A kormánytisztviselő napi munkaideje, illetve munkarendje a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltak alapján alakul. A napi munkaidő a Kttv. 89. § (1) bekezdésben foglaltnál kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.
  - (2) Ha azt a munkakör jellege lehetővé teszi, a kormánytisztviselő rész munkaidőben történő foglalkoztatását – a Kttv. 50. §-ában szabályozottak kivételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.
  - (3) A kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti az általánostól eltérő munkaidő-beosztás megállapítását (egyéni munkarend). Egyéni munkarend megállapításánál különösen figyelembe veendő körülmények: a gyermekgondozási és oktatási intézmények napi nyitvatartási ideje, valamint az általuk elrendelt szünetek.
  - (4) A kormánytisztviselő a szervezeti egysége által vezetett, 10. melléklet szerinti jelenléti ív aláírásával igazolja munkahelyén való megjelenés és tartózkodás tényét. Távollétének indokát a jelenléti íven a Szabályzat szerinti rövidítés alkalmazásával, előzetesen meg kell jelölni.
  - (5) A jelenléti ívek másolatát, valamint a jelenléti ív alapján a távollévő kormánytisztviselőkről és a távollét jogcíméről szervezeti egységenként készített és a szervezeti egység vezetője által aláírt, 11. melléklet szerinti távollét kimutatást a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Minisztérium személyügyekért felelős főosztálya részére meg kell küldeni, aki az abban foglaltaknak a távollét nyilvántartásba történő felvezetését követően legkésőbb tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig megküldi a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály részére.
- 32. §**
- (1) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy ellenőrzi.
  - (2) Az ellenőrzés alapját – az erre vonatkozó hatályos belső szabályzat rendelkezései szerint – a Minisztérium elektronikus beléptető rendszerének személyes kártyahasználatkor rögzített időbélyegzős nyilvántartása képezi.
  - (3) 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.
  - (4) A szervezeti egységek vezetői a (3) bekezdésben meghatározott lekérdezéseket kötelesek megvizsgálni. A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési időpontokat több mint tizenöt perccel meghaladó késés, illetve munkaidő befejezési időpontokat több mint öt perccel megelőző távozás esetén, az érintett kormánytisztviselők tekintetében a szervezeti egység vezetője három munkanapon belül köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő befejezés be nem tartásának okáról.
  - (5) A szervezeti egység vezetője az igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személynek.

- (6) 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.

### *18. Rendkívüli munkaidő*

- 33. §**
- (1) Rendkívüli esetben a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetve meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni, amelyre a szervezeti egység vezetője szóban, vagy a kormánytisztviselő kérelmére írásban kötelezi. A rendkívüli munkaidő írásban történő elrendelése esetén az erről szóló okiratot meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.
- (2) Rendkívüli munkaidőnek a Kttv. 96. § (2) bekezdése szerint megállapított munkavégzés minősül. Nem minősül rendkívüli munkaidőnek az, ha a kormánytisztviselő a munkáltató jogkör gyakorlójával való megállapodásnak megfelelően az engedélyezett távollét idejét dolgozza le.
- (3) Amennyiben a kormánytisztviselő írásban kéri a rendkívüli munkaidő elrendelését, azt a rendkívüli munkaidő elrendelését/nyilvántartását tartalmazó, 12. melléklet szerinti nyomtatványon kell elrendelni. Ebben az esetben a nyomtatvány utolsó oszlopát (Rendkívüli munkaidő írásbeli elrendelése esetén az elrendelő vezető aláírása) a rendkívüli munkaidőt elrendelő vezető aláírásával látja el. A kormánytisztviselők részére elrendelt rendkívüli munkaidőről a szervezeti egység a 12. melléklet szerinti nyomtatványon nyilvántartást vezet, melynek egy szervezeti egység vezetője által aláírt példányát tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére. A nyomtatvány másolatát a szervezeti egység megőrzi.
- (4) A rendkívüli munkaidővel kapcsolatos nyilvántartást a személyügyekért felelős főosztály vezeti.
- 34. §**
- (1) A rendszeresen rendkívüli munkaidőben munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg. A szabadidő-átalány a következő évre nem vihető át.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakra csak azon kormánytisztviselő jogosult, aki a szabadidő-átalányra jogosító feladatait előreláthatólag rendszeresen legalább havi tizenhat óra rendkívüli munkaidőben végzi.
- (3) A szervezeti egységek vezetői tárgyév január 31-ig megvizsgálják a szabadidő-átalányra jogosító munkakörökbe tartozó feladatokat, és az érintett kormánytisztviselők névsorát az érintett feladatok megnevezésével együtt, indokolással ellátva megküldik a személyügyekért felelős főosztály részére. A szervezeti egységektől érkezett kezdeményezéseket a személyügyekért felelős főosztály összegyűjti és együtt, döntésre felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója elé.
- (4) A szabadidő-átalányra jogosultság év közbeni teljesítése esetén az adott évre megállapított szabadidő-átalány arányos része jár.
- (5) A kormánytisztviselő a szabadidő-átalányra addig jogosult, míg megállapításának feltételei fennállnak.
- (6) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő rendkívüli munkaideje ellentételezéseként évi tíz munkanap szabadidő-átalányra jogosult. Ebben az esetben a (2) bekezdésben foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.
- 35. §**
- (1) A kormánytisztviselő részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
- (2) A rendkívüli munkaidő ellentételezéseként járó, a Kttv. 98. §-ában meghatározott szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb harminc napon belül kell kiadni. A szabadidő kiadásáért a rendkívüli munkaidőt elrendelő szervezeti egység vezetője felelős. A szabadidő megváltást a jelenléti íven SZM betűkkel kell jelölni.
- (3) Ha a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadására a (2) bekezdés szerint nem került sor, a szabadidő megváltását a rendkívüli munkaidőt elrendelő szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a személyügyekért felelős főosztályon. A kezdeményezésben részletesen meg kell indokolni, miért maradt el a szabadidő kiadása. A kezdeményezéshez a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető jóváhagyása szükséges.
- (4) A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés ellenértéke a Kttv. 98. §-a szerint kerül meghatározásra.

### 19. Ügyelet, készenlét

- 36. §** 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 a Szabályzat 33. § (2) bekezdésének rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

### 20. Munkaközi szünet

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

### 21. Távollétek

- 38. §** (1) A szabadság kiadásáról, engedélyezéséről írásban, az erre rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon kell rendelkezni.
- (2) A szabadság-nyilvántartó lapot – elháríthatatlan ok kivételével – a szabadság megkezdését megelőzően kell kitölteni.
- (3) A szabadság-nyilvántartó lapokat tárgyévra a személyügyekért felelős főosztály állítja ki. A szabadság-nyilvántartó lap tartalmazza a kormánytisztviselő alap és – a Kttv. alapján meghatározott jogcímeiken járó – pótszabadságait.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott feladat ellátása érdekében a tárgyévet megelőző évről rendelkező szabadság-nyilvántartó lapokat a szervezeti egységek összegyűjtik, és azokat tárgyév január 10. napjáig megküldik a személyügyekért felelős főosztály részére.
- (5) A szabadságot a jelenléti íven „SZ” betűvel kell megjelölni.
- 39. §** (1) A kormánytisztviselő a Kttv. 79. §-ában meghatározott esetekben mentesülhet a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) A Szabályzat 4. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott eseteken kívül a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól
- a) kérelemre, vagy
- b) a munkáltató döntése alapján.
- A mentesítés idejére az a) pontban meghatározott esetben a munkáltató által meghatározott mérték szerint jár díjazás, míg a b) pont esetében a kormánytisztviselőt teljes díjazás illeti meg.
- (3) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „ME” betűkkel kell megjelölni.
- (4) A keresőképtelenséget a háziorvos igazolja. A kormánytisztviselő az igazolást a keresőképtelenség megszűnését követően a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályára juttatja el. A tizenöt napot meghaladó keresőképtelenség esetén az igazolást még a keresőképtelenség fennállása esetén meg kell küldeni a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályára.
- (5) A keresőképtelenséget a jelenléti íven „B” betűvel kell jelölni.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, a kormánytisztviselő munkakörével összefüggő egy vagy több naptári napot igénybe vevő – a Minisztériumon kívül tartandó – megbeszélésen, képzésen való részvétel, kiküldetés, felügyeleti ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül. A távollétet a jelenléti íven „HT” betűvel kell jelölni.
- (7) A fizetés nélküli szabadág eseteit, és igénybevételének szabályait a Kttv. 110–114. § tartalmazza. A fizetés nélküli szabadságot a távollét nyilvántartó lapon „FN” betűkkel kell jelölni.
- (8) A tanulmányi szabadságot a jelenléti íven „TSZ” betűkkel kell megjelölni.

### 22. Egyéb munkaidő-kedvezmények

- 40. §** (1) Véradásban részt vevő kormánytisztviselő – illetményének folyósítása mellett – a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén legalább négy órára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A kormánytisztviselőnek a munkavégzés alóli mentesítés a véradást szervező által kiállított igazolás

alapján jár. A véradásban részt vevő kormánytisztviselőt a fenti munkaidő-kedvezményen túl a bemutatott igazolás alapján évente egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg.

- (2) A kettő vagy több tíz éven aluli gyermeket nevelő, vagy legalább egy tizennégy éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülőt, illetve fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a beteg gyermeket vagy beteg szülőt gondozó kormánytisztviselőt havi négy munkaóra munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- (3) A negyven év feletti kormánytisztviselőt, valamint a megváltozott munkaképességű kormánytisztviselőt havi négy munkaóra egészségügyi és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- (4) A Minisztériumnál működő szakszervezeteket megillető, a Kttv. 202. § (1) bekezdése szerinti munkaidő-kedvezmény megállapítása érdekében a szakszervezet Minisztériumi képviselője köteles a Minisztériumnál kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott tagjainak létszámáról tárgyév január 15. napjáig a személyügyekért felelős főosztály felé nyilatkozni.
- (5) A munkaidő-kedvezmény tartamára a kormánytisztviselőnek illetmény jár.
- (6) A munkaidő-kedvezmény időtartamát a jelenléti íven „MK” betűvel kell jelölni.

## X. FEJEZET

### A KORMÁNYTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA

#### *23. Illetmény átutalása*

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

#### *24. Az alapilletmény eltérő mértékű megállapítása*

- 42. §**
- (1) A hivatali szervezet vezetője – a Kttv-ben meghatározott feltételekkel és időszakokban, a 9. melléklet alapján elkészített szakmai munka értékelésének figyelembevételével – a kormánytisztviselő alapilletményét a Kttv. szerinti mértékben megemelheti, vagy csökkentheti.
  - (2) Az alapilletmény eltérítések megállapítását megelőzően a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályának kimutatása, illetve az elemi költségvetésben rendelkezésre álló keretek ismeretében a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a hivatali szervezet vezetőjét. Az illetményeltérítésre vonatkozó javaslatot a tárgyvire vonatkozóan február 15-éig kell a szervezeti egység vezetőjének – a szolgálati út betartásával – megtenni.
  - (3) A (2) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a tárgyévi eltérítések megállapításától számított hat hónapot követő illetményeltérítések vonatkozásában azzal, hogy eltérítésekre vonatkozó javaslatokat augusztus 15-éig kell megtenni.
  - (4) A keret felhasználására vonatkozó döntést követően a személyügyekért felelős főosztály elkészíti a szükséges okiratokat.

#### *25. Pótlékok*

##### *Idegennyelv-tudási pótlék*

- 43. §**
- (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 személyügyekért felelős főosztályon. A személyügyekért felelős főosztály a kezdeményezést – javaslatával ellátva – döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak. A nyelvpótlék megállapításánál a Kttv. szerint meghatározott mértékeket kell figyelembe venni.
  - (3) Nem fizethető nyelvpótlék az eszperantóért és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek).

- (4) 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.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott esetben az idegennyelv-tudási pótlék az elszámolási időszak leteltét követően állapítható meg.
- (6) 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.
- (7) A kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótlékra – a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a nyelvtudást igazoló bizonyítvány (bizonyítvánnyal egyenértékű okirat) bemutatása napjától jogosult.

### *Képzettségi pótlék*

- 44. §**
- (1) Képzettségi pótlék adható annak az I. besorolási osztályba sorolt kormánytisztviselőnek, aki a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettséghez képest további – a munkaköre szakszerűbb ellátását elősegítő –
    - a) doktori (PhD) fokozattal vagy azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozattal,
    - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett felsőfokú iskolai végzettséggel, szakképesítéssel,
    - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel vagy
    - d) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel rendelkezik.
  - (2) Képzettségi pótlék adható annak a II. besorolási osztályba sorolt kormánytisztviselőnek, aki a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettséghez képest további – a munkaköre szakszerűbb ellátását elősegítő –
    - a) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel,
    - b) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel vagy
    - c) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett középfokú szakképesítéssel rendelkezik.
  - (3) A szervezeti egység vezetője, indokolással ellátott javaslatát megküldi a személyügyekért felelős főosztály részére. A képzettségi pótlék tárgyában – személyügyekért felelős főosztály és a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya együttes javaslatára – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
  - (4) A képzettségi pótlék a költségvetési keret felülvizsgálata alapján évenként felülvizsgálható és meghatározható.

### *Munkaköri pótlék*

- 45. §**
- (1) A kormánytisztviselő a (2)–(3) bekezdésekben meghatározott munkakörök betöltése esetén az ott meghatározott mértékű munkaköri pótlékra jogosult.
  - (2) A főosztályvezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő az eltérítés nélküli alapilletménye 5%-ának megfelelő munkaköri pótlékra, a 20 fő feletti létszámú főosztály vezetője és a miniszteri kabinetfőnök az eltérítés nélküli alapilletménye további 10%-ának megfelelő (összesen 15%) munkaköri pótlékra jogosult.
  - (3) A II. besorolási osztályba tartozó titkárnő, titkár, asszisztens, ügyintéző munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő a besorolása szerinti alapilletménye 20%-ának megfelelő munkaköri pótlékra jogosult.
  - (4) A munkaköri pótlék megállapításakor a (2) bekezdésben foglalt munkakör esetén a vezető által irányítottak létszáma, a vezetői felelősségi szint, valamint a vezetői munkakör betöltéséhez szükséges tudás, a (3) bekezdésben foglalt munkakörök esetén a munkakör tartalma, a felsőfokú végzettségű munkakörökhöz közelítő felelősségi kör és a feladatkör került figyelembevételre.
  - (5) A (2)–(3) bekezdésben meghatározott munkaköri pótlék 2013. december 31. napjáig illeti meg a kormánytisztviselőt.



## 26. A kormányzati ügykezelők illetményének megállapítása

- 46. §** (1) A kormányzati ügykezelők illetményének megállapítására a Kttv-ben meghatározottak szerint a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (2) A kormányzati ügykezelők illetménye megállapításának feltételeit a 13. melléklet tartalmazza.

## XI. FEJEZET

### A KORMÁNYTISZTVISELŐK KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

## 27. Illetményelőleg

- 47. §** (1) A kormánytisztviselő a 14. melléklet szerinti formanyomtatványon illetményelőleget igényelhet, amelynek összege nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér háromszorosát. Az illetményelőleg nyújtásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (2) Nem igényelhet illetményelőleget a fegyelmi büntetés hatálya alatt álló és az a kormánytisztviselő, akinek jogviszonya megszüntetésére munkáltatói intézkedés van folyamatban.
- (3) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a kormánytisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (aki nem rendelkezik illetménnyel vagy egyéb bérjellegű kifizetéssel pl.: GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb.).
- 48. §** (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 hat hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg.
- (3) Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb hat hónap lehet.
- (4) Határozott idejű kinevezés esetén az illetményelőleget a határozott idő lejártáig kell visszafizetni, ha ez az idő kevesebb, mint hat hónap.
- (5) 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.
- (6) Illetményelőleg a kormánytisztviselő részére ismételt csak abban az esetben állapítható meg, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.
- (7) Az illetményelőleg folyósításához kapcsolódó, 14. melléklet szerinti kérelmet a személyügyekért felelős főosztály – a személyügyi feltételek igazolását követően – megküldi a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya részére, amely továbbítja a kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorló részére.
- (8) Az e §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a Minisztérium állományába tartozó munkavállalókra.

## 28. A munkavégzéshez szükséges utazás költségeinek térítése

- 49. §** (1) A Minisztérium a munkavégzéséhez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérletet biztosít a kormánytisztviselői részére.
- (2) Amennyiben a kormánytisztviselőnek a Minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra.
- (3) Jogviszony megszűnése, megszüntetése, illetve 30 napot meghaladó távollét esetén a kormánytisztviselő köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályán leadni.
- (4) A bérlet a kinevezés jóváhagyását követően kerülhet kiadásra.
- (5) A bérlet kiadása, visszavételével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya látja el.
- (6) Az e §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a Minisztérium állományába tartozó munkavállalókra.

### *29. Illetményhez kapcsolódó költségtöbblet megtérítése*

- 50. §**
- (1) A Minisztérium a kormánytisztviselők részére a jogviszony kezdetétől, időarányosan biztosítja az illetmény átutalásával, és egyszeri felvételével járó többletköltségek megtérítését.
  - (2) A költségtérítésre az a kormánytisztviselő jogosult, aki a kifizetést elrendelő döntés időpontjában legalább két hónapja kormányzati szolgálati jogviszonyban áll és
    - a) illetményben részesülő aktív kormánytisztviselő;
    - b) felmentett, de döntés időpontjáig munkavégzési kötelezettséggel rendelkezik;
    - c) a Minisztérium állományában munkavégzési kötelezettséggel rendelkező prémiumévek programban részt vevő kormánytisztviselő.
  - (3) A Szabályzat 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott személyek költségtérítésben nem részesülnek.
  - (4) A felmentési idejüket töltő (munkavégzésre nem kötelezett), szülési szabadságon lévő, fizetés nélküli szabadságon lévő, nemzeti szakértő, prémiumévek programban részt vevő azon kormánytisztviselők, akik nincsenek munkavégzésre kötelezve, a költségtérítésre nem jogosultak. Nem jogosult továbbá költségtérítésre az a kormánytisztviselő, aki részére az illetmény kifizetése postai úton történik.
  - (5) A költségtérítés összege félévente a költségvetési fedezet függvényében kerül megállapításra.
  - (6) A kifizetés iránt a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya saját hatáskörben intézkedik. A kifizetést a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
  - (7) Az e §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a Minisztérium állományába tartozó munkavállalókra.

### *30. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés*

- 51. §**
- (1) A Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hétvégi hazautazás költségeit a Minisztérium a mindenkor hatályos munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló Korm. rendelet szabályai szerint téríti. A térítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik.
  - (2) Az utazási költségtérítés iránti kérelemhez – első esetben – csatolni kell munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy megtérítéséhez szükséges eredeti számlát, bérletet vagy menetjegyet, továbbá a lakcímkártya másolatát. Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a kormánytisztviselő a költségtérítésre való jogosultságát elveszítette, a jogtalanul felvett összeget köteles a Minisztérium részére visszafizetni.
  - (3) A kérelem megalapozottsága esetén a személyügyekért felelős főosztály azt jóváhagyja, míg az alaptalan kérelem elutasításáról a kérelmezőt tájékoztatja.
  - (4) A költségtérítés kifizetéséről (utalásról) a továbbiakban a bérlet, illetve a menetjegy leadása alapján havonta a leadást követő öt munkanapon belül – de legkésőbb minden hó 15-éig – a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya intézkedik.
- 52. §**
- (1) A kormánytisztviselő saját gépjárművel történő munkába járásához a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja.) foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, 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 várakozással tudna igénybe venni;
    - c) a kormánytisztviselő mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.
  - (2) A kormánytisztviselő a havi költségelszámoláshoz köteles a 15/B. melléklet szerinti útnyilvántartást vezetni. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, továbbá a fogyasztási normát. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a hónap első és utolsó napján a kilométeróra állását.
  - (3) A költségtérítést a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályán lehet igényelni a személyügyekért felelős főosztály felügyeletét ellátó állami vezető jóváhagyásával. A 15/A. melléklet szerinti igazoláshoz csatolni kell az útnyilvántartás másolatát. A Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya írásban értesíti a kormánytisztviselőt igényének elbírálásáról.

- 53. §** (1) Az 52. §-ban foglaltakon kívül az a kormánytisztviselő, aki
- a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet alapján súlyosan fogyatékosnak, vagy
  - a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet alapján súlyosan mozgáskorlátozott személynek minősül,
- a munkába járáshoz használt személygépjármű esetén teljes költségtérítésre jogosult.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kormánytisztviselő saját tulajdonú személygépjármű hiányában kezdeményezheti a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által biztosított gépjármű használatát egyedi engedély alapján. A személygépkocsi használatára való jogosultság vonatkozásában az egyes beosztásokhoz, munkakörökhöz jogszabály alapján járó, illetve biztosítható gépkocsi tekintetében a jogosultsági kategóriáktól el lehet térni a jogosult javára, ha az a jogosult vezetési képességére kedvezőbb.
- (3) Az e címben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a Minisztérium állományába tartozó munkavállalókra.

### *31. Utazási kedvezmény*

- 54. §** (1) Az utazási utalványt minden év március 31. napjáig a személyügyekért felelős főosztály állítja ki, és juttatja el előzetes igényfelmérés alapján a kormánytisztviselők kérésére.
- (2) Az utazási utalvány alapján a kormánytisztviselő évente tizenkét alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosult a belföldi menetrend szerinti közforgalmú személyszállítási közlekedési eszközökön.
- (3) Az e §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a Minisztérium állományába tartozó munkavállalókra.

## XII. fejezet

### CAFETERIA-JUTTATÁSOK

#### *32. A juttatásokra vonatkozó közös szabályok*

- 55. §** (1) A cafetéria rendszer a következő, kormánytisztviselő által választható juttatásokat tartalmazza:
- önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás,
  - önkéntes egészségpénztári hozzájárulás,
  - iskolakezdesi támogatás,
  - munkahelyi étkeztetés,
  - Erzsébet-utalvány,
  - Széchenyi Pihenő Kártya.
- (2) E fejezet alkalmazásában kormánytisztviselő alatt kell érteni a Szabályzat 1. § (1) bekezdésében, valamint (2) bekezdés a)–b) pontjában, továbbá – 56. § (4) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével – az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott személyeket.
- (3) A kormánytisztviselő a tárgyévben a Minisztériumnál fennálló jogviszonya teljes időtartamára jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére.

#### *33. A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása*

- 56. §** (1) A hatályos költségvetési törvényben meghatározott mértékű cafeteria-juttatás éves keretösszege nyújt fedezetet a cafeteria-juttatásokra, valamint a választott juttatások adó- és járulékkerheire.
- (2) Az éves keretösszeg a Minisztériumnál jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra a határozott időben foglalkoztatott, valamint azon kormánytisztviselők esetében, akiknek a Minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- (3) Ha a kormánytisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, a rendelkezésre álló keret nagyságától függően Erzsébet-utalványra jogosult.
- (4) A Pép tv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselőket – munkavégzési kötelezettségre tekintet nélkül – a cafeteria-juttatás keretösszeg 30%-a illeti meg

### 34. A nyilatkozat módosításának lehetősége

- 57. §** (1) A cafetéria-elemek év közbeni módosítására kizárólag különös méltánylást érdemlő esetben van lehetőség (pl. GYES, GYED, táppénz esetén).
- (2) A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha azt a minisztérium még nem rendelte meg az igénylő részére annak korábbi nyilatkozata alapján.

### 35. Közös szabályok a cafetéria-juttatás igénybevételéhez

- 58. §** (1) Az egyes juttatási formák igénybevételi lehetőségeire vonatkozó főbb jogszabályi előírásokról, változásokról, a juttatás tárgyévire vonatkozó közterhének mértékéről Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya legkésőbb január 15. napjáig tájékoztatóban értesíti a kormánytisztviselőket.
- (2) A kitöltött nyilatkozatot és mellékleteit egy kinyomtatott és a kormánytisztviselő által aláírt papíralapú példányban a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályának kell megküldeni.
- (3) Amennyiben a kormánytisztviselő a (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot önhibájából – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívülálló ok miatt – elmulasztja, úgy a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére az 56. § (3) bekezdése szerint jogosult.
- (4) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás átutalásáról, valamint a névre szóló utalvány kiadásáról a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya intézkedik.

### 36. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- 59. §** (1) A jogviszony megszűnése esetén a juttatási elemeket a munkáltató a jogviszony megszűnésének napjáig teljesíti.
- (2) A jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő külszolgálatban vagy nemzeti szakértőként kerül foglalkoztatásra, vagy olyan tartós távollétre kerül sor, amely során a kormánytisztviselő illetményben vagy távolléti díjban nem részesül (beleértve a TGYÁS, GYED, GYES, GYET időszakát) feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

### 37. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

- 60. §** (1) A Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a kormánytisztviselőnek aki
- önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
  - ezt a juttatási formát választja és
  - leadja a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályon a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát, amennyiben az még nem áll rendelkezésre.
- (2) Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás havonta azonos összegben vehető igénybe. Az összeget a kormánytisztviselő maga határozza meg azzal, hogy ezen összeg több nyugdíjpénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb az Sza. törvényben meghatározott mértékig kedvezményes adózású.

### 38. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás

- 61. §** (1) A Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a kormánytisztviselőnek, aki
- önkéntes egészségpénztár tagja,
  - ezt a juttatási formát választja és
  - leadja a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályon a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát, amennyiben az még nem áll rendelkezésre.
- (2) Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben vehető igénybe. Az összeget a kormánytisztviselő maga határozza meg azzal, hogy ezen összeg több egészségpénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb az Sza. törvényben meghatározott mértékig kedvezményes adózású.

### 39. Iskolakezdési támogatás

- 62. §** (1) A Minisztérium utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló törvényben, vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.
- (2) Az iskolakezdési támogatás összege tanévenként és az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő gyermekeként vehető igénybe.
- (3) Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő 60 napon belül vehető igénybe.
- (4) E juttatási forma választása esetén a kormánytisztviselő köteles igazolni a családtámogatási ellátásra való jogosultság fennállását, továbbá köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

### 40. Munkahelyi étkeztetés és az Erzsébet-utalvány

- 63. §** (1) A kormánytisztviselők étkezésének támogatására a fogyasztásra kész étel vásárlására és melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány (a továbbiakban: étkezési hozzájárulás) szolgál.
- (2) Az étkezési hozzájárulás havonta azonos összegben utalvány formájában vehető igénybe.
- (3) Az étkezési utalványok kiadására havonta utólag kerül sor.

### 41. Széchenyi Pihenő Kártya

- 64. §** (1) A Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: Kártya) olyan fizetési eszköz, amellyel a kormánytisztviselők a Minisztérium által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatónál – szolgáltatásokat vásárolhatnak.
- (2) A Kártyával igénybe vehető támogatás igénylése során a kormánytisztviselőnek figyelembe kell venni a más gazdálkodó szervezettől a tárgyévben ilyen jogcímen kapott támogatás összegét, amely összegről a kormánytisztviselő a Minisztériumnak nyilatkozik.
- (3) A Kártyát a kormánytisztviselő igénylése alapján a Minisztérium rendeli meg, a Kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételeivel kapcsolatban a kormánytisztviselőt költség nem terheli.
- (4) A Kártya elvesztése esetén a pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társ-kártya megrendelése a kormánytisztviselő igénylése alapján a Minisztérium feladata. A társ-kártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a kormánytisztviselőt terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetőek.
- (5) Az elektronikus utalványokat a Minisztérium a kormánytisztviselő nyilatkozata szerint meghatározott összegben, egyszerre tölti fel.

## XIII. FEJEZET

### A KÉPZÉSEKRE ÉS TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 65. §** Jelen fejezet alkalmazásában:
- a) vizsga: a kollokvium, a szigorlat és a záróvizsga,
- b) belső képzés: konferencia, vagy a Minisztérium által folytatott szakmai továbbképzés, amely a továbbképzési programok jegyzékében nem szerepel,
- c) kötelező központi képzés: a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: továbbképzési kormányrendelet) alapján szervezett szakmai továbbképzési programban, illetve közszolgálati továbbképzési programban szereplő képzés.

#### 42. Közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga

- 66. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek, illetve a kormányzati ügykezelőnek (a továbbiakban: kormánytisztviselő) a kinevezési okiratban előírt határidőn belül közigazgatási alapvizsgát, illetve közigazgatási szakvizsgát, vagy ügykezelői vizsgát kell tennie.
  - (2) A személyügyekért felelős főosztály minden év október 15-éig elektronikus levél formájában felhívja a kormánytisztviselők figyelmét a következő évi – a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal által közzétett – vizsgaidőpontokra, valamint arra, hogy a jelentkezés a kormánytisztviselő kötelessége.
  - (3) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint ügykezelői alapvizsgára kötelezettek képzési költségeinek megtérítését (tanfolyam díja, vizsgadíj, tankönyvek) a Minisztérium 100%-ban vállalja. Az esetlegesen megismételt vizsgá(k)hoz kapcsolódó költségek megtérítése a kormánytisztviselőt terheli.
  - (4) A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó a kormánytisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint közigazgatási alap- és szakvizsgát tehet. A vizsgák költségei a politikai főtanácsadót, politikai tanácsadót terhelik, amely költségeket a Minisztérium – kérelemre – részben vagy egészben átvállalhatja. A kérelmet a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály vezetője és a személyügyekért felelős főosztály vezetője együttesen bírálja el.
  - (5) Az alap- és a szakvizsgára felkészítő tanfolyamon történő részvételle, valamint a vizsga napjaira a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. Az előbbieken túl a kormánytisztviselő a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga esetén – a vizsgát megelőzően – három munkanapra, a szakvizsga esetén (a kötelező és a szabadon választott tárgyra összesen) öt munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. Javítóvizsga vagy ismételt vizsga esetén ezek a kedvezmények a kormánytisztviselőt nem illetik meg.

#### 43. Jogi szakvizsga

- 67. §**
- (1) A közigazgatási szakvizsgával egyenértékű jogi szakvizsga költségeinek megtérítését (vizsgadíj) a Minisztérium 100%-ban vállalja, ha a jogász végzettségű kormánytisztviselő úgy dönt, hogy a közigazgatási szakvizsga helyett jogi szakvizsgát kíván tenni. Az esetlegesen megismételt vizsgá(k)hoz kapcsolódó költségek megtérítése a kormánytisztviselőt terheli.
  - (2) A jogi szakvizsga költségének 100%-ban történő Minisztérium részéről való megtérítésére csak az a jogász végzettségű kormánytisztviselő jogosult, aki a közigazgatási szakvizsgával – annak egyetlen részvizsgájával – sem rendelkezik, illetve aki a közigazgatási szakvizsgát meg sem kezdte, és a felkészítő tanfolyamon nem vett részt. Amennyiben az előzőek bármelyike fennáll, a jogász végzettségű kormánytisztviselő nem jogosult a jogi szakvizsga díjának 100%-ban történő megtérítésére.
  - (3) A jogi szakvizsga részvizsgáinak napjaira a kormánytisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. A jogi szakvizsgára való felkészüléshez a kormánytisztviselőt részvizsgáknént (az első részvizsgába beleértendő a szabadon választott írásbeli vizsga is) tíz munkanap, összesen harminc munkanap tanulmányi szabadság illeti meg, amely időre a kormánytisztviselő illetményre jogosult. A részvizsgáknént igénybe vehető tíz munkanap távollét kizárólag a részvizsga előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
  - (4) A közigazgatási szakvizsgával – ideértve a közigazgatási szakvizsga valamely részvizsgájával – már rendelkező jogász végzettségű kormánytisztviselő a jogi szakvizsga letételekor – kérelemre – részleges támogatást kaphat, amelynek maximális mértéke a vizsgadíj 50%-a. A támogatás mértékét a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztály vezetője és a személyügyekért felelős főosztály vezetője együttesen bírálja el.
  - (5) A közigazgatási szakvizsgával – ideértve a közigazgatási szakvizsga valamely részvizsgájával – már rendelkező jogász végzettségű kormánytisztviselő jogi szakvizsgára való felkészüléséhez – a részvizsgák napjain kívül – részvizsgáknént (az első részvizsgába beleértendő a szabadon választott írásbeli vizsga is) öt munkanapra, összesen tizenöt munkanapra mentesül munkavégzési kötelezettség alól, amely időre illetményre jogosult. A részvizsgáknént igénybe vehető öt munkanap távollét kizárólag a részvizsga előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
  - (6) A jogi szakvizsga költségének megtérítését kizárólag a Minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében kérheti a kormánytisztviselő a Minisztériumtól az eredeti számlának a személyügyekért felelős főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlához mellékelni kell az

ideiglenes bizonyítvány másolatát és a jogi szakvizsgarendszer igazolását. A számlát a Minisztérium gazdálkodásáért felelős fősztályának részére a személyügyekért felelős fősztály küldi meg teljesítésigazolással együtt.

- (7) A Minisztérium csak a jogi szakvizsga azon részvizsgálóinak – a (2), illetve (4) bekezdésben meghatározott arányban történő – megtérítését vállalja, amelyeket a kormánytisztviselő a Minisztériummal fennálló jogviszony alatt tett le.

#### *44. A közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára és a jogi szakvizsgára vonatkozó közös eljárási szabályok*

- 68. §**
- (1) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, és az ügykezelői alapvizsgára határidőben történő jelentkezés a kormánytisztviselő kötelezettsége. A kormánytisztviselő által a személyügyekért felelős fősztályra leadott jelentkezésekkel és a költségtérítéssel kapcsolatos további ügyintézés a személyügyekért felelős fősztály látja el.
  - (2) A személyügyekért felelős fősztály a vizsgakötelezettség teljesítésére megállapított határidő lejártát megelőző hat hónappal a vizsgára kötelezett kormánytisztviselőket írásban (elektronikus úton) figyelmezteti a kötelezettségük teljesítésére.
  - (3) Az a kormánytisztviselő, aki a vizsgáról kellő időben tett előzetes bejelentés nélkül távol marad, az ezzel okozott kárt köteles a Minisztériumnak megtéríteni.
  - (4) A közigazgatási alap- és szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga, valamint a jogi szakvizsga sikeres letételét követően a kormánytisztviselő köteles a bizonyítvány eredeti példányát a személyügyekért felelős fősztályon haladéktalanul, de legkésőbb a bizonyítvány, tanúsítvány kiállítását követő harminc napon belül bemutatni.

#### *45. Kötelező központi képzések*

- 69. §**
- (1) A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése a továbbképzési kormányrendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) alapján történik.
  - (2) A kormányrendelet alapján a képzési tervek összeállítása a személyügyekért felelős fősztály feladata.
  - (3) A kormányrendelet által előírt képzéseken való részvételt a Minisztérium köteles biztosítani a kormánytisztviselő számára.
  - (4) A kötelező éves képzéseken történő részvétel a Minisztériumban munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, valamint a prémium évek programban részt vevők számára is kötelező.

#### *46. A központilag nem minősített, belső képzések közös szabályai*

- 70. §**
- (1) A Minisztérium által megvalósított belső képzések lebonyolítása és megtervezése a személyügyekért felelős fősztály feladata.
  - (2) A kormánytisztviselő, illetve a szervezeti egységek vezetői kizárólag olyan belső képzésen való részvételt kezdeményezhetnek, amely a kormánytisztviselő munkaköréhez kapcsolódik, és a Minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül, valamint növeli a kormánytisztviselő által végzett munka hatékonyságát.
  - (3) A Minisztérium tanulmányi szerződés kötése nélkül kizárólag a százezer forintot el nem érő összköltségű belső képzéseket támogatja. Amennyiben a kormánytisztviselő által igénybe venni kívánt belső képzés – valamennyi járulékos költséget (tanfolyam díja, vizsgadíj, szállásköltség stb.) beszámítva – a fenti összeget meghaladja, a Minisztérium megvizsgálja, hogy a tanulmányi szerződés kötésének a 72. § (3) bekezdésében meghatározott feltételei fennállnak-e; amennyiben igen, tanulmányi szerződést köthet a kormánytisztviselővel.
  - (4) A Minisztérium az alábbi támogatásban részesítheti a kormánytisztviselőt a (3) bekezdésben megjelölt összeghatárig:
    - a) a belső képzés díjának megtérítése/átvállalása a Minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében,
    - b) egyéb, a belső képzéshez kapcsolódó költséget megtéríthet.
 A (3) bekezdésben meghatározott összegtől függetlenül a minisztérium megtéríti a belső képzés teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt.

- 71. §**
- (1) A szervezeti egységek tevékenységi köréhez szorosan kapcsolódó, minősített programjegyzékben nem szereplő belső képzések költségének 100%-át a Minisztérium a rendelkezésre álló keretösszeg kimerülésig biztosítja, azzal a feltétellel, hogy azonos belső képzésen (konferencián) ugyanazon fősztályról kettőnél több kormánytisztviselő csak alapos indokkal vehet részt. Amennyiben ilyen igény merül fel, a belső képzésen részt venni kívánt kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője kezdeményezésére a Minisztérium gazdálkodásáért felelős fősztályának vezetője és a személyügyekért felelős fősztály vezetője együttesen dönt a részvétel lehetőségéről, és a támogatás mértékéről.
  - (2) Nem vonatkozik az (1) bekezdésben említett létszámkorlát azon belső képzésekre, amelyek esetében a munkakör fenntartásához jogszabály írja elő a belső képzésen való részvételt, vagy bizonyos vizsga letételét.
  - (3) Amennyiben a belső képzésen való részvételre irányuló kérelem a belső képzést szervező intézmény, cég által megjelölt jelentkezési határidőt követően kerül a személyügyekért felelős fősztályra, abban az esetben a belső képzésen való részvétel a Minisztérium által nem támogatható.
  - (4) Belső képzés esetében a Minisztérium a támogatást a kormánytisztviselő vagy a szervezeti egység vezetőjének a kezdeményezésére nyújtja. A kormánytisztviselő által történő kezdeményezés esetében szükséges a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása a belső képzésen való részvételhez, és a költségek Minisztériumi finanszírozásához.
  - (5) A kérelmet legkésőbb a belső képzés kezdete előtt nyolc munkanappal kell a személyügyekért felelős fősztályra eljuttatni, amely azt elbírálás után megküldi a Minisztérium gazdálkodásáért felelős fősztályának pénzügyi ellenjegyzés végett. A pénzügyi ellenjegyzést követően a személyügyekért felelős fősztály írásban (elsősorban e-mail útján) értesíti a kormánytisztviselőt, aki a belső képzésre való jelentkezést egyedileg intézi. A belső képzésre való jelentkezésen kívüli egyéb szervezési feladat a személyügyekért felelős fősztály feladata. Amennyiben a kérelem határidőn túl érkezik a személyügyekért felelős fősztályra, a belső képzésen való részvétel és annak támogatása nem biztosított.
  - (6) A belső képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, egyéb igazolást vagy a belső képzésen rendelkezésre bocsátott tananyagot a belső képzésen részt vevő kormánytisztviselő köteles a belső képzést követő nyolc napon belül a személyügyekért felelős fősztályon eredetben bemutatni. Amíg a kormánytisztviselő ezen kötelezettségét nem teljesíti, addig nem vehet részt a Minisztérium által szervezett vagy támogatott további belső képzésen. Amennyiben a kormánytisztviselő a részvételt követő harminc napon belül sem mutatja be a részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt egyéb igazolást vagy tananyagot, akkor köteles visszafizetni a részére nyújtott belső képzési támogatást.
  - (7) A Minisztérium által finanszírozott és jóváhagyott belső képzésen való részvétel kötelező. Az előre nem látható okok miatt a belső képzésen való részvételről történő lemondást – az ok megjelölésével és a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a kormánytisztviselő köteles legkésőbb az adott belső képzésre érvényes fizetési és lemondási határidő szabályai szerint a belső képzés kezdete előtt a személyügyekért felelős fősztályon írásban (elektronikusan vagy papír alapon) bejelenteni. Amennyiben a kormánytisztviselő ezt elmulasztja – kivéve, amennyiben a részvétel vagy a bejelentés elmulasztása neki nem felróható – köteles a Minisztérium által teljesített képzési díjat, és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni. A mulasztás a keresőképtelenség igazolására kiállított dokumentum, illetve a szervezeti egység vezetőjének igazolásával igazolható.

#### *47. Tanulmányi szerződéssel igénybe vehető képzések*

- 72. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető külföldön vagy belföldön folytatott iskolarendszerű (tovább)képzés és iskolarendszeren kívüli (tovább)képzés támogatására.
  - (2) A Minisztérium tanulmányi szerződés keretében kizárólag akkor nyújthat támogatást a kormánytisztviselő részére, ha a (tovább)képzés a kormánytisztviselő munkaköréhez kapcsolódik, és a Minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül. A Minisztérium nem támogatja a kormánytisztviselő munkájához, feladatköréhez szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzése érdekében folytatott tanulmányokat.
  - (3) Tanulmányi szerződés csak azzal a kormánytisztviselővel köthető, aki legalább hat hónapos, a Minisztériumban (vagy jogelődjénél) eltöltött kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik, ideértve a végleges közigazgatási áthelyezést is.
  - (4) A kormánytisztviselő írásbeli kérelmére az érintett kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetőjének indoklással ellátott javaslatára a személyügyekért felelős fősztály vezetője előterjesztésére a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről. A kormánytisztviselő kérelme legalább az alábbiakat tartalmazza:
    - a) az oktatási/oktatást szervező intézmény, ösztöndíj nevét,



- b) a képzés pontos időtartamát, kezdetét és várható befejezésének dátumát,
  - c) a kért támogatás mértékét és tartalmát (többek között tandíj, munkaidő kedvezmény, útiköltség, tankönyvtámogatás),
  - d) a kormánytisztviselő nyilatkozatát arról, hogy a tanulmányok folytatása a kormánytisztviselő munkaköréhez kapcsolódik és a Minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül,
  - e) a szervezeti egység vezetőjének támogatását,
  - f) igazolás a tanulmányok várható megkezdéséről (jelentkezési lap vagy felvételi értesítő stb.).
- (5) A tandíj megfizetése kizárólag a Minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében történik, az eredeti számlának a személyügyekért felelős főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlán fel kell tüntetni, vagy egyéb módon igazolni kell, hogy az adott tanulmányi félév tandíja teljes mértékben kifizetésre került. A számlát a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályának a személyügyekért felelős főosztály küldi meg teljesítésigazolással együtt.
- (6) Határozott időre foglalkoztatott kormánytisztviselővel csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.
- (7) A Minisztérium állományába kerülő kormánytisztviselőnek más munkáltatóval fennálló tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségeket a Minisztérium – a kormánytisztviselő kérelmére – részben vagy egészben átvállalhatja. Az átvállalásra a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (8) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félév(ek)re/egyéb ciklus(ok)ra lehet kötni. A már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés legkésőbb az oktatási intézmény belső szabályzata alapján a kérelemmel érintett tanulmányi félévre vagy egyéb ciklusra vonatkozó tandíj befizetésének időpontjáig.

**73. §**

- (1) Nem köthető tanulmányi szerződés:
- a) olyan képzettség megszerzésére, amely a kormánytisztviselő aktuális munkaköre megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne,
  - b) iskolarendszerű képzésre azzal a kormánytisztviselővel, akivel a Minisztérium már kötött tanulmányi szerződést iskolarendszerű képzés támogatására, a korábban kötött tanulmányi szerződésben vállalt képzettség/végzettség megszerzéséig.
- (2) Az a kormánytisztviselő, akinek a Minisztériummal kötött tanulmányi szerződéséből eredő, még nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles a Minisztérium által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított legkésőbb harminc napon belül a Minisztérium részére visszatéríteni, vagy az új munkáltatója kötelezettségvállalását az utolsó munkában töltött napon bemutatni arról, hogy a kormánytisztviselő fennálló tartozása az új munkáltató által maradéktalanul átvállalásra kerül.
- (3) Amennyiben a Minisztérium olyan kormánytisztviselővel köt tanulmányi szerződést, akinek korábbi tanulmányi szerződéséből eredő, a Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő ideje még nem telt el, az új tanulmányi szerződésre megállapított, Minisztériumnál letöltendő időtartamot úgy kell megállapítani, hogy ezen időtartam és a korábbi tanulmányi szerződésből még fennmaradó időtartam együttesen az öt évet nem haladhatja meg. Amennyiben az új tanulmányi szerződéshez kapcsolódó, Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő időtartam a fenti szabály alkalmazása miatt kevesebb, mintha korábbi tanulmányi szerződésből eredő kötelezettség nem maradt volna fenn, úgy az új tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás mértéke az új tanulmányi szerződéshez kapcsolódó, Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő időtartammal arányosan kerül megállapításra.
- (4) Azzal a kormánytisztviselővel, akinek a nyugdíjkorhatár betöltéséig kevesebb, ideje van hátra, mint amennyi a tanulmányi szerződés alapján a Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő idő lenne, úgy köthető tanulmányi szerződés, hogy a Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő ideje csak nyugdíjkorhatár betöltéséig állapítható meg. Ebben az esetben a tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás mértéke a tanulmányi szerződésben megállapított, Minisztériumnál jogviszonyban letöltendő időtartammal arányosan kerül megállapításra.
- (5) A kormánytisztviselőnek nem kell visszatérítenie a Minisztérium által nyújtott támogatást, amennyiben kormányzati szolgálati jogviszonya felmentés jogcímén az alábbi okok valamelyikével szűnik meg:
- a) a Kttv. 63. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja, valamint
  - b) a Kttv. 63. § (2) bekezdésének c) pontja szerinti okból.
- (6) A (4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, amennyiben a kormánytisztviselő jogviszonya a prémiumévek programban történő részvétel esetén az erre vonatkozó külön törvényben meghatározott módon szűnik meg.
- (7) A visszatérítési kötelezettségtől egyebekben eltekinteni nem lehet.

- (8) Tanulmányi szerződés kötése esetén a képzettség/végzettség megszerzését követően a Minisztériumban kötelezően eltöltött idő meghatározása az alábbiak figyelembevételével kerül kiszámításra:
- a kötelezően a Minisztériumban töltött idő a munkáltató által nyújtott támogatás mértékével arányosan – figyelembe véve a tandíj összegét, a tanulmányi szabadság ideje alatt folyósított illetmény, valamint vizsgadíjak és egyéb támogatás összegét – kerül meghatározásra, azzal, hogy az öt évet nem haladhatja meg;
  - a munkáltatónál jogviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg.
- A tanulmányi szerződésben vállalt – a Minisztériumban kötelezően letöltendő – idő számításakor nem lehet tehát figyelembe venni különösen a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, vagy a tizennégy éven aluli gyermek gondozása vagy ápolása céljából kapott fizetés nélküli szabadság hat hónapot meghaladó időtartamát.
- (9) A tanulmányi szabadság napjaira a kormánytisztviselő illetményre jogosult.
- (10) A tanulmányi szabadság csak adott képzésre és adott időszakban vehető igénybe. Az igénybe nem vett tanulmányi szabadság át nem csoportosítható, össze nem vonható, adott időszakon túl igénybe nem vehető. A tanulmányi szabadságról külön szabadság-nyilvántartó lapot kell vezetni.
- (11) A tanulmányi szabadság megállapítása az oktatási intézmények által kiadott igazolás alapján történik. Igazolás hiányában tanulmányi szabadság adott tanulmányi félévre vagy egyéb ciklusra nem állapítható meg.
- (12) Más közigazgatási szervvel, más munkáltatóval tanulmányi szerződést a kormánytisztviselő csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli engedélyével, és a személyügyekért felelős főosztály ellenjegyzésével köthet.
- (13) A kormánytisztviselő a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettsége nem teljesítése esetén a kapott támogatást jelen utasításban meghatározott módon köteles visszafizetni.
- (14) A tanulmányi szerződések kérdésében a Szabályzatban nem rendezett kérések tekintetében a Kttv. rendelkezései irányadóak.

#### 48. Iskolarendszerű képzés támogatása

- 74. §** (1) A Minisztérium a kormánytisztviselővel tanulmányi szerződést köthet az alábbiak szerint:
- középfokú végzettségű kormánytisztviselővel a munkaköréhez szorosan kapcsolódó közép- vagy felsőfokú szakképzés vagy felsőfokú végzettség megszerzése céljából köthető tanulmányi szerződés 100%-os tandíjtámogatás mellett;
  - felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselővel munkaköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú szakképzés, további felsőfokú végzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzés elvégzésére köthető tanulmányi szerződés 60%-os tandíjtámogatással.
- (2) Tudományos fokozat megszerzésére irányuló tanulmányok és tudományos tevékenységek – különösen PhD/DLA-képzés, habilitáció, akadémiai doktori fokozat megszerzése – támogatására tanulmányi szerződés nem köthető.

#### 49. Iskolarendszeren kívüli képzés támogatása

- 75. §** (1) A Minisztérium a kormánytisztviselővel tanulmányi szerződést köthet az alábbiak szerint:
- tanfolyami képzés támogatása tanulmányi szerződés keretében legfeljebb a tanfolyam költségének 50%-a lehet,
  - idegen nyelvi képzés esetén a tanulmányi szerződés keretében igénybe vehető támogatás legfeljebb a tanfolyam díjának 60%-a lehet.
- (2) A támogatás mértékének meghatározására – az érintett kormánytisztviselő szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezése alapján – személyügyekért felelős főosztály vezetőjének és a minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya vezetőjének együttes javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A javaslatétel során figyelemmel kell lenni a kormánytisztviselő kérelmére, a Minisztériumban rendelkezésre álló pénzügyi fedezetre, a kormánytisztviselő által végezni kívánt képzésnek a munkaköre szempontjából értékelt jelentőségére, a megszerzett végzettségnek/képzettségnek a Minisztérium feladatkörében való hasznosságára.

### 50. Munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések

- 76. §** (1) A tanulmányi szerződésekre vonatkozó rendelkezéseket a Kttv. Ötödik Részének hatálya alá tartozó munkavállalók esetében is – a (2)–(3) bekezdés kivételével – megfelelően kell alkalmazni.
- (2) A 73. § (5) bekezdésétől eltérően a munkavállalónak abban az esetben nem kell visszatérítenie a Minisztérium által nyújtott támogatást, amennyiben a munkaviszony felmondás jogcímén az alábbi okok valamelyike következtében szűnik meg:
- a) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,
  - b) egészségi, fizikai (nem szakmai) alkalmatlanság esetében [Mt. 66. § (2) bekezdés]],
  - c) nyugdíjazására tekintettel.
- (3) A tanulmányi szerződések kérdésében a Szabályzatban nem rendezett kérdések tekintetében az Mt. rendelkezései irányadóak.

### 51. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 77. §** (1) A kormánytisztviselő bejelentési kötelezettséggel tartozik, amennyiben felsőfokú végzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképzettség céljából:
- a) oktatási intézménybe felvételt nyer – a felvételi értesítő kézhezvételét követő harminc napon belül,
  - b) tanulmányokat folytat – a beiratkozást követő harminc napon belül,
  - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette – az oktatási intézménynél történt bejelentést követő harminc napon belül,
  - d) tanulmányait eredményesen befejezte – a képzettséget/végzettséget igazoló okirat kézhezvételét követő harminc napon belül.
- (2) A fenti bejelentést a személyügyekért felelős főosztály felé írásban kell megtenni, amely a tanulmányokat folytató kormánytisztviselőkről nyilvántartást vezet.

### 52. Szakmai gyakorlat

- 78. §** (1) A Minisztérium az Nftv. rendelkezései alapján lehetőséget biztosít a felsőoktatási intézmények hallgatói számára, hogy szakmai gyakorlatukat a Minisztériumban töltsék. A Minisztérium a hallgatókat díjazás nélküli, legfeljebb öt hetes szakmai gyakorlatra fogadja.
- (2) A szakmai gyakorlatra jelentkezők önéletrajzát, illetve a kérelmüket a személyügyekért felelős főosztály az illetékes szervezeti egységhez továbbítja, ahol döntenek a gyakornok fogadásáról. Amennyiben a hallgatót a Minisztérium nem fogadja, az elutasításról a személyügyekért felelős főosztály írásbeli értesítést küld a kérelmezőnek.
- (3) Amennyiben a hallgató közvetlenül az adott szervezeti egységnél jelentkezik szakmai gyakorlatra, és a főosztály kívánja a hallgatót fogadni, akkor a hallgató érkezéséről a személyügyekért felelős főosztályt előzetesen írásban értesíteni kell.
- (4) A szakmai gyakorlatra felvett hallgató részére az Nftv. 44. § szerinti hallgatói munkaszerződést a személyügyekért felelős főosztály készíti el.
- (5) A gyakorlati idő leteltét követően a hallgatót fogadó szervezeti egység a hallgató kérelmére igazolást állít ki a Minisztériumban eltöltött időről, illetve az elvégzett feladatokról.
- (6) A szakmai gyakorlatukat töltő hallgatók kötelesek jelen utasítás 16. mellékletét képező titoktartási nyilatkozatot aláírni.

### 53. Eljárási szabályok

- 79. §** (1) A kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a kormánytisztviselő a kötelező központi képzéseken, valamint a munkáltató által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen. A kormánytisztviselő

a távolléti idejére a szervezeti egység vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

- (2) A kormánytisztviselő jelen utasítás hatálya alá tartozó képzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a személyügyekért felelős főosztály teljes körű, a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya pénzügyi vonatkozású nyilvántartást vezet.

#### XIV. FEJEZET

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 80. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételt követő napon lép hatályba.
- (2) A 45. § 2013. április 1-jén lép hatályba.
- (3) Hatályát veszti a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 11/2010. (III. 5.) KHEM utasítás, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium cafetéria-juttatásainak szabályozásáról szóló 3/2011. (I. 25.) NFM utasítás.
- (4) A folyamatban lévő tanulmányi szerződések felülvizsgálata kezdeményezhető, és amennyiben annak eredményeképpen megállapításra kerül, hogy e Szabályzat rendelkezései a tanulmányi szerződés vonatkozásában kedvezőbbek, abban az esetben a személyügyekért felelős főosztályon kezdeményezhető a tanulmányi szerződések módosítása. A felülvizsgálatra a tanulmányi szerződések megkötésére vonatkozó eljárási szabályok irányadóak.
- (5) Jelen Szabályzatban foglaltaktól egyedi, különös méltánylást igénylő esetben való eltérés tekintetében a közigazgatási államtitkár jogosult dönteni.

*Farkas Imre s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

## 1. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

**ALKALMAZÁSI JAVASLAT**  
kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítésére

<b>Alkalmazandó személyi adatai</b>	
Név	
Születéskori név	
Anyja neve	
Születési helye és ideje	
Tartózkodási hely	
Telefonszám / E-mail	
<b>Alkalmazás</b>	
Szervezeti egység	
Szervezeti alegység (osztály)	
Munkakör megnevezése	
Álláshely	<input type="checkbox"/> üres álláshelyre (előző munkatárs neve: _____ illetménye: _____ ) <input type="checkbox"/> távollévő helyettesítésére (név): _____ <input type="checkbox"/> határozott idejű feladatra <sup>1</sup> : _____
Foglalkoztatás jellege	<input type="checkbox"/> határozatlan idejű <input type="checkbox"/> határozott idejű: _____ év _____ hó naptól – _____ év _____ hó napjáig <input type="checkbox"/> áthelyezéssel _____ <input type="checkbox"/> nem áthelyezéssel <input type="checkbox"/> teljes munkaidő _____ <input type="checkbox"/> részmunkaidő (heti..... óra)
Tervezett munkába állás napja	
Próbaidő <sup>2</sup>	hónap
Tervezett illetmény/munkabér	Törvény alapján: _____ Ft (Személyügyi és Igazgatási Főosztály tölti ki!)
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség <sup>3</sup>	
Munkakör betöltéséhez szükséges idegennyelv-tudás	nyelv: _____ nyelvvizsga típusa, fokozata: _____
Kinevezés feltétele	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség: igen/nem Vagyonnyilatkozat jogcíme <sup>4</sup> : _____
	Nemzetbiztonsági ellenőrzés: igen / nem kérdőív típusa: A B C Jogsabályi hivatkozás: 1995. évi CXXV. törvény 1. sz. melléklete alapján/ 10/2009. (III. 12.) KHEM rendelet melléklete alapján
Egyéb	Tanulmányi szerződéssel/munkáltatói kölcsönrel rendelkezik-e? igen/nem Szakmai címmel rendelkezik? igen/nem Illetményeltérítéssel rendelkezik? igen (.....%)/nem

Budapest, 20.....

.....  
Felettes állami vezető.....  
Munkáltatói jogkör gyakorlója.....  
Kezdeményező szervezeti egység vezetője.....  
Pénzügyi ellenjegyzés.....  
Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője

<sup>1</sup>A főbb feladatok leírása.

<sup>2</sup>Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén a Kttv. 46. §-a alapján a próbaidő legalább 3, legfeljebb 6 hónap. A Kttv. 46. § (1) bekezdése alapján próbaidő nem köthető ki végleges közigazgatási áthelyezés esetén, illetve abban az esetben, ha az ösztöndíjas az ösztöndíjas jogviszony megszűnését követő egy éven belül elsőként kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít. Munkaviszonyban foglalkoztatni kívánt személyre az Mt. 45. § (5) bekezdése irányadó; a próbaidő tartama: a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónap.

<sup>3</sup>A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete figyelembevételével kell meghatározni.

<sup>4</sup>Jogcímek (a megfelelő szám beírásával szükséges meghatározni):

Önállóan, vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult:

1. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
2. közbeszerzési eljárás során,
3. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
6. politikai tanácsadó és főtanácsadó, kormány- vagy miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó,
7. vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő,
8. jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört tölt be.

Csatolandó: munkaköri leírás tervezete, iskolai végzettséget igazoló okmányok, önéletrajz

## 2. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM  
1011 Budapest, Fő u. 44–50.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT  
– nemleges –

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Szervezeti egység: .....

Munkakör: .....

Alulírott kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84–85. §-ában szabályozott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn, a hivatalomhoz méltatlan, vagy a pártatlan, befolyástól mentes kormánytisztviselői munkavégzést veszélyeztető tevékenységet nem folytatok.

Budapest, 20.....

.....

kormánytisztviselő

## 3. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM  
1011 Budapest, Fő u. 44–50.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT  
vezetői munkakörben foglalkoztatottak részére  
– nemleges –

Név: .....  
Születési hely, idő: .....  
Anyja neve: .....  
Szervezeti egység: .....  
Munkakör: .....

Alulírott kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84–85. §-ában és 87. §-ában szabályozott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn, a hivatalomhoz méltatlan, vagy a pártatlan, befolyástól mentes kormánytisztviselői munkavégzést veszélyeztető tevékenységet nem folytatok.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő



## 4. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM  
1011 Budapest, Fő u. 44–50.

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Név: .....  
Születési hely, idő: .....  
Anyja neve: .....  
Szervezeti egység: .....  
Munkakör: .....

## Gyakorolható tevékenységek

- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 85. § (3) bekezdése alapján bejelentem, hogy beosztásom szerinti munkaidőm tartamával részben azonos időtartamban
  - gyakorolható tevékenységet / közérdekű önkéntes tevékenységet\* kívánok létesíteni,
  - gyakorolható tevékenységet / közérdekű önkéntes tevékenységet\* folytatok.
- A Kttv. 85. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy munkaköri feladataimmal közvetlenül összefüggő
  - gyakorolható tevékenységet / közérdekű önkéntes tevékenységet\* kívánok létesíteni,
  - gyakorolható tevékenységet / közérdekű önkéntes tevékenységet\* folytatok.

Az 1–2. pont vonatkozásában kitöltendő:

Tevékenység kezdete:	.....év.....hónap.....nap
Tevékenység jellege:	tudományos / oktatói / művészeti / lektori / szerkesztői / jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység / közérdekű önkéntes tevékenység.*
Tevékenység pontos megnevezése:	.....
Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:	.....
A munkaidőt milyen mértékben érinti (1. pont):	heti / havi ..... órában, egyéb: .....

## További jogviszony\*\*

- A Kttv. 85. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy az alábbiak szerint a Kttv. 6. § 32. pontjában meghatározott
  - további jogviszonyt\*\* kívánok létesíteni,
  - további jogviszonyom\*\* áll fenn.
- A Kttv. 87. § (1) bekezdése alapján bejelentem, hogy
  - a Kttv. 6. § 32. pontjában meghatározott további jogviszonyom\*\* áll fenn. (csak vezetőik esetében értelmezhető)

A 3–4. pont vonatkozásában kitöltendő:

Jogviszony kezdete:	.....év.....hónap.....nap
Jogviszony jellege:	.....
Tevékenység pontos megnevezése:	.....
Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:	.....
Tevékenység munkaidőmet érinti:	nem – igen*, heti / havi ..... órában

*Egyéb összeférhetetlenségi okok*

5. A Kttv. 85. § (1) bekezdése, valamint (4) bekezdés a)–c) pontja alapján bejelentem, hogy velem szemben az alábbi összeférhetetlenségi ok áll fenn:

- helyi önkormányzati / nemzetiségi önkormányzati képviselői tisztség viselése,  
 hivatalomhoz méltatlan tevékenység vagy magatartás, pártatlan befolyástól mentes tevékenység folytatása,  
 pártban tisztség viselése, párt nevében vagy érdekében közszereplés vállalása,  
 gazdasági társaság vezető tisztségviselője / felügyelőbizottsági tagsága.\*

Tevékenység kezdete:	..... év.....hónap.....nap
Tevékenység pontos megnevezése:	.....
Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:	.....

*Bejelentés a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pont és (5) bekezdés vonatkozásában*

6. Bejelentem, hogy

- a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontja alapján vezető tisztségviselői / felügyelőbizottsági tagsággal\* rendelkezem

olyan gazdasági társaságban, amelyben önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegált, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.\*

- a Kttv.85. § (5) bekezdése alapján olyan állami gyakorlat következtében keletkező

vezető tisztséggel / felügyelőbizottsági tagsággal / audit bizottsági tagsággal\* rendelkezem,

gazdasági társaságban vagy más szervezetben, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

Tevékenység kezdete:	..... év.....hónap.....nap
Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:	.....

*A Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott tevékenység folytatása  
(kizárólag vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselők részére)*

7. A Kttv. 87. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy az alábbi tevékenységet kívánom ellátni:

- egyesületben, érdekképviseleti szervezetben, valamint szövetségben viselt tisztség,  
 közérdekű önkéntes tevékenység folytatása,  
 alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,  
 edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenység folytatása,  
 tanszékvezetői tevékenység folytatása,  
 állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tagság,  
 felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

Tevékenység kezdete:	..... év.....hónap.....nap
Tevékenység pontos megnevezése:	.....
Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:	.....

Kijelentem, hogy az általam ismert összeférhetlenségi okokat bejelentettem, és további, velem szemben fennálló összeférhetlenségi helyzetről nincs tudomásom.

Budapest, 20.....  
 .....  
 kormánytisztviselő

Budapest, 20.....  
 A bejelentést tudomásul veszem:  
 .....  
 munkáltatói jogkör gyakorló

Kérem, hogy a fent megjelölt (1 / 3 / 7 pontban megjelölt) tevékenység folytatását engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 20.....  
 .....  
 kormánytisztviselő

Budapest, 20.....

Nem engedélyezem ..... munkáltatói jogkör gyakorló	Engedélyezem ..... munkáltatói jogkör gyakorló
--	--

A törvényben előírt kötelezettségemből adódóan az összeférhetlenségi helyzetet 30 napon belül megszüntetem. Amennyiben a megszüntetési kötelezettségemnek 30 napon belül nem teszek eleget, tudomásul veszem, hogy a kormányzati szolgálati jogviszonyom a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján megszűnik. (4 / 5 pont esetén)

Budapest, 20.....  
 .....  
 kormánytisztviselő

Budapest, 20.....  
 .....  
 munkáltatói jogkör gyakorló

Kapják: 1. példány kormánytisztviselő  
 2. példány személyügyekért felelős főosztály

\* A megfelelő aláhúzendő  
 \*\* Részletesebben a tájékoztatóban

## 5. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz



Érkeztetőszám:

**FELJEGYZÉS**  
Farkas Imre közigazgatási államtitkár úr részére

Alulírott

(anyja neve: .....

születési helye, ideje: .....

szervezeti egység: ..... )

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 60. § (2) bekezdés c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyomat lemondással kívánom megszüntetni.

A lemondási idő kezdete: ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

 Lemondási időm két hónap.<sup>1</sup> Kérem, hogy a Kttv. 61. § (2) bekezdése alapján két hónapnál rövidebb, azaz ..... havi/heti<sup>2</sup> lemondási időt szíveskedjen engedélyezni.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

<sup>1</sup> megfelelő megjelölendő<sup>2</sup> megfelelő megjelölendő

6. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz



Érkeztetőszám:

FELJEGYZÉS  
Farkas Imre közigazgatási államtitkár úr részére

Alulírott .....  
(anyja neve: .....

születési helye, ideje: .....

szervezeti egység: ..... )

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. § (2) bekezdés a) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyomat

..... (év)..... (hónap) ..... (nap) napi hatállyal

közös megegyezéssel kívánom megszüntetni.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

## 7. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

### JEGYZŐKÖNYV munkakör átadás-átvételről

Készült: ..... (év).....(hónap) ... (nap) napján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium  
 ..... helyiségében (három eredeti példányban),  
 ..... (szervezeti egység)  
 ..... (munkakör megnevezése) munkakörbe tartozó feladatok, iratok  
 átadás-átvételéről.

Jelen vannak: ....., mint átadó / kijelölt átadó\*  
 ....., mint átvevő.

## 1. Folyamatban lévő feladatok:

(Abban az esetben, amennyiben a vezető munkakörben foglalkoztatott átadó a folyamatban lévő ügyet valamelyik beosztottjára szignálta ki, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a beosztott nevének feltüntetése is!)

Ügy megnevezése (íktatószámmal)	Ügyben tett intézkedés(ek), ügy jelenlegi állása	Elintézés határideje	Kapcsolattartók	Elektronikus mappában tárolt dokumentumok elérhetősége

## 2. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatok (munkakörtől függően kitöltendő):

## 2.1. Hatályos szerződések:

Felek	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők	Ellenszolgáltatás értéke

## 2.2. Egyéb kötelezettségvállalások (a szerződéseknél megadott szempontok értelemszerű feltüntetése mellett):

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

3. Adatbázisokhoz való hozzáférések megadása (munkaköröktől függően kitöltendő):

- a) Adatbázis megnevezése: .....  
Felhasználói azonosító: .....
- b) Adatbázis megnevezése: .....  
Felhasználói azonosító: .....
- c) Adatbázis megnevezése: .....  
Felhasználói azonosító: .....

4. Átadásra került anyagok/dokumentumok:

- .....
- .....
- .....

5. Minisztérium képviselőjében és a Minisztériumban betöltött tisztség(ek) és kapcsolódó feladatok:

Tisztség megnevezése	Tisztség betöltésének tartama (től-ig)	Ellátott feladatok	Elintézés határideje	Kapcsolattartók

6. Gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolása (esetlegesen a melléklet szerint)

7. Az átadó (kijelölt átadó) megjegyzései, észrevételei:

- .....
- .....
- .....

8. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

- .....
- .....
- .....

Jegyzőkönyv lezárva: Budapest, 20... ..

.....  
átadó (kijelölt átadó – amennyiben releváns)

.....  
átvevő

Előttünk, mint tanúk előtt:\*\*

.....  
tanú1

.....  
tanú2

Jóváhagyom:

.....  
szervezeti egység vezetője

\*a megfelelő aláhúzendó

\*\*kizárólag kijelölt átadó esetén töltendő ki

Készült: 3 példányban  
Kapja: 1 példány átadó  
1 példány átvevő  
1 példány irattár

## TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ....., mint a ..... szervezeti egység/főosztály ..... munkakörében lévő munkatársa (a továbbiakban: átadó) kijelentem, hogy a mai napon ..... – a szervezeti egység vezetője által a szervezeti egységen belül kijelölt személy – részére (a továbbiakban: átvevő) a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően nem áll rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely a ..... (szervezeti egység) ügyében jogilag (cégjogi, polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban lévő teljes iratanyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére.

Az átadott dokumentáción túlmenően nincsen tudomásom olyan információról, tényről vagy adatról, amely befolyásolná az átadott dokumentációban foglaltak értékelését.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

Budapest, 20... ..

.....

átadó

.....

átvevő



## 8. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM  
1011 Budapest, Fő u. 44–50.

VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP  
adatokban bekövetkezett változásokról

## Azonosító adatok

Név:	.....
Szervezeti egység:	.....
Születési hely, idő:	....., ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

Adatok változása  
(új adatok)

Személyi adatok:	
Név:	.....
Állandó lakcím:	.....
Tartózkodási hely:	.....
Családi állapot:	nős; nőtlen; férjezet; hajadon; elvált; özvegy; élettársi közösségben élő; egyéb: .....
Telefonszám:	.....
Bankszámlaszám:	.....-.....-.....
pénzintézet neve:	.....
Gyermek neve:	.....
születési helye:	.....
születési ideje:	.....
TAJ száma:	.....
Gyermek neve:	.....
születési helye:	.....
születési ideje:	.....
TAJ száma:	.....

Képzettségi adatok:	
Iskolarendszerű oktatásban szerzett	
Képzettség:	.....
Oktatási intézmény megnevezése:	.....
Kar:	.....
Szak:	.....
Oklevél kiállításának dátuma:	..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)
Oklevél száma:	.....
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett	
Képesítés:	.....
Képzőintézet megnevezése:	.....
Oklevél kiállításának dátuma:	..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)
Oklevél száma:	.....

Nyelvi képzettséggel kapcsolatos adatok:	
Nyelv megnevezése:	.....
Nyelvvizsga foka, típusa:	.....fok.....típus
Oklevél kiállításának dátuma:	..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)
Oklevél száma:	.....

Nyelv megnevezése:	.....
Nyelvvizsga foka, típusa:	.....fok.....típus
Oklevél kiállításának dátuma:	..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)
Oklevél száma:	.....

Kijelentem, hogy a bejegyzések a valóságnak megfelelnek. Az adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni a munkáltatómnak, valamint az annak igazolására szolgáló dokumentumokat bemutatom, illetve annak másolatát a személyügyekért felelős osztály rendelkezésére bocsátom.

Budapest, 20.....

.....  
bejelentő

Munkáltató tölti ki:

Budapest, 20.....

.....  
személyügyekért felelős főosztály

## 9. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz



NEMZETI FEJLESZTÉSI  
MINISZTERIUM

EGYÉNI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS  
20..... évre vonatkozóan  
[Kttv. 75. § (1) j), 130. §, 133. §]<sup>1</sup>

A kormánytisztviselő neve:	.....
Szervezeti egység megnevezése:	.....
A kormánytisztviselő besorolása/ szakmai címe/vezetői beosztása:	.....
A kormánytisztviselő munkaköre:	.....
Az értékelés időszaka:	.....
Az értékelő vezető neve és beosztása:	.....

## A teljesítményértékelés eredménye:

Teljesítményszint*	Teljesítményfokozat	Értékelési összpontszám	
		nem vezető	vezető
A szint	kivételes teljesítmény	46–50	55–60
B szint	jó teljesítmény	36–45	43–54
C szint	megfelelő teljesítmény	26–35	31–42
D szint	átlag alatti teljesítmény	21–25	25–30
E szint	elfogadhatatlan teljesítmény	0–20	0–24

\* A teljesítményszint aláhúzással, bekarikázással jelölendő.

## Vezetői javaslat:

Az értékelt kormánytisztviselő alapilletményének beállási szintjét .....%-on javaslom meghatározni.  
[Kttv. 133. § (3)–(5)]

Az alapilletmény eltérítés kezdetének időpontja: 20..... január 1.

A kormánytisztviselő a Kttv. 130. § (6) bekezdése alapján a teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt közszolgálati jogvitát kezdeményezhet.

Budapest, 20.....

.....  
értékelő vezető neve

<sup>1</sup> A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)

## ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

A teljesítményértékelés eredményét megismertem, az értékelőlap egy példányát a mai napon átvettem.

A kormánytisztviselő észrevételei az értékelésre vonatkozóan:

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

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

Készült: 2 példányban  
1 pld. kormánytisztviselő  
1 pld. személyügyekért felelős főosztály

Értékelő lap az egyéni teljesítmény értékeléséről

	Értékelt tényező	Értékelési skála					Értékelő vezető értékelése (1–5 skálán)
		5	4	3	2	1	
1.	Szakmai ismeret és jártasság, jogszerűség betartása (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire szakszerűen és jogszerűen végzi munkáját, illetve az állami irányítás eszközrendszere gyakorlati alkalmazásának szintjét, az eljárási szabályok ismeretét és betartásának szintjét)	soha, vagy szinte soha nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás	általában nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás	többször előfordul, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás merül fel	általános, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás merül fel	mindig, vagy szinte mindig felmerül szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás munkájával kapcsolatban	
2.	Hivatástudat (annak jellemzése, hogy az értékelt képes és kész-e a cselekedeteiért, tetteiért, kijelentéseiért, illetve ezek következményeiért mindenkor teljes felelősséget vállalni; megfelelően felelős és kötelességtudó-e a hozzáállása a hivatali ügyek intézése során)	a hivatali ügyek intézése során mindig, vagy szinte mindig megfelelően felelős és kötelességtudó a viszonyulása; eredményességre és hatékonyságra törekszik	a hivatali ügyek intézése során általában megfelelően felelős és kötelességtudó a viszonyulása; eredményességre és hatékonyságra törekszik	a hivatali ügyek intézése során többször előfordul, hogy munkájával kapcsolatban nem vállal kellő felelősséget, nem kellően lelkiismeretes	általános, hogy a hivatali ügyek intézése során felületes, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre korrigálja, a legtöbbször nem vállalja a felelősséget saját hibáiért	a hivatali ügyek intézése során hanyag, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre sem korrigálja, hibáiért nem vállalja a felelősséget	
3.	Pontosság (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire ügyel a szakmai munka tartalmi pontosságára, illetve a határidők betartására; mennyire ellenőrzi feladatellátását, mennyire vállal felelősséget saját hibáiért, és hogyan javítja ki azokat)	elvégzett feladatait mindig, vagy szinte mindig ellenőrzi, esetleges tévedéseit önállóan korrigálja és vállalja a felelősséget saját hibáiért	elvégzett feladatait általában ellenőrzi, esetleges tévedéseit részben önállóan korrigálja és az esetek többségében vállalja a felelősséget saját hibáiért	többször előfordul, hogy elvégzett feladatait nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit önállóan nem korrigálja és nem vállalja hibáiért a felelősséget	elvégzett feladatait általában nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre korrigálja, a legtöbbször nem vállalja a felelősséget saját hibáiért	elvégzett feladatait soha, vagy szinte soha nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre sem korrigálja, hibáiért nem vállalja a felelősséget	

	Értékelt tényező	Értékelési skála					Értékelő vezető értékelése (1–5 skálán)
		5	4	3	2	1	
4.	Írásbeli és szóbeli kifejezőképesség (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire képes gondolatait érthető, egyértelmű, tárgyilagos módon írásban és szóban kifejezni, illetve a mások által közölteket megérteni, az információt torzításmentesen közvetíteni; különféle összetettséű terveket, elképzeléseket érethetően, pontos fogalomhasználattal és nyelvhelyesen kommunikálni)	soha, vagy szinte soha nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság; a hivatali ügyek intézése során kiemelkedően jól kommunikál, szóban és írásban is világos, pontos, tömör, lényegretörő	általában nem merül fel kommunikációjával kapcsolatban probléma, hiányosság; a hivatali ügyek intézése során jól kommunikál, szóban és írásban is világos, pontos, tömör, lényegretörő	többször előfordul, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban alkalmanként problémák, hiányosságok mutatkoznak	általános, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok vannak, kommunikációját szakmai tartalmi és/vagy nyelvhelyességi torzítások rontják	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy kommunikációja és/vagy annak bizonyos területei nem érik el a kívánt szintet	
5.	Teljesítménymotiváció; szorgalom-igyekezet (annak jellemzése, hogy az értékelt a számára meghatározott teljesítménykövetelményeket mennyire eredmény-orientáltan és motiváltan teljesíti; mennyire lelkes és keresi az újszerű megoldásokat, belső meggyőződésből törekszik-e a munkavégzésében az elvárt minőségi és mennyiségi szint meghaladására)	feladatait mindig, vagy szinte mindig nagyfokú kezdeményező-készséggel, erőforrásait hatékonyan mozgósítva, kreatívan, önállósággal és innovatívan hajtja végre	feladatait általában nagy kezdeményező-készséggel, erőforrásait hatékonyan mozgósítva, kreatívan, önállósággal és innovatívan hajtja végre	többször előfordul, hogy feladatait, munkafolyamatait kevésbé hatékonyan szervezi, erőforrásait nem kellően használja ki, eredményességre szoros kontroll hiányában gyengül	elvégzett feladatait az elvárt szinten csak szoros kontroll mellett teljesíti, a munkafolyamatait önállóan szervezni nem képes, lemaradását, mulasztásait csak felszólításra pótolja	elvégzett feladatait az elvárt szinten szoros kontroll mellett sem teljesíti, a munkafolyamatait önállóan szervezni nem képes, lemaradását, mulasztásait felszólításra sem pótolja	
6.	Problémamegoldás (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire képes a munkavégzés során felmerülő problémákkal szembenézni, keresni azok okait és megoldási lehetőségeit, továbbá proaktívan kezelni a megoldás lehetséges negatív következményeit is)	soha, vagy szinte soha nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság; konstruktív, rendszerszemléletű gondolkodás jellemzi	általában nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatban nehézség, hiányosság; kellően konstruktív, rendszerszemléletű gondolkodás jellemzi	többször előfordul, hogy problémamegoldásában nehézségek, hiányosságok mutatkoznak	általános, hogy problémamegoldásával kapcsolatban nehézségek, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy problémamegoldási készsége nem éri el a kívánt szintet	

	Értékelt tényező	Értékelési skála					Értékelő vezető értékelése (1–5 skálán)
		5	4	3	2	1	
7.	Csapatmunka, együttműködés (annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elérendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak)	soha, vagy szinte soha nem merül fel csoportmunkájával és együttműködésével kapcsolatos probléma, hiányosság	általában nem merül fel csoportmunkájával, együttműködésével kapcsolatban probléma, hiányosság	többször előfordul, hogy csoportmunkájában és együttműködésében problémák, hiányosságok mutatkoznak	általános, hogy csoportmunkájával, együttműködésével problémák, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy csoportmunkája és együttműködési készsége nem éri el a kívánt szintet	
8.	Kapcsolatteremtő-fenntartókészség, kommunikáció (annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során mennyire képes a felek igényeiről megfelelően tájékozódni, az információkat szakszerűen és empátikusan rendelkezésre bocsátani, az eljárási lehetőségekről tájékoztatást adni; aktívan és konstruktívan együttműködni, mások véleményét, álláspontját meghallgatni és az eltérő perspektívákat tiszteletben tartani a pozitív eredmény érdekében)	a hivatali ügyek intézése során kommunikációja mindig, vagy szinte mindig szakszerű, nyílt, koherens; empátikus és toleráns, tisztelettel és bizalommal viszonyul munkatársaihoz	a hivatali ügyek intézése során kommunikációja általában szakszerű, nyílt, koherens; empátikus és toleráns, tisztelettel és bizalommal viszonyul munkatársaihoz	a hivatali ügyek intézése során többször előfordul, hogy kommunikációja kevésbé szakszerű, nem kellően koherens; alkalmanként problémák, hiányosságok mutatkoznak a munkakapcsolatok kezelésében	általános, hogy a hivatali ügyek intézése során kommunikációja kifogásolható, szakszerűtlen, konfúz; a hivatali érdekeket veszélyeztető munkakapcsolatok kezelésében problémák, hiányosságok vannak	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy hivatali kommunikációja a hivatali érdekeket veszélyeztető, eredményes munkakapcsolatok kiépítésére és fenntartására nem képes	

	Értékelt tényező	Értékelési skála					Értékelő vezető értékelése (1–5 skálán)
		5	4	3	2	1	
9.	Terhelhetőség, aktivitás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan, milyen aktívan reagál az új helyzetekre, kihívásokra, milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy mennyi feladatot vállal, hogyan kezeli a munkacsúcsokat, hogyan viszonyul a túlmunkához)	feladatait mindig, vagy szinte mindig nagyfokú rugalmassággal, dinamizmussal, a változásokra való nyitottsággal és kezdeményező-készséggel végzi, több túlmunkát vállal, mint mások	feladatait általában nagyfokú rugalmassággal, dinamizmussal, a változásokra való nyitottsággal és kezdeményező-készséggel végzi, több túlmunkát vállal, mint mások	feladatait megfelelő rugalmassággal és tempóban végzi, a rá eső túlmunkát ellátja, rendszeresen túlbeltmunkával nem terhelhető	általános, hogy feladatai ellátásban lassú, túlbeltmunkával esetileg sem terhelhető, munkaidejének számottevő részében nem hivatali tevékenységet végez	mindig, vagy szinte mindig felmerül, hogy munkavégzése sebessége és az ellátott feladatok mennyisége és minősége nem éri el a kívánt szintet, munkaidejének nagyobb hányadában nem hivatali tevékenységet végez	
10.	Szervezeti kultúrához való igazodás (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a közszolgálatban dolgozóktól elvárható általános magatartási, viselkedési és hivatásetikai elveket, előírásokat, továbbá annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire ügyel a kulturált ügyintézés szabályainak betartására a munkáltató jó hírnevének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalomnak az erősítésére)	mindig, vagy szinte mindig betartja a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és/vagy alaki szabályokat; fokozottan ügyel a munkáltató jó hírnevének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalomnak a megőrzésére	általában betartja a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és/vagy alaki szabályokat; fokozottan ügyel a munkáltató jó hírnevének, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalomnak a megőrzésére	többször előfordul, hogy nem tartja be a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és/vagy alaki szabályokat	általában nem tartja be a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és/vagy alaki szabályokat; veszélyezteteti a munkáltató jó hírnevét, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat	soha, vagy szinte soha nem tartja be a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési és/vagy alaki szabályokat, komolyan veszélyezteteti a munkáltató jó hírnevét, a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalmat	
Értékelés összesen: (az egyes értékelési tényezők pontjainak összege)							



Vezetők sajátos értékelési szempontjai

	Értékelt tényező	Értékelési skála					értékelő vezető értékelése (1–5 skálán)
		5	4	3	2	1	
11.	Erőforrásokkal való gazdálkodás (annak jellemzése, hogy az értékelt vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló emberi-, anyagi-, technikai- és pénzügyi erőforrásokkal, továbbá annak jellemzése, hogy az értékelt által vezetett szervezeti egységben a vezető mennyire törekszik a teljesítményorientáltság kialakítására, szakmai igényesség fejlesztésére)	mindig, vagy szinte mindig hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait, működési optimalizálásra törekszik	általában hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait, működési optimalizálásra törekszik	többször előfordul, hogy nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	általában nem használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	soha, vagy szinte soha nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait	
12.	Szakmai irányítás hatékonysága (annak jellemzése, hogy az értékelt vezető mennyire hatékony a munkatársak teljesítmény-ösztönzésében, a szervezet és a szakterület iránti elkötelezettség erősítésében, a munkavégzés szakmai színvonalának fejlesztésében, továbbá annak, hogy a vezetett szervezeti egység szakmai eredményessége és munkakultúrája hogyan fejlődik)	irányító, koordináló és értékelő feladatkörét gyakorolva a munkatársak számára mindig, vagy szinte mindig világosan és pontosan kijelöli az elérendő célokat és eredményeket, a mennyiségi és minőségi kritériumokat, valamint a határidőket; munkakultúrájával elvárési szintet jelöl ki	irányító, koordináló és értékelő feladatkörét gyakorolva a munkatársak számára általában világosan és pontosan kijelöli az elérendő célokat és eredményeket, a mennyiségi és minőségi kritériumokat, valamint a határidőket; munkakultúrájával elvárési szintet jelöl ki	irányító, koordináló és értékelő feladatkörét gyakorolva a munkatársak számára elégséges módon kijelöli az elérendő célokat és eredményeket, a mennyiségi és minőségi kritériumokat, valamint a határidőket; irányítása mellett a szervezet működési hatékonysága elfogadható	irányító, koordináló és értékelő feladatkörét gyakorolva a munkatársak számára következtelenül és pontatlanul jelöli ki az elérendő célokat és eredményeket; a mennyiségi és minőségi kritériumokat, határidőket indokolatlanul módosítja, beavatkozásával rontja a működési hatékonyságot		
Értékelés összesen: (az 1–12. terjedő értékelési tényezők pontjainak összege)							

Az értékelő vezető további észrevételei az értékeltre vonatkozóan:

.....

.....

.....

.....

Jelenléti Ív  
20..... (év) ..... (hónap)  
..... (szervezeti egység)

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

- Rövidítések:  
 B – táppénz (betegség)  
 SZ – rendes szabadság  
 TSZ – tanulmányi szabadság  
 SZM – szabadságmegváltás  
 HT – hivatalos távollét  
 ME – munkavégzés alóli mentesítés

Távollét kimutatás  
 20..... (hónap, nap)-tól (hónap, nap)-ig  
 ..... (szervezeti egység)

Sor- szám	N é v	A távol töltött idő jogcíme és ideje (-tól -ig)					
		Betegszabadság / Táppénz	Rendes szabadság	Tanulmányi szabadság	Egyéb igazolt távollét*	Igazolatlan távollét	Fizetés nélküli szabadság
1.		dátum: -tól -ig (időtartam)					
2.							-
3.							-
4.							-
5.							-
6.							-
7.							-
8.							-
9.							-
10.							-

Budapest, 20.....

.....  
 főosztályvezető

\* Szabadságmegváltás, hivatalos távollét, munkavégzés alóli mentesítés.

RENDKÍVÜLI MUNKAI DŐ ELRENDELÉSE/NYILVÁNTARTÁSA

20.....(év)..... (hónap)

..... (név)

..... (szervezeti egység)

Rendkívüli munkaidő esedékessége (év-hónap-nap)	Munkanap/pihenőnap/munkaszüneti nap	Rendkívüli munkaidő kezdete (óra-perc)	Rendkívüli munkaidő vége (óra-perc)	Rendkívüli munkaidő tartama (óra-perc)	Szabadidő megváltás mértéke (óra)	Szabadidő megváltás kiadásának időpontja (év-hónap-nap)	Rendkívüli munkaidő írásbeli elrendelése esetén az elrendelő vezető aláírása

Budapest, 20.....

.....  
rendkívüli munkaidőt elrendelő vezető

## 13. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

Kormányzati ügykezelők illetményének megállapítása  
[Kttv. 208. § (1) bekezdése alapján]

gyakorlati idő	illetményalap	szorzószám	illetmény	kerekítés	kerekített illetmény
0–5	38 650	2,9	112 085	15	112 100
6–11	38 650	3,1	119 815	–15	119 800
12–17	38 650	3,3	127 545	–45	127 500
18–23	38 650	3,5	135 275	25	135 300
24–29	38 650	3,7	143 005	–5	143 000
30–35	38 650	3,9	150 735	–35	150 700
36–	38 650	4,1	158 465	35	158 500
Ügykezelő osztályvezető					231 900

## 14. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM  
1011 Budapest, Fő u. 44–50.

KÉRELEM  
illetmény(bér)előleg folyósításához

Név: .....  
 Anyja neve: .....  
 Születési hely, idő: .....  
 ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

Igényelt összeg:\* .....  
 Visszafizetés tartama:\*\* .....  
 Pénzintézet megnevezése: .....  
 Számlaszám: .....

Budapest, 20.....

.....  
 kormánytisztviselő

A kérelem a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak megfelel:

Budapest, 20.....

.....  
 személyügyekért felelős főosztály vezetője

---

A Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztálya tölti ki (a fenti kérelemben foglaltaktól eltérés esetén):

Havi nettó bér: .....

Levonások összesen: .....

Fentiekre tekintettel a javasolt:\*\*\*

Összeg: .....

Visszafizetési idő: .....

---

A kifizetést engedélyezem:

Budapest, 20.....

.....  
gazdálkodásért felelős főosztály vezetője

A kifizetést jóváhagyom:

Budapest, 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

---

\* Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér háromszorosát.

\*\* Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb hat hónap lehet és csak az adott évben (tárgyévben) fizethető vissza. Ha az adott évből az igénylés pillanatában kevesebb, mint hat hónap van hátra, az illetményelőleg visszafizetési határideje az adott év december 31. napja.

\*\*\* Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg. Ha ezen feltételek nem teljesülnek, az illetményelőleg összege a kérelemben foglaltaktól eltérhet.

15/A. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

.....  
Szervezeti egység

IGAZOLÁS  
a 20.....(év).....(hó) hónapban  
munkában eltöltött napokról és a megtett kilométerekről

Munkába járó megnevezése:

Havi naptári napok száma:

Munkanapok száma:

Pihenőnapok száma:

Fizetett ünnepnapok száma:

Munkába járási napok:

Megtett kilométer egy nap alatt oda-vissza:  
(xxxx-Budapest-xxxx)

Összesen megtett kilométer:

Kilométerenkénti térítés:            9 FT/KM

Térítendő:

Budapest, 20.....

Igazolást készítette: (név, aláírás)

Szervezeti egység vezető: (név, aláírás)

Melléklet: ..... havi útnyilvántartás

## 15/B. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

Név: .....

**ÚTNYILVÁNTARTÁS**  
20..... (év) ..... (hó)

Gk.típusa: .....

Rendszám: .....

Hengerűrtartalom: .....

Alapnorma: .....

Kilométeróra állása hó elején: .....

Kilométeróra állása hó végén: .....

Sor- szám	Dátum	Honnan	Hová	Megtett km
		helység, utca, házszám	helység, utca, házszám	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				



Sor- szám	Dátum	Honnan	Hová	Megtett km
		helység, utca, házszám	helység, utca, házszám	
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
Hónap összesen:				
Költségtérítés:				Ft

## 16. melléklet a 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasításhoz

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

A Gyakornok kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: NFM) töltött szakmai gyakorlatának időtartama során teljesített feladatainak ellátása során, vagy egyéb módon megismert tényekről, személyekről tudomására jutott minden információt és adatot bizalmasan kezel és megőriz, ezeket a NFM előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában nem hozhatja nyilvánosságra, vagy harmadik személy tudomására. A gyakornok a birtokába került információkat kizárólag a szakmai felügyelő által meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel. A Gyakornok kötelezettséget vállal arra, hogy a feladatok ellátásával kapcsolatosan tudomására jutott információk vonatkozásában harmadik személy részére utalásokat sem tesz.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a Gyakornok a fentiekben megjelölt titoktartási kötelezettségét megszegi, az NFM jogosult a Gyakornok gyakornoki foglalkoztatását azonnali hatállyal megszüntetni, valamint titoktartási kötelezettség megszegésével kapcsolatban polgári- vagy büntetőjogi eljárást kezdeményezni, valamint a Gyakornoktól kártérítést követelni.

Budapest, 20.....

.....  
gyakornok (név olvashatóan és aláírás)

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külügyminiszter 9/2013. (III. 29.) KüM közleménye a trópusi faanyagokról szóló 2006. évi nemzetközi megállapodás kihirdetéséről szóló 14/2012. (II. 16.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ainak, illetve 1. mellékletének hatálybalépéséről**

A 14/2012. (II. 16.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2012. február 16-i, 18. számában kihirdetett, a trópusi faanyagokról szóló 2006. évi nemzetközi megállapodás 39. cikk (4) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik: „Azon Kormányok esetében, amelyek nem értesítik a letéteményest a 38. cikk szerint arról, hogy ideiglenesen alkalmazni szándékozzák e megállapodást, és megerősítési, elfogadási, jóváhagyási vagy csatlakozási okmányukat e megállapodás hatálybalépése után helyezik letétbe, a letétbe helyezés napján lép hatályba e megállapodás.”

A letétbe helyezés napja: 2012. március 28.

A nemzetközi megállapodás hatálybalépésének napja: 2012. március 28.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 14/2012. (II. 16.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a trópusi faanyagokról szóló 2006. évi nemzetközi megállapodás kihirdetéséről szóló 14/2012. (II. 16.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ai, illetve az 1. melléklete 2012. március 28-án, azaz kettőezer-tizenkettő, március huszonnyolcadikán hatályba léptek.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

---

### III. Személyügyi közlemények

#### A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2013. február hónapra vonatkozóan

##### *Kinevezés*

A közigazgatási államtitkár  
*Dóczy Zoltánt* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*Kapitány Anitát* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,  
*dr. Turóczy Enikőt* a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek  
kinevezte.

##### *Címadományozás*

A közigazgatási államtitkár  
*dr. Vadasi Vivien* kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói  
címet adományozott.

##### *Vezénylés*

A belügyminiszter  
*Balogh Csaba* rendőr zászlóst a Belügyminisztérium állományába  
vezényelte.

##### *Vezénylése megszűnt*

A belügyminiszter  
*Vadon Csilla* bv. őrnagy vezénylését megszüntette.

##### *Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt*

határozott idő lejárta miatt  
*Balla Zoltán* kormánytisztviselőnek,  
*Somlai Gyula* kormánytisztviselőnek

közös megegyezéssel  
*Stein Ádám* kormánytisztviselőnek

végleges áthelyezéssel  
*Bodó Zsófia* kormánytisztviselőnek,  
*Kívésné dr. Gyenge Éva* kormánytisztviselőnek,  
*Mayercsinné Nyerges Marianna* kormánytisztviselőnek.

---

## Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2013. január 1.–február 28. között

Kormánytisztviselői jogviszony létesítések száma: 36 fő

1.	Apró Gábor
2.	Bogár Anita
3.	Boros Györgyi
4.	Bruckner Zsolt Péter
5.	Darázs Ágnes
6.	Dombrovsky Ádám
7.	dr. Czipa Balázs Manó
8.	dr. Fridrich András
9.	dr. Hódosi Anikó
10.	dr. Kecskés Péter
11.	dr. Madarasi Szilvia
12.	dr. Mikácsy Péter
13.	dr. Nébald György
14.	dr. Szerdahelyi Márk Máté
15.	Érsek Vivienn
16.	Gáspár Magdolna
17.	Güntnerné Varga Ágnes
18.	Gyimóthy Lilla
19.	Hajdu Márk András
20.	Hamar Máté
21.	Inokai Dalma
22.	Iványi Márton Pál
23.	Kardon Szimonetta
24.	Kovács Zsófia
25.	Lázár-Takács Katalin
26.	Mogyorósi Zsuzsanna
27.	Németh Tamara
28.	Sitkei Péter
29.	Szabó Magda
30.	Száz Tibor Péter
31.	Szebeni-Béres Andrea Krisztina
32.	Takács Norbert
33.	Vincze Katalin
34.	Virág Eszter
35.	Wéber András
36.	Zsigó Mariann

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetések száma: 43 fő

1.	Bacsa Szilvia
2.	Bajnai Zsolt Béla
3.	Baktay Csaba György
4.	Bíró Ildikó

5.	Bokor Attila
6.	Bozsik Éva
7.	Csányiné Pergel Andrea
8.	Cseri Csilla
9.	dr. Dinnyi Annamária
10.	dr. Gáspár Dominika
11.	dr. Hanvay Dávid
12.	dr. Iványi Dóra Judit
13.	dr. Juhász Tamás Richárd
14.	dr. Kecskés Péter
15.	dr. Kovács Gyuláné
16.	dr. Kulisity István
17.	dr. Locsmándi Béla
18.	dr. Marádi Mihály
19.	dr. Szabó Antal Lászlóné
20.	Farkas Gergely Attila
21.	Farkas János Balázs
22.	Fentős Kornélia
23.	Fodor Erika
24.	Hollik István
25.	Hornyák Tibor
26.	Koncz Ildikó
27.	Major Szilvia Terézia
28.	Mező Laura
29.	Nagy Gábor
30.	Nagy Zsolt
31.	Papp János István
32.	Papp Szilárd
33.	Ráczné Szabó Rita
34.	Sályi Lőrinc
35.	Sass Gyula Levente
36.	Schiberna Iván
37.	Szabóné Nagy Brigitta
38.	Szigeti Katalin
39.	Szujer Katalin
40.	Turai Gabriella
41.	Várszegi-Subosits Dóra
42.	Vass István
43.	Zsíros Józsefné

Vezetői megbízás adása: 6 fő

1.	Beke Márton Zoltán	főosztályvezető
2.	Sztojka Attila	főosztályvezető-helyettes
3.	dr. Nébald György	főosztályvezető
4.	dr. Solti Péter Ferenc	főosztályvezető
5.	dr. Kissné Sápi Kinga	osztályvezető
6.	Gyetvai Árpád	főosztályvezető

Címadományozás: 18 fő

1.	Baloghné Gábor Katalin	közigazgatási főtanácsadó
2.	dr. Gellérné dr. Lukács Éva	közigazgatási tanácsadó
3.	Herceg Dóra Erzsébet	közigazgatási tanácsadó
4.	Hegyi László	közigazgatási főtanácsadó
5.	dr. Hornisch Tibor	közigazgatási tanácsadó
6.	Hozbor Andrea	szakmai tanácsadó
7.	Kaszás Szabina	közigazgatási tanácsadó
8.	dr. Kenyéri Katalin	közigazgatási tanácsadó
9.	dr. Kovács Réka	közigazgatási tanácsadó
10.	Kovácsné Bárány Ildikó	közigazgatási főtanácsadó
11.	Könyvesi Tibor	közigazgatási tanácsadó
12.	Mézner Rita	közigazgatási tanácsadó
13.	dr. Mikácsy Péter	közigazgatási tanácsadó
14.	Sajtosné Monostori Judit	közigazgatási tanácsadó
15.	dr. Szantner Viktor Péter	közigazgatási főtanácsadó
16.	Varga Attila	közigazgatási főtanácsadó
17.	Badacsonyi Ferenc István	közigazgatási tanácsadó
18.	dr. Mélypataki Máté	szakmai főtanácsadó

## A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2013. február hónapban

	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2013. február	23 fő	15 fő	10 fő	10 fő	4 fő	0 fő

## IV. Egyéb közlemény

### A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványról

Dr. Sólyom Edina jogtanácsos 000666. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

### 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:

610045D	080448K	168612J	293872B	417777E
042640E	088638I	172033K	296002J	424109K
968890F	098308K	172706H	314086E	434500J
941058E	099949I	179623K	325688E	444398K
006748L	100249K	181232H	333622D	452568B
007109F	104227L	182689G	336486J	452989H
009037K	104249D	184255I	341766H	455082J
009521H	105195K	186203K	342091D	461604K
014638K	106539L	186625H	347803J	467266B
031088I	113305H	189789F	353331C	474551J
036379C	115227K	193192B	354742E	477156J
039082H	119963D	196744D	357143A	480522K
043691J	125961J	201782D	363375K	481937K
045875J	128938G	220537G	374046B	484411I
046091E	134341F	227512K	374448E	485220D
047964H	134866I	229540H	375061D	486285I
051300J	135015I	246318K	383499F	490031J
051590I	135439D	254388J	388341I	493823E
068251D	136365H	263539I	393803K	494324J
068948K	136454F	270893K	399116C	495113K
071391K	151071H	271821E	400092J	496366I
076182E	155545H	283880I	401816H	499270H
077058K	164182I	285816A	403957F	504007C
077994H	165723H	286396A	406465I	505915I
078285L	167855D	287707K	415061J	506040B

511501I	667493I	875522G	036330L	895786H
511729B	673007J	878742F	056489K	932326B
515518K	674830I	884352J	060490I	943925I
516434E	679495J	884611H	075636H	950213K
517656D	681893A	884943F	078587L	950350K
518183J	685067K	886375K	098674K	996459J
518248J	687609E	887170K	131395J	044169A
522006K	688155E	890701J	177225J	061785C
528070G	690007K	892083J	183025B	104290C
529879H	693170E	900354I	208853I	121517F
531514F	700610I	906311J	210986J	171769F
531538H	706804F	906787J	221044J	173178K
534689G	714147H	909428J	221841F	198098F
535700H	735688J	910163E	241126C	203530H
540103F	738693K	916288J	241424I	215891H
547974J	739042K	918254C	258439E	222704K
549199H	741673E	927411H	283057J	234900E
552723G	748777F	927594I	286644E	271305I
553770D	748917B	928056J	294585C	287256K
560991G	750235K	934148K	328062J	337376F
561287G	752563K	940077G	360183B	401434E
562173D	756057K	944585F	363991F	442952C
562520K	756213J	945380G	374894D	464009G
566030C	762672F	946416K	388085D	506005J
568335I	766614G	949739J	394789I	506148H
571643H	767763J	950437F	406085G	509861H
576815K	769361J	950951J	443329B	524243H
577170C	771031I	952765C	468417F	587815K
577862K	771140J	955550H	475043K	605301G
577928D	772297H	956694I	477513I	645535B
579015K	778362E	960305I	481912J	676692I
580628D	778970J	962120I	502003J	687554D
588619G	793174H	964347I	505117J	790930D
591257E	798414H	967536B	525379J	836707I
592742D	804030E	972215F	562538H	885685D
601798J	807153F	976287I	597775E	910821A
601926K	810498H	976482J	603261A	912528F
602663D	813800F	982672E	619337J	959367G
609494K	820110H	988738D	642582E	967021K
610238C	825755B	992732C	670191G	975876J
613574J	827675C	492669G	673405E	007150K
616762F	832209H	333305J	676024I	019082J
618056K	841190K	606991B	726425H	019370B
619773J	844271H	132530D	748094H	043136H
621327J	845247I	183854D	757166K	072134H
627006E	850232A	450608A	757193E	080689H
635307K	852728C	492336J	784816F	119309J
638414I	859117F	537733J	786547J	121011F
641875C	859681G	785582K	810090H	124637I
648414B	860624I	822637B	827110E	126922D
652243G	866898J	832550G	857604J	135940L
657189K	868133K	941239G	872447F	170380I
658634J	875129I	004095I	882129K	179327E



183306C	510108A	943269D	450218G	893207I
198176G	560792F	951716J	451085A	898033J
210262K	563402D	966929C	458018F	921137H
224114D	586939A	967724D	536199J	923584I
235778K	599514I	988343D	542347G	933033F
266497C	603984K	038962H	542398J	939804B
267387K	607005C	041894J	550393J	001703D
268811E	615425K	047077K	577030D	004972H
306365I	640244B	051915I	579369J	032428E
320053K	677966D	115343K	585976K	134631J
353371I	679147K	174360D	605779J	172726F
355740E	731534K	175688B	613567I	256938K
363507K	731898K	194163J	616586J	275676A
372721F	739356G	194245G	670278G	377484I
388168H	775830H	194349E	686776F	377772J
391513K	784444J	214594E	703884K	511772B
394492K	788043H	265793G	704450I	629219K
408585H	821367K	287549E	740146A	638228G
412102E	827170C	296094K	746867K	642683H
432003K	846833H	351279K	764242G	670986J
433362J	848016J	393998I	771042J	677084J
435799G	856381G	415207A	775119J	688029J
449495B	877672G	416392B	792539K	707736K
455303D	893228I	417831H	796261E	796140G
461566H	903607I	425843J	810263H	
484751I	917305D	428803G	813123C	
485641B	928934H	432085G	829893J	
493501I	940427G	433688D	857401G	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

---

## **A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium közleménye a közigazgatási alapvizsga követelményrendszeréről**

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján 2013. április 1-jétől a közigazgatási alapvizsga követelményrendszerét az alábbiakban állapítja meg.

Az új követelményrendszer közzétételével a közigazgatási alapvizsga Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2011. évi 49. számában közzétett követelményrendszere hatályát veszti.

### *1. modul: Alkotmányos és jogi alapismeretek*

A modul célja, hogy a vizsgázó megismerje egyrészt az állam, az államhatalom és az államszervezet működésének alapvető fogalmait, a közhatalommal, illetve annak gyakorlásával kapcsolatos alkotmányos alapelveket, másrészt a közhatalmi berendezkedés elemeit, a társadalmi viszonyokat alapjaiban meghatározó szabályozás forrásait. A modul felkészíti a vizsgázókat az Alaptörvény alkalmazására.

#### *1.1. Alkotmányos ismeretek*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a jog és a jogrend fogalmát, a politikai rendszer és az állam fogalmi ismérveit, az állami és a népszuverenitás fogalmát, összetevőit. A vizsgázó legyen képes értelmezni az Alaptörvény fogalmát, ismerje annak rendeltetését, szabályozási tárgyköreit. A vizsgázó képes legyen meghatározni az alkotmányosság tartalmi követelményeit adó főbb alapelveket, legyen tisztában a népszuverenitás, a népképviselés, a hatalmi ágak megosztása, a jogegyenlőség, jogállamiság alapfogalmaival, valamint ismerje az emberi jogok rendszerét. Mindemellett legyen ismerete a közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás módozatairól és az olyan alapvető alkotmányos jogintézményekről, mint a választójog, a végrehajtott hatalom felelőssége a törvényhozás előtt, vagy a bírói függetlenség.

#### *1.2. Államszervezet*

A vizsgázó ismerje a magyar közhatalmi berendezkedést, képes legyen értelmezni az alkotmányos alapelvek megvalósulásának egyes vetületeit az államszervezetben – lássa át az államhatalmi ágak megosztásának és egyensúlyának megjelenését a magyar közhatalmi berendezkedésben, tudja meghatározni a közhatalmi szervek helyét az államhatalmi ágak rendszerében, ismerje azok alkotmányos jogállását, egymáshoz való viszonyát. A vizsgázó legyen tisztában a közhatalmi szervek főbb feladat- és hatásköreivel, szervezeti felépítésével és alapvető működési elveivel, az azoknál főbb tisztséget betöltők szerepével, jogállásával.

#### *1.3. Jogi szabályozás*

A vizsgázó ismerje a jogforrástan alapfogalmait, a jogforrásokkal kapcsolatos legfőbb elveket a jogforrási hierarchia és a jogszabályok kötelező ereje, a jogszabályok érvényessége és hatályossága területein. A vizsgázó hazánk jogforrási rendszerét illetően tudjon különbséget tenni a belső, nemzeti jogforrások, a közösségi jog forrásai, valamint a nemzetközi jog forrásai között. A vizsgázó ismerje az említett jogforrások alapvető hatásmechanizmusát a magyar jogrendszerben és igazodjon el a jogforrások egymáshoz való viszonyát rendező főbb elveket illetően, valamint ismerje az erre vonatkozó alaptörvényi rendelkezéseket.

### *2. modul: Közigazgatási alapismeretek*

A modul céljaként a vizsgázó megismeri a magyar közigazgatás szervezetrendszerét alkotó közigazgatási szervek főbb ismérveit, a közigazgatásban foglalkoztatott személyekre vonatkozó jogi és hivatásetikai szabályokat, az egyes közigazgatási szervek által gyakorolt hatósági hatáskörök során követendő eljárás általános szabályait, továbbá az említett kérdéskörök egészét átfogó közigazgatási jog jellemzőit. A modul ismereteinek elsajátításával a vizsgázó megismeri a közigazgatás-fejlesztési stratégia célrendszerét és beavatkozási területeit.

### *2.1. A közigazgatás intézményrendszere és jogi alapfogalmai*

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás szervezetrendszerét, és annak két fő szerv-típusára, az államigazgatási szervekre és a helyi önkormányzatokra vonatkozó legfontosabb sajátosságokat. A vizsgázó megismeri a közigazgatás és az államigazgatás fogalmát, továbbá csoportosítani tudja a közigazgatásban működő szerveket. A vizsgázó képes lesz elhatárolni egymástól a központi igazgatás egyes szervtípusait, megismeri a kormány és a minisztériumok belső szerkezetét, tisztában lesz a helyi igazgatási szervek legfontosabb jellemzőivel, be tudja mutatni a fővárosi és megyei kormányhivatal, illetve a járási hivatalok szervezetét és főbb feladatait.

A vizsgázó elsajátítja a helyi önkormányzatok szervezeti felépítését és legfontosabb feladatait.

### *2.2. Közzolgálat*

Az almodul keretében a vizsgázó elsajátítja a közigazgatás személyi állományára vonatkozó jogi szabályozás alapjait, különösen a közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény legfontosabb rendelkezéseit, segítve a vizsgázó jogállására vonatkozó szabályok megismerésében. A vizsgázó képes lesz elkülöníteni egymástól a közzférában dolgozók egyes csoportjait (kormánytisztviselők, köztisztviselők, közalkalmazottak).

A vizsgázó megismeri a Magyar Program közzolgálati személyügy megújításával kapcsolatos kormányzati elképzeléseket; képes lesz elhatárolni a kormányzati szolgálati/közzolgálati jogviszonyt más munkavégzésre irányuló jogviszonytól (különösen a munkaviszonytól).

A vizsgázó a tananyag elsajátítása révén tisztában lesz a kormányzati szolgálati/közzolgálati jogviszony egyes elemeivel, saját jogaival, kötelezettségeivel; különösen: alkalmazási feltételekkel, jogviszony létrejöttével, az összeférhetlenségi szabályokkal, a jogviszony módosításával és megszüntetésével, előmenetellel, munka- és pihenőidővel, díjazással, fegyelmi és anyagi felelősségével.

### *2.3. Közzolgálati hivatásetika*

Az almodulban a vizsgázó elsajátítja a hivatás betöltéséhez szükséges alapvető etikai ismereteket és magatartási szabályokat, valamint ismereteket szerez azok be nem tartásának következményeiről.

Az almodulhoz tartozó alapfogalmak (etika, hivatásetika, korrupció, integritás), valamint a hazai normák és a nemzetközi (Európa Tanács és az Európai Unió) közigazgatási hivatásetikai ajánlásainak tartalmi elemeinek megismerése és vizsgálata által a vizsgázó elsajátítja a helyes hivatali magatartás és kultúra alapismereteit.

Az almodulban a vizsgázó megismeri az értékalközpontú munkavégzés alapjait az etikai kódexek jelentőségét és tartalmi elemeit, továbbá sajátosságainak segítségével, megismeri a hivatásetika jogszabályi- szabályozási hátterét és annak nemzetközi vetületét, továbbá képes felismerni a korrupciós kockázatokat és jelenségeket. Az integritásszemlélet vizsgálata által a feddhetetlen hivatali magatartás elemeit, eszközeit és azok kezelésére vonatkozó alapismereteket sajátítja el.

### *2.4. Közigazgatási jogalkalmazás és hatósági eljárás*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó tisztában legyen a jogalkalmazás fogalmával, annak jellegzetességeivel, a jogalkalmazás jelentőségével. Az almodul emellett azt is el kívánja érni, hogy a vizsgázó meg tudja különböztetni a közigazgatási és a bírói jogalkalmazást, továbbá fel tudja ismerni a hatósági tevékenységeket és cselekményeket.

A vizsgázó ismerje meg a jogalkalmazás, azon belül a közigazgatási jogalkalmazás fogalmát, az államot megtestesítő közigazgatási szervezetrendszer közhatalmi funkcióját és a jogalkalmazás jelentőségét, valamint fel tudja sorolni a közigazgatási jogalkalmazásban részt vevő szerveket, azok egymáshoz való viszonyát.

Az almodul célja továbbá, hogy a vizsgázó megismerje a hatósági eljárás fogalmát, továbbá kapjon rendszerezett áttekintést a közigazgatási hatósági eljárás menetéről és legfontosabb szabályairól.

A vizsgázó képessé válik a közigazgatási hatósági tevékenység tartalmának és fajtáinak, a közigazgatási hatósági eljárás fogalmának, szakaszainak, valamint a közigazgatási hatósági jogviszony jellemzőinek bemutatására.

A vizsgázónak ismernie kell a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény legfontosabb szabályait: az alapvető rendelkezéseket, az elsőfokú eljárást, a jogorvoslati eljárást és a végrehajtási eljárást. A vizsgázónak alapismeretekkel kell rendelkeznie az elektronikus ügyintézés keretében az állam által kötelezően nyújtandó szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról, az ügyfél azonosításával kapcsolatos főbb szabályokról (előzetes regisztráció, ügyfélkapu).

## *2.5. Közigazgatás-fejlesztési stratégia – Magyary Program*

Az almodul céljaként a vizsgázó megismeri a közigazgatás fejlesztésének indokait és irányait, valamint végrehajtásának feltételrendszerét. Ennek keretében a vizsgázó a közigazgatás-fejlesztés elmélete és gyakorlata tekintetében megismeri a közigazgatási változások természetét, módszereit, képes lesz a reform és az innováció elhatárolására. A vizsgázó képes lesz bemutatni a közigazgatási stratégiaalkotás főbb mozzanatait.

A Magyary Program kiindulópontjai tekintetében a vizsgázó megismeri a Magyary Program fogalmi rendszerét (hatókör, időtáv, keretjelleg stb.), a stratégiai dokumentum szerkezetét. A vizsgázó képes lesz felvázolni a magyar közigazgatás helyzetét, továbbá megismeri Magyary Zoltán életművének főbb elemeit.

A vizsgázó a Magyary Program célrendszere tekintetében definiálni tudja a hatékony nemzeti közigazgatás jelentéstartalmát, fel tudja vázolni a Magyary Program célrendszerét.

A vizsgázó a Magyary Program beavatkozási területei tekintetében definiálni tudja a négy pillért (szervezet, feladat, eljárás, személyzet), megismeri az egyes pillérek kiemelt fejlesztéseit és összefüggés-rendszerét. A vizsgázónak ismernie kell az egyes fejlesztési területek, projektek fogalomrendszerét (pl. egyszerűsítés, dereguláció, életpálya stb.).

A vizsgázó a Magyary Program végrehajtása tekintetében megismeri a közigazgatás-fejlesztési program végrehajtásának eszközrendszerét, a kapcsolódó fejlesztési források alapjellemzőit, az intézkedési terv felépítését.

A vizsgázó képes lesz érvelni a sikeres változásmenedzsment feltételei mellett.

## *3. modul: Európai Unió alapismeretek*

A modul elsajátításával a vizsgázó eligazodik az európai uniós intézmények rendszerében és megismeri az integrációs folyamat lényegét továbbá, pozicionálni tudja Magyarországot, mint az Európai Unió tagját. A vizsgázó járatossá válik az uniós jogi terminológiában, megérti az Európai Unió jogrendjének sajátosságait és az uniós jogi aktusok, valamint a magyar jogrendszer egymáshoz való viszonyát.

### *3.1. Az Európai Unió fejlődése és intézményrendszere*

A vizsgázó tisztában lesz az európai integráció fejlődéstörténetével, amely képessé teszi arra, hogy átfogóan és a mindennapok részeként tekintsen az Európai Unióra. A vizsgázónak fel kell tudnia sorolnia az EU intézményeit és legfontosabb tanácsadó, illetve egyéb szerveit, be kell tudnia mutatnia azok működését, valamint ismernie kell a Tanács soros elnöki intézményét. Ezenkívül a vizsgázónak ismernie kell az uniós polgársággal együtt járó legfontosabb jogosultságokat.

### *3.2. Az Európai Unió jogrendszere*

A vizsgázó ismerje a nemzeti és az uniós jogrendszer alapvető és lényegadó különbségeit, illetve az azok közötti viszonyrendszert. A vizsgázónak definiálnia kell a jogharmonizációs kötelezettséghez kapcsolódó legfontosabb fogalmakat és vázolni kell a nemzeti szervek azzal kapcsolatos legfontosabb feladatait. A vizsgázó képes legyen az elsődleges és másodlagos jogforrások felsorolására és bemutatására.

## *4. modul: Gazdálkodási és pénzügyi alapismeretek*

A modul célja, hogy a vizsgázó elsajátítsa az állam működéséhez kapcsolódó legalapvetőbb gazdasági, pénzügyi kérdéseket, megismerkedjen az állami bevételek és kiadások körével, az államháztartás felépítésével, szervezetével, valamint működésének szabályaival. A vizsgázó a modul elsajátításával megismeri a legfontosabb közgazdaságtani, pénzügyi alapfogalmakat, alapösszefüggéseket, továbbá alapvető ismertekkel rendelkezik a költségvetési szervekről.

### *4.1. Pénzügyi alapismeretek*

Az almodul bemutatja a legfontosabb közgazdasági alapfogalmakat (nemzetgazdaság, gazdasági folyamatok, a gazdasági teljesítmény mérése, adósság fogalma). Az almodul megismerteti az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a monetáris és a fiskális politika céljait, valamint eszközeit. A vizsgázó az almodul elsajátításával képes lesz

bemutatni a monetáris politika cél- és eszközrendszerét és képes lesz felvázolni a pénzügyi közvetítőrendszer funkcióját, résztvevőit, működésének alapvető jellemzőit.

A vizsgázó tisztában lesz a Magyar Nemzeti Bank jogállásával, fő feladataival, a hitelintézetek alapvető jellemzőivel és a pénzügyi vállalkozások legfontosabb csoportjaival.

A vizsgázó képessé válik rendszerezni és jellemezni a nemzetgazdasági szereplőket és ismeri a gazdasági teljesítményt jelző legfontosabb mutatószámokat.

A vizsgázó értelmezni tudja az állam nemzetgazdaságban betöltött szerepét, a gazdaságpolitika céljait, ismeri legfontosabb területeit, képes meghatározni a költségvetési politika cél- és eszközrendszerét, megismeri az államháztartási hiány, államadósság fogalmát.

#### *4.2. Államháztartási és költségvetési gazdálkodási alapismeretek*

Az almodul elsajátításával a vizsgázó képes lesz az államháztartás fogalmának meghatározására, fel tudja sorolni az államháztartás alrendszereit, képes bemutatni azok szereplőit, valamint az alrendszerek bevételeit és kiadásait.

A vizsgázó tisztában lesz a központi és helyi költségvetés elkészítésének szabályaival. A vizsgázó be tudja mutatni az állami vagyon elemeit, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezeteket és ezek legfontosabb feladatait. A vizsgázó megismeri a nemzeti vagyon és az önkormányzati vagyon fogalmát.

A vizsgázó definiálni tudja a költségvetési szerv fogalmát, megismeri a költségvetési szervek típusait, valamint a költségvetési szervekkel kapcsolatos szabályokat és képes az államháztartási kontroll rendszerének bemutatására.

### *5. modul: Információbiztonság és adatvédelem*

A modul tartalmán keresztül a résztvevő elsajátítja az adatvédelem, az információszabadság és az információbiztonság jogi kereteit és főbb fogalmait.

#### *5.1. Adatvédelem*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának jelentőségét, a jogi szabályozás alapfogalmait és az adatkezelés szabályait.

A vizsgázó megismeri a személyes adatok védelméhez való jog születését, tisztában lesz a hazai adatvédelem jogi kereteivel, ismerje meg a jogszerű adatkezelés jellemzőit.

#### *5.2. Információszabadság*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje az információszabadság jogi kereteit és korlátait, definiálni tudja a közfeladatot ellátó személyek, valamint a magánszféra (gazdasági vállalkozások) adatai nyilvánosságának határait, fel tudja sorolni a főbb nyilvántartásokat.

#### *5.3. Információbiztonság*

A vizsgázó elsajátítja a minősített adatvédelem jogi alapjait, a minősített adatok fajtáit, a minősítési szinteket, a kármérték alapú minősítési rendszer lényegét és az alkalmazható érvényességi időket. A vizsgázó megismeri a minősített adatok védelmének személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeit.

A vizsgázó tisztában lesz a minősített adatok büntetőjogi védelmével, az adatkezelési- és a rendszerengedély, valamint az iparbiztonsági ellenőrzés fogalmaival és a minősített adatok hatósági felügyeletének tartalmával.

### *6. modul: Közigazgatási szervezetek működése*

A modul célja, hogy a vizsgázó átfogó ismereteket szerezzen a közigazgatási szervezetek működéséről, ehhez kapcsolódóan megismerkedjen a közigazgatási szervezetek legfontosabb belső jellemzőivel és külső környezet tényezőivel, valamint értelmezni tudja a közigazgatás fejlesztését befolyásoló főbb trendeket. A modul elsajátításával a vizsgázó képes lesz értő módon használni a vezetéshez és a vezetői feladatokhoz kapcsolódó alapfogalmakat. A modul fontos célja továbbá, hogy összegezze a folyamatszemléletű működés főbb koncepcióit és jelentőségét a

közigazgatás szervezeteiben, valamint átfogó képet nyújtson a folyamatok informatikai támogatásának lehetőségeiről és az e-közigazgatás fontosabb jellemzőiről.

### *6.1. Közigazgatás szervezetelméleti megközelítésben*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó megismerje a szervezet fogalmát, valamint képes legyen értelmezni a bürokratikus szervezetek előnyeit és hátrányait. A vizsgázó az almodul elsajátításával rendszerezni és jellemezni tudja a közigazgatási szervezetek szűkebb és tágabb környezetének legfontosabb tényezőit. A vizsgázó ismereteket szerez az Új Közzsolgálati Menedzsment irányzat történetéről és fő céljairól, és képes lesz megnevezni legfontosabb módszereit, eszközeit és az irányzattal szemben megfogalmazott kritikai észrevételeket. Az vizsgázó képes lesz megnevezni az európai közigazgatás-fejlesztési irányzatokat.

### *6.2. Vezetői feladatok a közigazgatásban*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó értő módon használja a vezetés alapfogalmait, valamint rendszerezni és jellemezni tudja a vezetés főbb feladatait. Képes legyen meghatározni a stratégiaalkotás, szervezés személyes vezetés és kontroll funkciók tartalmát, kitérve a közigazgatást jellemző sajátosságokra.

A vizsgázó stratégiaalkotás kapcsán képes lesz érvelni a stratégiaalkotás szükségessége mellett a közigazgatásban, valamint megismeri a stratégiaalkotás folyamatát, lehetséges szintjeit és időtávját.

A vizsgázó a szervezési feladatokhoz kapcsolódóan értő módon használja a munkamegosztás, hatáskörmegosztás, hierarchia, szolgálati út fogalmakat, valamint képes lesz rendszerezni és röviden jellemezni a koordinációs eszközöket.

A vizsgázó megismerkedik a személyes vezetés jelentőségével, ezen belül a motiváció fontosságával, és a szervezeti kommunikáció főbb csatornáival.

A vezetők kontroll funkciója kapcsán a vizsgázó képes legyen értelmezni és példákkal illusztrálni a szervezeti teljesítmény főbb építőelemeit, valamint felsorolni a teljesítménymérést lehetővé tevő legtipikusabb mutatószámokat, indikátorfajtákat, és a jó mutatószámok kialakításához szükséges fontosabb elvárásokat.

### *6.3. Közigazgatási szervezetek működési folyamatai*

Az almodul célja, hogy a vizsgázó átfogó képpel rendelkezzen a közigazgatási szervezetek folyamatairól, illetve a folyamatorientált működés és irányítás alapjairól. Cél, hogy a vizsgázó definiálni tudja a folyamat, a folyamatszervezés és az értéklánc fogalmakat. A vizsgázó ismerje az általános (üzleti szervezetekre kidolgozott) és a közigazgatási környezetre adaptált értéklánc modellt.

A vizsgázó képes lesz felsorolni egy közigazgatási szervezet fő folyamatait, továbbá legyen képes meghatározni általában és néhány példával is bemutatni az irányítási, az alap, a támogató és a szervezeteken átívelő fő folyamatokat.

A vizsgázó ismerje a folyamathierarchia fogalmát és példával tudja illusztrálni azt. Elvárás, hogy a vizsgázó a tananyag révén tekintse át, ismerje meg a folyamatok ábrázolásának, leképezésének néhány gyakorlati formáját.

A vizsgázó sajátítsa el a közigazgatási szervezetek alapfolyamatainál alkalmazható csoportosítási, kategorizálási lehetőségeket. További cél az adminisztratív teher és adminisztratív költség fogalmainak tisztázása. A vizsgázó adjon szabatos definíciót ezekre, s legyen képes egy rövid példával értelmezni is a standard költségmodellt.

A közigazgatási szervezetek informatikai rendszerei kapcsán a vizsgázó jellemezni tudja a regiszter típusú, a szervezet alaptevékenységét támogató, az irodai és kommunikációs, valamint a szervezeti erőforrásokkal való gazdálkodást segítő rendszereket, illetőleg alkalmazásokat.

A vizsgázó rendszerezni tudja az online ügyintézés tipikus ügýtípusait. Képes lesz értő módon bemutatni az e-közigazgatás fejlődésétől várható előnyöket.

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

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal 2012. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat (kerekített formában) az alábbiakban teszi közzé:

Bruttó átlagkereset:	223 000 Ft/fő/hó
Nettó átlagkereset:	144 000 Ft/fő/hó
Bruttó átlagkereset index:	104,6% (2011. év = 100)
Nettó átlagkereset index:	102,0% (2011. év = 100)

Fogyasztói árindex\*:

2012. december	105,0%	(2011. december = 100)
2012. éves átlagos	105,7%	(2011. év = 100)

Központi Statisztikai Hivatal

---

\* Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2012. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. Az évhez (2012. január–december) viszonyított árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2011. január–december) viszonyítva.

---

## Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívása menetrend alapján közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (6720 Szeged, Széchenyi tér 10–11.) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján ezúton pályázati felhívást tesz közzé a Szeged Megyei Jogú Város Szeged Tápé városrész–Tápéi rét között a Tisza folyó 177+880–177+860 fkm szelvényben (4412. számú országos közút közlekedési lehetőségének fenntartása) menetrend alapján közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására.

A pályázaton bármely bejegyzett cég részt vehet, amennyiben megfelel a jelen pályázati felhívásban, valamint a pályázattal kapcsolatban kiadott pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Csak olyan pályázó nyújthat be ajánlatot, aki megvásárolta a pályázati kiírást, valamint aki a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint átlátható szervezetnek minősül.

A pályázati kiírás bruttó 25 400 Ft összegnek Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Raiffeisen Bank Rt. Szegedi fiókjánál vezetett 12067008-00102705-00100002 számú számlájára való befizetést igazoló okmány eredeti, vagy másolati példányának bemutatása ellenében vehető át 2013. május 28. 10.00 óráig, Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodáján (6720 Szeged, Széchenyi tér 11., II. emelet 214. sz. szoba), minden munkanapon 9.00–13.00 között.

A pályázók írásban tehetnek fel kérdéseket a pályázattal kapcsolatban, levélben vagy a (62) 564-292 telefax számon, legkésőbb 2013. április 28-ig, amelyre kiíró minden esetben válaszol, legkésőbb 2013. május 8-ig. A feltett kérdéseket és a válaszokat valamennyi érdeklődőnek egységesen megküldi a pályázat kiírója.

Az ajánlattétel határideje: 2013. május 28. 10.00 óra. A pályázatokat lezárt borítékban „Ajánlat a Tápéi közlekedés biztosítására” megnevezéssel kell benyújtani, a dokumentációban foglaltaknak megfelelően, a dokumentáció átvételének helyén.

A pályázatokat a kijelölt bírálóbizottság értékeli a pályázók alkalmassága, a pályázatok műszaki-szakmai tartalma és az ajánlat figyelembevételével. A bírálóbizottság javaslata alapján Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése hozza meg a végleges döntést.

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2013. június 28.

A közszolgáltatási szerződés megkötésének legkésőbbi időpontja: 2013. július 12.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2013. július 13.

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 3 (három) év.

---



## V. Alapító okiratok

### A miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

#### A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)–(6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltakra is – a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Kormányzati Ellenőrzési Hivatal  
Rövidített neve: KEHI  
Idegen nyelvű elnevezése:  
angol: Government Control Office  
német: Amt für Regierungskontrolle  
francia: Office de Contrôle Gouvernementale
2. A költségvetési szerv székhelye, telephelye:  
székhely: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.  
telephely: 1126 Budapest, Böszörményi út 24.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:  
Alapító szerv: Kormány (1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.)  
Alapítás dátuma: 1993. 04. 15.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Központi Számvevőszégi Hivatalok létrehozásáról és feladatairól szóló 12/1993. (I. 19.) Korm. rendelet (hatályon kívül helyezve).  
A működéséről szóló jogszabály: a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányító szervének neve, címe:  
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) tevékenységét a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár útján a miniszterelnök irányítja.  
Az irányító szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A Hivatal elnökét a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel.
7. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:  
A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

9. A költségvetési szerv közfeladata:  
A Hivatal ellátja a kormányzati ellenőrzési szerv törvényben meghatározott feladatait, valamint a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó politika érvényesítésével kapcsolatban jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott további feladatokat.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:  
A Hivatal kormányzati ellenőrzési hatásköre az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. § (1) bekezdésében meghatározott ellenőrzésekre, valamint a Korm. rendelet 10. §-ában szabályozott tanácsadó tevékenységre terjed ki. A Hivatal ellátja továbbá a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó politika érvényesítésével kapcsolatban jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott további feladatokat.  
A Hivatal kormányzati ellenőrzési tevékenységét a Kormány által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi. A Kormány döntése, a miniszterelnök vagy a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár utasítása alapján a Hivatal elnöke soron kívüli ellenőrzést rendel el.  
Az alaptevékenység  
– államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:  
841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés  
– államháztartási szakágazati besorolása:  
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás  
A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyának megjelölése:  
A Hivatal kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői kormányzati szolgálati jogviszonyban állnak, foglalkoztatásukra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó.  
A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott eltérésekkel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.  
A Hivatal alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja.
12. Záró rendelkezések  
A Hivatal működésére a jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.  
Jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. július 26-án kelt, I-1/ME/2544/3/2012. iktatószámú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2013. március 14.

Iktatószám: I-1/ME/709/4/2013.

*Orbán Viktor* s. k.,  
miniszterelnök

## Az Emberi Erőforrás Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

### Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésének a) pontjában és (6) bekezdésében foglalt végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában foglalt feladatkörömben eljárva az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. Neve, székhelye és fontosabb adatai:
  - 1.1. Neve: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
  - 1.2. Rövidített megnevezése: ONYF
  - 1.3. Székhelye: 1081 Budapest, Fiumei út 19/A
  - 1.4. Telephelye: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.  
1139 Budapest, Váci út 73.
  - 1.5. Levelezési címe: 1392 Budapest, Pf. 251.
  - 1.6. Törzskönyvi nyilvántartás azonosító száma (PIR-száma): 328665.
  - 1.7. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság központi hivatal. Irányítását az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) látja el.
  - 1.8. Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01741717-00000000  
A költségvetési szerv számláját vezeti: Magyar Államkincstár  
Adóigazgatási azonosító száma: 15328663-2-41  
Társadalombiztosítási száma: 33440-4
2. Alapító: Országgyűlés
  - 2.1. Az alapítás dátuma: 1993. június 12.
  - 2.2. Létrehozásáról rendelkező jogszabályok:
    - a társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény és
    - az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet.
3. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság közfeladata:

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) főfeladatait (szakmai alapfeladatait) és hatáskörét a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg.

A Főigazgatóság a nyugdíjbiztosítás központi igazgatásáért felelős központi szervként országos hatáskörrel irányítja és felügyeli a nyugdíjbiztosítási igazgatás körébe utalt jogalkalmazói és hatósági, valamint a Nyugdíjbiztosítási Alap kezelésével járó, külön jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását.

A Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik továbbá a vonatkozó egyéb, külön jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.
4. A Főigazgatóság alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása  
843010 Nyugdíjbiztosítás szakigazgatása.

A Főigazgatóság alaptevékenységének, közigazgatási, kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása (szakfeladat száma és megnevezése):  
843011 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása,  
843021 Öregségi nyugdíj finanszírozása,

843022 Hozzá tartozói nyugellátások finanszírozása,  
 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása,  
 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai),

841152 Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodás.

A Főigazgatóság alaptevékenysége, szakmai alapfeladata a társadalombiztosítási nyugellátások és egyéb ellátások megállapításának és folyósításának szakmai irányítása; a Nyugdíjbiztosítási Alap törvényben meghatározott módon történő kezelése. A Főigazgatóság kiemelt központi szakigazgatási (hatósági) és felelősségi feladata, továbbá az egységes állami, nyugdíj jogalkalmazás biztosítása.

A Főigazgatóság másodfokú nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv. A megyei kormányhivatalok nyugdíjbiztosítási igazgatóságai, valamint a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság és a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság hatósági ügyeiben a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság és a felügyeleti szerv a Főigazgatóság.

A Főigazgatóságnak – a 3. pontban foglalt jogszabályokban meghatározott fő feladatain túlmenően – a hatósági, központi szakigazgatási, szakmai irányító és ellenőrzési feladatait részletesen meghatározzák:

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
- a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények, valamint az EU/EGT koordinációs rendeletek,
- azok a jogszabályok, amelyek egyes – nem társadalombiztosítási – nyugdíjszerű és egyéb ellátások megállapítását, elbírálását és folyósítását az igazgatóságok feladatkörébe utalják.

A Főigazgatóságnak mint költségvetési szervnek a Nyugdíjbiztosítási Alap kezelésével, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos pénzügyi-szakmai és egyéb feladatait részletesen meghatározzák:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és azok 1993. évi költségvetéséről szóló 1992. évi LXXXIV. törvény,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- továbbá mindazok a jogszabályok, amelyek a Főigazgatóságra, mint költségvetési szervezetre feladatot határoznak meg.

5. A Főigazgatóság illetékessége, működési köre:

A Főigazgatóság a jogszabályokban előírt, hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.

6. A Főigazgatóság irányító szervének neve, székhelye:

A Nyugdíjbiztosítási Alap felügyeletét a Kormány (1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.), az alapot kezelő és a nyugdíjbiztosítás központi igazgatásáért felelős Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányítását a miniszter gyakorolja. Az irányító szerv székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

7. A Főigazgatóság gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.

8. A Főigazgatóság vezetőjének kinevezési rendje:

A Főigazgatóság főigazgatóját a miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel, míg az egyéb munkáltatói jogköröket a miniszter gyakorolja.

9. A Főigazgatóságánál foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
  - állami vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján,
  - kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján,
  - munkavállalók: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
10. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:  
Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság közvetlen jogelődje az Országos Társadalombiztosítási Főigazgatóság.  
Székhelye: Budapest.
11. A Főigazgatóság képvisellete, aláírási jog:  
A Főigazgatóság képviselétet teljes jogkörrel a főigazgató látja el. Képviselési jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.  
A Főigazgatóság kiadmányozási szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.  
A Főigazgatóság alkalmazottai kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.
12. Záró rendelkezések:  
Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a miniszter hagyja jóvá.  
Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Főigazgatóság 2011. december 23-án kelt, 26606-0/2010-0004JKF számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. március 21.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

---

## A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

### A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben, a központi egészségügyi szolgáltató szervezetek létrehozásáról szóló 2009/2007. (I. 30.) Korm. határozatban, továbbá az Állami Egészségügyi Központ létrehozása érdekében szükségessé vált egyes feladatokról szóló 2058/2007. (III. 31.) Korm. határozatban foglaltakra – a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. július 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Egészségügyi Központ  
Rövidített megnevezése: MH EK  
Angol nyelvű megnevezése: Medical Centre, Hungarian Defence Forces  
Névmódosulás:
  - MH Honvédkórház (2013. január 31-ig);
  - Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti- és Vasútegészségügyi Központ) (2011. november 14-ig);
  - Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) (2010. augusztus 12-ig);
  - Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) (2007. december 9-ig).
3. A költségvetési szerv székhelye: 1134 Budapest XIII., Róbert Károly krt. 44.
  - 3.1. Postacíme: 1380 Budapest, Pf. 1214.
  - 3.2. Telephelyei:
    - MH EK Podmaniczky utcai telephelye:  
1062 Budapest VI., Podmaniczky u. 109–111.
    - MH EK Gyáli úti telephelye:  
1097 Budapest IX., Gyáli út 17–19.
    - MH EK Budaörsi úti telephelye:  
1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.
    - MH EK Szanatórium utcai telephelye:  
1121 Budapest XII., Szanatórium u. 2/A
    - MH EK Szilágyi Erzsébet fasori telephelye:  
1125 Budapest XII., Szilágyi Erzsébet fasor 20.
    - MH EK Tünde utcai telephelye:  
1183 Budapest XVIII., Tünde utca, hrsz. 0137664.
    - MH EK hévízi I. számú telephelye:  
8380 Hévíz, Ady Endre út 31.  
postacíme: 8081 Pf. 116.
    - MH EK hévízi II. számú telephelye:  
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 7/A
    - MH EK balatonfüredi telephelye:  
8230 Balatonfüred, Szabadság u. 5.
    - MH EK kecskeméti telephelye:  
6000 Kecskemét, Balaton utca 17.  
postacíme: 6001 Kecskemét Pf. 306.

- MH EK verőcei telephelye:  
2621 Verőce (postacíme: 2621 Verőce, Pf. 20.)
4. A költségvetési szerv jogelődjei és azok székhelye:
- IRM Központi Kórház és Intézményei, 1071 Budapest VII., Városligeti fasor 9–13.;
  - MH Verőcei Betegotthon, 2621 Verőce, Pf. 20.;
  - MH Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet, 8381 Hévíz, Ady Endre út 31.;
  - MH Balatonfüredi Kardiológiai Rehabilitációs Intézet, 8230 Balatonfüred, Szabadság út 1.;
  - MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1062 Budapest VI., Podmaniczky utca 109–111.;
  - Budai MÁV Kórház (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1121 Budapest XII., Szanatórium utca 2/A.;
  - Országos Gyógyintézeti Központ, 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33–35.
- A költségvetési szerv kizárólag az elődintézmények fekvőbeteg és egyes járóbeteg-ellátást végző szervezeti elemeinek átvételéből adódó jogok és kötelezettségek tekintetében jogutódja a jogelőd intézményeknek.
- MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ, 1134 Budapest XIII., Róbert Károly krt. 44. (beolvadással megszűnt 2011. november 14-én).
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Ingatlanfenntartáshoz, üzemeltetéshez és fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan fenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv fő tevékenysége a 861000 Fekvőbeteg-ellátás szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, az MH Hadrendjébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező, más magasabb szintű parancsnokság jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
- a) alapítója és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (1) bekezdésében meghatározott egészségügyi intézmény fenntartói joggyakorlója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv feladatait a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:
- 11.1. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, az Eütv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.), az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütev.) rendelkezéseiben, továbbá közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása;
- 11.2. a költségvetési szerv honvédelem és rendvédelem egészségügyi területén ellátandó állami feladata:
- a) részvétel a Magyarország szuverenitása, területi és légtér integritása védelmében, valamint a szövetségi rendszerekben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges katona-egészségügyi képességek kialakításában és fenntartásában, továbbá az ezekhez szükséges feltételrendszer biztosításában;
  - b) részvétel az egészségügy területén a társadalombiztosítással összefüggő és a katona-egészségügyre vonatkozó tevékenység végrehajtásában;
  - c) részvétel az MH nemzetközi kötelezettségeiből adódó egészségügyi feladatok végzésében;

- d) légi-földi kiűrés egészségügyi biztosítása;
- e) az alkalmassági vizsgálatok végrehajtása, az alkalmassági követelmények, valamint az alkalmasság elbírálása rendjének meghatározása, a szolgálatképesség, illetve szolgálatképtelenség orvosi elbírálása, a felülvizsgálati tevékenység (FÜV) végzése a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) alapján;
- 11.3. az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendeletben meghatározott egyes feladatok végzése;
- 11.4. a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.5. a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott, tevékenységi körébe tartozó feladatok végzése;
- 11.6. az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletéről szóló 15/2005. (V. 2.) EüM rendeletben kapott felhatalmazás alapján az MH egészségügyi tevékenységének felügyelete, a főszakorvosi rendszer működésének irányítása;
- 11.7. az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény 15. § (6) bekezdésében, az Eütv. 74. § (1) bekezdésében, valamint a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 373/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás, továbbá a Magyar Honvédség feladatával kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi követelményekről, azok ellátásának, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal való együttműködésének rendjéről szóló 21/2003. (VI. 24.) HM-ESZCSM együttes rendelet (a továbbiakban: Együttes Rendelet) alapján az MH, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, a honvédelemért felelős miniszter vagyongazdálkodásba tartozó gazdasági társaságok, valamint Magyarország területén tartózkodó szövetséges haderőelemek közegészségügyi, járványügyi, egészségfejlesztési és munkaegészségügyi tevékenységének irányítását, koordinálását és hatósági felügyeletét ellátó Magyar Honvédség Közegészségügyi és Járványügyi Szolgálat (a továbbiakban: MH KJSZ) működtetése;
- 11.8. az állami célú légiközlekedésben folytatott szakszolgálati tevékenység repülőegészségi feltételeiről szóló 22/2005. (VI. 14.) HM-EüM együttes rendelet alapján a repülés-egészségügyi vizsgálatok végzése;
- 11.9. az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.10. a Hjt. 82. §-a szerint, a hivatásos és szerződéses katonai szolgálatra, valamint a katonai oktatási intézményi tanulmányokra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság elbírálásáról, továbbá az egészségügyi szabadság, a szolgálatmentesség és a csökkentett napi szolgálati idő engedélyezésének szabályairól szóló 7/2006. (III. 21.) HM rendelet 10. §-a alapján a személyi állomány pszichikai készenlétének és pszichikai egészségének fenntartásával kapcsolatos szakmai feladatok végzése;
- 11.11. az Eütv., a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, az Ebtv., az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény, az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint az igényjogosultak és jogosultak, valamint az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet szerinti jogosultak egészségügyi ellátása;
- 11.12. a speciális ellátotti körbe tartozók alap- és területi szakellátásával kapcsolatos, valamint a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.13. a jogszabályokban meghatározott ellátási terület igényjogosultjainak és jogosultjainak ellátása érdekében egészségügyi szolgáltató létesítése és funkcionálisan elkülönülő, szervezeti egységként történő fenntartása;
- 11.14. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről szóló 122/2009. (VI. 12.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.15. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.16. a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.17. az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESZCSM rendeletben meghatározott feladatok végzése;



11.18. a katasztrófa-egészségügyi ellátásról szóló 139/2012. (VI. 29.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;

11.19. az egészségbiztosítás által nem finanszírozott, egyéb gyógyító szolgáltatás végzése.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

12.1. Honvédelem területén

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
842202	Védelmi képesség fenntartása
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
842542	Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
842543	Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
842144	Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
842203	Védelmi képesség fejlesztése
842204	Haderő kiképzése, felkészítése
842207	Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
842192	Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben

12.2. Fekvőbeteg-ellátás keretében

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
861001	Fekvőbetegek aktív ellátása
861002	Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
861004	Egészségügyi ápolás bentlakással
861005	Bentlakásos hospice-ellátás
872009	Pszichiátriai és szenvedélybetegek egyéb bentlakásos ellátása

12.3. Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás keretében

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
862101	Háziorvosi alapellátás
862211	Járó betegek gyógyító szakellátása
862212	Járó betegek rehabilitációs szakellátása
862213	Járó betegek gyógyító gondozása
862214	Járó betegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
862220	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862232	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
862233	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok (kivéve: honvédelmi és rendvédelmi szerveknél)
862234	Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
862240	Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
862303	Fogorvosi szakellátás

12.4. Egyéb humán-egészségügyi ellátás keretében

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
869011	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
869012	Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
869032	Képző diagnosztikai szolgáltatások
869033	Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
869034	Mentés
869035	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
869036	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
869037	Fizioterápiás szolgáltatás
869039	Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
869041	Család- és névelmi egészségügyi gondozás
869043	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
869044	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869047	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
869049	Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
869051	Környezet-egészségügyi feladatok
869053	Sugár-egészségügyi feladatok
869060	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
869052	Település-egészségügyi feladatok
869054	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
869045	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
869046	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
869071	Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
869072	Válogatott és kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

#### 12.5. A tudományos kutatás és fejlesztés területén

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
721921	Orvostudományi alapkutatás
721922	Orvostudományi alkalmazott kutatás
721923	Orvostudományi kísérleti fejlesztés
722024	Pszichológiai- és viselkedéstudományi alapkutatás
722025	Pszichológiai- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás

#### 12.6. Az oktatás területén

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853135	Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
855935	Szakmai továbbképzések
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
854212	Szakirányú továbbképzés
854224	Orvos- és egészség tudományi képzési terület
854244	Orvos- és egészség tudományi képzési terület
854274	Orvos- és egészség tudományi képzési terület

## 12.7. Egyéb

Szafeladat száma	Szafeladat megnevezése
712101	Mérőeszközök hitelesítése
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység
470003	Gyógyszer-kiskereskedelem
712105	Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása
750000	Állat-egészségügyi ellátás
841333	Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása
522003	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
562917	Munkahelyi étkeztetés

## 13. A költségvetési szerv szervezeti tagolása:

13.1. Az MH EK működtetési feladatainak ellátásához igazgatási, szervezési, felügyeleti, stratégiai, kutatás-fejlesztési, tudományos, informatikai, kontrolling, műszaki, gazdasági, valamint más, a működést biztosító szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

13.2. Az MH EK egészségügyi feladatokat ellátó funkcionálisan elkülönülő szervezeti egységei:

## a) Honvédkórház

- Az ellátási, szakellátási területre kiterjedő igényjogosultak és jogosultak járó- és fekvőbeteg ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása érdekében a Honvédkórház (a továbbiakban: MH EK Honvédkórház) egyéb egészségügyi szolgáltatást nyújt, valamint kutatási és oktatási tevékenységet végez.
- A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 10. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott gyógyintézet-vezetői feladatokat – a jogszabályban meghatározott kivétellel – az MH EK Honvédkórház vezetője – az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képzési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet szerinti – vezetőként, és egyben orvos igazgatóként gyakorolja.

## b) Védelem-egészségügyi Igazgatóság

- A védelem-egészségügyi szafeladatok ellátása érdekében a Védelem-egészségügyi Igazgatóság (a továbbiakban: MH EK VI) végzi a védelem-egészségügyi stratégiai, fejlesztési, hatósági, tudományos, pszichológiai, kiképzési és oktatási tevékenységet, az alkalmassági vizsgálatok végrehajtását, valamint a katonai szervezetek, a válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységek egészségügyi tevékenységével, továbbá az egészségügyi anyagellátásának irányításával összefüggő feladatokat.
- Az MH EK VI vezetője (MH egészségügyi főnök) szakmailag felügyeli az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletéről szóló 15/2005. (V. 2.) EüM rendeletben meghatározott egészségügyi tevékenységet az MH vonatkozásában.
- Az MH EK VI vezetőjének (MH egészségügyi főnök) alárendeltségében és az MH honvéd-tisztifőorvos vezetése alatt az MH KJSZ működik. Az MH KJSZ gyakorolja az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvényben és az Együttes Rendeletben meghatározott közegészségügyi hatósági, járványügyi hatósági, egészségfejlesztési feladatokat, valamint a Rendeletben meghatározott munkaegészségügyi hatósági feladatokat.

## 14. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
- b) a parancsnokot, a Stratégiai, Tudományos és Felügyeleti Igazgatóság igazgatóját, a Védelem-egészségügyi Igazgatóság MH egészségügyi főnökét, az MH EK Honvédkórház orvosigazgatóját, a Gazdasági Igazgatóság igazgatóját – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

15. A költségvetési szervnél
  - a) a Hjt. hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
  
16. Az Eütev. alapján az MH EK Honvédkórház működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítása érdekében az MH költségvetési létszámkeretébe nem tartozó foglalkoztatottjai:
  - a) szabadfoglalkozás keretében,
  - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
  - c) társas vállalkozás tagjaként,
  - d) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.
  
17. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa 20% a módosított kiadási előirányzatok arányában.
  
18. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
  
19. A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, melyet a vezető az Alapító Okirat hatályba lépését követő 90 napon belül elkészít, és a Honvéd Vezérkar főnöke útján jóváhagyásra felterjeszt a honvédelmi miniszternek.
  
20. Jelen Alapító Okirat 2013. április 1-jén lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. december 20-án aláírt, 772–74/2012. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. március 8.

Nyt. szám: 154–8/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

*Dankó István s. k.,*

HM közigazgatási államtitkár

---

## **A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. január 1.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1961. augusztus 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság.  
Rövidített megnevezése: MH ÖHP
3. A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.  
Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf. 151.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
  - MH Szárazföldi Parancsnokság, 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
  - MH Légierő Parancsnokság, 8202 Veszprém, Jókai u. 33.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
  - a) Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
  - b) Logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el.
  - c) Ingatlanfenntartáshoz, üzemeltetéshez és fejlesztéshez, valamint a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerkezet- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, az MH katonai szervezeteinek középszintű vezető szerve, hadművelleti magasabb egység jogállású szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

## 11. A költségvetési szerv közfeladata:

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

## 12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

- 842202 Védelmi képesség fenntartása;
- 842203 Védelmi képesség fejlesztése;
- 842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
- 842205 Haderő (hazai) tevékenysége;
- 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás;
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
- 842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben;
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
- 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
- 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén);
- 842191 Katonai diplomáciai tevékenység.

## 13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
- b) a parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnöke javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

## 14. A költségvetési szervnél

- a) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (2013. július 1-jétől a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

## 15. Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységei

## 15.1. Magyar Honvédség KFOR Kontingens

## 15.1.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség KFOR Kontingens.

Rövidített megnevezése: MH KFOR KONT.

## 15.1.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KFOR KONT.

Alkalmazási körzete: Magyarország, valamint külföldön a KFOR NATO műveleti területe.

## 15.1.3. Megalakításának időpontja: 2008. július 15.

15.1.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.1.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

## 15.1.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.1.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét a KFOR illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

## 15.1.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.1.9. A szervezeti egység képviselője a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

#### 15.1.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.2. Magyar Honvédség EUFOR Kontingens

##### 15.2.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség EUFOR Kontingens.

Rövidített megnevezése: MH EUFOR KONT.

##### 15.2.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH EUFOR KONT.

Alkalmazási közege: Magyarország, Bosznia Hercegovina.

##### 15.2.3. Megalakításának időpontja: 2007. április 20.

15.2.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet, mely rotációban, meghatározott váltásonként Magyarországon készenléti szolgálatban, ez alatt alkalmazási döntés esetén, vagy a következő meghatározott váltásban műveleti területen hajtja végre feladatát. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenlét időszakára készenléti szolgálatba vezénnyeléssel, műveleti alkalmazás esetén vezénnyeléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.2.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

##### 15.2.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.2.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik. A készenléti időszakban, valamint külföldi alkalmazás esetén az EUFOR Műveleti Parancsnok műveleti irányítása alatt áll, műveleti tevékenységét annak utasításai szerint látja el.

##### 15.2.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.2.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénnyelési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

##### 15.2.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.3. Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport

##### 15.3.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport.

Rövidített megnevezése: MH OMLT.

##### 15.3.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH OMLT.

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

##### 15.3.3. Megalakításának időpontja: 2008. december 23.

15.3.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyeléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.3.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.3.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.3.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.3.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: lövész zászlóaljparancsnok, tanácsadó (kontingens parancsnok);
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.3.9. A szervezeti egység képviselője a parancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előjárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.3.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.4. Magyar Honvédség Különleges Műveleti Kontingens

15.4.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Különleges Műveleti Kontingens.

Rövidített megnevezése: MH KMK.

15.4.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KMK.

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.4.3. Megalakításának időpontja: 2012. október 1.

15.4.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, műveleti területen az amerikai fél által támogatási formák révén vagy más módon biztosított anyagokból, eszközökből, szükség esetén helyi vagy hazai beszerzésekből kell feltölteni.

15.4.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.4.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.4.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.4.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.4.9. A szervezeti egység képviselője a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előjárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.4.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.



## 15.5. Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens

15.5.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens.

Rövidített megnevezése: UNFICYP Magyar Kontingens (UNFICYP/HUNCON).

15.5.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/UNFICYP HUNCON.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Ciprus.

15.5.3. Megalakításának időpontja: 2006. szeptember 25.

Jogfolytonosság alapján: 1995. november 14.

15.5.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló század jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénlyéssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.5.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.5.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.5.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az UNFICYP illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.5.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénlyésének rendje:

a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.5.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénlyési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.5.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részelőirányzatokat állapít meg.

## 15.6. Magyar Honvédség Kabul Nemzetközi Repülőtér Őr- és Biztosító Kontingens

15.6.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Kabul Nemzetközi Repülőtér Őr- és Biztosító Kontingens.

Rövidített megnevezése: MH KNR ÖBK.

15.6.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KNR ÖBK.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.6.3. Megalakításának időpontja: 2012. szeptember 1.

15.6.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, ezred jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénlyéssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, műveleti területen az amerikai fél által támogatási formák révén vagy más módon biztosított anyagokból, eszközökből, szükség esetén helyi vagy hazai beszerzésekből kell feltölteni.

15.6.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.6.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.6.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnoka szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységet az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.6.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénlyésének rendje:

a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.6.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénlyési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

#### 15.6.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.7. Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők

##### 15.7.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők.

Rövidített megnevezése: MH NRF.

##### 15.7.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NRF.

Alkalmazási közege: Magyarország, külföldön a NATO szervezetileg illetékes NRF parancsnokság felelősségi körébe tartozó műveleti terület.

##### 15.7.3. Megalakításának időpontja: 2006. január 12.

15.7.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, váltásonként meghatározott létszámmal és jogállással rendelkező ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenlét időszakára készenléti szolgálatba vezényléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.7.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

##### 15.7.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.7.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az azt elrendelő közjogi döntés után, az NRF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

##### 15.7.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: nemzeti támogató elem parancsnok (kontingensparancsnok);

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.7.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

##### 15.7.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.8. Magyar Honvédség Légi Kiképzés-támogató Csoport

##### 15.8.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Légi Kiképzés-támogató Csoport (Air Mentor Team).

Rövidített megnevezése: MH AMT.

##### 15.8.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH AMT.

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

##### 15.8.3. Megalakításának időpontja: 2010. április 1.

15.8.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.8.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.8.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.8.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.8.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: oktatógép-parancsnok (kontingensparancsnok);
- b) az oktatógép-parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.8.9. A szervezeti egység képviselőjére az oktatógép-parancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárájaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.8.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részelőirányzatokat állapít meg.

15.9. Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán

15.9.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán.

Rövidített megnevezése: MH NTE Afganisztán.

Nemzetközi környezetben: HUN National Support Element (HUN NSE).

15.9.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NTE Afganisztán.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.

15.9.3. Megalakításának időpontja: 2010. május 1.

15.9.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.9.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.9.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.9.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az MH ÖHP parancsnok utasításai szerint látja el.

15.9.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.9.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.9.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részelőirányzatokat állapít meg.

#### 15.10. Magyar Honvédség EU Harccsoport

15.10.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség EU Harccsoport.

Rövidített megnevezése: MH EU HCS.

15.10.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH EU HCS.

Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldön az EU Harccsoport Parancsnoksága felelősségi körébe tartozó műveleti terület.

15.10.3. Megalakításának időpontja: 2011. október 1.

15.10.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenléti időszakára készenléti szolgálatba vezényléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.10.5. A szervezeti egység béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

15.10.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.10.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az azt elrendelő közjogi döntés után az EU Harccsoport parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.10.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: MH EU HCS parancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.10.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére az MH EU HCS parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.10.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részlelőirányzatokat állapít meg.

#### 15.11. Magyar Honvédség Mi-17 Légi Tanácsadó Csoport

15.11.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Mi-17 Légi Tanácsadó Csoport (Mi-17 Air Advisory Team).

Rövidített megnevezése: MH Mi-17 AAT.

15.11.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH Mi-17 AAT.

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.

15.11.3. Megalakításának időpontja: 2011. március 1.

15.11.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.11.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.11.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.11.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.11.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: oktató rajparancsnok (kontingensparancsok);
- b) a kontingensparancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.11.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.11.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása kereténél szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.12. Magyar Honvédség CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport

15.12.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség CSS Logisztikai Iskola Magyar Mentorcsoport.

Rövidített megnevezése: MH LMCS.

15.12.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH LMCS.

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.12.3. Megalakításának időpontja: 2011. július 1.

15.12.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.12.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.

15.12.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.12.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasítása szerint látja el.

15.12.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;

b) a kontingensparancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.12.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.12.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása kereténél szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

15.13. Sínai-félszigeten állomásozó Multinacionális Erők és Megfigyelők (MFO) Magyar Kontingens

15.13.1. A szervezeti egység megnevezése: Sínai-félszigeten állomásozó Multinacionális Erők és Megfigyelők (MFO) Magyar Kontingens (Multinational Force and Observers, Hungarian Contingent).

Rövidített megnevezése: MFO MK.

15.13.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MFO MK.

Alkalmazási közege: Magyarország, valamint külföldön az MFO műveleti területe: Izrael és Egyiptom Sínai-félsziget területe.

15.13.3. Megalakításának időpontja: 1995. szeptember 28.

15.13.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH, valamint az Országos Rendőr-főkapitányság költségvetési létszámkeretéből vezénnyel, az MFO által nem biztosított anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

- 15.13.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasításban rögzített kategóriába tartozik.
- 15.13.6. A szervezeti egység tevékenysége:  
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 15.13.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az MFO illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
- 15.13.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:  
a) a vezető megnevezése: MFO MK kontingensparancsnok;  
b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.
- 15.13.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- 15.13.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:  
A szervezeti egység egyes pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, további pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint a logisztikai támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve látja el.  
Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása kereténél szolgáló elkülönített részelőirányzatokat állapít meg.
16. Az MH ÖHP válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységeit jogi személyiséggel ruházom fel. Az MH ÖHP és jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységei – mint a költségvetési szerv telephelyei – közhiteles nyilvántartását a Magyar Államkincstár végzi.
17. A válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységek feladatait, a szervezetükre és működésükre vonatkozó részletes szabályokat a Honvéd Vezérkar főnöke által jóváhagyott Műveleti Utasítások tartalmazzák.
18. Az Alapító Okiratban nem szabályozott rendelkezéseket, a katonai szervezet szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait az MH ÖHP Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az MH ÖHP parancsnoka az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíti, és azt a Honvéd Vezérkar főnöke útján jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.
19. Jelen Alapító Okirat 2013. április 1-jén lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. október 4-én aláírt, 772-50/2012. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. március 8.

Nyt. szám: 154-6/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

*Dankó István s. k.,*

HM közigazgatási államtitkár

## VI. Hirdetmények

### **Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testületének (Biharnagybajom, Rákóczi út 5.) pályázati felhívása művelődési központ intézményvezető (igazgató) beosztás ellátására**

Meghirdetett álláshely:

- a) munkahely (neve, címe): Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ  
4172 Biharnagybajom, Várkert 35.
- b) beosztás: intézményvezető, magasabb vezető (igazgató)
- c) betöltendő munkakör: pedagógus vagy közművelődési szakember

A magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartama: 5 év

A megbízás kezdő időpontja: 2013. július 1.

A megbízás megszűnésének időpontja: 2018. július 1.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: Az intézmény törvényes működésének biztosítása az óvodai nevelés, közművelődési munka irányítása, munkáltatói vezetői jogok gyakorlása, kinevezés szerinti munkakörhöz tartozó feladatok ellátása.

Pályázati feltételek:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. §-ában vagy a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6/A. § (1) bekezdésében szereplő végzettség, képzettség;
- közművelődési intézmény-vezető tanfolyam elvégzését okirattal igazolja, kiemelkedő közművelődési tevékenységet végez vagy rendelkezik pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel;
- a feladat ellátásához szükséges 5 év szakmai (pedagógus vagy közművelődési) gyakorlat;
- az intézményben pedagógus, közművelődési munkakörben fennálló határozatlan időre szóló alkalmazás, illetve a megbízással egyidejűleg pedagógus és/vagy közművelődési munkakörben történő, határozatlan időre szóló alkalmazás;
- büntetlen előélet és cselekvőképesség.

A pályázathoz csatolandó dokumentumok, különösen:

- a pályázó szakmai életrajza,
- az intézmény vezetésére vonatkozó program a szakmai helyzetelemzésre épülő elképzeléssel,
- a vonatkozó jogszabályok szerinti szakirányú felsőfokú végzettséget tanúsító okiratok hiteles másolatai,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- figyelembe veendő jogviszonyokról, szakmai gyakorlatról szóló igazolások,
- a pedagógus szakvizsga vagy közművelődési intézmény-vezetői tanfolyam meglétét igazoló dokumentum másolata,
- a pályázó arról szóló nyilatkozata, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nyílt vagy zárt ülésen kéri pályázatának tárgyalását,
- a vonatkozó jogszabályban körülírt egyéb feltételek, körülmények.

Illetmény és juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók, közművelődési munkakörbe történő kinevezés esetén a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet figyelembevételével.

A pályázat benyújtásának határideje: A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (KSZK) internetes oldalán történő elsődleges közzétételtől számított 30. nap, ha az nem munkanap, akkor az azt követő munkanapon adható postára, illetve 16.00 óráig zárt borítékban a benyújtási címre.

A pályázatot zárt borítékban 2 példányban Biharnagybajom Község polgármesterének címezve (4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.) kell benyújtani.

A borítékon fel kell tüntetni: „ÁMK intézményvezetői álláshely pályázat”.

Pályázat elbírálásának időpontja: 2013. májusi rendes testületi ülés.

Tájékoztatás kérhető: Szitó Sándor polgármester, telefon: (54) 472-002.



A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.

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.