



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. augusztus 9., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

58/2019. (VIII. 9.) HM utasítás a Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról	4370
59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról	4373
60/2019. (VIII. 9.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek készenléti szolgálatairól szóló 5/2019. (I. 31.) HM utasítás módosításáról	4390
28/2019. (VIII. 9.) ITM utasítás a felügyeleti igazolványról	4392
13/2019. (VIII. 9.) PM utasítás a Pénzügyminisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról	4395
6/2019. (VIII. 9.) BVOP utasítás a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatáról	4401
7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasítás a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak által betölthető munkakörökről és az azok betöltéséhez szükséges képesítési követelményekről	4421
1/2019. (VIII. 9.) NFK utasítás a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4430
3/2019. (VIII. 9.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról	4465

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

42/2019. (VIII. 9.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya közötti, a védelmi együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LI. törvény 2. §-ának, 3. §-ának és 6. §-ának hatálybalépéséről	4504
43/2019. (VIII. 9.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Belarusz Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XVI. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről	4505
44/2019. (VIII. 9.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Drégelypalánk és Ipolyhídvég (Ipeľské Predmostie) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LVIII. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről	4506

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4507
Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Alapszabályának közzétételéről	4510
A Négy nap Párt közleménye a párt feloszlásáról	4534

V. Hirdetmények

A KMKK Középkel-et-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. hirdetménye számlatömb, K/7 típusú menetjegytömb, és készpénzátvételi elismervény érvénytelenítéséről	4535
---	------

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 58/2019. (VIII. 9.) HM utasítása a Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokról

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítást a Hvt. 21/A. §-a szerinti honvédelmi veszélyhelyzet, valamint a Hvt. 64. § (1) bekezdése szerinti különleges jogrend időszakában, a 4. § szerinti feladatok végrehajtása során, továbbá – a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) erre vonatkozó döntése esetén – a felső szintű döntések és a szükséges szabályozók előkészítése érdekében kell alkalmazni.
- 3. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- politikai felsővezető*: a miniszter, a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) parlamenti államtitkára (a továbbiakban: HM PÁT) és a HM honvédelmi államtitkára (a továbbiakban: HM HOÁT),
 - szakmai felsővezető*: a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) és a HM helyettes államtitkárai,
 - HM szervek*: a HM szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szervek.

2. A Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer rendeltetése, felépítése

- 4. §** A jogszabályokban meghatározott, a honvédelmi szervezetek feladatkörébe tartozó feladatok ellátására Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer (a továbbiakban: HÁDR) működik.
- 5. §** A honvédelmi tevékenységek tervezése, szervezése és összehangolása, az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) műveleti terveivel kapcsolatos feladatok végrehajtásával összefüggő azonnali és gyorsított döntéshozatali eljárásrendhez igazodó, a honvédelmi szervezetek feladat- és hatáskörébe tartozó döntéshozatali eljárás során szükséges felső szintű döntések és szabályozók előkészítése, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) teljes műveleti készenlétének elérése érdekében meghatározott feladatok tervszerű végrehajtásának irányítása és az ágazati szintű szakmai stratégiai feladatok koordinációja a HÁDR-ben valósul meg.
- 6. §** A HÁDR felső szintű munkacsoportja és a HM Közigazgatási Döntés-előkészítő Rendszer (a továbbiakban: HM KDR) munkacsoportjai kialakításának és működtetésének szabályozásáért a HM KÁT felelős. A HÁDR és a HM KDR működtetéséért a HM KÁT, a HM HOÁT, az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója a felelősségi területének megfelelően felelős.

3. A HÁDR elemei

- 7. §** (1) A HÁDR magában foglalja a HÁDR felső szintű munkacsoportját, a HM KDR-t, az MH Művelet Vezetési Rendszert (a továbbiakban: MH MVR), valamint a HÁDR felderítő támogatását ellátó Katonai Egységes Felderítő Rendszer (a továbbiakban: KEFR) elemeit.

- (2) A HÁDR felső szintű munkacsoportja a Miniszteri Döntéshozó Testület (a továbbiakban: MDT).
- (3) A HM KDR felső szintű munkacsoportja a Minisztériumi Döntés-előkészítő Csoport (a továbbiakban: MDCS).
- (4) A HM KDR elemei
 - a) az MDCS
 - b) a honvédelemmel kapcsolatos tevékenység irányítására, vezetésére vonatkozó stratégiai döntéseket előkészítő és ezek működését támogató HM KDR döntéselőkészítő munkacsoportok,
 - c) a HÁDR-en belüli koordinációs, továbbá az MDCS melletti titkársági feladatokat ellátó HM KDR Operatív Törzs (a továbbiakban: HM KDR OpT).
- (5) A felelősségi területüknek megfelelően a HM HOÁT, a HM KÁT és a HM helyettes államtitkárai végzik a HM KDR elemeinek szakmai irányítását.
- (6) A Hvt. 80. § 14. pontja szerinti honvédségi szervezet (a továbbiakban: honvédségi szervezet) katonai irányítási, vezetési feladatait végrehajtó vezetési elemeket az MH MVR tartalmazza.
- (7) Az MH MVR-t az MH PK irányítja.
- (8) A HÁDR felderítő támogatása érdekében működik a KEFR, amely a KNBSZ stratégiai, valamint az MH hadműveleti, harcászati felderítő elemeiből tevődik össze.
- (9) A KEFR szakmai irányítását a KNBSZ főigazgatója végzi.
- (10) A HÁDR elemei a kialakult helyzet függvényében, a HM KDR, az MH MVR és a KEFR szakmai irányítását végzők döntése alapján kiegészülhetnek az együttműködő szövetséges, kormányzati és nem kormányzati, valamint a honvédelmi szervezetek állományából delegált összekötőkkel és szakértőkkel.

8.5

- (1) A HÁDR működésének időszakában a HM KDR, az MH MVR és a KEFR a (2)–(4) bekezdés szerinti feladatok ellátásával végzi a miniszter döntéseinek előkészítését, valamint biztosítja a miniszteri döntések érvényre juttatását.
- (2) A HM KDR
 - a) készenléti rendszerek működtetésével biztosítja a NATO azonnali és gyorsított döntéshozatali eljárásrendhez igazodó nemzeti eljárásrend működésének HM feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtására a HM KDR OpT, továbbá a HÁDR részleges vagy teljes aktivizálásának időbeni végrehajtását,
 - b) biztosítja a stratégiai szintű döntések összehangolt előkészítését és azok végrehajtását,
 - c) előkészíti a katonai szakmai javaslatok szakterületi vizsgálatait a politikai felsővezetők és a szakmai felsővezetők részére,
 - d) ellátja a miniszter által hozott döntések végrehajtásra történő továbbítását és ellenőrzését,
 - e) végzi a Hvt. 64. § (1) bekezdése szerinti különleges jogrend időszakához kapcsolódó, a honvédségi szervezetek igényei kielégítésének tárcaközi koordinációjával összefüggő ágazati feladatokat,
 - f) biztosítja az információáramlást az MH MVR és a KEFR részére.
- (3) Az MH MVR
 - a) biztosítja az MH békeidőszaki készenléti rendszer működését, valamint a Hvt. 64. § (1) bekezdése szerinti különleges jogrend időszakában a honvédségi szervezetek tevékenységének stratégiai irányításával, valamint a hadműveleti és harcászati szintű műveletek vezetésével összefüggő feladatok egységes rendszerben történő végrehajtását,
 - b) végzi a honvédségi szervezetek alkalmazásával, a katonai tevékenységekkel kapcsolatos döntések végrehajtásra történő továbbítását és ellenőrzését,
 - c) biztosítja az információáramlást a HM KDR és KEFR részére.
- (4) A KEFR
 - a) készenléti rendszer működtetésével biztosítja az információáramlást a HM KDR és az MH MVR részére,
 - b) a nemzeti és a NATO követelményeknek megfelelően, egységes elvek szerint végzi a stratégiai, hadműveleti és harcászati szintű katonai felderítő rendszer irányításával összefüggő feladatokat,
 - c) működteti a KNBSZ stratégiai, illetve az MH katonai felderítési feladatait biztosító szervezeti elemét, valamint a honvédségi szervezetek állományában lévő hadműveleti, harcászati felderítő elemeit,
 - d) biztosítja az MDT döntéshozói, illetve a HM KDR és MH MVR döntés-előkészítői rendszerének hatékony működéséhez szükséges felderítő támogatást.

4. Az MDT

- 9. §**
- (1) A miniszteri döntések meghozatala érdekében a 2. § szerinti időszakokban MDT működik.
 - (2) Az MDT vezetője a miniszter, tagjai:
 - a) a HM PÁT,
 - b) a HM HOÁT,
 - c) a HM KÁT,
 - d) az MH PK,
 - e) a KNBSZ főigazgatója,
 - f) a HM kabinetfőnöke,
 - g) a HM sajtófőnöke,
 - h) a HM Miniszteri Titkárság titkárságvezetője és
 - i) tanácsozási joggal az a)–h) pont szerinti tagok javaslatára a miniszter által meghívott személyek.
 - (3) Az MDT működésével közvetlenül támogatja a minisztert döntései meghozatalában, a honvédelmi ágazat legfelsőbb szintű döntéshozatali szintjeként ellátja a Miniszteri Értekezlet békeidőszaki feladatait is.

5. A HÁDR működését érintő további feladatok

- 10. §**
- (1) A HM sajtófőnöke a HM tekintetében részt vesz a 11. § (1) bekezdésében meghatározott belső rendelkezések kidolgozásában, valamint a HÁDR aktiválása esetén kiemelt feladatként végzi annak stratégiai kommunikációs támogatását. A HM sajtófőnöke által kijelölt szakértők a HÁDR működésének időszakában szakfeladataikat a HM KDR OpT mellett végzik.
 - (2) A KNBSZ főigazgatója
 - a) a HÁDR felderítő támogatása, valamint a HM KDR és az MH MVR információigényének kielégítése érdekében szakmailag irányítja a KEFR-t,
 - b) szakterülete vonatkozásában részt vesz a 11. § (1) bekezdésében meghatározott belső rendelkezések kidolgozásában,
 - c) igény esetén szakembereket biztosít a HM KDR és az MH MVR elemeibe, valamint a KEFR részeként működteti a HÁDR stratégiai szintű felderítő támogató elemeit,
 - d) gondoskodik a HÁDR működtetéséhez szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzések végrehajtásáról,
 - e) biztosítja a HÁDR működése során szükséges katonai nemzetbiztonsági tevékenység ellátását,
 - f) biztosítja a NATO azonnali és gyorsított döntéshozatali eljárásrendhez igazodó nemzeti eljárásrend működésének HM feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásához szükséges szakmai bedolgozást, és
 - g) az a)–f) pontokban meghatározott feladatokat érintően saját hatáskörben intézkedik.
 - (3) Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár biztosítja
 - a) az MDT munkájának támogatását és működési feltételeinek megteremtését,
 - b) a HM Miniszteri Titkárság titkárságvezetője iránymutatásainak megfelelően a HM Miniszteri Titkárságon kialakított kiszolgáló részleg támogatását és működési feltételeinek megteremtését, és
 - c) a Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek készenléti szolgálatairól szóló 5/2019. (I. 31.) HM utasítás 20/A. § (5) bekezdése szerinti támogatási feladatok ellátását.

6. Szervezeti és szabályozási feladatok

- 11. §**
- (1) A HÁDR-rel kapcsolatos részletes feladatokat a HM szervek vonatkozásában a HM KÁT 2019. szeptember 2-ig, az MH vonatkozásában az MH PK 2020. január 1-ig belső rendelkezésben szabályozza.
 - (2) A HM KÁT, az MH PK és a KNBSZ főigazgatója gondoskodik arról, hogy az alárendeltségükbe tartozó, a HÁDR elemeibe kijelölt személyi állomány az ezen utasításban meghatározottakat megismerje.
 - (3) A HM Miniszteri Titkárság titkárságvezetője 2019. szeptember 2-ig előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére az MDT ügyrendjét.

7. Záró rendelkezések

- 12. §** (1) Ez az utasítás – a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 3–9. § és a 13. § a) és b) pontja 2019. szeptember 2-án lép hatályba.
(3) A 13. § c) pontja 2020. január 1-jén lép hatályba.
- 13. §** Hatályát veszti
- a Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 63/2014. (IX. 26.) HM utasítás,
 - a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárának és a Honvéd Vezérkar főnökének a Magyar Honvédség készenléte fenntartásának és fokozásának követelményeiről szóló M/1/2012. (HK 8.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés (a továbbiakban: M/1/2012. HM KÁT–HVKF együttes intézkedés) 190–230. és 239–246. pontja,
 - az M/1/2012. HM KÁT–HVKF együttes intézkedés.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítása a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról

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

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet), és a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) fenntartói irányítása alá tartozó, honvédelmi szervezetnek nem minősülő köznevelési intézményre (a továbbiakban: köznevelési intézmény) terjed ki.
(2) Az utasítás rendelkezéseit a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) rendelkezési állományára és az MH ideiglenes katonai szervezeteire is alkalmazni kell.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában:

- alkalmazásban álló:*
 - a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 1. § (1) bekezdése szerinti szolgálati viszonyban álló és a Hvt. alapján bevezetett hadkötelezettség esetén a hadköteles (a továbbiakban együtt: honvéd),
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselő (a továbbiakban: kotv.),
 - a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Haj.tv.) hatálya alá tartozó honvédelmi alkalmazott (a továbbiakban: ha.),

- d) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazott (a továbbiakban: ka),
 - e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló (a továbbiakban: mv.) [az a)–e) pont a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszonyban álló],
 - f) a munkavégzés feltételeit, illetve a munkáltató és a foglalkoztatási jogviszonyban álló jogait és kötelezettségeit szabályozó, az a)–e) pontban nevesített törvények alapján kinevezésben, munkaszerződésben meghatározott időtől függetlenül foglalkoztatott személy és
 - g) a 4. melléklet 1. pontjában meghatározott – alkalmazásban állónak tekintendő – személy,
2. *átlagos statisztikai létszám*: az alkalmazásban állók folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján, adott időszakra számított mutató,
 3. *béke rendszeresített beosztás*: békeidőszakban a honvédelmi szervezet és a köznevelési intézmény munkaköri jegyzékében, illetve állománytáblájában szereplő, a feladatok ellátásához szükséges katonai szolgálati beosztás vagy polgári munkakör (a továbbiakban együtt: beosztás),
 4. *betöltött beosztás*: a munkaköri jegyzékben vagy állománytáblában azon feltölthető beosztás, amelyhez valamely foglalkoztatási jogviszonnal személy köthető,
 5. *elemi költségvetési létszám*: az elemi költségvetésben figyelembe vehető tervezési költségvetési létszámkeret, az érintett honvédelmi szervezetek és a köznevelési intézmény engedélyezett, tárgyévre vonatkozó átlagos létszámkeret – éves szintű elemi tervezési átlagszám –, mely főösszegét tekintve az év során változik, és tartalmazza a személyi juttatások előirányzatból foglalkoztatható foglalkoztatási jogviszonyban állók együttes létszámát, függetlenül attól, hogy az alkalmazás állandó vagy időszakos jellegű, illetve, hogy arra teljes vagy részmunkaidőben kerül sor, határozott vagy határozatlan időre szól, továbbá magába foglalja a honvéd tiszt- és altisztképzésben résztvevők számát,
 6. *éves átlagos statisztikai létszám*: a havi átlagos statisztikai létszámadatok egyszerű számtani átlaga,
 7. *feltölthető beosztás*: a béke rendszeresített beosztások azon köre, amelyek feltölthetőségét a Hvt. 21. § (2) bekezdés e) pontja alapján kormányhatározattal megállapított keretszám (a továbbiakban: feltölthető keretszám) lehetővé teszi,
 8. *hadi rendszeresített beosztás*: a hadkötelezettség bevezetését követő időszakban a honvédségi szervezetek és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) hadi állománytáblájában szereplő, az alaprendeltetés szerinti feladatok ellátására rendszeresített beosztás, beleértve az önkéntes tartalékos beosztásokat is,
 9. *honvédségi szervezet átalakítása*: a Magyar Honvédség parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) által külön parancsban (a továbbiakban: MH PK szervezési parancs) elrendelt, a Hvt. 39. § (2) bekezdése szerinti, a Hjt. 2. § 4. pontja hatálya alá nem tartozó szervezeti racionalizáció,
 10. *katonai szolgálati beosztás*: a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: Hjt. vhr.) és a szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás alapján rendszeresített státusz,
 11. *meglévő létszám*: az alkalmazásban álló személyek száma, amelybe nem tartoznak bele a szolgálatteljesítési kötelezettség, illetve a Hjt. 65. §-a, a Kit. 111. §-a, a Haj.tv. 38. §-a, a Kjt. 33. §-a, és az Mt. 69. §-a szerinti felmentési idejüket töltő személyek,
 12. *MH rendszeresíthető beosztásainak száma*: az MH-nál rendszeresíthető beosztások számáról szóló OGY határozat által megállapított, a honvédségi szervezeteknél béke időszaki beosztások számára vonatkozó legnagyobb feltölthető keretszám, amely nem tartalmazza az önkéntes tartalékosok és az MH rendelkezési állománya rendszeresített beosztásainak számát,
 13. *ütemezett beosztások száma*: a feltölthető keretszám és a honvédségi szervezetek állománytábláiban szereplő feltölthető beosztások számának különbözete,
 14. *polgári munkakör*: a kotv., a ha., a ka. és az mv. által ellátott és a foglalkoztatási jogviszonnal kapcsolatos egyéb feladatok, hatáskörök összefoglaló megnevezése,
 15. *statisztikai létszám*: azon foglalkoztatási jogviszonyban állók száma, akik szolgálati viszonyuk, kinevezésük, munkaszerződésük, munka megállapodásuk alapján munkadíj ellenében munkavégzésre kötelezettek, amelybe nem tartoznak bele a 4. melléklet 2. pontjában meghatározott személyek,

16. *szervezési időszak*: a honvédelmi szervezetek felépítésének, irányítási, illetve vezetési struktúrájának módosítását eredményező és annak érdekében végrehajtásra kerülő feladatokra külön miniszteri utasításban (a továbbiakban: szervezési HM utasítás), legalább hat hónapban meghatározott időtartam,
17. *tárgyévi költségvetési létszám*: a honvédelmi fejezetet irányító szerv által a költségvetési törvényben engedélyezett, tárgyre vonatkozó átlagos létszámkeret – éves szintű tervezési átlagszám –, mely főösszegét tekintve az év során nem változik, és tartalmazza a személyi juttatások előirányzatból foglalkoztatható foglalkoztatási jogviszonyban állók együttes létszámát, függetlenül attól, hogy az alkalmazás állandó vagy időszakos jellegű, illetve, hogy arra teljes vagy részmunkaidőben kerül sor, határozott vagy határozatlan időre szól, továbbá magában foglalja a honvéd tiszt- és altisztképzésben résztvevők számát,
18. *üres beosztás*: a munkaköri jegyzékben vagy az állománytáblában azon feltölthető beosztás, amelyhez foglalkoztatási jogviszonnyal személy nem kötött,
19. *üres beosztások száma*: a munkaköri jegyzékben és az állománytáblában, a feltölthető és a betöltött beosztások számának különbözete.

II. Fejezet

A munkaköri jegyzékre és az állománytáblára vonatkozó szabályok

3. A munkaköri jegyzékkel és az állománytáblával kapcsolatos általános rendelkezések

- 3. §**
- (1) A munkaköri jegyzék és az állománytábla az utasítás hatálya alá tartozó szervezet alapokmánya, mely az alapító okiratban meghatározottak figyelembevételével tartalmazza a szervezet megnevezését, felépítését – a 4. §-ban meghatározott részletességgel –, rendszeresített és feltölthető beosztásait, a beosztások megosztására vonatkozó összesítő táblázatokat.
 - (2) A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek (a továbbiakban: HM szervezetek) és a köznevelési intézmény munkaköri jegyzékkel (a továbbiakban: munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezetek), a honvédségi szervezetek, az MH rendelkezési állománya, az MH ideiglenes katonai szervezetei és a KNBSZ állománytáblával rendelkeznek.
 - (3) A munkaköri jegyzék előkészítéséért a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) főosztályvezetője, az állománytábla előkészítéséért a Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP HTCSF) csoportfőnöke (a továbbiakban együtt: haderőszervezést végrehajtó szervek), a KNBSZ tekintetében a KNBSZ főigazgatója által kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős.
 - (4) A beiskolázási létszámszükséglet meghatározására a munkaköri jegyzékekben és az állománytáblákban rendszeresített beosztások munkaköri követelményei alapján, a feltöltés tervezett ütemének figyelembevételével kerül sor.
 - (5) A hadi rendszeresített beosztásokat tartalmazó állománytáblákban rögzített személyi és tárgyi követelmények alapján kerül sor a hadkötelesekkel történő hadkiegészítés, valamint a haditechnikai eszköz és anyag, továbbá egyéb technikai eszközszükséglet nemzetgazdaságból történő biztosításának meghatározására.
 - (6) A jogszabályokban megállapított keretszámokon belül, az utasításban meghatározott eljárásrend szerint
 - a) a munkaköri jegyzékben, valamint a KNBSZ állománytáblájában rendszeresített és feltölthető beosztásokat a miniszter,
 - b) a Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti honvédségi szervezetek állománytábláiban rendszeresített és feltölthető beosztásokat az azok közvetlen irányítását vagy felügyeletét végző HM felsővezető és a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) egyetértésével az MH PK,
 - c) a b) pont hatálya alá nem tartozó honvédségi szervezetek, valamint az MH rendelkezési állománya és az MH ideiglenes katonai szervezetei állománytábláiban rendszeresített és feltölthető beosztásokat az MH PK határozza meg.
 - (7) Beosztás létrehozásával, módosításával vagy megszüntetésével összefüggő személyügyi eljárás megindítására a munkaköri jegyzék, az állománytábla, illetve azok helyesbítő íve alapján kerül sor.

4. A munkaköri jegyzék és az állománytábla tartalma

- 4. §**
- (1) A munkaköri jegyzék és az állománytábla a rendszeresített beosztásokra vonatkozóan részletesen tartalmazza
 - a) a beosztás megnevezését,
 - b) a beosztás előmeneteli rendjét,
 - c) a beosztás beosztásszámait (rendszeresített és feltölthető),
 - d) a beosztás rendszeresített rendfokozatát,
 - e) a beosztáshoz tartozó besorolást (besorolási osztály és besorolási kategória),
 - f) a beosztás betöltéséhez előírt iskolai végzettséget és egyéb képzettségi követelményt,
 - g) a beosztáshoz tartozó munkakör azonosító kódot (a továbbiakban: MAK),
 - h) a felsővezetői, a vezetői és a vezénylő zászlósi beosztás jelölését,
 - i) a Hjt. vhr. 69. § (5) bekezdése alapján más kereső tevékenység folytatása alól kizárt vezetői beosztás jelölését és
 - j) a 15. § (6) bekezdése szerinti beosztás jelölését.
 - (2) Az állománytábla az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza a Magyar Honvédség állománytáblájában alkalmazandó hadfelszerelések lajstromában szereplő haditechnikai és technikai eszközök és anyagok megnevezését, valamint szükségleti mennyiségét.
 - (3) A munkaköri jegyzékekben és az állománytáblákban alkalmazott rövidítéseket az 1. melléklet tartalmazza.
 - (4) A KNBSZ állománytáblája az (1) és (3) bekezdésben meghatározottakon kívül a főigazgató által kiadott, külön szabályozóban meghatározott rövidítéseket is tartalmazhat, és nem tartalmazza a (2) bekezdésben foglalt tartalmi elemeket.

5. A munkaköri jegyzék kiadása

- 5. §**
- (1) A munkaköri jegyzékre vonatkozó javaslatot indokolással együtt a miniszter által meghatározott létszámkeretek között
 - a) a HM szervek vezetői,
 - b) a HM szervezetek vezetői és
 - c) a köznevelési intézmény igazgatójaállítják össze.
 - (2) Az összeállított javaslatot az (1) bekezdés
 - a) a) pontjának hatálya alá tartozók elektronikus formában az MH Elektronikus Iratkezelő Rendszer útján,
 - b) b)–c) pontjának hatálya alá tartozók a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) alkalmazásával elektronikus és nyomtatott formában ismegküldik a HM TKF részére.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti javaslatot a HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF) és a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság Személyügyi Osztály (a továbbiakban: HM KÁT SZÜO) előzetesen véleményezi.
 - (4) A köznevelési intézmény esetében az összeállított javaslatot a HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály előzetesen véleményezi.
 - (5) A Magyarország határain kívüli katona diplomáciai tevékenységet ellátó HM szervezetek esetében az összeállított javaslatot az MHP Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP SZCSF) előzetesen véleményezi.
 - (6) A (3)–(5) bekezdés szerint előzetesen véleményezett javaslat alapján a HM TKF az új munkaköri jegyzéket előkészíti és azt a HM TKF főosztályvezetője
 - a) a HM esetében a HM KÁT és a HM honvédelmi államtitkára (a továbbiakban: HM HOÁT),
 - b) a HM szervezetek és a köznevelési intézmény esetében az azok közvetlen irányítását, vagy felügyeletét végző HM felsővezető és a HM KÁTútján jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére.
 - (7) A (3) bekezdés szerinti véleményezéshez a HM HPF a módosítandó és a tervezett új beosztás munkaköri leírását bekérheti.

6. Az állománytábla kiadása

- 6. §**
- (1) A honvédségi szervezet irányítási, illetve vezetési struktúrájára vonatkozó, a 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja szerinti vezető döntésének megfelelően, az MHP HTCSF összeállítja az új állománytáblára vonatkozó tervezetet, melyhez az érintett honvédségi szervezet szakmai bedolgozását kérheti.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti tervezetet a HM HPF által meghatározott irányelvek alapján az MHP SZCSF előzetesen véleményezi.
 - (3) A (2) bekezdés szerint véleményezett állománytáblát az MHP HTCSF csoportfőnöke jóváhagyásra felterjeszti az MH PK részére.
- 7. §**
- (1) A KNBSZ új állománytáblája, illetve annak helyesbítő íve a KNBSZ főigazgatója által meghatározott formában kerül kiadásra.
 - (2) A KNBSZ irányítási, illetve vezetési struktúrájának módosítására vonatkozó miniszteri döntésnek megfelelően a főigazgató állománytábla-, illetve helyesbítő ív javaslatot készít elő és azt jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére.

7. A munkaköri jegyzék és az állománytábla helyesbítő íveinek kiadása

- 8. §**
- (1) A munkaköri jegyzék és a KNBSZ állománytáblájának módosítására vonatkozó javaslat előkészítésére – az e §-ban foglalt eltérésekkel – az 5–7. § szerinti felterjesztési és véleményezési rend alkalmazásával kerül sor.
 - (2) A munkaköri jegyzékben nevesített szervezeti elem megszüntetését, új szervezeti elem létrehozását, a szervezeti elem megnevezésének, valamint az érintett szervezet rendszeresített összlétszámának változását tartalmazó módosítást (a továbbiakban: helyesbítő ív) a HM TKF főosztályvezetője jóváhagyásra felterjeszti a HM KÁT részére.
 - (3) A munkaköri jegyzék (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó helyesbítő ívét a HM TKF főosztályvezetője hagyja jóvá.
 - (4) A HM és az 5. § (5) bekezdése szerinti szervezetek katonai beosztásainak kormánytisztviselői munkakörre történő módosítása esetén a helyesbítő ívet a HM TKF főosztályvezetője jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére.
 - (5) A honvédségi szervezet állománytábla helyesbítő ívét az MHP HTCSF csoportfőnöke hagyja jóvá.
 - (6) Az állománytábla módosítására vonatkozó javaslat előkészítését a HM KGIR alkalmazásával elektronikusan, valamint nyomtatott formában, indokolással együtt
 - a) a b) pont hatálya alá nem tartozó honvédségi szervezet közvetlenül,
 - b) a Hvt. 47. § (1) bekezdése szerinti más magasabb szintű parancsnokság (a továbbiakban: más magasabb szintű parancsnokság) parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezet szolgálati útonmegküldi az MHP HTCSF részére.
 - (7) A munkaköri jegyzék, az állománytábla és azok helyesbítő ívei jóváhagyására a hatálybalépésüket megelőző legalább 35 nappal kerül sor, és a jóváhagyásukat követő 5. napig
 - a) nyomtatott formában az irattár, a haderőszervezést végrehajtó szervek, valamint az érintett szervezet részére az MH Egységes Iratkezelési Szabályzata,
 - b) elektronikus formátumban a haderőszervezést végrehajtó szervek útján az irattári példány elosztója szerint kerülnek kiadásra.
 - (8) A munkaköri jegyzékre és az állománytáblára vonatkozó helyesbítő ívek – a HM KÁT, illetve az MH PK által külön engedélyezettek kivételével – a szervezési időszakon kívül félévente egyszer kerülnek felterjesztésre az MHP HTCSF részére. A félévekre vonatkozó javaslatok felterjesztési határideje
 - a) az I. félévre vonatkozóan a tárgyév megelőző év október 15.,
 - b) a II. félévre vonatkozóan a tárgyév április 15.
 - (9) Az (1) bekezdés szerinti javaslatot a 2. melléklet szerint kell elkészíteni.
- 9. §**
- A helyesbítő ívek munkaköri jegyzékben és állománytáblában történő átvezetéséről az okmányokat készítő és nyilvántartó szervek, szervezetek gondoskodnak. A jóváhagyott munkaköri jegyzéket, állománytáblát, illetve helyesbítő ívet a haderőszervezést végrehajtó szervek adják át a HM KGIR éles környezetébe.

8. A munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezetek támogató állományára vonatkozó rendelkezések

- 10. §**
- (1) A HM szervek és HM szervezetek munkájának támogatásához szükséges beosztások az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) Támogató Osztály szervezetében kerülnek rendszeresítésre.
 - (2) A 15. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az (1) bekezdés szerinti beosztások rendszeresítésének engedélyezéséért a HM KÁT felelős.
 - (3) A HM szerv, a HM szervezet vezetője az MH BHD Támogató Osztály beosztásai számának növelését érintő javaslatát az irányítását végző HM felsővezető útján terjeszti fel a HM KÁT részére.
 - (4) A beosztásszám növelésével járó kérelmet és a HM KÁT engedélyét együttesen kell megküldeni a HM TKF részére.
 - (5) Az (1) bekezdés szerinti beosztások módosítására vonatkozó kérelmet a HM szerv, HM szervezet vezetője megküldi a HM TKF részére.
 - (6) A (4) és (5) bekezdés szerinti kérelem alapján – annak felülvizsgálatát követően – a HM TKF kezdeményezi az MH BHD állománytáblájának módosítását az MHP HTCSF-nél.
 - (7) A (6) bekezdés szerinti kérelmet a 3. melléklet szerint kell elkészíteni.

9. Az MH ideiglenes katonai szervezet és az MH rendelkezési állománya állománytáblájával kapcsolatos eltérő rendelkezések

- 11. §**
- (1) Az MH ideiglenes katonai szervezet beosztásait és az MH rendelkezési állománya állománytáblájában rendszeresített beosztásokat az utasításban meghatározott eljárásrend szerint, azok jóváhagyásával az MH PK határozza meg.
 - (2) Az MH ideiglenes katonai szervezet állománytábláját, felszerelési jegyzékét az MHP HTCSF készíti elő és jóváhagyásra felterjeszti az MH PK részére.
 - (3) Az MH ideiglenes katonai szervezet állománytábla, felszerelési jegyzék helyesbítő ívét az MHP HTCSF készíti el.
 - (4) Az MHP HTCSF a (2) és (3) bekezdés szerint összeállított állománytáblát, helyesbítő ívet jóváhagyás előtt véleményezteteti az érintett csoportfőnökségekkel.
 - (5) Az MH rendelkezési állománya állománytábla-, helyesbítő ív-javaslatát az MHP SZCSF készíti elő és küldi meg az MHP HTCSF részére.
 - (6) Az MH ideiglenes katonai szervezet állománytábla, felszerelési jegyzék helyesbítő ívét és az MH rendelkezési állománya állománytábla helyesbítő ívét az MHP HTCSF csoportfőnöke hagyja jóvá.

10. A munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezetek szervezési időszakhoz kapcsolódó feladatai

- 12. §**
- Szervezési HM utasítással elrendelt szervezeti és feladatköri változás esetén a HM, a HM szervezetek és a köznevelési intézmény munkaköri jegyzékét vagy annak helyesbítését az azok irányítását végző HM felsővezető javaslata alapján a HM TKF készíti elő a 8. § (7) bekezdésében meghatározottaktól eltérő, alábbi határidők betartásával:
- a) a munkaköri jegyzékre vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HM TKF részére a szervezési HM utasítás hatálybalépését követő 10. napig,
 - b) a munkaköri jegyzék-tervezet vagy helyesbítési javaslat egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése a szervezési HM utasítás hatálybalépését követő 25. napig,
 - c) az okmány jóváhagyása a szervezési HM utasításban munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezetek új szervezeti rend szerinti működésének kezdőnapjaként meghatározott napot megelőző 35. napig,
 - d) a jóváhagyott okmányok kiadása a szervezési HM utasításban munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezetek új szervezeti rend szerinti működésének kezdőnapjaként meghatározott napot megelőző 30. napig.

11. A honvédségi szervezet szervezési időszakhoz és szervezési időszakon kívüli módosításhoz kapcsolódó feladatai

- 13. §**
- A honvédségi szervezet átalakítása alkalmával a szervezési HM utasítás vagy az MH PK szervezési parancsának hatálya alá tartozó honvédségi szervezet állománytábláját, illetve annak helyesbítését az MHP HTCSF készíti elő az alábbi határidők betartásával:
- a) az állománytáblára vonatkozó javaslat összeállítása és szolgálati úton történő megküldése az MHP HTCSF részére a szervezési HM utasítás vagy az MH PK szervezési parancsának hatálybalépését követő 10. napig,

- b) az állománytábla vagy a helyesbítő ív tervezetének előkészítése, egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése a szervezési HM utasítás vagy az MH PK szervezési parancsának hatálybalépését követő 25. napig,
- c) az okmány jóváhagyása a szervezési HM utasításban vagy az MH PK szervezési parancsában a honvédségi szervezet új szervezeti rend szerinti működésének kezdőnapjaként meghatározott napot megelőző 35. napig,
- d) a jóváhagyott okmányok kiadása a szervezési HM utasításban vagy az MH PK szervezési parancsában a honvédségi szervezet új szervezeti rend szerinti működésének kezdőnapjaként meghatározott napot megelőző 30. napig.

12. Az MH különleges jogrend szerinti működéséhez kapcsolódó feladatok

- 14. §**
- (1) Az MH különleges jogrend szerinti feladatai ellátása érdekében a HM szervezetek működtetését ellátó szervezeti elemek felépítésére, személyi szükségleteire vonatkozó igényeket a HM TKF állítja össze és a HM KÁT, valamint a HM HOÁT egyetértésével megküldi az MHP részére.
 - (2) Az MHP Hadműveleti Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP HDMCSF) összeállítja a honvédségi szervezetek különleges jogrend szerinti működését ellátó szervezeti elemek – az MH Műveleti Vezetési Rendszerében megjelölt csoportok – felépítésére, személyi szükségleteire vonatkozó igényeket.
 - (3) Az MHP HDMCSF által megadott az MH feladatrendszere szerint kidolgozott követelmények és szervezeti felépítés alapján a honvédségi szervezet javaslatot tesz a hadi állománytáblája felépítésére, amelyet szolgálati úton – az MHP HTCSF útján – jóváhagyásra felterjeszt az MH PK részére.
 - (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti javaslatok alapján az MH különleges jogrendben rendszeresített beosztásainak számát a miniszter által átruházott hatáskörben, a hadi állománytáblák jóváhagyásával az MH PK határozza meg.

III. Fejezet

A létszámgazdálkodással kapcsolatos szabályok

13. A létszámgazdálkodásra vonatkozó általános rendelkezések

- 15. §**
- (1) 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 (a továbbiakban: Hvt. vhr.) 6. § 4. pontja alapján az ágazati létszámgazdálkodás irányításáért a HM KÁT felelős.
 - (2) A munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezetek létszámgazdálkodásával összefüggő feladatok végrehajtásáért a HM TKF főosztályvezetője felelős.
 - (3) Az MH létszámgazdálkodásának irányításával összefüggő feladatok végrehajtásáért az MHP HTCSF csoportfőnöke felelős.
 - (4) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a (2) és (3) bekezdésben nevesített vezetők a feladatok végrehajtása során együttműködésre kötelezettek.
 - (5) Az ágazati létszámgazdálkodás részfeladatainak végrehajtásáért
 - a) a humán szakterület vonatkozásában a HM HPF főosztályvezetője és az MHP SZCSF csoportfőnöke,
 - b) a tárgyévi költségvetési létszám kialakításával összefüggő szakterület vonatkozásában a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) főosztályvezetője,
 - c) a költségvetési szakterület vonatkozásában a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) főigazgatójafelelős.
 - (6) Az MH PK a feltölthető beosztások feltöltésének ütemezését és eljárásrendjét, azok jelölését intézkedésben szabályozza.
 - (7) A KNBSZ létszámgazdálkodási feladatainak szükséges létszámigény tervezésén alapuló végrehajtásáért a KNBSZ főigazgatója felelős.

14. A HM rendszeresített beosztásainak száma

- 16. §** (1) A miniszter külön szervezési HM utasításban rendelkezik a HM feladatrendszerének, illetve szervezeti struktúrájának szükség szerinti átalakításáról és a HM részére engedélyezett beosztások számáról.
- (2) Az (1) bekezdésben engedélyezett beosztásokon belül rögzítésre kerül
- a miniszter,
 - a HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT),
 - a HM HOÁT és
 - a HM KÁT
- közvetlen irányítása alá tartozó szervek rendszeresített és feltölthető beosztásainak száma.
- (3) A miniszter részére rendszeresített és feltölthető beosztás nem része a (2) bekezdésben meghatározott létszámadatoknak.

15. Az MH rendszeresíthető beosztásai számának és feltölthető beosztásai számának módosítása

- 17. §** (1) Az MH feladatainak végrehajtásához szükséges beosztás-igényeket és azok részletes indokolását
- a b) pont hatálya alá nem tartozó honvédségi szervezetek közvetlenül,
 - a más magasabb szintű parancsnokság parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek szolgálati úton, a Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti honvédségi szervezetek az azok irányítását végző HM politikai vagy szakmai felsővezető döntésével együtt megküldik az MHP HTCSF részére.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti igényeket – ha az OGY határozat vagy a Korm. határozat módosítása szükségessé válik – az MH PK jóváhagyását követően az MHP HTCSF megküldi a HM TKF részére.
- (3) A HM TKF a beérkezett igényt véleményezi, és szükség esetén elkészíti az OGY határozat vagy a Korm. határozat módosítására vonatkozó előterjesztés-tervezetet, és a források rendelkezésre állásának vizsgálatára különös tekintettel történő véleményeztetést követően a HM KÁT útján jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére.

16. A költségvetési létszám meghatározásával összefüggő feladatok

- 18. §** (1) A tárgyévet követő 1+2 évre vonatkozó részletes indokolással ellátott költségvetési létszámszükségletét állománycsoportonkénti bontásban
- a HM szervezetek, a köznevelési intézmény és a KNBSZ közvetlenül a HM TKF,
 - a c) pont hatálya alá nem tartozó honvédségi szervezetek közvetlenül az MHP HTCSF,
 - a más magasabb szintű parancsnokság parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek szolgálati úton, a Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti honvédségi szervezetek az azok irányítását végző HM felsővezető döntésével együtt az MHP HTCSF részére küldik meg tárgyévi február 15-ig.
- (2) Az MHP HTCSF az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti költségvetési létszámszükségleteit felülvizsgálja és honvédségi szervezetenként, állománycsoportonként, a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvény szerkezeti rendjének (a továbbiakban: költségvetési cím, alcím) megfelelő összesítéssel tárgyévi február 28-ig megküldi a HM TKF részére.
- (3) A HM TKF az (1) bekezdés a) pontja és a (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatás alapján összeállítja a HM fejezet tárgyévet követő 1+2 évi költségvetési létszámtervezési alapadatainak (a továbbiakban: létszámtervezési alapadat) tervezetét költségvetési cím, alcím, szervezet és állománycsoportonkénti bontásban.
- (4) A HM TKF főosztályvezetője a létszámtervezési alapadatok pontosítására egyeztető értekezletet tart a haderőszervezést végrehajtó szervek, a HM GTSZF és a HM VGH képviselőinek részvételével és egyetértésük esetén a létszámtervezési alapadatot jóváhagyásra felterjeszti a HM KÁT részére, és azt a jóváhagyást követően, legkésőbb tárgyévi március 10-ig megküldi a HM VGH részére.
- (5) A (4) bekezdés szerinti létszámtervezési alapadat alapján a HM VGH előzetes számvetést készít a tárgyévet követő 1+2 év hazai személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzat igényéről, melyet költségvetési cím, alcím és kiemelt előirányzat bontásban tárgyévi március 24-ig megküld a HM GTSZF részére.

- (6) Az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott tervezési eljárásrendben (a továbbiakban: Tervezési Tájékoztató) és a HM fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjét tartalmazó miniszteri körlevélben (a továbbiakban: miniszteri körlevél) meghatározottak figyelembevételével a HM TKF felülvizsgálja és szükség esetén pontosítja a létszámtervezési alapadatokat. A HM TKF a felülvizsgálat alapján szervezetenként, költségvetési cím, alcím és állománycsoportonkénti bontásban összeállítja a HM fejezet személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok költségvetési javaslatának elkészítéséhez szükséges költségvetési létszámkeret (a továbbiakban: költségvetési létszámkeret) tervezetét.
- (7) A HM TKF főosztályvezetője a költségvetési létszámkeret tervezetét egyezteti a HM GTSZF főosztályvezetőjével, az MHP HTCSF csoportfőnökével, a HM VGH főigazgatójával és azok egyetértése esetén azt jóváhagyásra felterjeszti a HM KÁT részére.
- (8) A jóváhagyott költségvetési létszámkereteket a HM TKF megküldi a HM GTSZF és a HM VGH részére. A HM VGH a jóváhagyott költségvetési létszámkeret, a miniszteri körlevélben meghatározott eljárásrend és a Tervezési Tájékoztató alapján költségvetési cím, alcím szerint részletezve összeállítja a HM fejezet személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok költségvetési javaslatát.
- (9) A költségvetési törvényjavaslat parlamenti szakaszában kezdeményezett, a HM fejezet létszámát érintő esetleges változásokról a HM GTSZF tájékoztatja a HM TKF-et és a HM VGH-t.
- (10) A HM TKF főosztályvezetője a (9) bekezdés szerinti tájékoztatás alapján a honvédségi szervezetek összesített költségvetési létszámát érintő változásokat – az MHP HTCSF útján – megküldi az MH PK részére.
- (11) Az MHP HTCSF a (10) bekezdés szerinti változások honvédségi szervezetek közötti megosztására vonatkozó javaslatot készít elő és terjeszt fel jóváhagyásra az MH PK részére és gondoskodik a jóváhagyott javaslat HM TKF részére történő megküldéséről.
- (12) A (9) bekezdés szerint szükségessé váló módosítások alapján a (10) és (11) bekezdés szerint kialakított adatok felterjesztésére a (7) bekezdés szerinti eljárásrendnek megfelelően kerül sor.

17. A tárgyévi költségvetési létszámgazdálkodás

- 19. §**
- (1) Az utasítás hatálya alá tartozó szervezet elemi költségvetésében figyelembe vehető elemi költségvetési létszám az intézményi és a központi elemi költségvetési javaslatok elkészítésére vonatkozó tervezési eljárásrendet magában foglaló miniszteri körlevélben foglaltak szerint kerül meghatározásra az érintett szervezetek részére.
 - (2) A HM VGH az (1) bekezdésben foglalt elemi költségvetési létszám jóváhagyásáról
 - a) a haderőszervezést végrehajtó szerveket összesítetten és szervezetenként részletezetten és
 - b) az érintett szervezeteket
 tájékoztatja.
 - (3) A tárgyévi költségvetési létszám és az elemi költségvetési létszám különbözetéből adódó kiadási előirányzatokat a HM VGH az elemi költségvetés jóváhagyását követően előirányzatonként és alcímenként elkülönítve, tartalék keretként kezeli és tartja nyilván.
 - (4) Az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek a költségvetés végrehajtása során felmerülő, de jóváhagyott előirányzataikból nem finanszírozható – elemi költségvetési létszám alapján feltölthető beosztások – létszámgigényének biztosítása érdekében a 20. § szerinti eljárásrend alapján kezdeményezik a jóváhagyott elemi költségvetési létszám módosítását.
- 20. §**
- (1) Az utasítás hatálya alá tartozó szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó létszám-előirányzat megtakarítás felhasználásának, valamint létszám-előirányzat túllépés esetén az elemi költségvetési létszám módosítás kezdeményezésének alapját a felmerült létszámgigény és a HM VGH (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatása képezi.
 - (2) A HM VGH havonta – elektronikus úton – adatszolgáltatást teljesít a haderőszervezést végrehajtó szervek, valamint az utasítás hatálya alá tartozó szervezet parancsnoka, vezetője részére, illetve annak pénzügyi gazdasági feladatai ellátására kijelölt honvédségi szervezet szervezeti egysége, továbbá a más magasabb szintű parancsnokság parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek vonatkozásában érintettségüknek megfelelően a más magasabb szintű parancsnokság parancsnoka részére, amely
 - a) a tárgyhónapot megelőző hónap átlagos statisztikai állományi létszámát,

- b) az elemi költségvetési létszámot,
 - c) a rendelkezésre álló havi adatok alapján számított éves átlagos statisztikai állományi létszámot és
 - d) az érintett szervezet részére a számított mutatók alapján rendelkezésre álló létszám-előirányzat megtakarítást vagy túllépést tartalmazza.
- (3) A (2) bekezdés d) pontja szerinti megtakarítás esetén az elemi költségvetési létszámot az érintett szervezet vezetője saját hatáskörében használja fel, beleértve az üres beosztás – az utasítás hatálya alá tartozó más honvédségi szervezettől átvett személyekkel történő – feltöltését is.
- (4) A (2) bekezdés d) pontja szerinti túllépés esetén az elemi költségvetési létszám módosítására vonatkozó igényét
- a) a KNBSZ főigazgatója közvetlenül és a köznevelési intézmény igazgatója – a HM VGH útján – a miniszter,
 - b) a HM és a HM szervezetek – a HM VGH útján – a HM KÁT,
 - c) a Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti honvédségi szervezetek az azok irányítását végző HM politikai vagy szakmai felsővezető egyetértésével az MHP HTCSF útján az MH PK,
 - d) a más magasabb szintű parancsnokság parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek szolgálati úton és a c) pont hatálya alá nem tartozó honvédségi szervezetek az MHP HTCSF útján az MH PK részére terjesztik fel.
- (5) A (4) bekezdés
- a) a) és b) pontja szerinti létszám módosítási igényléseket a HM VGH főigazgatója a (2) bekezdés szerinti adatokkal és záradékával látja el, majd azokat – a HM TKF útján – továbbítja döntésre jogosult vezető részére,
 - b) c) és d) pontja szerinti létszám módosítási igényléseket az MHP HTCSF felülvizsgálja, és azt követően költségvetési fedezetvizsgálat céljából megküldi azokat a HM VGH részére.
- (6) A HM VGH főigazgatója az (5) bekezdés b) pontja szerint kezdeményezett költségvetési fedezet vizsgálat eredményéről a vezetői döntésre történő felterjesztés érdekében tájékoztatja az MH PK-t.
- (7) A HM mint intézmény létszám módosítási igénylését a HM TKF a HM VGH-val együttműködve állítja össze.
- (8) A létszám módosítására vonatkozó vezetői döntést – a (4) bekezdés szerinti döntéshozók – a felterjesztett igénylésen rögzítik, melyről a (4) bekezdés
- a) a) és b) pontja szerinti felterjesztések esetében a HM TKF – a HM VGH útján – az érintett szervezetek vezetőit,
 - b) c) és d) pontja szerinti felterjesztések vonatkozásában az MHP HTCSF az érintett honvédségi szervezetek parancsnokát és a HM VGH-t tájékoztatja.

18. A létszámgazdálkodással összefüggő nyilvántartási, ellenőrzési és jelentési feladatok

- 21. §** (1) A munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezetek és a honvédségi szervezetek humán erőforrásával és rendelkezésre álló létszámkereteivel történő gazdálkodást – a Hvt. vhr. 11. § (1) bekezdés 10. pontjában meghatározott feladatok tekintetében az MH PK-val történő együttműködés alapján – a HM KÁT irányítja. A HM KÁT a létszámkereteket rendszeresen ellenőrizteti a haderőszervezést végrehajtó szervek vezetőinek közreműködésével.
- (2) Az utasítás hatálya alá tartozó szervezet naprakész létszámnyilvántartással rendelkezik a rendszeresített, a feltölthető, a betöltött, illetve az üres beosztásairól, valamint a meglévő állomány állománycsoportonkénti bontású létszámáról.
- (3) A honvédelmi szervezetek és a köznevelési intézmény esetében az éves átlagos statisztikai létszám kiszámítása során a számítási időszak a december 1. és november 30. közötti időszak. Az éves átlagos statisztikai létszám meghatározásakor az átlagolás abban az esetben is végrehajtásra kerül, ha a tárgyévben megalakulásra kerülő új szervezet működése a számítási időszaknak csak egy részére esett.
- (4) A KNBSZ főigazgatója a KNBSZ létszámgazdálkodásával összefüggésben – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 11. § (2) bekezdés e) pontja alapján, a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény 20. § (3) bekezdésében és a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott adattartalom szerint – rendszeresen szolgáltat adatot a HM TKF útján a miniszter részére.

- (5) A honvédelmi szervezetek és a köznevelési intézmény vonatkozásában
- a) az MHP HTCSF az általa kezelt HM KGIR adatok alapján a honvédségi szervezetek béke rendszeresített beosztásainak számát és feltölthető beosztásainak számát szervezetenként, rendfokozati bontásban, továbbá az önkéntes tartalékos állomány rendszeresített beosztásainak számát összesítve,
 - b) az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság az általa kezelt HM KGIR adatok alapján a meglévő létszámot, valamint a betöltött, továbbá az önkéntes tartalékos állomány meglévő létszámát szervezetenként, rendfokozati bontásban,
 - c) a HM VGH az általa kezelt HM KGIR adatok alapján szervezetenként és állománycsoportonként részletezetten, a 20. § (2) bekezdése szerinti adatokat
- a HM tárgyhavi intézményi munkatervben meghatározott időpontig szolgáltatja a HM TKF és a HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály részére.
- (6) A HM szervek betöltött beosztásai számának meghatározására a HM beosztási könyvét a HM tárgyhavi intézményi munkatervben meghatározott időpontig a HM KÁT SZÜO szolgáltatja a HM TKF részére.
- (7) A HM szervezetek és a köznevelési intézmény betöltött beosztásai számának meghatározására az érintett szervezetek beosztási könyveit a HM tárgyhavi intézményi munkatervben meghatározott időpontig megküldik a HM TKF részére.
- (8) A (6) és (7) bekezdés alapján megküldendő beosztási könyv a 4. § (1) bekezdés a)–i) pontján felül tartalmazza
- a) a beosztás betöltőjének
 - aa) nevét,
 - ab) rendfokozatát és
 - ac) személyügyi törzsszámát és
 - b) a beosztás feltöltésével kapcsolatos egyéb megjegyzéseket.
- (9) A HM TKF a HM tárgyhavi intézményi munkatervében meghatározott időpontig az (5) bekezdés a) és b) pontja és a (6) bekezdés szerinti adatszolgáltatás alapján a tárgyhónapot megelőző hónap adatairól részletes kimutatást állít össze, amely a HM KÁT útján megküldésre kerül
- a) a miniszter,
 - b) a HM PÁT,
 - c) a HM HOÁT,
 - d) az MH PK,
 - e) a HM kabinetfőnöke és
 - f) a HM sajtófőnöke
- részére.
- (10) A (9) bekezdéstől eltérő, eseti jellegű adatszolgáltatások az (5) és (6) bekezdés szerinti eljárásrendben, a HM TKF főosztályvezetője által meghatározott időpontig kerülnek megküldésre a HM TKF részére.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

- 22. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 22.) HM utasítás.

1. melléklet az 59/2019. (VIII. 9.) HM utasításhoz

A munkaköri jegyzékekben és az állománytáblákban alkalmazott rövidítések

A) Besorolási kategória

	A	B
1	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2	politikai felsővezető	pfv.
3	tanácsadó	tan.
4	biztosi jogviszonyban álló személy	bj.
5	szakmai felsővezető	szfv.
6	kormánytisztviselő	kotv.
7	közalkalmazott, honvédelmi alkalmazott	ka.
8	munkavállaló	mv.

B) Rendfokozat

	A	B
1	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2	miniszter	MIN
3	államtitkár	ÁT
4	politikai főtanácsadó	PFT
5	politikai tanácsadó	PT
6	kabinetfőnök	KF
7	kormánybiztos	KB
8	miniszterelnöki biztos	MEB
9	miniszteri biztos	MB
10	közigazgatási államtitkár	KÁT
11	helyettes államtitkár	HÁT
12	főosztályvezető	főov.
13	osztályvezető	ov.
14	vezető-kormányfőtanácsos	vkft.
15	kormány-főtanácsos	kft.
16	vezető-kormánytanácsos	vkt.
17	kormánytanácsos	kt.
18	vezető-kormányfőtanácsos (külszolgálat)	k-vkft.
19	kormány-főtanácsos (külszolgálat)	k-kft.
20	vezető-kormánytanácsos (külszolgálat)	k-vkt.
21	kormánytanácsos (külszolgálat)	k-kt.
22	vezérezredes	vezds.
23	altábornagy	altbgy.
24	vezérőrnagy	vörgy.
25	dandártábornok	ddtbk.

	A	B
1	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
26	ezredes	ezds.
27	alezredes	alez.
28	őrnagy	örgy.
29	százados	szds.
30	főhadnagy	fhdgy.
31	hadnagy	hdgy.
32	főtörzszászlós	ftzls.
33	törzszászlós	tzls.
34	zászlós	zls.
35	főtörzsőrmester	ftőrm.
36	törzsőrmester	tőrm.
37	őrmester	őrm.
38	szakaszvezető	szkv.
39	tizedes	tiz.
40	őrvezető	őrv.
41	közkatona	közkat.

C) Előmeneteli rend

	A	B
1	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2	általános előmenetelű	A
3	speciális előmenetelű	S
4	kettős rendfokozattal rendszeresített vezető beosztás	K
5	kettős rendfokozattal rendszeresített pályakezdő beosztás	P

D) Előírt iskolai végzettség, egyéb képzettségi követelmény

	A	B
1	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2	alapfokú	A
3	középfokú (érettségi)	K
4	BA/BSc főiskolai	F
5	MA/MSc egyetemi	E
6	egyéb képzettségi követelmény	V

E) Felsővezetői, vezetői és vezénylő zászlós beosztások

	A	B
1	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés
2	a Hjt. 123. § (4) bekezdés e) pontja szerinti felsővezetői szolgálati beosztás	F
3	a Hjt. 123. § (4) bekezdés d) és e) pontjának hatálya alá nem tartozó vezetői szolgálati beosztás	V
4	a Hjt. 123. § (4) bekezdés d) pontja szerinti vezénylő zászlós beosztás	Z

F) Beosztások egyéb jelölése

	A	B
1	Teljes megnevezés	Rövidített megnevezés/ Jelölés
2	a Hjt. vhr. 69. § (5) bekezdése szerint más kereső tevékenységet nem folytathat	M
3	a 15. § (6) bekezdése szerint fel nem tölthető beosztások száma	(szám)

2. melléklet az 59/2019. (VIII. 9.) HM utasításhoz

HM SZERV / SZERVEZET
MEGNEVEZÉSE

1. sz. példány

Nyt. szám:

Név
HM Tervezési és Koordinációs Főosztály
főosztályvezető

Budapest

Tárgy: munkaköri jegyzék módosítás

Megszólítás!

Kérem szíves intézkedését a HM szerv/szervezet munkaköri jegyzékének (Nyt. szám: _____) dátum módosítására az alábbiak szerint:

a(z) szerv címsor alatt:

beosztás megnevezése, rendfokozat, előmenetel, iskolai végzettség, MAK kód
(ÁNYR azonosító):
törölni,

a(z) szerv címsor alá:

beosztás megnevezése, rendfokozat, előmenetel, iskolai végzettség, MAK kód
(ÁNYR azonosító):
felvenni.

Indokolás:

Az indokolásban kerüljön megjelenítésre a módosítás szakmai indoka, különös tekintettel a módosítandó beosztáshoz kapcsolódó feladatok és munkaköri követelmények rendszerének változására, vagy egyéb szövegszerű indokolás.

dátum

Tisztelettel:

Név
beosztás

A HM szerv/szervezet közvetlen irányítását végző minisztériumi vezető záradéka:
A felterjesztett módosítással egyetértek/nem értek egyet.
(egyéb szövegszerű indokolás)

dátum

Név
beosztás

A HM HPF főosztályvezetőjének záradéka:
A felterjesztett módosítással egyetértek/nem értek egyet.
(egyéb szövegszerű indokolás)

dátum

Név
főosztályvezető

A HM KÁT SZÜO osztályvezetőjének záradéka:
A felterjesztett módosítással egyetértek/nem értek egyet.
(egyéb szövegszerű indokolás)

dátum

Név
osztályvezető

Készült: 2 példányban
Egy példány: 2 lap
Ügyintéző (☎): Név (telefonszám)
Kapják: 1. sz. pld.: HM TKF
2. sz. pld.: Irattár

3. melléklet az 59/2019. (VIII. 9.) HM utasításhoz

HM SZERV / SZERVEZET
MEGNEVEZÉSE

1. sz. példány

Nyt. szám:

Név
HM Tervezési és Koordinációs Főosztály
főosztályvezető

Budapest

Tárgy: állománytábla módosítás

Megszólítás!

Kérem szíves intézkedését az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár Állománytábla HM szervre/
szervezetre vonatkozó részének dátum módosítására az alábbiak szerint:

a(z) szerv címsor alatt:

beosztás megnevezése, rendfokozat, előmenetel, iskolai végzettség, MAK kód
törölni,

a(z) szerv címsor alá:

beosztás megnevezése, rendfokozat, előmenetel, iskolai végzettség, MAK kód
felvenni.

Indokolás:

Az indokolásban kerüljön megjelenítésre a módosítás szakmai indoka, különös tekintettel a módosítandó
beosztáshoz kapcsolódó feladatok és munkaköri követelmények rendszerének változására.

dátum

Tisztelettel:

Név
beosztás

Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (☎): Név (telefonszám)

Kapják: 1. sz. pld.: HM TKF

2. sz. pld.: Irattár

4. melléklet az 59/2019. (VIII. 9.) HM utasításhoz

A létszámgazdálkodással összefüggő további meghatározások

1. Alkalmazásban állónak tekintendő

- a) a szakképző iskolai tanuló, ha a gyakorlati képzését biztosító munkáltatónál már normál munkakörben és munkarendben, általános munkadíj ellenében munkát végez – korábban szakmunkásként bérezett szakmunkástanuló –,
- b) a szorgalmi időben vagy a szünidőben foglalkoztatott diák,
- c) a munkavégzés céljából külföldi kiküldetésben lévő és
- d) az ösztöndíjas tanulmányúton, külföldön tartózkodó, ha arra az időre részére keresetként távolléti díjat fizet a hazai munkáltató.

Az 1. pont d) alpontja tekintetében, ha a tanulmányút csak fizetés nélküli szabadsággal engedélyezett, a munkavállaló legfeljebb egy naptári hónapos távollét esetén tartozik a statisztikai állományi létszámba, egyébként az egy naptári hónap leteltét követően törölni kell abból.

2. A munkáltatónál a foglalkoztatási jogviszonyban állók közül nem tartozik a statisztikai állományi létszámba

- a) a szülési szabadságon lévő a szülési szabadság első napjától,
- b) a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülő a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadsága első napjától, kivéve ha a munkáltató a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján a gyermekgondozást segítő ellátást, gyermeknevelési támogatást igénybe vevőt részmunkaidőben foglalkoztatja,
- c) a keresőképtelenné vált foglalkoztatási jogviszonyban álló egyhavi folyamatos betegsége után,
- d) az egyhavi távollétet követően a Hjt. 116. § (1) bekezdésében, valamint a Hjt. 117. §-ában meghatározottak szerint illetmény nélküli szabadságon lévő,
- e) a beosztásából felfüggesztett személy az első naptól,
- f) a felmentési idő vagy a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett foglalkoztatási jogviszonyban álló, a munkavégzés alól történő felmentés első napjától és
- g) a nem teljes munkaidőben, havi átlagban 60 munkaóránál alacsonyabb óraszámú foglalkoztatott.

**A honvédelmi miniszter 60/2019. (VIII. 9.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek készenléti
szolgáatairól szóló 5/2019. (I. 31.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek készenléti szolgálatairól szóló 5/2019. (I. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. §-a a következő n) ponttal egészül ki:
(Készenléti szolgálatok):
„n) HM Közigazgatási Döntéselőkészítő Rendszer (a továbbiakban: HM KDR) Készenléti Szolgálat (a továbbiakban együtt: HM KDRKSZ).”
- 2. §** Az Utasítás 9. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A HM Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) és a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) vonatkozásában a HM TKF részéről megküldött szolgálatvezényléssel összhangban a HM VIF főosztályvezetője – a jóváhagyott névjegyzék alapján – havonta összesített szolgálatvezénylést készít.

A HM VIF az összesített szolgálatvezénylés egy példányát közvetlenül megküldi a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig a Magyar Honvédség Parancsnoksága MH KÜ működtetéséért felelős szervezet (a továbbiakban: MH KÜ működtetéséért felelős szerve) részére.”

- 3. §** Az Utasítás 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A HM KDR elemeinek riasztása, értesítése az MH KÜ-n és a HM KDR munkacsoportok megalakításért felelős főosztályok szolgálatain keresztül történik. Ennek érdekében:
- a) a HM TKF-en,
 - b) a HM Védelempolitikai Főosztályon,
 - c) a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztályon,
 - d) a HM Jogi Főosztályon és
 - e) a HM VIF-en
- 1-1 fő RÉKSZ-et lát el. A szolgálatot elláthatja az a)–e) pontban felsorolt HM szervekhez vezényelt hivatásos és szerződéses állományú katona is.”

- 4. §** Az Utasítás az alábbi 16/A. alcímmel egészül ki:
„16/A. HM KDRKSZ
20/A. § (1) A NATO azonnali döntéshozatali eljárásrendjéhez igazodó nemzeti eljárásrend HM feladatkörébe tartozó azonnali feladatok megkezdése érdekében HM KDRKSZ működik.
- (2) A HM KDRKSZ laktanyán kívüli készenléti szolgálatként heti váltásban legfeljebb 14 fő látja el.
 - (3) A HM KDRKSZ feladatát, a személyi állománya eligazításának és felkészülésének rendjét a 6. § (2) bekezdése figyelembevételével a HM KÁT szolgálati intézkedésben szabályozza.
 - (4) A szolgálatot elláthatja a HM és az MH állományába tartozó hivatásos és szerződéses katona.
 - (5) A HM KDRKSZ mellett a Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszert (a továbbiakban: HÁDR) támogató HM-I ügyviteli és informatikai feladatok készenléti szolgálattal történő ellátását a 4. § alapján az MH PK szabályozza.
 - (6) A HM KÁT, a HM HOÁT, valamint a szolgálatellátásban érintett honvédségi szervezet parancsnoka alárendeltsége vonatkozásában kijelöli a szolgálatba vezényelhető állományt. A HM KÁT és a HM HOÁT által jóváhagyott névjegyzék a HM TKF útján megküldésre kerül a HM KÁT Személyügyi Osztály részére.
 - (7) A HM TKF az érintett HM szervek és honvédségi szervezet által a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig megküldött szolgálat vezénylései alapján, havonta összesített szolgálatvezénylést készít a HÁDR-t támogató készenléti szolgálatokról, melynek egy-egy példányát közvetlenül megküldi a szolgálat ellátásban érintett HM szervek és honvédségi szervezet, a HM KÁT Személyügyi Osztály és az MH KÜ működtetéséért felelős szerve részére a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig.”

- 5. §** Az Utasítás
- a) 4. §-ában, 6. § (1) bekezdésében, 7. §-ában az „MHPK” szövegrész helyébe az „MH PK” szöveg,
 - b) 15. § (6) bekezdésében, 16. § (6) bekezdésében, 18. § (3) bekezdésében a „20-ig” szövegrész helyébe a „20. napjáig” szöveg,
 - c) 15. § (6) bekezdésében, 16. § (6) bekezdésében, 18. § (3) bekezdésében, 19. § (5) bekezdésében az „MH KÜ működtetéséért felelős szervezet” szövegrész helyébe az „MH KÜ működtetéséért felelős szerve” szöveg
- lép.

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 28/2019. (VIII. 9.) ITM utasítása a felügyeleti igazolványról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – a szociálpolitikai menetdíj-támogatást nem tartalmazó, adómentes közlekedési kedvezményekről szóló 498/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdésére figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Felügyeleti és hatósági jogkör gyakorlását igazoló okmányt (a továbbiakban: igazolvány) kell kiállítani az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium)
 - a) politikai és szakmai felsővezetője, politikai főtanácsadója, politikai tanácsadója, kabinetfőnöke, főosztályvezetője, valamint
 - b) közlekedési felügyeleti és hatósági jogkörben eljáró kormánytisztviselője, osztályvezetője részére.
 - (2) Az igazolvány tulajdonosa jogosult a minisztérium felügyeleti, illetve hatósági jogkörébe tartozó feladatok ellátása érdekében – jogszabályban meghatározott – ellenőrzést folytatni és intézkedést tenni.
- 2. §** Az igazolvány a fedőlapon két ezüst sávval, a magyar címerrel és az „Innovációs és Technológiai Minisztérium” felirattal ellátott, kék színű igazolvány.
- 3. §**
- (1) Az igazolványt az 1. §-ban, valamint a 6. §-ban megjelölt személyek részére a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában a felügyeleti igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt szervezeti egység, a Közlekedési Szolgáltatási Főosztály (a továbbiakban: minisztériumi kiállító) állítja ki, és az innovációért és technológiáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) írja alá. Az igazolvány kiadására irányuló kérelmet a minisztériumi kiállító vezetője részére kell benyújtani, az 1. melléklet szerinti adatlapon.
 - (2) Az igazolvány tartalmazza
 - a) az igazolvány számát,
 - b) az igazolvány tulajdonosának arcképét és saját kezű aláírását,
 - c) az igazolvány tulajdonosának nevét, beosztását, születési idejét és helyét, anyja nevét és a lakcímét,
 - d) az igazolvány tulajdonosát megillető jogosultságok felsorolását,
 - e) a minisztérium – az igazolvány fedőlapján is feltüntetett – megnevezését, bélyegzőlenyomatát,
 - f) az igazolvány kiállításának keltét és az igazolvány kiadására jogosult vezető aláírását.
 - (3) Az igazolvány az igazolványban megjelölt év december 31-ig érvényes. Az igazolvány érvényességének évenkénti meghosszabbításáról az igazolvány kiállítója gondoskodik.
- 4. §**
- (1) Az igazolvány kiállítója
 - a) az igazolványokat sorszám szerint állítja ki;
 - b) nyilvántartást vezet a kiállított igazolványokról;
 - c) gondoskodik az igazolványok érvényességi idejének az igazolványba történő bejegyzéséről;
 - d) az igazolványt bevonja, ha az igazolvány tulajdonosának politikai szolgálati jogviszonya, illetve kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt, az adatokban változás történt vagy az igazolvány megrongálódott;
 - e) gondoskodik az elveszett vagy megsemmisült igazolvány érvénytelenségének a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, valamint a minisztérium honlapján történő közzétételéről;
 - f) gondoskodik – szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal – a bevont igazolványok megsemmisítéséről.
 - (2) Az igazolványba bejegyzést kizárólag az azzal megbízott személy tehet.
 - (3) Az igazolványokról vezetett nyilvántartás tartalmazza
 - a) az igazolvány sorszámát,
 - b) az igazolvány tulajdonosának nevét, beosztását és a szervezeti egységének megnevezését.

- 5. §** (1) Az igazolvány tulajdonosa köteles az igazolványt hivatalos eljárása során magánál tartani.
- (2) Az igazolvány tulajdonosa az igazolványt köteles ép és tiszta állapotban megőrizni, politikai szolgálati jogviszonyának, illetve kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén az igazolvány kiállítójának visszaadni.
- (3) Ha az igazolvány elveszett, megrongálódott, megsemmisült, abban valamely bejegyzés olvashatatlanná vált, vagy az adatokban változás történt – így különösen, ha az igazolványra jogosító vezetői megbízást visszavonták –, az igazolvány tulajdonosa köteles azt az igazolvány kiállítójának haladéktalanul bejelenteni.
- (4) Az elveszett vagy megsemmisült igazolvány tulajdonosa az elvesztés vagy megsemmisülés következtében – a Hivatalos Értesítőben történő közzétételért – fizetendő közzétételi díjat köteles megtéríteni. A közzétételi díjat az igazolvány tulajdonosának illetményéből kell levonni. A közzétételi díjat nem kell megtéríteni, ha bűncselekmény következtében veszik el vagy semmisül meg az igazolvány. A mentesülés érdekében rendőrségi jegyzőkönyvet köteles bemutatni az igazolvány tulajdonosa.
- 6. §** Az igazolvány kiadását a miniszter indokolt esetben az utasítás hatálya alá nem tartozó személy részére engedélyezheti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** A felügyeleti igazolványokról szóló 7/2011. (II. 4.) NFM utasítás alapján kiadott igazolványok legkésőbb 2019. december 31-éig érvényesek, azokat legkésőbb ezen időpontig ki kell cserélni.
- 9. §** Hatályát veszti a felügyeleti igazolványokról szóló 7/2011. (II. 4.) NFM utasítás.

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

1. melléklet a 28/2019. (VIII. 9.) ITM utasításhoz

KÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY¹ részére

ADATLAP

Felügyeleti igazolvány igényléséhez

Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) Közlekedési Szolgáltatási Főosztálya a természetes személyazonosító adataimat a felügyeleti igazolvány kiállításához felhasználhassa:

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Tudomásul veszem, hogy az ITM Közlekedési Szolgáltatási Főosztályának

1. a részemre kiállított felügyeleti igazolványt vissza kell szolgáltatnom, ha az ITM-mel fennálló politikai szolgálati jogviszonyom, illetve kormánytisztviselői jogviszonyom megszűnik,
2. be kell jelentenem, ha a fenti személyazonosító adatokban változás következik be.

Budapest, 20... év hó nap

Melléklet: 1 db igazolványkép

.....
kérelmező

¹ Kérjük az adatlapot iktatószám nélkül a Közlekedési Szolgáltatási Főosztály részére eljuttatni!

A pénzügyminiszter 13/2019. (VIII. 9.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésére figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 13/2019. (VIII. 9.) PM utasításhoz

1. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szervezeti egységeire, foglalkoztatottjaira, valamint valamennyi, a Minisztérium által kezelt személyes adatra.
2. A Minisztérium feladatai ellátása során személyes adatot csak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) figyelembevételével, valamint az adatvédelemre vonatkozó alapelvek tiszteletben tartásával kezelhet.
3. A Szabályzat alkalmazásában
 - a) *adatfeldolgozó*: a Minisztérium, vagy annak megbízásából eljáró természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;
 - b) *adatkezelő szervezeti egység*: a Minisztérium azon önálló szervezeti egysége, amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja.
4. A Szabályzat alkalmazása során – a 3. pontban meghatározott fogalmak mellett – az általános adatvédelmi rendeletben, valamint az Infotv.-ben meghatározott fogalmak irányadóak.
5. A Minisztérium
 - a) a személyes adatok kezelését – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az érintett számára átlátható módon végzi,
 - b) személyes adatot csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – gyűjt, rögzít, vesz át, és azt az eredeti céllal összeegyeztethető módon kezeli,
 - c) kizárólag az adatkezelés céljai szempontjából szükséges és releváns adatokat kezel,

- d) az adatkezelés célja szempontjából felesleges vagy pontatlan személyes adatok haladéktalan törlése vagy – amennyiben az adatkezelés jellegéből fakadóan indokolt – helyesbítése iránt intézkedik,
- e) biztosítja, hogy az érintett azonosítására alkalmas személyes adatok csak az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig kerüljenek megőrzésre, a cél elérését követően az adatok – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések által meghatározott keretek között – közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerüljenek megőrzésre,
- f) biztosítja a személyes adatok zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmét.

2. A Minisztérium szervezeti egységeinek feladatai

6. Az adatkezelő szervezeti egység vezetőjének feladata
 - a) a szervezeti egység által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele,
 - b) a szervezeti egység foglalkoztatottjainak adatvédelmi tájékoztatása az adatvédelmi tisztviselő bevonásával,
 - c) a szervezeti egység tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzése, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetése, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezése,
 - d) az érintettek jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása,
 - e) az adatvédelmi tisztviselő bevonásával adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatása és rendszeres felülvizsgálata, valamint az ahhoz szükséges feltételek biztosítása,
 - f) az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményének függvényében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH) történő előzetes konzultáció kezdeményezése érdekében a Jogi és Kodifikációs Főosztály értesítése,
 - g) közreműködés az érintett személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó jogai gyakorlására vonatkozó döntések előkészítésében.
7. Az adatkezelő szervezeti egység vezetője megküldi a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére
 - a) az adatfeldolgozói szerződések tervezetét véleményezésre,
 - b) az adatvédelmi tárgyú ellenőrzések megjelölését, azok fontosabb megállapításait, a feltárt lényeges szabálytalanságokat, hiányosságokat, a megszüntetésükre tett intézkedéseket,
 - c) az adatvédelmi előírások megsértése miatt indított fegyelmi, szabálysértési és büntetőeljárásokra vonatkozó adatokat az érintettek megjelölése nélkül,
 - d) a NAIH által lefolytatott eljárásokkal összefüggő megkereséseket, iratokat.
8. Ha az adatkezelő szervezeti egységhez az érintett személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatás iránti kérelemmel fordul, a szervezeti egység vezetője köteles írásban tájékoztatni – a válaszlevél tervezetének egyidejű megküldése mellett – a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetőjét.
9. A Jogi és Kodifikációs Főosztály nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, azokat – jogszabályi feltételek fennállása esetén – a NAIH részére a 35. pontban foglaltak szerint bejelenti, valamint az adatvédelmi incidenssel érintetteket tájékoztatja.
10. A Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárságnak, valamint a Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkárságnak az általuk kezelt személyes adatok tekintetében – e Szabályzatban foglaltak mellett – az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter azonos tárgyban kiadott szabályzatában foglaltaknak is meg kell felelniük.

3. Az adatvédelmi tisztviselő

11. Az adatvédelmi tisztviselőt a közigazgatási államtitkár jelöli ki a Jogi és Kodifikációs Főosztály munkatársai közül.
12. Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti, hogy a Minisztérium az adatvédelmi követelményeknek eleget tegyen, így különösen:
 - a) az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső normákban foglalt jogi előírásokról, kötelezettségekről és azok érvényesítéséről tájékoztatást nyújt a Minisztérium szervezeti egységei számára,
 - b) részt vesz az adatvédelmet érintő belső normák kidolgozásában, és közreműködik az adatkezeléssel járó vagy azt eredményező döntések előkészítésében,
 - c) megvizsgálja az új adatkezelések és az adatkezelésekkel kapcsolatos döntések következtében az érintettek jogaira nézve megjelenő kockázatokat, a valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelésekre vonatkozóan kezdeményezi az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
 - d) segíti és felügyeli az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását, valamint a hatásvizsgálatról szóló jelentés elkészítését,
 - e) felülvizsgálja az adatvédelmi hatásvizsgálattal érintett adatkezelések változásait és az ismételt vizsgálat lefolytatásának szükségességét,
 - f) tevékenysége során együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és hatóságokkal,
 - g) kivizsgálja a Minisztérium adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat és kifogásokat, szükség esetén kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét, közreműködik az érintettek jogainak gyakorlásában,
 - h) előkészíti az érintett személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó jogai gyakorlása során, valamint vezetői döntés alapján, az abban meghatározott körben az információszabadsággal kapcsolatban előterjesztett kérelmekre vonatkozó döntéseket,
 - i) közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és a vizsgálat eredménye alapján a jogszabályi feltételek fennállása esetén bejelenti azokat a NAIH részére, amennyiben szükséges, intézkedik az érintettek tájékoztatása iránt.
13. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeit a Minisztérium intranet oldalán kell közzétenni. A Minisztérium adatkezelésével kapcsolatos panaszokat, bejelentéseket az adatvedelem@pm.gov.hu e-mail-címen lehet benyújtani.

4. Adatfeldolgozó igénybevételének szabályai

14. A Minisztérium és az adatfeldolgozó közötti jogviszony részletes tartalmát az Infotv.-ben, valamint az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között jogszabály vagy a Minisztérium és az adatfeldolgozó között írásban létrehozott szerződés – ideértve az elektronikus úton létrehozott szerződést is – határozza meg.

5. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása

15. Ha a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését jelentősen veszélyezteti, az adatkezelő szervezeti egység az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).
16. Ha a tervezett adatkezelés kapcsán annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel – az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve – valószínűsíthetően magas kockázat nem azonosítható, vagy megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, akkor ennek tényét írásban kell rögzíteni.

17. A közigazgatási államtitkár a felelős adatkezelő szervezeti egység kijelölésével is elrendelheti – a lényeges szempontok írásban történő megjelölésével – az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását.
18. A 17. pont szerint kijelölt adatkezelő szervezeti egység – a megadott szempontok szerint – köteles az adatvédelmi hatásvizsgálatot elvégezni.
19. Az adatvédelmi hatásvizsgálat során kötelező megvizsgálni, hogy az annak lefolytatása során keletkezett adatok vagy azok egy része esetében fennállnak-e a minősítés jogszabályban meghatározott feltételei.
20. Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről minősített adatot nem tartalmazó összefoglaló jelentést kell készíteni, amely tartalmazza
 - a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait,
 - b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket,
 - c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását,
 - d) az adatkezelés folyamatának bemutatását,
 - e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést,
 - f) az érintetti jogok biztosításának módját,
 - g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és jellegét,
 - h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését,
 - i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és a végrehajtásuk feladattervét.
21. Az adatvédelmi hatásvizsgálat összefoglaló jelentését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

6. A Minisztérium egységes adatvédelmi nyilvántartása

22. A Minisztérium egységes adatvédelmi nyilvántartással rendelkezik, amely tartalmazza az adatkezelő szervezeti egységek által folytatott adatkezelések és adatfeldolgozások jellemzőit és az azokhoz kapcsolódó érintetti jogokat rögzítő tájékoztatókat.
23. A Minisztérium egységes adatvédelmi nyilvántartását a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezeti. Az adatkezelő szervezeti egység a Minisztérium egységes adatvédelmi nyilvántartásába vételhez a következő adatokat küldi meg a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére:
 - a) az adatkezelő szervezeti egység nevét, elérhetőségét,
 - b) az adatkezelés célját,
 - c) az adatkezelés jogalapját,
 - d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáit,
 - e) azon címzetteket, akikkel a személyes adatokat közlik,
 - f) a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat,
 - g) a személyes adatok törlésére előírányzott határidőket,
 - h) az általános adatvédelmi rendelet 32. cikk (1) bekezdésében meghatározott technikai és szervezési intézkedések általános leírását.
24. Ha a Minisztérium valamely adatkezelő szervezeti egysége adatfeldolgozó tevékenységet végez, a Minisztérium egységes adatvédelmi nyilvántartásába vételéhez a következő adatokat küldi meg a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére:
 - a) az adatkezelő nevét, elérhetőségét,
 - b) az adatkezelő képviselőjének, adatvédelmi tisztviselőjének nevét, elérhetőségét,
 - c) az adatfeldolgozó szervezeti egység nevét, elérhetőségét,
 - d) az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriáit,
 - e) a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat,

- f) a személyes adatok törlésére előírányzott határidőket,
 - g) az általános adatvédelmi rendelet 32. cikk (1) bekezdésében meghatározott technikai és szervezési intézkedések általános leírását.
25. Az adatvédelmi nyilvántartás a 23–24. pontokban megadott adatokon túl tartalmazza az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
26. Ha a 23–24. pontban meghatározott adatokban változás történik, a megváltozott adatokat az adatkezelő szervezeti egység haladéktalanul megküldi a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.
27. A 26. pontban meghatározottakon túl az adatkezelő szervezeti egység minden év szeptember 30-ig felülvizsgálja a Minisztérium egységes adatvédelmi nyilvántartásába bejegyzett, a 23–24. pontban meghatározott adatokat.

7. Adatkezelési tájékoztató

28. Az adatkezelő szervezeti egység a személyes adat kezelését megelőzően, vagy legkésőbb az első adatkezelési tevékenység megkezdését követően, haladéktalanul a következő tartalmú tájékoztatót bocsátja az érintett rendelkezésére:
- a) a Minisztérium neve, elérhetőségei,
 - b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
 - c) a tervezett adatkezelés célja,
 - d) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetése.
29. A 28. pontban foglaltakkal egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő szervezeti egység az érintett számára tájékoztatást nyújt
- a) az adatkezelés jogalapjáról,
 - b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
 - c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
 - d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról,
 - e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről, valamint
 - f) automatizált döntéshozatal esetén annak tényéről.

8. Az adatvédelmi incidenskezelés eljárásrendje

30. Az adatvédelmi incidens bekövetkezését annak észlelését követően azonnal jelenteni kell az adatkezelő szervezeti egység vezetőjének.
31. Az adatkezelő szervezeti egység vezetője a jelzést követően azonnal tájékozódik az eset lényeges körülményeiről, és a kárenyhítési intézkedések megtétele mellett értékeli annak az érintettek jogaira nézve gyakorolt hatásának súlyosságát.
32. Az adatkezelő szervezeti egység vezetője azonosítja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően jár-e az érintettre nézve fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkozással. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, akkor haladéktalanul értesíti az adatvédelmi tisztviselőt.
33. Az értesítésnek tartalmaznia kell
- a) a bekövetkezett incidens jellegét,
 - b) az incidenssel valószínűsíthetően érintett személyek körét,
 - c) a valószínűsíthetően érintett adatok kategóriáit, nagyságrendjét,
 - d) a megtett halaszthatatlan intézkedéseket.

34. Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja az értesítésben foglaltakat. A vizsgálatba szükség szerint bevonja a Minisztérium biztonsági vezetőjét, az adatkezelő szervezeti egység vezetőjét vagy a szakterület tekintetében szakértelemmel rendelkező személyeket.
35. A Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője az adatvédelmi incidenst – a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár tájékoztatását követően – késedelem nélkül, de legkésőbb az adatvédelmi incidens észlelésétől számított 72 órán belül bejelenti a NAIH-hoz az e célból rendszeresített felületen keresztül, amennyiben az értesítésben foglaltak az adatvédelmi tisztviselő előzetes értékelése szerint valószínűsíthetően helyállóak, és annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak.
36. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, akkor a késedelmes jelentésben meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet.
37. Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentést követően intézkedik a kivizsgálás szükség szerinti pontosításáról, és amennyiben megállapítja, hogy az incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett jogaira nézve, – az adatkezelő szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett – tájékoztatja az érintetteket az adatvédelmi incidensről.
38. A Jogi és Kodifikációs Főosztály vezeti az adatvédelmi incidensek, valamint az érintett hozzáférési jogának érvényesítésével kapcsolatos intézkedések nyilvántartását.

9. Ellenőrzés

39. Az adatkezelő szervezeti egységek adatvédelmi tevékenységének belső céllenőrzését a közigazgatási államtitkár rendeli el. Az ellenőrzést az Ellenőrzési Főosztály vezetője folytatja le az adatvédelmi tisztviselő bevonásával. Az Ellenőrzési Főosztály vezetője az ellenőrzés megállapításairól, az esetlegesen feltárt hiányosságokról, jogsértésekről az ellenőrzés befejezését követően írásban tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.
40. Ha a 39. pont szerinti vizsgálat hiányosságot vagy jogsértést állapít meg, a közigazgatási államtitkár az adatkezelő szervezeti egység vezetőjét utasítja a hiányosság vagy jogsértés megszüntetésére.
41. Az adatkezelő szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a NAIH feladat- és hatáskörével összefüggésben végzett ellenőrzések eredményes végrehajtásához szükséges közreműködésről.

10. A Minisztérium épületeiben működő kamerarendszer, valamint a be- és kiléptetésre vonatkozó adatkezelés szabályai

42. A Minisztérium – a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság kezelésében lévő – épületeiben működő kamerarendszer, valamint a be- és kiléptetés vonatkozásában kezelt személyes adatok kezelése során biztosítani kell az adatvédelmi jogok érvényesülését, valamint a 7. alcímben meghatározott adattartalmú tájékoztatót kell elhelyezni a beléptető kapuknál.
43. A Minisztérium foglalkoztatottjai – a Minisztérium intranet oldalán – külön tájékoztatást kapnak a kamerarendszer, valamint a be- és kiléptetésre vonatkozó adatkezelésről. A Minisztériumnál újonnan belépő foglalkoztatott részére a tájékoztatást a Személyügyi Főosztály adja meg.
44. A beléptető rendszerben tárolt adatokat (a továbbiakban: beléptetési adatbázis) kérelmére a közigazgatási államtitkár rendelkezésére kell bocsátani. A beléptetési adatbázishoz a közigazgatási államtitkár felhatalmazása alapján eseti jelleggel az adott szervezeti egységet érintően irányítást gyakorló helyettes államtitkár, a Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetője, valamint a Biztonsági Osztály vezetője is hozzáférhet.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 6/2019. (VIII. 9.) BVOP utasítása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben, a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja, hogy a közpénzek észszerű felhasználása, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) beszerzéseinek átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetősége érdekében egységesen szabályozza a beszerzések előkészítésének, lebonyolításának, dokumentálásának, valamint ellenőrzésének rendjét.
2. Az utasítás hatálya:
 - a) az utasítás személyi hatálya kiterjed:
 - aa) a BVOP Szervezeti és Működési Szabályzata és a jelen utasításban meghatározott hatáskörök figyelembevételével a beszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában közreműködő szervezeti egységekre és azok személyi állományi tagjaira;
 - ab) a záró rendelkezések tekintetében a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban: bv. szervek);
 - b) az utasítás tárgyi hatálya kiterjed:
 - ba) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű vagy a Kbt. 9. § (1) bekezdés c)–k) pontja, 9. § (8) bekezdése, 9. § (9) bekezdése vagy 111. §-a szerinti kivételi körbe tartozó árubeszerzésekre, építési beruházásokra, építési koncessziókra, szolgáltatási koncessziókra és szolgáltatások megrendelésére, amennyiben jogszabály azt eltérő módon nem határozza meg;
 - bb) a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Vbt.) hatálya alá tartozó árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatások megrendelésére;
 - bc) a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti eljárásokra;
 - bd) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet] szerinti központosított közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződésekből történő közvetlen megrendelésekre;
 - be) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet] szerinti központosított közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződésekből történő közvetlen megrendelésekre;
 - c) az utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki:
 - ca) a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre;
 - cb) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet szerinti beszerzésekre.

3. Értelmező rendelkezések:

- a) *beszerzés*: a jelen utasítás tárgyi hatálya alá tartozó beszerzési tárgyak beszerzését célzó, visszerhes – pénzbeli ellenérték megfizetésével járó – jogügylet, amelyet a BVOP feladatai ellátása érdekében köt, a beszerzés formai szempontból megvalósulhat megrendeléssel vagy szerződéskötéssel;
- b) *beszerzési eljárás*: valamely beszerzés szabályszerű megvalósítását célzó intézkedések és cselekmények összessége;
- c) *becsült érték*: a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális részt is bele kell érteni;
- d) *értékhatár alatti beszerzési eljárás*: a nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzési eljárás (a továbbiakban: ÉHA beszerzés);
- e) *egyszerű beszerzési eljárás*: a nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű beszerzési eljárás;
- f) *mentesített beszerzési eljárás*: a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti eljárás;
- g) *megrendelés*: ha a felek beszerzési ügyletre vonatkozó jognyilatkozatát egyrészről a BVOP által aláírt és kiküldött megrendelőlap, másrészről a megrendelésben foglaltak gazdasági szereplő általi elfogadása/visszaigazolása tartalmazza;
- h) *szerződéskötés vagy szerződés*: ha a felek beszerzési ügyletre vonatkozó jognyilatkozatát a szerződések szokásos formai kellékeinek megfelelően elkészített, a felek által közösen aláírt szerződési okirat tartalmazza;
- i) *kötelezettségvállaló*: az a vezető, aki – a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló belső szabályzatban foglalt értékhatártól függően – a megrendelőlap vagy szerződés aláírására jogosult;
- j) *kezdeményező*: az a szervezeti egység, szolgálat vagy önálló főosztály, amelynek feladatellátása során a beszerzési igény keletkezett, illetve amelyet a beszerzési terv a beszerzés kezdeményezéséért felelős szervezeti egységként megjelöl;
- k) *CPV kód*: a beszerzés tárgyának a 213/2008/EK bizottsági rendelet szerinti azonosítója;
- l) *TBT*: telephely biztonsági tanúsítvány;
- m) *Jegyzék*: a Vbt. szerinti biztonsági beszerzési eljárásokban kötelezően érvényesítendő biztonsági követelményeknek megfelelő gazdasági szereplőknek az Alkotmányvédelmi Hivatal (a továbbiakban: AH) által vezetett listája.

4. Jelen utasítás hatálya alá tartozó beszerzés megvalósításához az alábbi eljárások valamelyikét kell lefolytatni:

- a) értékhatár alatti beszerzési eljárás;
- b) központosított beszerző szerv által megkötött keretmegállapodásból történő megrendelés;
- c) egyszerű beszerzési eljárás;
- d) mentesített beszerzési eljárás.

5. Az egyszerű beszerzési eljárás esetén a beszerzés megrendeléssel valósítható meg, ha a jogügylet egyszerű megítélésű, és teljesítése rövid határidőn belül megtörténik.

6. Egyszerű beszerzési eljárás esetén szerződést kell kötni különösen akkor, ha

- a) a beszerzés keretmegállapodás vagy keretszerződés megkötésére irányul;
- b) a beszerzés olyan feltételek megfogalmazását és többlétszempontok figyelembevételét igényli, amelyeket megrendelés keretében nem lehet megfelelően rögzíteni (környezetvédelmi szempontok, speciális műszaki vagy gazdasági feltételek stb.);
- c) a BVOP jogainak és szerződési érdekeinek védelmére a megrendelés kereteit meghaladó szerződéses kikötések szükségesek (pl. szerződést biztosító mellékkötelezettség, átadás-átvétel módjának szabályozása, minőségi kifogások rendezésének módja);
- d) azt jogszabály, belső szabályzat vagy a kötelezettségvállaló előírja.

7. A beszerzési eljárások cselekményeit azok előkészítésétől a beszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés teljesítéséig dokumentálni kell. A beszerzési eljárást alátámasztó alapidokumentumok különösen:

- a) a beszerzési terv;
- b) a kezdeményező irat;

- c) a műszaki leírás;
 - d) az árazatlan költségvetési kiírás;
 - e) szerződéskötés esetén a javasolt szerződéses feltételek;
 - f) az egybeszámitással kapcsolatos nyilatkozat;
 - g) az előzetes fedezetigazolás;
 - h) a beszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egység által elkészített és kiküldött ajánlatkérés;
 - i) az ajánlattevők által benyújtott ajánlatok;
 - j) az aláírt megrendelőlap vagy szerződés;
 - k) a beszerzési eljárásban keletkező, külön szabályzat szerinti dokumentumok;
 - l) a benyújtott számla;
 - m) a teljesítésigazolás;
 - n) az utalványrendelet.
8. Amennyiben a beszerzés tárgya a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat hatálya alá tartozik, az érintett eszközök esetében a beszerzési eljárás csak a miniszterelnökséget vezető miniszter engedélyével indítható meg.
9. Az informatikai beszerzések vonatkozásában a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével kell eljárni.

II. ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSI ELJÁRÁS

10. Az éves költségvetési törvényben meghatározott nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de a nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó becsült értékű beszerzési eljárások lefolytatása során a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásait és a jelen fejezet szerinti eljárási rendet kell alkalmazni.
11. Jelen fejezet szerinti eljárásrendet kell alkalmazni a Kbt. alóli kivételi körbe tartozó beszerzési eljárásokra, amennyiben jogszabály azt eltérő módon nem határozza meg.

1. Az eljárás előkészítése, a kezdeményező feladatai

12. A kezdeményező az igény felmerülésekor az adott beszerzési eljárás megindítása érdekében előterjesztést (a továbbiakban: kezdeményezés) készít az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese (a továbbiakban: OPGIH) részére. A kezdeményezést a jelen utasítás 1. mellékletében foglalt tartalommal kell elkészíteni.
13. A kezdeményezés kötelező tartalmi elemei vagy mellékletei:
- a) a beszerzés tárgya;
 - b) a beszerzés mennyisége;
 - c) a beszerzés becsült értéke, a becsült érték vizsgálatáról szóló jegyzőkönyv;
 - d) a beszerzés műszaki leírása, minőségi és teljesítménykövetelmények;
 - e) a teljesítés határideje;
 - f) a teljesítés helye;
 - g) a szerződés/megrendelés szakmai tartalmát érintő feltételek teljes körű meghatározása, továbbá a kezdeményező által szükségesnek ítélt feltételek;
 - h) az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplők adatai (név, adószám, székhely, elérhetőség);
 - i) amennyiben az ajánlatkérésben pénzügyi gazdasági, műszaki szakmai alkalmassági követelmény előírása indokolt, a kezdeményező erre vonatkozó javaslata;

- j) a beszerzési eljárásban történő részvételre a kezdeményező által kijelölt személy neve, elérhetőségei;
 - k) fedezetigazolás.
14. A becsült érték vizsgálatát a Kbt. 16–19. §-aiban és 28. §-ában foglaltak szerint kell elvégezni, figyelemmel a Közbeszerzési Hatóság vonatkozó útmutatójában foglaltakra (az útmutató a Közbeszerzési Hatóság honlapján megtalálható). A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvben dokumentálni szükséges. A jegyzőkönyvet a jelen utasítás 2. mellékletében foglalt tartalommal kell elkészíteni.
15. Az OPGIH, amennyiben a kezdeményezésben foglaltakkal egyetért, kijelöli a Közbeszerzési és Projekt Főosztályt (a továbbiakban: KPF) a beszerzési eljárás lebonyolítására.

2. Az eljárás lebonyolítása, a KPF feladatai

16. ÉHA beszerzés esetén nem kötelező bírálóbizottságot létrehozni, ha az ajánlatok értékelésének szempontja kizárólag a legalacsonyabb ár. Egyéb értékelési szempont alkalmazása esetén a bírálóbizottság létrehozása kötelező. Ha bírálóbizottság nem kerül kijelölésre, az ajánlatkérésrel és az ajánlatok értékelésével kapcsolatos intézkedéseket a KPF készíti elő.
17. A KPF a kezdeményező által készített beszerzési eljáráshoz kapcsolódó kezdeményezést a kézhezvételtől számított két munkanapon belül megvizsgálja, hogy az alkalmas-e az eljárás megkezdéséhez, szükség esetén javaslatot tesz a kezdeményezés módosítására, kiegészítésére. A kezdeményező irat alapján a KPF feljegyzésben rögzíti, hogy az eljárástípus kiválasztása az egybeszámítási szabályok vizsgálatával történt, és a beszerzés becsült értéke a vizsgálat eredménye alapján nem éri el a közbeszerzési értékhatárt. A KPF a rendelkezésére álló információk alapján javaslatot tesz az eljárástípus kiválasztására, és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott adatok alapján összeállítja az ajánlatkérés és – amennyiben szükséges – a megkötésre javasolt szerződés tervezetét.
18. Az ajánlatkérést a KPF megküldi az OPGIH részére jóváhagyásra. Ha a rendelkezésre álló beszerzések adataiból valószínűsíthető, hogy közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, a KPF erről haladéktalanul tájékoztatja a kezdeményezőt.
19. A 18. pont szerinti jóváhagyást követően a KPF az ajánlatkérést megküldi a gazdasági szereplők részére, egyidejűleg az ajánlatkérés kiküldéséről a kezdeményezőt tájékoztatja.

3. Az ajánlatkérés tartalma

20. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján a gazdasági szereplők megfelelő ajánlatot tehessenek, és az ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az ajánlat benyújtási határidejét úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel tudjanak ajánlatot tenni, és – tekintettel a szerződés tárgyára, a benyújtandó ajánlatok összetettségére, a benyújtandó dokumentumok körére – elegendő idő álljon rendelkezésre az ajánlat összeállításához és benyújtásához.
21. Ha az ajánlatok elkészítését megelőzően a helyszín vagy egyes iratok helyszíni megtekintése szükséges, az ajánlattételi határidőt olyan módon kell megállapítani, hogy valamennyi érintett gazdasági szereplő értesülhessen az ajánlat elkészítéséhez szükséges információkról.
22. Az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) ajánlatkérő nevét, címét, telefonszámát, e-mail-címét;
 - b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét;
 - c) a részajánlattétel biztosításának lehetőségét;
 - d) az ajánlat benyújtásának határidejét (a továbbiakban: ajánlattételi határidő);
 - e) az ajánlat benyújtásának helyét, módját, nyelvét, példányszámát, az ajánlattevő által benyújtandó dokumentumok körét és a szükséges melléleteket;

- f) a műszaki leírást;
 - g) a kiegészítő tájékoztatás kérésének szabályait;
 - h) az ajánlatok bontásának időpontját, az ajánlatok bírálatának szempontjait, módszerét;
 - i) a teljesítés helyét, határidejét, ütemezését, feltételeit;
 - j) az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
 - k) azt a tájékoztatást, mely szerint az ajánlatkérő kiköti azt a jogot, hogy az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja és a szerződéskötést megtagadhatja;
 - l) az ajánlatok elbírálásáról szóló tájékoztatás módját;
 - m) a hiánypótlás lehetőségére vonatkozó utalást és annak szabályait;
 - n) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerinti átláthatósági követelményekről szóló tájékoztatót és a megtenni szükséges átláthatósági nyilatkozatot.
23. Az ajánlatkérés az alábbiakat tartalmazhatja:
- a) a tárgyalás tartásának lehetőségéről szóló tájékoztatást, amennyiben azt a beszerzés tárgya vagy egyéb körülmény indokolja;
 - b) az alkalmassági követelményeket és az azoknak való megfelelés igazolására benyújtandó dokumentumokat;
 - c) a kizáró okokra vonatkozó rendelkezéseket;
 - d) az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseket;
 - e) az alvállalkozó bevonásának lehetőségét, illetve feltételeit;
 - f) a szerződéskötés várható időpontját;
 - g) az ajánlati kötöttség minimális időtartamát;
 - h) a szerződéstervezetet vagy a megrendelésben rögzítendő feltételeket;
 - i) a beszerzés sajátosságai alapján szükséges egyéb előírásokat, így különösen a helyszíni szemle időpontját, a minősített adatok kezelésére vonatkozó eljárást, a szerződéskötési biztosítékokat, amennyiben az ajánlatkérés részeként szerződéstervezet nem kerül kiküldésre.
24. Az ajánlatkérés részeként kötelező megadni a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást, amely meghatározza a beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket. Ez alapján a beszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.
25. Az alkalmassági követelmények meghatározását a beszerzés tárgyára kell korlátozni, és azokat – a beszerzés becsült értékére is tekintettel – legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékéig lehet előírni. A gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolására szolgáló dokumentumok legfeljebb három évre visszamenőleg kérhetők a gazdasági szereplőtől.
26. Értékelési szempontként alkalmazható:
- a) a legalacsonyabb ár;
 - b) a legalacsonyabb költség (ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani);
 - c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan – különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális – szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.
27. Az értékelési szempontoknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:
- a) a szerződés tárgyához kell kapcsolódniuk;
 - b) nem biztosíthatnak önkényes döntési lehetőséget az ajánlatkérőnek, hanem mennyiségi vagy szakmai szempontok alapján értékelhető tényezőkön kell alapulniuk;
 - c) nem eredményezhetik ugyanazon ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését.
28. Az ajánlatkérésben elő lehet írni, hogy bizonyos alapvető fontosságú feladatokra alvállalkozó nem vonható be, azokat magának az ajánlattevőnek kell elvégezni.

4. Az ajánlatkérés, ajánlat módosítása, az ajánlattételi határidő módosítása, kiegészítő tájékoztatás kérése

29. Az ajánlatkérésben meghatározott feltételek az ajánlat benyújtására előírt határidő lejártáig módosíthatóak. A módosított feltételekről az eredeti benyújtási határidő lejárta előtt egyidejűleg, közvetlenül tájékoztatni kell az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőket. Az ajánlattételi határidő nem rövidíthető le.
30. Az ajánlatkérést az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők egyidejűleg történő, közvetlen tájékoztatásával, indokolás nélkül vissza lehet vonni.
31. Az ajánlattevő ajánlatát az ajánlattételi határidő lejártáig vagy – tárgyalás tartása esetén – a tárgyalások befejezéséig módosíthatja. Az ajánlati kööttség az ajánlattételi határidő lejártától kezdődik. Tárgyalás tartása esetén az ajánlati kööttség kezdő napja a végleges ajánlat megtételének napja. Az ajánlati kööttség időtartama az ajánlattételi határidő lejártától számított harminc – építési beruházásoknál hatvan – nap. Az ajánlati kööttség meghosszabbítására az ajánlattevő erre vonatkozó egyetértő nyilatkozatának birtokában van lehetőség.
32. Bármely gazdasági szereplő, akit az adott beszerzési eljárásban ajánlattételre felhívtak, írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet. A kiegészítő tájékoztatást a kérés beérkezését követően észszerű határidőn belül kell megadni.
33. A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét. A tájékoztatás teljes tartalmát meg kell küldeni valamennyi ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő részére. A kiegészítő tájékoztatás megadása során nem lehet megjelölni az értesített gazdasági szereplőket, továbbá azt, hogy a kérdést melyik gazdasági szereplő tette fel.

5. Az ajánlatok benyújtása, bontása

34. Az ajánlatot az ajánlatkérésben foglaltak szerint:
 - a) személyesen vagy postai úton az ajánlatkérésben meghatározott példányban, írásban, zárt borítékban kell benyújtani az ajánlatkérésben megjelölt címre, vagy
 - b) az ajánlatkérésben meghatározott e-mail-címre kell megküldeni pdf-formátumban.
35. Amennyiben az ajánlatok benyújtására a 34. pont a) alpontja alapján kerül sor, az ajánlatkérésben elő kell írni, hogy a borítékon fel kell tüntetni az ajánlatot tevő gazdasági szereplő nevét és székhelyét, valamint az ajánlat tárgyát és azt, hogy: „az ajánlat benyújtási határidő előtt nem bontható fel”.
36. Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel helyét, időpontját, az átadó és az átvevő nevét és aláírását. E-mailben benyújtott ajánlat esetén visszaigazolást kell küldeni az ajánlat megérkezéséről.
37. Az ajánlatok bontása legalább két bírálóbizottsági tag, vagy amennyiben bírálóbizottság nem működik, úgy az adott beszerzés során a KPF két tagja jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett történik az ajánlatkérésben meghatározott időpontban. Az ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő nevében eljáró személyek lehetnek jelen.
38. A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont alapján értékelésre kerülnek.

6. Az ajánlatok bírálata

39. A beérkezett ajánlatokat a KPF az ajánlattételi határidő lejártától számított öt munkanapon belül megvizsgálja. Az ajánlatok és a műszaki tartalom megfelelőségét a KPF szükség esetén a kezdeményezővel egyeztetni. Az ajánlatok elbírálása során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlatkérésben és a műszaki leírásban meghatározott feltételeknek.

40. Az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel kell biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatokban található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől felvilágosítást lehet kérni.
41. A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást közvetlenül az ajánlattevő részére kell megküldeni, megjelölve a hiánypótlásra fennálló határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótolandó hiányokat. A hiányok pótlása – melynek során az ajánlatban szereplő iratokat módosítani és kiegészíteni is lehet – csak arra irányulhat, hogy az ajánlat megfeleljen az ajánlatkérésben kért dokumentumok előírásainak.
42. Hiánypótlás több alkalommal is előírható, a korábban megjelölt hiányok azonban a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatók. Ha a hiánypótlást, a felvilágosítás megadását nem, vagy nem az előírt határidőben teljesítették, kizárólag az eredeti ajánlatot lehet figyelembe venni az elbírálás során.
43. Ha az ajánlatban az értékelésre kiható számítási hiba van, annak javítását az ajánlatkérő végzi el úgy, hogy a beszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit mint alapadatokat alapul véve kell kiszámítani az összesített ellenértéket vagy más, az ajánlatban megtalálható számításon alapuló adatot. A számítási hiba javításáról az ajánlattevőt közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell.
44. Ha az ajánlat – a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel – aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében, írásban az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást lehet kérni.
45. Az indokolás elfogadhatóságának megítéléséhez – ha az elfogadhatóság kétséges – írásban konzultálni lehet az ajánlattevővel. Az ajánlattevő kötelessége az ajánlati ár megalapozottságára vonatkozó minden tényt, adatot, kalkulációt rendelkezésre bocsátani ahhoz, hogy megfelelő mérlegelés eredményeként döntést lehessen hozni az ajánlati ár megalapozottságáról. Az ajánlat akkor nyilvánítható érvénytelennek, ha a közölt információk nem indokolják megfelelően, hogy a szerződés az adott áron vagy költséggel teljesíthető.
46. Ha az ajánlati ár megalapozottságáról a döntés meghozatalához szükséges, összehasonlítás céljából a többi ajánlattevőtől is lehet bekérni meghatározott ajánlati elemeket megalapozó adatokat.
47. A 44–46. pontokban foglalt eljárásrendet kell alkalmazni arra az esetre is, ha az ajánlatnak valamely egyéb eleme tartalmaz teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást. Ebben az esetben az ajánlat akkor nyilvánítható érvénytelennek, ha a közölt információk nem indokolják megfelelően, hogy az adott kötelezettségvállalás teljesíthető.
48. Amennyiben nem érkezik be három ajánlat, úgy a beérkezett ajánlat, ajánlatok alapján lehet dönteni.
49. Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
50. Az ajánlatokat el kell bírálni, kivéve, ha a beszerzési eljárás megkezdését követően – az általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt az ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes, vagy ha az ajánlatkérő él a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:74. § (2) bekezdése szerinti jogával. Ebben az esetben az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítani.

7. Az ajánlatok érvénytelensége

51. Érvénytelen az ajánlat, amennyiben
 - a) az ajánlattevő a benyújtási határidő lejártát követően nyújtja be ajánlatát;
 - b) az ajánlatban meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri az adott beszerzésre vonatkozó közbeszerzési értékhatárt;

- c) aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz;
- d) az ajánlat nem felel meg az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek, ide nem értve a BVOP által előírt formai követelményeket;
- e) az ajánlattevőt az eljárásból kizárták;
- f) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy az ajánlattevő nem igazolta megfelelően a követelményeknek való megfelelést;
- g) az ajánlattevő felszámolás, végelszámolás vagy más – a vállalkozás jogi formájára irányadó jogszabályok szerinti – megszüntetésre irányuló eljárás alatt áll, illetőleg 60 napnál régebbi köztartozása áll fenn.

52. Ha az ajánlatkérés lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, az 51. pont d) és f) alpontja szerinti érvénytelenség az ajánlatnak csak az érvénytelenségi okkal érintett részére állapítható meg.

8. A beszerzési eljárás eredménye

53. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha
- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
 - c) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség, és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát;
 - d) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó sem nyújtott be – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot;
 - e) valamelyik ajánlattevő az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el;
 - f) az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja vagy
 - g) az ajánlatkérő az eljárás eredménytelenítéséről dönt.
54. Ha az ajánlatkérés lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, az eredménytelenség az eljárásnak csak az eredménytelenségi okkal érintett részére állapítható meg. Ha az ajánlatkérésben a BVOP rögzítette és megindokolta azt, hogy bármely rész eredménytelensége esetén nem áll érdekében a szerződések megkötése, az eljárást valamennyi rész tekintetében eredménytelenné nyilváníthatja.
55. A beszerzési eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. A nyertes ajánlattevő írásbeli visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevőnek küldhető megrendelés, vagy vele köthető meg a szerződés.
56. A beszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára az OPGIH jogosult.
57. A KPF az értékelés eredményéről jegyzőkönyvet készít, amelyet a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó javaslatával terjeszt az OPGIH elé jóváhagyásra.
58. Az ajánlattevőt a KPF tájékoztatja az eljárás rá vonatkozó eredményéről vagy eredménytelenné nyilvánításáról, ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról, kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb öt munkanapon belül.

9. Szerződéskötésre vonatkozó speciális szabályok

59. Ha a kezdeményező szerződéskötést javasol, a kezdeményezés elindításával egyidejűleg megküldi a KPF-nek a szerződéstervezet elkészítéséhez szükséges alapvető adatokat, így különösen:
- a) a szerződés tárgyának pontos leírását;
 - b) a szakmai, műszaki teljesítés feltételeinek meghatározását;
 - c) a teljesítés helyét;

- d) a teljesítés határidejét;
- e) az előteljesítés, részteljesítés lehetőségének biztosítását;
- f) a szerződés időtartamát;
- g) az ellenérték kifizetésének határidejét, módját és feltételeit;
- h) a részszámlázás lehetőségének biztosítását;
- i) az átadás-átvétel módját, menetét;
- j) az átadás-átvétel során benyújtandó dokumentumok megjelölését/felsorolását (pl. termékleírás, szabványossági nyilatkozatok, mennyiségi átvétel módja, minőségi átvétel módja, elvárt megfelelésséget igazoló dokumentumok, a beépített anyagok teljesítménynyilatkozatai);

adott esetben:

- k) a szervízszolgáltatás tartalmát;
 - l) a karbantartás szükségességét, gyakoriságát, a karbantartás keretében elvégzendő feladatokat;
 - m) a javítási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseket;
 - n) a szerződéshez kapcsolódó egyéb feltételeket;
 - o) a javasolt szerződést biztosító mellékkötelezettségeket (összeg vagy mérték megjelölésével);
 - p) a kapcsolattartó(k) nevét, elérhetőségét;
 - q) a teljesítésigazolására jogosult személy nevét, beosztását;
 - r) a szerződés mellékleteit.
60. A szerződéskötéshez szükséges alapvető adatok a KPF-fel történő konzultáció útján is megadhatóak, erről feljegyzést kell készíteni, melyet a KPF az iratokhoz csatol.
61. Amennyiben az ajánlatkérés szerződéstervezetet tartalmaz, azt – szükség esetén a kezdeményezővel vagy más érintett szervezeti egységgel való további egyeztetés alapján – a KPF készíti elő. Eredményes beszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel – részajánlattételi lehetőség esetén a részek tekintetében nyertes ajánlattevővel az egyes részek tekintetében külön-külön – kell írásban megkötni a beszerzési eljárásban közölt végleges feltételek és az ajánlat tartalmának megfelelően.
62. A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel kell a szerződést megkötni, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli döntés megjelölte.
63. A szerződésnek tartalmaznia kell a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
64. A szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt kell megkötni. Az ajánlatkérésben elő kell írni, hogy az ajánlatok elbírálásáról szóló tájékoztatás ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége további harminc – építési beruházás esetén további hatvan – nappal meghosszabbodik.
65. Az eljárás eredményének jóváhagyása esetén a KPF a nyertes ajánlat adatai alapján véglegesíti a szerződéstervezetet. Azon szerződések esetében, amelyek nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, és a szerződés értéke a nettó ötvenmillió forintot eléri, a felek általi aláírás előtt be kell szerezni a közbeszerzésekért felelős miniszternek a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet] 15. §-a szerinti hozzájárulását. A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 7. melléklete szerinti vonatkozó előterjesztés elkészítése és a Miniszterelnökségnek való megküldése a KPF feladata.
66. A szerződés mindkét fél általi aláírásáról a KPF gondoskodik.
67. A szerződés aláírását követően a szerződés egyes példányainak érintettek részére történő megküldéséről a KPF gondoskodik.

10. Bírálóbizottságra vonatkozó speciális szabályok

68. Amennyiben a beszerzési eljárás jóváhagyása során bírálóbizottság létrehozása volt szükséges, az ajánlatkérés előkészítését, a beérkezett ajánlatok értékelését és döntési javaslat készítését legalább háromtagú – a kezdeményező, a KPF, a Közgazdasági Főosztály (a továbbiakban: KGF) és egyedi felkérés alapján a Hivatal képviselőjéből álló – bírálóbizottság végzi. Amennyiben szervezeten kívüli szakértő bíráló bizottsági tag kerül kijelölésre, a bíráló bizottsági tagság érdekében megbízási szerződést kell kötni.
69. A bírálóbizottság elnöke – az országos parancsnok vagy az OPGIH eltérő döntése hiányában – a kezdeményező által delegált tag. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha legalább két tagja és az elnök jelen van. Amennyiben bírálóbizottság létrehozása szükséges, a KPF vezetője a beszerzéskezdeményezés kézhezvételét követően haladéktalanul megkeresi a KGF vezetőjét bírálóbizottsági tag kijelölése érdekében.
70. A bírálóbizottsági tagságról szóló megbízólevelet a KPF készíti elő és terjeszti fel az OPGIH részére jóváhagyásra. A bírálóbizottság munkájának koordinálása és dokumentálása (a bírálóbizottsági tagok megbízása, a jegyzőkönyv, a jelenléti ív, a döntési javaslat stb.) a KPF által delegált személy feladata.
71. A KPF az ajánlatkérést a bírálóbizottság jóváhagyása esetén terjeszti fel jóváhagyásra az OPGIH részére és küldi meg a gazdasági szereplőknek. A beérkezett ajánlatok felbontását követően, az ajánlatok megfelelőségének előzetes, formai vizsgálatát a KPF végzi.
72. A bírálóbizottsági tagok mindegyike szakterületének megfelelően köteles szakmai véleményt nyilvánítani az ajánlatokról a beszerzési eljárást érintő döntések meghozatala érdekében, mely vélemények a bírálóbizottság által készített értékelő jegyzőkönyvben kerülnek rögzítésre. Amennyiben az ajánlat az egyenértékűség vizsgálatát szükségessé teszi, úgy a kezdeményező által delegált, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bizottsági tag foglal állást az ajánlat megfelelőségéről.
73. A bírálóbizottság által készített döntési javaslatot a KPF vezetője terjeszti az OPGIH elé jóváhagyásra.

11. Adatszolgáltatási kötelezettség

74. A Korm. rendeletben előírt adatszolgáltatások összeállítása és a Miniszterelnökségnek való megküldése a KPF feladata.

III. MENTESÍTETT BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

75. A mentesített beszerzési eljárásokat a jelen utasítás II. Fejezet ÉHA eljárásra vonatkozó szabályainak alkalmazásával, a jelen fejezetben meghatározott eltérésekkel és a jó gazda gondosságával kell lefolytatni.
76. A mentesített beszerzési eljárások során a beszerzés értékhatárai, valamint a becsült érték megállapítása tekintetében a Kbt. és a Vbt. szabályai, valamint a jelen utasítás II. Fejezetében foglaltak az irányadók.
77. A beszerzési eljárás megindításakor a kezdeményező irathoz csatolni kell a mentesítési eljáráshoz készített előterjesztést és az Országgyűlés illetékes bizottságának mentesítésre vonatkozó döntését.
78. A Kbt., illetve Vbt. alóli mentesítési kérelmet az alapvető biztonsági érdekét érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendeletben, a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzettel összefüggő

intézkedésekhez kapcsolódó beszerzésekről szóló 316/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, a kezdeményező javaslatban foglaltak alapján a kötelezettségvállaló hagyja jóvá.

79. Amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt, a beszerzési eljárás megindítását megelőzően – a beszerzés tárgyának és a becsült értéknek a bemutatásával – tájékoztatni kell a közbiztonsági főigazgatót.
80. A mentesített beszerzési eljárásban eredménytelenné lehet nyilvánítani a beszerzési eljárást akkor is, ha a jogorvoslati szerv megsemmisíti a BVOP valamely – az eljárás érdemére kiható – döntését, és erre tekintettel a BVOP új beszerzési eljárás lefolytatását határozza el, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától. Nem nyilvánítható azonban eredménytelenné az eljárás akkor, ha a jogszerűtlen eljárást lezáró döntés megsemmisítését követően jogszerű döntés meghozatalával az eljárás jogszerűsége helyreállítható.

12. A gazdasági szereplőkkel szemben támasztott követelmények

81. Amennyiben a döntéshozó által meghatározásra kerül, mentesített beszerzési eljárásban kizárólag a 3. pont m) alpontja szerinti Jegyzéken szereplő gazdasági szereplő részére küldhető meg az ajánlatkérés. Amennyiben a Jegyzéken szereplő gazdasági szereplő részére küldhető meg az ajánlatkérés, úgy a beszerzési eljárás megindítását megelőzően a kezdeményező megkéri az aktuális Jegyzéket az AH-tól az ajánlattételre felkérni tervezett gazdasági szereplők, továbbá az eljárás során a benyújtott ajánlatban megjelölt alvállalkozók ellenőrzése érdekében. Amennyiben a megszólítani tervezett gazdasági szereplő nem szerepel a Jegyzéken, a kezdeményező kezdeményezi az érintett gazdasági szereplők és alvállalkozók ellenőrzésének lefolytatását.
82. Az olyan beszerzési eljárás esetében, amelyek minősített adatokat keletkeztetnek, használnak fel, igényelnek vagy tartalmaznak, a beszerzési eljárás során keletkezett dokumentációban meg kell határozni az érintett adatok megfelelő szintű biztonságának biztosításához szükséges és a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) rendelkezéseinek megfelelő intézkedéseket és követelményeket.
83. A 81. pont érdekében megkövetelhető, hogy az ajánlat tartalmazza
- a kötelezettségvállalást az ajánlattevő és a már azonosított alvállalkozók részéről arra vonatkozólag, hogy megfelelően biztosítják az összes, birtokukban lévő, illetve a szerződés időtartama alatt vagy annak lezárása után tudomásukra jutó minősített adatok védelmét a vonatkozó törvényekkel, rendeletekkel és igazgatási rendelkezésekkel összhangban;
 - a kötelezettségvállalást az ajánlattevő részéről arra vonatkozólag, hogy az a) pontban előírt kötelezettségvállalást az alvállalkozói szerződés megkötésével egyidejűleg megszerzi a szerződés teljesítése során általa alkalmazott többi alvállalkozótól;
 - elegendő adatot a már azonosított alvállalkozóról, amely az ajánlatkérő számára lehetővé teszi annak megállapítását, hogy az alvállalkozó rendelkezik a szükséges erőforrásokkal mindazon minősített adat védelméhez, amelyhez hozzáfér, illetve amely az alvállalkozásban elvégzett teljesítés során keletkezik;
 - a kötelezettségvállalást az ajánlattevő részéről arra vonatkozólag, hogy az alvállalkozói szerződések megkötése előtt az új alvállalkozókkal kapcsolatban átadja a c) pontban megkövetelt információkat.
84. Az ajánlatkérésben meghatározható a teljesítés biztonságára vonatkozó követelmény. Így a BVOP előírhat különösen:
- olyan tanúsítványokat vagy dokumentumokat, amelyek bizonyítják, hogy az ajánlattevő képes teljesíteni a szerződéshez kapcsolódó áruk exportjával, szállításával és továbbításával kapcsolatos kötelezettségeit, beleértve az érintett tagállam vagy tagállamok részéről ezt alátámasztó dokumentációt;
 - az ajánlatkérőre vonatkozó minden olyan korlátozás feltüntetését, amely a termékek vagy szolgáltatások, illetve a termékek vagy szolgáltatások eredményének nyilvánosságra hozatalára, átadására vagy használatára vonatkozik, és amely exportkorlátozást vagy biztonsági intézkedéseket eredményezhet;
 - olyan tanúsítványokat vagy dokumentumokat, amelyek bizonyítják, hogy az ajánlattevő ellátási láncának elhelyezkedése és megszervezése lehetővé teszi a teljesítés biztonsága érdekében előírt követelmények

- teljesítését, valamint arra vonatkozó kötelezettségvállalást, hogy az ellátási láncban a szerződés teljesítése során bekövetkező változások nem gátolják majd az e követelményeknek való megfelelést;
- d) az ajánlattevő kötelezettségvállalását arra, hogy az ajánlatkérő válság eredményeképp megnövekedett igényeinek kielégítése érdekében erőforrásokat hoz létre és tart fenn a közösen megállapított feltételeknek megfelelően;
 - e) az ajánlattevő nemzeti hatóságaitól származó bármilyen dokumentumot annak alátámasztására, hogy az ajánlattevő válság esetén eleget tesz az ajánlatkérő megnövekedett igényeinek;
 - f) az ajánlattevő kötelezettségvállalását arra, hogy biztosítja a szerződés tárgyát képező áruk karbantartását, korszerűsítését és fejlesztését;
 - g) az ajánlattevő kötelezettségvállalását arra, hogy időben értesíti az ajánlatkérőt a szervezetében, ellátási láncában vagy ipari stratégiájában bekövetkezett olyan változásokról, amelyek érinthetik az ajánlatkérő irányában fennálló kötelezettségeit; vagy
 - h) az ajánlattevő kötelezettségvállalását arra, hogy a közösen megállapított feltételeknek megfelelően minden, a pótalkatrészek, összetevők, összeállított egységek és speciális tesztberendezések készítéséhez szükséges eszközt az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátja, amennyiben ő maga többé nem képes ezek biztosítására.
85. Az ajánlatkérésben kell szerepeltetni, hogy a beszerzési eljárás milyen minősítési szintű adatokat érint.
86. A „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adatot érintő beszerzési eljárásban kizárólag az a gazdasági szereplő vehet részt, illetve kizárólag annak a gazdasági szereplőnek lehet az ajánlatkérést megküldeni, aki érvényes és megfelelő szintű TBT-vel rendelkezik.
87. A mentesített beszerzési eljárásban a nyilatkozatokat írásban kell megtenni, és postai, személyes vagy elektronikus kézbesítés útján vagy faxon kell a másik fél részére megküldeni. A minősített adatokat tartalmazó írásbeli nyilatkozatok postai úton, elektronikus úton és faxon nem teljesíthetők. Minősített adatokat tartalmazó írásbeli nyilatkozatok kizárólag közvetlen, személyes kézbesítés útján teljesíthetők. Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása.
88. Az ezen alcím szerinti eljárásrend alkalmazásával lefolytatott beszerzési eljárásban való részvételre referenciaként a gazdasági szereplő csak a BVOP előzetes, írásos engedélye alapján hivatkozhat.
89. Az ajánlatkérésben előírható, hogy ha az ajánlattételre felhívott nem nyújt be ajánlatot, köteles az ajánlattételi határidőig visszaküldeni az ajánlatkéréssel kapcsolatos összes iratot. A kizárt, az érvénytelen vagy a nem nyertes ajánlatot benyújtó ajánlattevő az értesítés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül köteles a beszerzéssel kapcsolatos összes iratot visszaküldeni. A nyertes ajánlattevő a szerződés teljesítését követő harminc napon belül a beszerzéssel kapcsolatos minősített adatot tartalmazó valamennyi iratot köteles visszaküldeni.
90. Ha az ajánlattevő a rendelkezésére bocsátott iratokat a 89. pont szerinti határidőben hiánytalanul nem küldi vissza, a kötelezettségvállaló az AH egyidejű értesítése mellett felszólítja az összes irat visszaszolgáltatására.
91. Az eljárásból ki kell zárni az olyan ajánlattevőt vagy alvállalkozót,
- a) akinek a nemzetbiztonsági ellenőrzése során kockázati tényező vagy a BVOP rendeltetésszerű működését veszélyeztető biztonsági kockázati tényező fennállása került megállapításra;
 - b) akit a Jegyzékből a beszerzési eljárás alatt töröltek;
 - c) aki a megelőző öt éven belül a Jegyzékre való felvételére irányuló eljárás során adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésekor hamis adatot szolgáltatott, illetve hamis nyilatkozatot tett.
92. A „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adatot érintő beszerzési eljárásból ki kell zárni azt a részvételre jelentkezőt, aki nem rendelkezik megfelelő szintű TBT-vel, vagy akitől a beszerzési eljárás alatt visszavonják a megfelelő szintű TBT-t.
93. A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatot érintő beszerzési eljárásból ki kell zárni az olyan ajánlattevőt, aki nem teljesíti a Mavtv.-ben a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok felhasználásához előírt feltételeket.

13. Az alvállalkozókra vonatkozó rendelkezések

94. Az ajánlatkérésben elő kell írni, hogy az ajánlattevő az ajánlatban köteles megjelölni a szerződés teljesítésébe bevonni kívánt alvállalkozót. Az ajánlatkérésben elő lehet írni, hogy az ajánlattevő kizárólag a Jegyzéken szereplő alvállalkozót vonhat be a teljesítésbe. Ha az ajánlattevő valamelyik alvállalkozójával szemben nemzetbiztonsági kockázati tényező merül fel, az ajánlattevő ezen alvállalkozó helyett mást jelölhet meg.
95. Az ajánlattevő által a beszerzési eljárás folyamán vagy a nyertes ajánlattevő által a szerződés teljesítése során kiválasztott alvállalkozó teljesítésbe történő bevonása elutasítható. Az elutasítás csak a beszerzési eljárás során alkalmazott kizárási okokon, valamint azon alkalmassági követelményeken alapulhat, amelyeknek az alvállalkozó önállóan köteles megfelelni. Az elutasítást írásban kell indokolni az ajánlattevő vagy nyertes ajánlattevő felé.
96. Az ajánlattevő a szerződés teljesítése során köteles bejelenteni a szerződés teljesítéséhez igénybe vett alvállalkozók szintjén bekövetkező változtatási igényét. Amennyiben az ajánlatkérés azt tartalmazta, a nyertes ajánlattevőként szerződő fél a szerződés teljesítésébe az ajánlatában megjelöltekén kívül új alvállalkozót különösen indokolt esetben, a BVOP előzetes írásbeli engedélyével vonhat be. Amennyiben az ajánlatkérés arra vonatkozó követelményt tartalmaz, hozzájárulás csak akkor adható, ha a bevonni kívánt alvállalkozó szerepel a Jegyzéken, és megfelel a saját eljárásrendben az alvállalkozókra előírt követelményeknek.
97. Az ajánlatkérésben tárgyalás tartását lehet biztosítani.
98. A beszerzési eljárásban lehetőség szerint legalább három gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felhívni. Egy ajánlat is bekérhető, ha a beszerzés tárgya a beszerzés tárgyának műszaki-technikai sajátosságai, a nemzetbiztonsági érdek fokozott védelme vagy kizárólagos jogok védelme miatt csak egy meghatározott gazdasági szereplőtől szerezhető be.
99. A beszerzési eljárás során az ajánlattevőkkel más ajánlattevőre, illetve annak ajánlatára vonatkozó információ nem közölhető. Ha a beszerzési eljárásban tárgyalás tartása szükséges – az ajánlattevő megnevezése nélkül – az ajánlati árákról az ajánlattevőknek felvilágosítás adható.
100. Az ajánlatok elbírálásáról hozott döntés nyilvánosan nem hirdethető ki.

14. A szerződés megszűnése

101. Amennyiben az eljárás során előírás volt a Jegyzéken való szereplés követelménye, és nyertes ajánlattevőt az AH a Jegyzékről törli, a törlést elrendelő döntésével – a törléssel egyidejűleg – a szerződés megszűnik. Ezzel egyidejűleg a szerződő felek között elszámolási kötelezettség keletkezik.
102. Amennyiben az ajánlatkérés az ajánlattevővel szemben érvényes TBT meglétének követelményét írta elő, a szerződés megszűnik, ha a nyertes ajánlattevő TBT-jét visszavonják. Ezzel egyidejűleg a szerződő felek között elszámolási kötelezettség keletkezik.
103. A szerződés megszűnéséből eredő károkért a gazdasági szereplő kártérítési felelősséggel tartozik, ha a szerződés a 101–102. pontokban meghatározott ok miatt szűnik meg, és a Jegyzékről való törlés, a Jegyzéken való adatváltozás, illetve a TBT visszavonása neki felróható.
104. A szerződést fel kell mondani, vagy – a Ptk.-ban foglaltak szerint – attól el kell állni, ha a szerződés megkötését követően a BVOP tudomására jut, hogy a szerződő fél tekintetében a beszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a beszerzési eljárásból.

105. A BVOP jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon –, ha
- a) a nyertes ajánlattevőben közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll valamely alábbi feltétel:
 - aa) nem az Európai Unió, az Európai Gazdasági Térség vagy a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, a Kereskedelmi Világszervezet közbeszerzési megállapodásban részes államban vagy az EUMSZ 198. cikkében említett tengerentúli országok és területek bármelyikében vagy nem olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak kettős adózás elkerüléséről szóló egyezménye van, vagy amellyel az Európai Uniónak kétoldalú megállapodása van a közbeszerzés terén,
 - ab) olyan szabályozott tőzsdén nem jegyzett társaság, amely a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pont a)–b) vagy c)–d) alpontja szerinti tényleges tulajdonosát nem képes megnevezni;
 - b) a nyertes ajánlattevő közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll az aa) vagy ab) alpont szerinti valamelyik feltétel;
 - c) a nemzetbiztonsági ellenőrzés nemzetbiztonsági kockázatot vagy a BVOP rendeltetésszerű működését veszélyeztető biztonsági kockázatot állapít meg.
106. A 105. pont szerinti felmondási okokat a szerződésbe kell foglalni.

IV. KERETMEGÁLLAPODÁSBÓL VAGY KERETSZERZŐDÉSBŐL TÖRTÉNŐ MEGRENDELÉS

107. E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni:
- a) a központosított közbeszerzési keretmegállapodásból;
 - b) a közbeszerzéssel kötött keretszerződésből;
 - c) az értékhatár alatti beszerzési eljárással kötött keretszerződésből történő megrendelés esetén.
108. A kezdeményező köteles az adott keretmegállapodás, keretszerződés keretösszegének rendelkezésre állását, illetőleg a szerződés hatályosságát a beszerzés előtt ellenőrizni.
109. Amennyiben a beszerzési tárgy vonatkozásában központosított közbeszerzés keretében kötött keretmegállapodás van hatályban, a beszerzési igényt abból kell kielégíteni.

15. Megrendelés központosított közbeszerzési keretmegállapodásból

110. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó keretmegállapodásból történő megrendelés során a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet és a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szabályai szerint kell eljárni.
111. A megrendelés során az aláírt keretmegállapodás szabályai irányadók.
112. Megrendelésre kizárólag fedezetigazolás rendelkezésre állása esetén kerülhet sor.
113. A központosított közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződésekből közvetlen megrendelés kezdeményezése esetén az eljárás lefolytatására bizottság kijelölése nem szükséges.

114. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó keretmegállapodásból történő megrendelésekről a beszerzést végrehajtó szervezeti egység a megrendelést követő 3 munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít a KPF részére a megrendelés másolati példányának megküldésével vagy az alábbi adatok megadásával:
- a) mely jogszabály szerinti központosított közbeszerzés alapján történt a megrendelés;
 - b) a keretmegállapodás száma;
 - c) a beszerzett termék/szolgáltatás megnevezése, mennyisége;
 - d) a megrendelés értéke.

16. Megrendelés keretszerződésből

115. A keretszerződésből történő megrendelés lebonyolítása során az aláírt keretszerződés szabályai irányadók.
116. A kezdeményező a megrendelés kezdeményezése előtt köteles a keretszerződés keretösszegének teljesülési állapotát ellenőrizni. Amennyiben a teljesülési érték és a tervezett beszerzés értékének összege meghaladja a szerződés keretösszegét, abban az esetben megrendelni nem lehet.
117. Amennyiben a keretszerződés eltérően nem rendelkezik, a megrendelésnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a) a keretszerződésre történő hivatkozás;
 - b) a BVOP és a szállító/szolgáltató azonosító adatai;
 - c) a megrendelt termék/szolgáltatás megnevezése;
 - d) a megrendelt termék/szolgáltatás mennyisége, nettó egységára, a megrendelt mennyiség alapján számított nettó és bruttó összértéke;
 - e) a szállítási (teljesítési) cím;
 - f) a megrendelés teljesítésének határideje;
 - g) a termék, a szállítólevél átvételére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírására, a teljesítés igazolására jogosult személy neve, beosztása;
 - h) a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása.
118. A beszerzés megindításához a kezdeményező az általa szignált megrendelőlapot a szükséges példányszámban megküldi a KGF-nek pénzügyi ellenjegyzésre.
119. Ha a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, a KGF a megrendelést pénzügyi ellenjegyzéssel látja el és aláírásra megküldi a kötelezettségvállalónak.

V. EGYSZERŰ BESZERZÉSI ELJÁRÁS

120. E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni a nettó egymillió forintot el nem érő értékű beszerzések esetén.
121. Az értékhatár meghatározásakor figyelembe kell venni a Kbt. szerinti részekre bontás tilalmát.
122. Az egyszerű beszerzés során is törekedni kell arra – azonos (vagy helyettesítő) termék kiskereskedelmi árának több forgalmazónál történő ellenőrzésével, internetes vagy más nyilvános árlisták/adatbázisok adatainak dokumentált összevetésével –, hogy a beszerzés a leggazdaságosabb módon történjen.
123. A kezdeményező az igény felmerülésekor az adott beszerzési eljárás megindítása érdekében kezdeményezést készít az OPGIH részére.
124. A beszerzési igény kötelező tartalmi elemei:
- a) a beszerzés tárgya;
 - b) a beszerzés mennyisége;
 - c) a beszerzés becsült értéke;

- d) a beszerzés műszaki leírása, minőségi és teljesítménykövetelmények;
 - e) a teljesítés határideje;
 - f) a teljesítés helye;
 - g) a szerződés/megrendelés szakmai tartalmát érintő feltételek teljes körű meghatározása, továbbá a kezdeményező által szükségesnek ítélt feltételek;
 - h) a beszerzési eljárásban történő részvételre kezdeményező szakterület állományából kijelölt személy neve, elérhetőségei;
 - i) a gazdaságosság ellenőrzését alátámasztó dokumentumok és annak alapján a beszerzés helye;
 - j) amennyiben ajánlatok bekérése javasolt, a megszólításra javasolt gazdasági szereplők.
125. Ha a kezdeményező nem javasolja szerződés megkötését az egyszerű beszerzési eljárás során, a hiánytalanul kitöltött megrendelőlap tervezetét is csatolni kell a kezdeményezéshez.
126. A megrendelőlapnak tartalmaznia kell legalább:
- a) a BVOP és a szállító/szolgáltató azonosító adatait (név, székhely, adószám, cégjegyzékszám stb.);
 - b) a megrendelt termék/szolgáltatás megjelölését;
 - c) a megrendelt termék/szolgáltatás mennyiségét, nettó egységárát, a megrendelt mennyiség alapján számított nettó és bruttó összértékét;
 - d) a szállítási (teljesítési) címet;
 - e) a megrendelés teljesítésének határidejét;
 - f) a termék, a szállítólevél átvételére, az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírására, a teljesítés igazolására jogosult személy nevét, beosztását;
 - g) a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírását;
 - h) az ellenérték kifizetésének határidejét, módját és feltételeit;
 - i) a záradékot, amely tartalmazza:
 - ia) a szállító/szolgáltató nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a megrendelést az abban foglalt tartalommal elfogadja (visszaigazolja),
 - ib) amennyiben a szállító/szolgáltató jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, a nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerinti átlátható szervezetnek minősül, továbbá a kötelezettségvállalását, hogy az ebben beállt változásról a BVOP-t haladéktalanul értesíti,
 - ic) a szállító/szolgáltató cégszerű aláírását.
127. Amennyiben az OPGIH a kezdeményezésben foglaltakkal egyetért, kijelöli a KPF-et a beszerzési eljárás vizsgálatára, adott esetben lebonyolítására.
128. A KPF a kezdeményezés és a rendelkezésére álló információk alapján a kezdeményezés érkezésétől számított 3 munkanapon belül feljegyzésben javaslatot tesz a beszerzés módjának meghatározására, amelyben rögzíti, hogy az eljárástípus kiválasztása a KPF-nél rendelkezésre álló adatok alapján az egybeszámítási szabályok vizsgálatával történt.
129. Amennyiben az egybeszámítási szabályok figyelembevételével lehetőség van egyszerű beszerzési eljárás lefolytatására, a KPF a feljegyzésben javasolhatja, hogy a beszerzést a kezdeményező szervezeti egység hajtja végre. Az OPGIH jóváhagyása esetén a beszerzést a kezdeményező szervezeti egység hajtja végre a KPF-feljegyzésben foglaltak szerint.
130. A beszerzési eljárás eredményeképpen kiküldött megrendelés/megkötött szerződés másolati példányát a beszerzést végrehajtó szervezeti egység két munkanapon belül nyilvántartásba vétel céljából megküldi a KPF részére.
131. Nem szükséges írásbeli megrendelés vagy szerződés a nettó 100 000 Ft-ot el nem érő beszerzés esetén, de a kötelezettségvállalási előterjesztést minden esetben végre kell hajtani. A kezdeményező a beszerzés alkalmával kapott számla másolatát a beszerzést követő két munkanapon belül nyilvántartásba vétel céljából megküldi a KPF-nek.

VI. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, MEGSZÜNTETÉSE

132. Amennyiben a megkötött szerződést a felek módosítani kívánják, közös megegyezéssel meg kívánják szüntetni, vagy fel kívánják bontani, a szerződéskötésre vonatkozó rendelkezések megfelelő alkalmazásával kell eljárni. Amennyiben az eredeti szerződés értéke a nettó ötvenmillió forintot eléri, megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül sor, és a tervezett módosítás eredményeként az eredeti szerződéses érték több mint 5%-kal növekszik, a felek általi aláírás előtt be kell szerezni a közbeszerzésekért felelős miniszternek a 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 15. §-a szerinti hozzájárulását. A 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 7. melléklete szerinti vonatkozó előterjesztés elkészítése és Miniszterelnökségnek való megküldése az KPF feladata.
133. A beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés nem módosítható, ha
- a) a módosítás olyan feltételeket határoz meg, amelyek ha szerepeltek volna a szerződéskötést megelőző beszerzési eljárásban, a nyertes ajánlat helyett másik ajánlat nyertességét lehetővé tették volna;
 - b) a módosítás a szerződés gazdasági egyensúlyát a nyertes ajánlattevő javára változtatja meg; vagy
 - c) a módosítás a szerződés tárgyától, illetve rendeltetésétől független, az eredeti szerződésben foglalt ajánlattevői kötelezettséghez képest új elemre terjeszti ki.
134. Mentésített beszerzések estében a 133. pont b) alpontja alkalmazásában a szerződésben foglalt eredeti ellenérték 10%-ot meghaladó növekedését minden esetben úgy kell tekinteni, hogy az a szerződés gazdasági egyensúlyát a nyertes ajánlattevő javára megváltoztatja.
135. Amennyiben a kezdeményező a szerződést fel akarja mondani, vagy attól el akar állni, a megfelelő jogi megoldás kiválasztása és a szükséges dokumentáció elkészítése érdekében a Hivatal közreműködését kell kérni. Az elkészített jognyilatkozat tervezetét a Hivatal – jogi szignálást követően – megküldi a kezdeményezőnek, aki a szakmai szignálást követően a dokumentumokat a kötelezettségvállalónak aláírásra megküldi. A kezdeményező a szignált és aláírt jognyilatkozat, továbbá a szerződő fél általi átvétel időpontját igazoló irat egy-egy példányát két munkanapon belül a KGF-nek megküldi.
136. Ha a megkötött szerződést a szállító/szolgáltató mondja fel, a kezdeményező erről a felmondás megküldésével a KGF-et két munkanapon belül értesíti.

VII. A BESZERZÉSRE IRÁNYULÓ SZERZŐDÉS (MEGRENDELÉS) TELJESÍTÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE, IGAZOLÁSA ÉS KIFIZETÉSE

137. A kezdeményező köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés (megrendelés) teljesítését és a felek együttműködési kötelezettsége keretében minden tőle elvárható megtenni a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés biztosítása érdekében. Ha felmerül a veszélye, hogy határidőben és/vagy megfelelő mennyiségben, minőségben a szállító/szolgáltató neki felróható okból nem teljesít, kezdeményezni kell a szállító/szolgáltató képviselőjével történő mielőbbi egyeztetést, és a szerződést biztosító mellékkötelezettségek érvényesítésére írásban fel kell hívni a figyelmét.
138. A szerződés (megrendelés) teljesítését a kezdeményezőnek ellenőriznie kell. Kizárólag a szerződésben meghatározott feltételeknek megfelelő teljesítés igazolható. Ha azt a szerződés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó nyilatkozatot – utóbbiban megjelölve a kijavítandó, pótolandó hibákat stb. és az annak teljesítésére meghatározott határidőt – a szerződő partner képviselőjének dokumentáltan át kell adni.
139. A KGF a hozzá beérkező számlát – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – köteles megvizsgálni, hogy annak adatai (felek adatai, a szerződés száma, tárgya, összege) megegyeznek-e a kapcsolódó szerződés adataival. A KGF akkor teljesítheti a kifizetést, ha a számla megfelel a vonatkozó jogszabályoknak, a teljesítés igazolására jogosult a teljesítést igazolta, az érvényesítés és az utalványozás megtörtént.
140. A kezdeményező feladata a szerződés teljesítését követően felmerülő szavatossági vagy jótállási igények jelzése a szerződő partner felé, az ezzel összefüggő egyeztetések lefolytatása és a szerződés vagy a jogszabályok alapján

rendelkezésre álló intézkedésekre javaslatként a kötelezettségvállalónak. Amennyiben a megkötött szerződéshez teljesítési biztosítékot csatoltak, annak érvényesítésére (lehívására) a kezdeményező tesz javaslatot a kötelezettségvállalónak.

141. Amennyiben a szerződés (megrendelés) tárgyát képező szolgáltatást vagy terméket folyamatosan biztosítani kell, a kezdeményező köteles a beszerzésre irányuló szerződések lejártát figyelemmel kísérve gondoskodni a szolgáltatás, illetve termékellátás folyamatosságáról. A szerződések módosításánál, új szerződési igény kezdeményezésénél a kezdeményezőnek figyelemmel kell lennie a szükséges beszerzési eljárás lefolytatásának időigényére.
142. A kezdeményező a szerződés megkötését, illetve annak csak részleges teljesítésülését köteles a KGF-nek és a KPF-nek jelezni, annak érdekében, hogy a kötelezettségvállalással lekötött pénzügyi keret részben vagy egészben felszabadítható legyen, illetve az egybeszámlálásról szóló hiteles nyilatkozattétel érdekében.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

143. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult beszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.
144. Jelen utasítás hatálybalépését követően a bv. szervek saját beszerzéseik vonatkozásában megkereséssel élhetnek az OPGIH útján a KPF felé szakmai állásfoglalás biztosítása érdekében.
145. A bv. szervek kötelesek saját beszerzési szabályzatukat jelen utasítás hatálybalépésétől számított három hónapon belül az utasításban foglaltak alapján felülvizsgálni.
146. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Beszerzési Szabályzatának kiadásáról szóló 44/2018. (XII. 13.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 6/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

(KÖZ)BESZERZÉSI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSE

1.	Kezdeményező megnevezése:			
2.	A beszerzés tárgya:			
3.	A beszerzés mennyisége:			
4.	Részajánlattétel lehetősége:	részajánlat tehető	részajánlat nem tehető	
5.	A beszerzés becsült értéke:			
6.	A teljesítés határideje:	Szerződéskötéstől számított nap/hónap/év		
7.	A teljesítés helye:			
8.	A beszerzési eljárásban történő részvételre kezdeményező által kijelölt személy(ek) neve, elérhetőségei:			
	Név		Elérhetőség	
			e-mail	telefon
9.	Az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplők:			
	Gazdasági szereplő neve	Adószám	Székhely	Elérhetőség (e-mail)
10.	Ha a beszerzés műszaki-technikai sajátosságokkal, művészeti szempontokkal vagy kizárólagos joggal függ össze, annak alátámasztását igazoló okirat rendelkezésre áll-e? Ha igen, annak másolatban történő csatolása szükséges.			
11.	Javaslat alkalmassági követelmény előírására:			
12.	Igényli-e a kezdeményező mintatermék bekérését?			
13.	Kezdeményező kíván-e biztosítani helyszínbekérést?			
14.	A szerződés/megrendelés szakmai tartalmát érintő feltételek teljes körű meghatározása, továbbá a kezdeményező által szükségesnek ítélt feltételek:			

15.	Egyéb információk:
16.	Csatolt dokumentumok: – a becsült érték vizsgálatáról szóló jegyzőkönyv (részajánlattétel lehetősége esetén a becsült értéket részenként szükséges meghatározni) – fedezetigazolás (részajánlattétel lehetősége esetén a rendelkezésre álló fedezetet részenként kell tartalmaznia) – a beszerzés műszaki leírása

Dátum:

Előterjesztő:

.....

2. melléklet a 6/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

Jegyzőkönyv

Becsült érték vizsgálatáról

Készült: év hónap nap, (helység megnevezése).

Jelen vannak: (név, beosztás, szolgálati hely megnevezése)

Beszerzés tárgya:

A becsült érték vizsgálatának módja:

A becsült érték vizsgálatának eredménye, a becsült érték összege és számítása:

A becsült érték vizsgálatát alátámasztó dokumentumok felsorolása:

....., év hó nap

.....
kezdeményező aláírása

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasítása a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak által betölthető munkakörökről és az azok betöltéséhez szükséges képesítési követelményekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 288/S. § (3) bekezdésére és a 288/W. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények és a fogvatartottak foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok (a továbbiakban: bv. szerv) rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott rendvédelmi igazgatási alkalmazottaira (a továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott) terjed ki.
2. A bv. szervnél a rendvédelmi alkalmazottak által betölthető, az egyes munkaköri kategóriákba tartozó munkaköröket az 1. melléklet tartalmazza. Az 1. mellékletben meghatározott munkakörbe történő besorolásra a szervezeti egységnél az állománytáblázat alapján rendszeresített munkaköröknek megfelelően van lehetőség.
3. A rendvédelmi alkalmazottak besorolása a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 288/S. § (1)–(2) bekezdése alapján történik.
4. A Hszt. 288/S. § (4) bekezdésére tekintettel az „F” munkaköri kategóriába tartozó munkakörbe a munkaerő-piaci kitettség okán jelentős utánpótlási nehézséget okozó hiányszakmához, szakképzettséghez és gyakorlati tapasztalathoz kötött munkakörök tartoznak.
5. A középfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket a 2. melléklet tartalmazza.
6. A felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket a 3. melléklet tartalmazza.
7. A vezetői munkaköri osztályba tartozó munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket a 4. melléklet tartalmazza.
8. A felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörökbe való kinevezéshez szükséges, egyes speciális képesítési követelményeket az 5. melléklet tartalmazza.
9. A munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség (a továbbiakban együtt: képesítés) szakirányú képesítést jelent.
10. A munkakör megnevezésének a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony bevezetése miatti változása nem érinti a munkakör tartalmát.
11. Az utasítás hatálybalépésekor a munkakör betöltéséhez szükséges, a 2–5. mellékletben meghatározott képesítéssel nem rendelkező rendvédelmi igazgatási alkalmazottat a munkáltatói jogkör gyakorlója a képesítés megszerzése alól mentesítheti, ha az érintett rendvédelmi igazgatási alkalmazott
 - a) a képesítés megszerzése érdekében már oktatásban vesz részt, az oktatás eredményes befejezéséig,
 - b) a munkaköréhez tartozó feladatokat – foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül – legalább 5 éve látja el a büntetés-végrehajtási szervezetnél, az adott munkakör betöltéséig,
 - c) határozott időre került kinevezésre, a határozott idő lejártáig,
 - d) az 50. életévét betöltötte, munkakörében legalább tizenöt év gyakorlattal rendelkezik és határozatlan időre kinevezett.

12. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
13. Hatályát veszti az egyes munkaköri kategóriákba tartozó rendvédelmi alkalmazott által betölthető munkakörökről szóló 7/2019. (II. 27.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

Az egyes munkaköri kategóriákba tartozó rendvédelmi alkalmazott által betölthető munkakörök

Vezetői munkaköri osztály (központi szerv)				
Ssz.	A	B	C	
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör	
1	Vezetői	Főigazgató	Szolgálatvezető	
2		Főosztályvezető	Főosztályvezető	
3		Osztályvezető	Főosztályvezető-helyettes	
4			Osztályvezető Munkavédelmi főfelügyelő	
Felsőfokú munkaköri osztály (központi szerv)				
Ssz.	A	B	C	
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör	
1	Felsőfokú	F	Kiemelt főmunkatárs*	
2			Szakorvos	
3		E	Főelőadó	
4			Munkavédelmi vezető	
5			Tűzvédelmi vezető	
6			Energetikus	
Középfokú munkaköri osztály (központi szerv)				
Ssz.	A	B	C	
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör	
1	Középfokú	B	Főmunkatárs*	
2	Középfokú	A	Raktáros	
3			Gépjárművezető	
4			Ügykezelő/titkos ügykezelő	
5			Előadó	

Vezetői munkaköri osztály (területi szerv)			
Sz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Vezetői	Főigazgató, igazgató	Főigazgató
2			Igazgató
3		Főosztályvezető	Főigazgató-helyettes
4			Gazdasági vezető
5			Igazgató-helyettes
6		Osztályvezető	Osztályvezető
7			Osztályvezető (lelkész)
Felsőfokú munkaköri osztály (területi szerv)			
Sz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Felsőfokú	F	Kiemelt főmunkatárs*
2			Szakorvos
3			Orvos
4			Fogorvos
5		E	Szakpszichológus
6			Belső ellenőr
7			Jogtanácsos
8			Diplomás ápoló
9			Gyógyszerész
10			Gyógytornász
11			Laboratóriumi analitikai asszisztens
12			Munkavédelmi vezető
13			Tűzvédelmi vezető
14			Munka- és tűzvédelmi vezető
15			Főelőadó
16			Pszichológus
17			Közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő
18			Csoportvezető
19			Osztályvezető-helyettes
20			Pártfogó felügyelő
21			Közegészségügyi-járványügyi felügyelő
22			Dietetikus

Középfokú munkaköri osztály (területi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Középfokú	B	Főmunkatárs*
2	Középfokú	A	Ápolási asszisztens
3			Ápoló
4			Előadó
5			Felszolgáló
6			Főápoló
7			Gépjárművezető
8			Gondnok
9			Gyógymasszőr
10			Raktáros
11			Szakács
12			Szaktanácsos
13			Szakápoló
14			Ügykezelő/titkos ügykezelő
Vezetői munkaköri osztály (helyi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Vezetői	Főosztályvezető	Gazdasági vezető
2		Osztályvezető	Osztályvezető
3			Osztályvezető (lelkész)
Felsőfokú munkaköri osztály (helyi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Felsőfokú	F	Kiemelt főmunkatárs*
2			Szakorvos
3			Orvos
4			Fogorvos
5		E	Belső ellenőr
6			Jogtanácsos
7			Diplomás ápoló
8			Munkavédelmi vezető
9			Főelőadó
10			Szakpszichológus
11			Pszichológus
12			Csoportvezető
13			Közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő
14			Pártfogó felügyelő
15			Osztályvezető-helyettes
16			Közegészségügyi járványügyi felügyelő
17			Dietetikus

Középfokú munkaköri osztály (helyi szerv)			
Sz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Középfokú	B	Főmunkatárs*
2	Középfokú	A	Ápolási asszisztens
3			Ápoló
4			Előadó
5			Főápoló
6			Gépjárművezető
7			Raktáros
8			Szakács
9			Szakmunkás
10			Szakápoló
11			Ügykezelő/titkos ügykezelő

* Munkaerőpiaci szempontból, speciális szakirányú végzettséget, és szakmai tapasztalatot igénylő munkakör.

2. melléklet a 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

A középfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök betöltéséhez szükséges
képesítési követelmények

1. A középfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelményei:
 - a) érettségi végzettség, valamint
 - b) amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú szakmai végzettség, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő, az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: OKJ) szereplő vagy az ott megjelölt szakképesítésekkel egyenértékű – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a szakképesítés megszerzésének időpontjában államilag elismert szakképesítés, és
 - c) egyéb, az adott munkakör betöltéséhez szükséges belső szakmai vizsga.
2. A középfokú munkaköri osztályba tartozó „A” vagy „B” munkaköri kategóriába sorolt munkaköröknél az OKJ-ban szereplő szakképesítések mellett az alábbi középfokúnak minősülő szakvizsgák fogadhatók el:
 - a) alapfokú statisztikai,
 - b) alapfokú tervgazdasági és beruházási,
 - c) elektronikai műszerész,
 - d) informatikus,
 - e) képesített könyvelő,
 - f) középfokú iparjogvédelmi,
 - g) középfokú munkaügyi,
 - h) középfokú munkavédelmi,
 - i) középfokú műszaki ellenőri,
 - j) középfokú személyzeti,
 - k) szabványszerkesztői,
 - l) középfokú szociálpolitikai,
 - m) logisztikai ügyintézői,
 - n) társadalombiztosítási ügyintézői,
 - o) ügyvitelszervezői.

3. melléklet a 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

A felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelmények

1. A „D” munkaköri kategória esetében a felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelményei:
 - a) a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi alapképzésben, alapképzésben és mesterképzésben vagy a doktori képzésben szerzett) végzettség vagy a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőoktatásban alapképzési szakon szerzett végzettség, illetve
 - b) a felsőfokú végzettség vagy a felsőoktatásban alapképzési szakon szerzett végzettség, és amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges, a munkakörnek megfelelő szakirányú, az OKJ-ban szereplő, legalább felső középfokú részsakképesítés vagy az ott megjelölt sakképesítésekkel egyenértékű – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a sakképesítés megszerzésének időpontjában államilag elismert sakképesítés.
2. Az „E” munkaköri kategória esetében a felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelményei:
 - a) a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi alapképzésben, a többciklusú képzési rendszerben pedig az alapképzésben és mesterképzésben vagy a doktori képzésben szerzett) végzettség, illetve
 - b) a felsőfokú végzettség, és amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges, a munkakörnek megfelelő szakirányú, az OKJ-ban szereplő, legalább felső középfokú részsakképesítés vagy az ott megjelölt sakképesítésekkel egyenértékű – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a sakképesítés megszerzésének időpontjában államilag elismert sakképesítés.
3. Az „F” munkaköri kategória esetében a felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelménye a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettség.
4. A felsőfokú munkaköri osztályba tartozó „D” vagy „E” munkaköri kategóriába sorolt munkaköröknél az OKJ-ban szereplő sakképesítések mellett az alábbi felsőfokú vagy emelt szintű szakvizsgák is elfogadhatók:
 - a) adóügyi szakvizsga,
 - b) felsőfokú államháztartási,
 - c) felsőfokú energetikus,
 - d) felsőfokú iparjogvédelmi,
 - e) felsőfokú munkaügyi,
 - f) felsőfokú munkavédelmi,
 - g) felsőfokú raktározási szaktanfolyam,
 - h) felsőfokú személyzeti,
 - i) felsőfokú társadalombiztosítási,
 - j) folyamatszervezői,
 - k) képesített fővállalkozói,
 - l) közép- és felsőfokú tervgazdasági és beruházási,
 - m) közigazdász,
 - n) mérlegképes könyvelői,
 - o) mérnök-informatikus,
 - p) okleveles árszakértői,
 - q) okleveles ügyvitelszervező,
 - r) programtervezői,
 - s) rendszerszervezői,
 - t) szabványkiadvány-szerkesztői,
 - u) szabványosítási vezetői,
 - v) számítógép-műszaki,
 - w) számítógép-programozó,
 - x) távközlési mérnök,
 - y) ügyvitelgépésítés-szervező.

4. melléklet a 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

A vezetői munkaköri osztályba tartozó munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelmények

1. A vezetői munkaköri osztályba tartozó kiemelt vezető munkakörök képesítési követelményei a munkakörnek megfelelő szakirányú egyetemi végzettség vagy a munkakörnek megfelelő szakirányú, felsőoktatásban mesterképzési szakon szerzett végzettség.
2. A vezetői munkaköri osztályba tartozó beosztott vezető és középvezető munkakörök képesítési követelményei a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettség.

5. melléklet a 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

A felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörökbe való kinevezéshez szükséges egyéb, speciális képesítési követelmények

- a) jogtanácsos munkakörbe jogi szakvizsga,
- b) közbeszerzési tevékenységi körben főelőadó munkakörbe közbeszerzési referens szakmai képzettség,
- c) költségvetési belső ellenőr tevékenységi körben a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben meghatározottak szerint,
- d) tűzvédelmi vezető munkakörbe a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet alapján tűzvédelmi szakvizsga;
- e) munkavédelmi vezető munkakörbe a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenység ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet 1. melléklet 1. pontjában foglalt szakképzettség megléte,
- f) a közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő munkakörbe a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendelet 1. melléklet 2. pontjában foglalt szakképzettség megléte,
- g) főigazgató főorvosi (egészségügyi intézményvezetői) munkakörbe az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet 1. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt mesterképzési szakon szerzett egészségügyi menedzser szakképesítés megléte [7/C. § alapján e követelmény teljesítése alól mentesül az a személy, aki 2013. szeptember 1-je előtt egészségügyi (szak)menedzseri képesítést, vagy az egészségügyi menedzsment szakirányú továbbképzési szakon képesítést szerzett],
- h) főigazgató-helyettesi (ápolási igazgatói) munkakörbe az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet 3. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt mesterképzési szakon szerzett egészségügyi menedzser szakképesítés vagy egészségügyi (szak)menedzseri képesítés vagy egészségügyi menedzsment szakirányú továbbképzési szakon szerzett képesítés megléte,
- i) főigazgató-helyettesi (orvos vezetői/egészségügyi intézményvezető helyettesi) munkakörbe az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet 2. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt mesterképzési szakon szerzett egészségügyi menedzser szakképesítés vagy egészségügyi (szak)menedzseri képesítés vagy egészségügyi menedzsment szakirányú továbbképzési szakon szerzett képesítés vagy jogi szakokleveles orvos szakirányú továbbképzési szakon szerzett képesítés megléte.

A Nemzeti Földügyi Központ elnökének 1/2019. (VIII. 9.) NFK utasítása a Nemzeti Földügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 4. § (9) bekezdésében, a 6. § a) pontjában, valamint 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az agrárminiszter jóváhagyásával, az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK) mint központi költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen utasítás Mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza. Az NFK szervezeti felépítését az SzMSz 1. függelége határozza meg. Az NFK-nál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatköröket (álláshelyeket) az SzMSz 2. függelége sorolja fel.
- 2. §** (1) Az NFK egyes szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendeknek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység NFK-n belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait, ha azokról az SzMSz vagy az NFK más szabályzata nem rendelkezik.
- (2) Az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjeit az SzMSz hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell elkészíteni, amelyeket az NFK elnöke hagy jóvá.
- 3. §** Az SzMSz-t szükség szerint felül kell vizsgálni.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. Tekintettel arra, hogy a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény, az állam tulajdonában álló Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság megszüntetéséről és állami feladatellátásának központi költségvetési szerv által történő átvételéről szóló 131/2019. (VI. 5.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Földügyi Központ feladatairól szóló 158/2019. (VI. 28.) Korm. rendelet 2019. július 1. napjával előírják az NFK számára az azokban megjelölt feladatok folyamatos ellátását, az NFK szervezetére az NFK működése megkezdésének időpontjától (mely egyben az alapításának és a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésének is az időpontja: 2019. július 1.) alkalmazandó a jelen utasítás mellékletét képező SzMSz 1. függelége szerinti ábrában meghatározott szervezeti felépítés.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Földalapról Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (IX. 15.) NFA utasítás.

Nagy János s. k.,
elnök

Jóváhagyom:

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

Melléklet az 1/2019. (VIII. 9.) NFK utasításhoz

A NEMZETI FÖLDÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Alkalmazási kör

Jelen SzMSz az NFK jogállásával, feladatkörével és működésével, vezetőivel, személyi állományával, szervezeti egységeinek felépítésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

2. Az NFK jogállása

- 2.1. Az NFK az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
- 2.2. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban a Magyar Államot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az NFK képviseli. Az NFK hatósági jogkörrel nem rendelkezik, hatósági feladatokat nem lát el, a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarország területére kiterjedően jár el.
- 2.3. Az NFK feladatait szervezeti egységei útján látja el. Az NFK szervezeti egységei: a főosztály és az önálló osztály. Az NFK-nál ezen kívül közvetlen az elnöknek alárendelten Elnöki Kabinet működik, valamint az Elnöki Kabinetben és egyes főosztályokon, az osztályszervezetbe nem tartozó, elkülönült szervezeti egységgel nem rendelkező munkacsoport működhet.

3. Az NFK alapadatai

- 3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földügyi Központ
- 3.2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Centre
- 3.3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFK
- 3.4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
- 3.5. A költségvetési szerv telephelyei: 1023 Budapest, Bécsi út 3–5. IV. em. 35. és 1023 Budapest, Frankel Leó u. 42–44.
- 3.6. A költségvetési szerv alapító okiratának száma és kelte: SZIF/1295/2/2019; 2019.06.28.
- 3.7. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2019. július 1.
- 3.8. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye, alapításának dátuma, megszűnésének időpontja: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, 1149 Budapest, Bosnyák tér 5., 2010. szeptember 1., 2019. június 30.
- 3.9. Törzskönyvi azonosító száma: 840363.
- 3.10. KSH statisztikai számjele: 15840369-8413-312-01.
- 3.11. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 380995.
- 3.12. A költségvetési szerv alaptevékenységnek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041120 Földügy igazgatása
041160 Földmérés, térképészet
042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
063010 Vízügy igazgatása.
- 3.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása.
- 3.14. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a mezőgazdasági termékpiacok szervezésének egyes kérdéseiről, a termelői és szakmaközi szervezetekről szóló 2015. évi XCVII. törvény módosításáról, valamint a Nemzeti Földügyi Központ létrehozásával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2019. évi XL. törvény
- 3.15. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája:
10032000-00358688-00000000

3.16. A Nemzeti Földalapra bízott földvagyonához kapcsolódó kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFK Felhalmozási jellegű kiadások:	10032000-01457584-00000000
NFK Egyéb ingatlanok vásárlása:	10032000-01457766-00000000
NFK Életjáradék termőföldért:	10032000-01457773-00000000
NFK Hasznosítási kötelezettség kiadásai:	10032000-01457780-00000000
NFK Hasznosítással kapcsolatban folyó kiadások:	10032000-01457591-00000000
NFK Vagyongazdálkodás egyéb kiadásai:	10032000-01457601-00000000
NFK Eljárási költségek, -díjak, perköltség:	10032000-01457797-00000000
NFK Állami ingatlanvagyon felmérés:	10032000-01457807-00000000
NFK Állami ingatlanvagyon jogi rendezése:	10032000-01457814-00000000
NFK Bírósági döntésből eredő kiadások:	10032000-01457821-00000000
NFK Értékesítési bevételek:	10032000-01034341-00000000
NFK Hasznosítási bevételek:	10032000-01034358-00000000
NFK Egyéb bevételek:	10032000-01034365-00000000
NFK Pályázati biztosítékok kezelése letéti számla:	10032000-01501535-00000000
NFK Hirdetményes értékesítési biztosítékok kezelése:	10032000-06059064-00000000
NFK Árveréses értékesítési biztosítékok kezelése:	10032000-06059057-00000000

Kincstári körön kívül vezetett, Nemzeti Földalapra bízott földvagyonhoz kapcsolódó többségi állami tulajdonú hitelintézeti letéti számla:

NFK Árverési letéti számla: 10101511-89973300-00000000

3.17. A költségvetési szerv meghatározott alaplétszámmal működik.

4. Birtokpolitikai Tanács

Az Nfatv.-ben meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács (a továbbiakban: BPT) működik. A BPT elnökét és tagjait a Miniszter nevezi ki. A BPT az ügyrendje szerint jár el. A BPT ügyrendjét a Miniszter hagyja jóvá. A BPT titkára az NFK elnöke.

II. AZ NFK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A személyi állomány jogállása

Az NFK elnöke, elnökhelyettesei és az NFK alkalmazottai kormányzati szolgálati, illetve munkajogviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.), illetve a Kit.-ben foglalt eltérésekkel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

2. Az NFK vezetői

Az NFK vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

- 2.1. az elnök (szakmai felsővezető),
- 2.2. az elnökhelyettes (szakmai felsővezető),
- 2.3. a főosztályvezető (szakmai vezető),
- 2.4. az osztályvezető (szakmai vezető).

2.1. Az elnök

- 2.1.1. Az elnök tevékenysége ellátásáért a Miniszternek felelős. Az elnököt a Miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 2.1.2. Az elnök felel az Nfatv.-ben és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a Miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 2.1.3. Az elnök
- a) irányítja az NFK működését, megállapítja és jóváhagyásra a Miniszter elé terjeszti az NFK szervezeti és működési rendjét;
 - b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
 - c) javaslatot tesz a Miniszternek az NFK elnökhelyetteseinek és gazdasági fősztályvezetőjének a kinevezésére és felmentésére;
 - d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFK személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFK elnökhelyettesei, gazdasági fősztályvezetője felett (a munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az NFK Közszolgálati Szabályzata tartalmazza);
 - e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányítása alá rendelni, illetve az NFK szervezeti és működési rendjének átalakításával járó ideiglenes intézkedést tenni. Az elnök erre vonatkozóan hozott 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó indoklással ellátott – SzMSz módosító javaslatát haladéktalanul felterjeszti jóváhagyásra a Miniszternek;
 - f) a Miniszter egyetértésével kinevezi és felmenti a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét;
 - g) dönt – az Nfatv.-ben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFK-t érintő kötelezettség-vállalásról;
 - h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
 - i) elkészíti az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;
 - j) képviseli az NFK-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
 - k) jóváhagyja az NFK szervezeti egységeinek ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
 - l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFK-t megillető jogköröket;
 - m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört és meghatározza annak rendjét;
 - n) rendelkezik az NFK bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
 - o) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok feltárásáról és kezeléséről, ennek érdekében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében önálló munkakörben integritás tanácsadót jelöl ki, irányítja az NFK 158/2019. (VI. 28.) Korm. rendeletben meghatározott feladatainak ellátását.
- 2.1.4. Az elnök felelős
- a) a BPT döntéseinek végrehajtásáért;
 - b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért;
 - c) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos és a földbirtok-politikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;
 - d) az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatok megfelelő koordinálásáért;
 - e) a földügyi és agrár-vidékfejlesztési szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
 - f) az öntözési célú koordinációs feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
 - g) az erdészeti szakigazgatáshoz kapcsolódó feladatok jogszabályok szerinti ellátásáért;
 - h) az NFK költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
 - i) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, amellyel kapcsolatos feladatokat delegálhat a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjeire, szervezeti egységenként.

2.2. Az elnökhelyettes

2.2.1. Az elnökhelyettes

- a) az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának, vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámol az elnöknek;
- b) részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó területek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFK működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza;
- d) szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

2.3. A főosztályvezető

2.3.1. A főosztályvezető a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi a főosztály és az alárendeltségébe tartozó osztály, elkülönült szervezeti egységgel nem rendelkező munkacsoport működését.

2.3.2. A főosztályvezető

- a) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős a főosztály feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért;
- b) gyakorolja a szervezeti egysége vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, ennek keretében biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, ellenőrzi a határidők betartását, a vezetői irányítás és ellenőrzés keretében munkatársait rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységnél végzett munkáról;
- c) ellenőrzi a szervezeti egység által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, valamint a szervezeti egység számára előírt feladatok megvalósítását;
- d) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a szervezeti egység bármely alkalmazottját;
- e) kiadmányozásról és helyettesítésről szóló elnöki utasításban foglaltak szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- f) felülvizsgálja a szervezeti egység által készített tervezeteket és azokért felelősséggel tartozik;
- g) figyelemmel kíséri és szervezi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását;
- h) eljárásrendeket, útmutatókat készít a főosztály vonatkozásában, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettesnek képzésekre, továbbképzésekre;
- i) javaslatot tesz az elnöknek a szervezeti egység munkatársainak álláshelyen ellátandó feladataira;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, vagy az elnökhelyettes megbízza;
- k) az elnökhelyettes által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol a szervezeti egységet irányító elnökhelyettesnek.

2.4. Az osztályvezető

2.4.1. A nem főosztályi szervezetben működő (önálló) osztály vezetője munkáját a közvetlen felettese (elnök) irányítása és felügyelete mellett végzi, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.

2.4.2. A főosztályi szervezetben működő osztályvezető a főosztály irányítása és felügyelete mellett önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének megfelelően.

2.4.3. Az osztályvezető

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelősséggel tartozik az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) javaslatot tesz az osztályon dolgozó alkalmazottak személyére, valamint az alkalmazottak álláshelyen ellátandó feladataira vonatkozóan;
- d) ellenőrzi az osztályon dolgozó alkalmazottak feladatainak teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
- e) beszámoltatja az alkalmazottakat az általuk elvégzett munkájukról;
- f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek (amennyiben főosztályi szervezetben működik az általa vezetett osztály) az osztály munkáját érintő körben az NFK-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;
- g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az alkalmazottak számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről, és határidőben való végrehajtásáról;
- h) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
- j) tevékenységéről közvetlen felettesét folyamatosan tájékoztatja.

3. Az NFK vezetőinek nem minősülő munkatársai

3.1. Az NFK-nál foglalkoztatott kormánytisztviselő

- 3.1.1. A kormánytisztviselő feladata az NFK feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A kormánytisztviselő munkáját a Közszolgálati Szabályzat függelékét képező regiszterben rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.
- 3.1.2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve a jogszabályok és az NFK belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 3.1.3. A kormánytisztviselő álláshelyének besorolását a kormánytisztviselő kinevezési okmányának beosztási okirata tartalmazza a Kit. 1. melléklet II. Illetménytáblában megjelölt besorolási fokozat megnevezés figyelembevételével.
- 3.1.4. Az elnök az Elnöki Kabinetben dolgozó elnöki főtanácsadók közül kijelölhet kormánytisztviselőt arra, hogy az Elnöki Kabinetet kabinetfőnökként irányítsa és felügyelje.
- 3.1.5. Az elnök a főosztályvezető javaslatára kijelölhet kormánytisztviselőt arra, hogy a főosztályon belül működő – önálló szervezeti egységgel nem rendelkező – munkacsoport irányítási tevékenységében a főosztályvezetőt segítse, azzal kapcsolatosan javaslatokat tegyen.
- 3.1.6. Az NFK adatvédelmi előírásokkal kapcsolatos feladatait az NFK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő látja el, aki egyben az NFK adatvédelmi tisztviselője.

3.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló

- 3.2.1. Az NFK-nál munkaviszonyban a Kit. Kilencedik Részében írt feltételekkel foglalkoztatható munkavállaló.
- 3.2.2. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló a részére megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFK belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az NFK-nál foglalkoztatott munkavállaló gondoskodik a rábízott feladatok ellátásáról.

III. AZ NFK SZERVEZETE

1. Elnök

- 1.1. Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, az Elnöki Kabinet, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Humánpolitikai Osztály, valamint az integritás tanácsadó mint önálló szakmai felelős munkáját.

2. Integritás tanácsadó

- 2.1. Az integritás tanácsadó önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- 2.2. Az integritás tanácsadó támogatja az elnököt az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében. Ennek keretében
 - 2.2.1. közreműködik az NFK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;
 - 2.2.2. az intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az NFK integritásirányítási rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupció-megelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - 2.2.3. a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az NFK vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
 - 2.2.4. ellátja az NFK működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
 - 2.2.5. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról;
 - 2.2.6. ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - 2.2.7. ellátja az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3. A fentiekén túl az integritás tanácsadó
 - 2.3.1. irányítja, szervezi és koordinálja az integritásirányítási rendszer és belső kontrollrendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
 - 2.3.2. rendszeresen tájékoztatja az elnököt az általa irányított terület tevékenységéről;
 - 2.3.3. szükség esetén koordinátori szerepet vállal az NFK adott feladataiban érintett szervezeti egységeinek hatékonyabb együttműködése érdekében;
 - 2.3.4. közreműködik az NFK emberi erőforrás menedzsment folyamataiban, elsősorban a kiválasztási eljárásban a jelentkezők értékalapú, etikai megfelelési szempontú – célzott kérdésekkel történő – szűrésével, illetve hivatásetikai tájékoztatással;
 - 2.3.5. véleményezi az NFK működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályzó dokumentumok tervezetét elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel, szükség esetén az elnöknel kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosításának javaslatát;
 - 2.3.6. integritási szempontból ellenőrzi és megfelelés esetén jóváhagyja az NFK belső szervezetszabályozó dokumentumait, indokolt esetben, az erre való felkérés esetén az NFK nevében kötendő szerződéseket megvizsgálja;
 - 2.3.7. részt vesz az elnöki értekezlet munkájában;
 - 2.3.8. együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az NFK stratégiái, illetve az éves munkatervek integritással összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése és az értékek érvényesülése érdekében;
 - 2.3.9. részt vesz az NFK szervezetfejlesztési irányainak kialakításában.
- 2.4. Az integritás tanácsadó az integritásmenedzsment és belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során az elnök felhatalmazásával jár el.

- 2.5. Az NFK szervezeti egységei az integritásmenedzsment és a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával ellátják
- 2.5.1. az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;
- 2.5.2. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat; valamint
- 2.5.3. közreműködnek a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok végrehajtásában.

3. Elnöki Kabinet

- 3.1. Az Elnöki Kabinet tagjai az elkülönült szervezeti egység nélkül működő elnöki/elnökhelyettesi titkárságok, az elnöki főtanácsadók, akiket a Kabinetfőnök irányít, és elkülönített szervezeti egység nélkül az Ügyfélszolgálati és Iratkezelési Munkacsoport. Az Elnöki Kabinet közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét. Az elnök az Elnöki Kabinet munkájának segítéséhez, a stratégiai feladatok elvégzéséhez külsős tanácsadókat kérhet fel.
- 3.2. A Kabinetfőnök irányítja és felügyeli az Elnöki Kabinet azon szakterületeit, melyeket részére az elnök delegál.
- 3.3. A Kabinetfőnök által irányított szakterületek fő feladatai:
- 3.3.1. Informatikai üzemeltetési feladatok
- 3.3.1.1. a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) tevékenységével kapcsolatban az alábbi témákban végez kapcsolattartói feladatokat:
- a) a NISZ Zrt. által készített NFK Informatikai Stratégiájának és az információbiztonsági szabályzatának ismertetése;
 - b) a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFK működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakítása, az adatbázisok fejlesztése kérdésében történő egyeztetés – egyebekben a NISZ Zrt. felel az adatbázisban tárolt adatok rendszeres mentéséért és a működés folytonosságának biztosításáért;
 - c) az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetének, hozzáférési, használati és biztonsági szabályainak meghatározása és kialakítása;
 - d) az NFK telekommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel, az NFK vezetékes és mobilkommunikációs rendszereinek folyamatos, zavartalan és jogtiszt működésének felügyelete;
 - e) ellátja a NISZ Zrt. által beszerzett, az NFK működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok tekintetében a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését azok megfelelő tárolása érdekében;
 - f) kapcsolatot tart a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezésével összefüggő feladatokban a NISZ Zrt.-vel;
 - g) a NISZ Zrt.-vel együttműködésben kialakítja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges munkaállomások (hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, üzemeltetését, és a napi feladatok során rendszeres informatikai támogatást biztosít;
 - h) kapcsolatot tart a NISZ Zrt.-vel az NFK Céghely, Hivatali Kapu üzemeltetése, fejlesztése vonatkozásában;
- 3.3.1.2. felügyeli, karbantartja, üzemelteti az NFK szerverparkját;
- 3.3.1.3. felügyeli, az interfészekon keresztül más adatbázisokból érkező adatok betöltését, frissíti, alkalmazás szinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFK működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, elérhetővé tételében;
- 3.3.1.4. kezdeményezi a központi adatbázis szükséges frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását;
- 3.3.1.5. az NFK szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartásokat, térinformatikai szakrendszereket üzemelteti, és a kialakításukban közreműködik;

- 3.3.1.6. ellátja és koordinálja az NFK részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, lebonyolítja, koordinálja a megvalósuló fejlesztési projekteket;
- 3.3.1.7. meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét;
- 3.3.1.8. koordinálja az NFK közzétételi kötelezettségének megfelelő adatok NFK honlapon történő közzétételét;
- 3.3.1.9. koordinálja és felügyeli az NFK intranetes felületeinek (dokumentumtárak, telefonkönyv) működését, fogadja a feltöltendő dokumentumokat, és gondoskodik azok intraneten történő megjelentetéséről, közreműködik a megjelentett adatok naprakészen tartásában;
- 3.3.1.10. koordinálja és felügyeli az NFK internetes honlapjának működését, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat és gondoskodik azok honlapon történő megjelentetéséről;
- 3.3.1.11. figyelemmel kíséri az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében;
- 3.3.1.12. ellátja az NFK informatikai szakrendszerek oktatási tevékenységét, ellátja az NFK által alkalmazott szakrendszerek informatikai felügyeletét, üzemeltetését, rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;
- 3.3.1.13. kialakítja és működteti az NFK felhasználói számára szükséges szakrendszerek jogosultsági körét, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, szakmai segítséget nyújt a rendszerek felhasználói részére;
- 3.3.1.14. felügyeli, fejlesztésében közreműködik, karbantartja az NFK pénzügyi és számviteli rendszerét (FORRÁS SQL), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFK bevételi célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat;
- 3.3.1.15. felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFK Vagyon-nyilvántartó és Térinformatikai Alaprendszerét (@VATAR), koordinálja, támogatja az NFK célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat, szakmai támogatást nyújt az adatkorrekciók elvégzésében az NFK munkatársai részére;
- 3.3.1.16. felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Térképészeti Alrendszerét (TAR), kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
- 3.3.1.17. felügyeli, üzemelteti, fejlesztésében közreműködik, karbantartja az NFK dokumentum-, irat- és folyamatkezelő rendszerét (Andoc), koordinálja, támogatja az NFK célkitűzéseikhez szükséges adatszolgáltatásokat, statisztikai kimutatások elkészítését;
- 3.3.1.18. koordinálja, felügyeli és aktualizálja az NFK internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, adminisztrálja és karbantartja az NFK Honlap Információs Rendszerét annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével;
- 3.3.1.19. támogatja az NFK működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, internetes tartalmak használatát, valamint biztosítja a belső hálózaton keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését;
- 3.3.1.20. térképi állományokat (KML) állít elő a helyszíni szemlék támogatására a Helyszínelési Munkacsoport részére;
- 3.3.1.21. igény szerinti térinformatikai feldolgozást végez belső és külső forrásokból származó adatállományokon;
- 3.3.1.22. elősegíti a külső partnerektől érkező adatszolgáltatás feldolgozását (XML állományok konvertálása excel formátumra);
- 3.3.1.23. gondoskodik a Takarnet tanúsítványok érvényességének megőrzéséről, kezeli az igazolványok nyilvántartását, telepíti az egyes tanúsítványokat a felhasználói munkaállomásokra;
- 3.3.1.24. elvégzi és nyilvántartja a beléptetéshez szükséges mágneskártyák kiadását, visszavételét, feldolgozza a beléptető rendszer üzemeltetője által rendelkezésére bocsátott belépési adatokat;
- 3.3.1.25. felügyeli, üzemelteti és karbantartja az NFK Feladatkezelő Rendszerét, szakmai támogatást nyújt az NFK munkatársainak;

- 3.3.1.26. felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Nyilvántartó Rendszerét (ÁVNY), kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
 - 3.3.1.27. felügyeli, üzemelteti, karbantartja az NFK Árverés Végrehajtási Fizetési Utasításai (ÁVFU) rendszerét, kapcsolatot tart annak fejlesztőjével;
 - 3.3.1.28. gondoskodik az elektronikus aláírásokhoz szükséges névre szóló tanúsítványok beszerzéséről, telepítéséről;
 - 3.3.1.29. támogatást biztosít a Helyszínelési Munkacsoport munkatársai részére az Android alapú, mobil eszközön (tablet) futó, helyszínelést támogató alkalmazás használatában.
- 3.3.2. Értékbecslési tevékenységhez kapcsolódó feladatok
- 3.3.2.1. kialakítja az NFK tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben érvényesített szakmai követelményrendszert;
 - 3.3.2.2. ellátja az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, amelyről jelentést készít. Javaslatot tesz az NFK elnökének az elsődleges értékbecslési és a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
 - 3.3.2.3. gyűjti és elemzi a föld- és haszonbérleti piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához.
- 3.3.3. Az ügyfélkapcsolati és iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok
- Az Ügyfélkapcsolati és Iratkezelési Munkacsoport a tevékenységét a Kabinetfőnök közvetlen irányításával végzi, melyben a kabinetfőnököt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- Az ügyfélkapcsolati és iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
- 3.3.3.1. kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattározás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét,
 - 3.3.3.2. megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat,
 - 3.3.3.3. gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, felülvizsgálatáról, szükségszerű módosításáról, javaslatot tesz az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére,
 - 3.3.3.5. koordinálja a javaslati megoldással jelzésre kerülő iratkezelést érintő észrevételek megoldását,
 - 3.3.3.6. gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai felügyeletéről, képzéséről (belső képzések) és továbbképzéséről,
 - 3.3.3.7. gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - 3.3.3.8. gondoskodik az iratanyag selejtezéséről,
 - 3.3.3.9. gondoskodik a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről,
 - 3.3.3.10. gondoskodik az Irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáról,
 - 3.3.3.11. gondoskodik egyéb jogszabályban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáról,
 - 3.3.3.12. működteti az irattárat,
 - 3.3.3.13. az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának megteremtése érdekében, valamint az iratkezelési rendszer működését érintő fejlesztések, statisztikák elkészítése kapcsán egyeztet az Informatikai szakterülettel az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetése és védelmének biztosítása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása végett,
 - 3.3.3.14. jelzi az Informatikai szakterület felé a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét akadályozó körülményt, a program üzemeltetésével kapcsolatos hibákat, üzemzavart,
 - 3.3.3.15. jelzi az Informatikai szakterület felé az iratkezelési rend megteremtését célzó statisztikák elkészítésére vonatkozó igényét,
 - 3.3.3.16. ellátja az ügyvitelt, iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartást,
 - 3.3.3.17. személyes ügyfélszolgálati tevékenység ellátása során, valamint telefon és e-mail útján gondoskodik az NFK feladatkörébe tartozó ügyfél-tájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról,
 - 3.3.3.18. biztosítja a szervezethez az ügyfélszolgálaton keresztül benyújtott kérelmeknek, megkereséseknek az NFK ügyintézésre jogosult szervezeti egységéhez történő eljuttatását, közreműködik megválaszolásukban,
 - 3.3.3.19. általános tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a szervezet eljárásainak menetéről,
 - 3.3.3.20. kezeli az NFK honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket,

- 3.3.3.21. feldolgozza a szervezeti egységektől az ügyfélkapcsolati tevékenység ellátásához szükséges írásos információs anyagokat és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szervezeti egységek részére,
 - 3.3.3.22. konzultál a szakterületekkel a szakmailag betanítható részügyintézés megvalósítása érdekében, mely eredménye érdemi ügyintézészt jelentő, kiegészítő jellegű szakmai ügyintézési részfeladat,
 - 3.3.3.23. előkészíti és lebonyolítja a szervezet tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárásainak ügyfélszolgálati kapcsolatot igénylő feladatait,
 - 3.3.3.24. gondoskodik az ügyfélkapcsolati rendszer üzemeltetésének biztosításáról,
 - 3.3.3.25. koordinálja és fejleszti az NFK ügyfélkapcsolati tevékenységét,
 - 3.3.3.26. részt vesz az ügyfélkapcsolati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében.
- 3.3.4. Intézményi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
- 3.3.4.1. ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - 3.3.4.2. biztosítja az üzemelési feltételeket, közreműködik az NFK működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködik a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében;
 - 3.3.4.3. összeállítja az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
 - 3.3.4.4. ellátja az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendelését, nyilvántartását, közreműködik azok beszerzésében, leltározásában és selejtezésében;
 - 3.3.4.5. ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízta;
 - 3.3.4.6. gondoskodik a járművek üzemeltetéséről;
 - 3.3.4.7. a beruházásokat pénzügyileg előkészíti és az üzemeltetéssel kapcsolatban lebonyolítja.
- 3.3.5. Titkársági feladatok (elnöki/elnökhelyettesi titkárságok feladatai)
- 3.3.5.1. vezeti az NFK-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
 - 3.3.5.2. szervezi és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését, a titkársági ügyviteli munka ellátását, gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról, és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
 - 3.3.5.3. nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat;
 - 3.3.5.4. egyezteti a BPT ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - 3.3.5.5. koordinálja az előterjesztéseknek és más dokumentumoknak az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését és megküldi a BPT tagok részére;
 - 3.3.5.6. előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT ülés emlékeztetőjét és gondoskodik annak a belső és külső közzétételéről;
 - 3.3.5.7. nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot.
- 3.3.6. Statisztikai feladatok
- Az NFK működésével kapcsolatos elemzéseket, kimutatásokat készít, különösen
- a) az NFK által üzemeltetett gépjárművek futásteljesítményéről, üzemanyag felhasználásáról;
 - b) az NFK alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzéséről, az NFK ügyiratforgalmáról.
- 3.3.7. Adatkiadási/Adatigénylési, sajtó és média megkeresésekkel kapcsolatos feladatok
- Ennek körében kkoordinálja és – az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, az általuk szolgáltatott adatok és információk alapján – megválaszolja az NFK-hoz beérkező adatigénylési, sajtó- és média megkereséseket.
- 3.4. A Kabinetfőnök felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

4. Belső Ellenőrzési Osztály

- 4.1. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetése a belső ellenőrzési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnök alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 4.2. A Belső Ellenőrzési Osztály felel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfeleléséért.
- 4.3. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében
 - 4.3.1. felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFK gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
 - 4.3.2. felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;
 - 4.3.3. felelős a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési programok összeállításáért, végrehajtásáért, szervezi és koordinálja a belső ellenőrök előírások szerinti továbbképzését;
 - 4.3.4. részt vesz az NFK tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;
 - 4.3.5. előírt rendszerességgel tájékoztatja az elnököt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít;
 - 4.3.6. ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet, és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
 - 4.3.7. feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFK szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
- 4.4. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét
 - a) a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
 - b) a jogszerű állapot helyreállítására;
 - c) belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
- 4.5. Az NFK részéről előkészíti az Állami Számvevőszék ellenőrzését és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel az Állami Számvevőszékkel, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért, továbbá felelős az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért, valamint az Agrárminisztérium felé történő ellenőrzési adatszolgáltatásért.
- 4.6. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFK szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
- 4.7. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFK vezetőit.
- 4.8. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az Osztály jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, valamint a jóváhagyott eljárásrendjének a végrehajtásáért, továbbá az ezen eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 4.9. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály felé.

5. Humánpolitikai Osztály

- 5.1. A Humánpolitikai Osztály vezetése a humánpolitikai osztályvezető feladata, aki közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 5.2. A Humánpolitikai Osztály felel az NFK alkalmazottainak kormánytisztviselői, munka- és egyéb jogviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért.

- 5.3. A Humánpolitikai Osztály humánpolitikai és munkaügyi feladatkörében
- 5.3.1. felel az NFK alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, teljesíti az illetékes minisztérium felé az előírt adatszolgáltatásokat;
 - 5.3.2. ellátja a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészíti az intézkedések okiratait;
 - 5.3.3. elvégzi a kormánytisztviselők kötelező képzéseinek előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
 - 5.3.4. szervezi és ellenőrzi az NFK szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, kötelező és egyéb képzéssel kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFK éves képzési tervét;
 - 5.3.5. kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az alkalmazottak jutalmazásával és az NFK juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;
 - 5.3.6. szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
 - 5.3.7. ellátja az NFK alkalmazottainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
 - 5.3.8. összeállítja az NFK Közzolgálati Szabályzatát;
 - 5.3.9. az elnök részére – a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti a foglalkoztatottak kérelmeit;
 - 5.3.10. felel az NFK havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
 - 5.3.11. előírt rendszerességgel tájékoztatást ad az elnök és a szervezeti egységek vezetői részére a foglalkoztatási adatokról;
 - 5.3.12. ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
 - 5.3.13. teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket;
 - 5.3.14. kezeli a feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszokat, azokról külön nyilvántartást vezet.
- 5.4. A Humánpolitikai Osztály vezetője felelős
- 5.4.1. a Humánpolitikai Osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért;
 - 5.4.2. a Humánpolitikai Osztály által az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a) a Gazdasági Főosztály és
 - b) az Elnöki Kabinet (Ügyfélkapcsolati és Iratkezelési Munkacsoport)felé.

6. Általános elnökhelyettes

- 6.1. Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály, az Öntözésfejlesztési Főosztály és az Erdészeti Főosztály munkáját.
- 6.2. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettesi feladatokat a vagyongazdálkodási elnökhelyettes látja el.
- 6.3. Az általános elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának, vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 6.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- 6.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervek irányába.

- 6.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
- 6.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 6.8. Felel az NFK honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFK honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFK elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFK elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok közzétételéről gondoskodik.
- 6.9. Felelős az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) NFK működéséért felelős államtitkárságával történő kapcsolattartásért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFK illetékes szervezeti egysége vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatása mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.
- 6.10. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

7. Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály

- 7.1. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály feladata az NFK tulajdonosi ellenőrzéseinek, helyszíni szemléinek végrehajtása, valamint kapcsolattartás és az együttműködés kialakítása az agrárszektorban tevékenykedő más szervezetekkel, testületekkel, elsősorban és kiemelten a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara köztestülettel.
- 7.2. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és az alárendeltségébe tartozó osztály és munkacsoport működését.
- 7.3. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felelős az NFK tulajdonosi ellenőrzési, helyszínelési illetve agrárkapcsolati tevékenységének irányításáért. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 7.4. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felelős az NFK tulajdonosi ellenőrzési, helyszínelési illetve agrárkapcsolati feladatai kapcsán előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 7.5. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető felel a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztály és munkacsoport feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 7.6. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlen feladata az NFK munkáját érintően az elnök jóváhagyásával országos vagy területi szakmai konferenciákon, kiállításokon és egyéb rendezvényeken való részvétel megszervezése.
- 7.7. A helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető irányítja és felügyeli a Tulajdonosi Ellenőrzési Osztályt, valamint a Helyszínelési Munkacsoportot.
- 7.8. A Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály szervezete egy osztályból és egy elkülönült szervezeti egység nélküli munkacsoportból áll:
 - Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály
 - Helyszínelési Munkacsoport

7.9. Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály

- 7.9.1. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály vezetése a tulajdonosi ellenőrzési osztályvezető feladata, aki a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 7.9.2. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel az NFK éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállításáért, továbbá a jogszabályban előírt – a Miniszter részére készülő – jelentés elkészítéséért, és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés az NFK honlapján történő közzétételének kezdeményezéséért.
- 7.9.3. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata a tulajdonosi ellenőrzések keretén belül
 - a) a használókat megillető jogok gyakorlásának, szabályszerűségének, célszerűségének ellenőrzése;

- b) az ellenőrzés alá vont szerződés tekintetében, a tulajdonosi ellenőrzés elrendelésével, vagy utóellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztató levél elkészítése és megküldése a használó részére;
 - c) rendeltetés- és/vagy szerződésellenes, vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések feltárása;
 - d) a tulajdonosi ellenőrzés során megállapított hiányosság pótlásával kapcsolatos felszólító levél megküldése;
 - e) intézkedés kezdeményezése – a tulajdonosi ellenőrzés során felmerült – jogszerű állapot helyreállítása érdekében;
 - f) intézkedés kezdeményezése a tulajdonosi ellenőrzés során a földrészlet adataiban történt változás kapcsán a vagyonyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása érdekében;
 - g) tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira tekintettel javaslatot tesz az ellenőrzés alá vont szerződés fenntartására, vagy megszüntetésére és az ezzel kapcsolatos döntés végrehajtásához szükséges intézkedés kezdeményezése;
 - h) gondoskodik a használó által kezdeményezett gazdálkodási terv agrárszakmai felülvizsgálatáról.
- 7.9.4. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata továbbá, hogy a tulajdonosi ellenőrzések keretén kívül az NFK más szervezeti egységei által jelzett illetve a tulajdonosi ellenőrzési eljáráson kívüli egyéb eljárás során tudomására jutott ügyekben, az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó és hasznosított földrészleteket érintő rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedések kivizsgálása, javaslattétel és a szükséges intézkedések megtétele az érdeksérelem, illetve a jogszerűtlen állapot megszüntetése érdekében.
- 7.9.5. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata továbbá az általános elnökhelyettes illetve helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.
- 7.9.6. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

7.10. Helyszínelési Munkacsoport

- 7.10.1. A Helyszínelési Munkacsoport a tevékenységét a helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető közvetlen irányításával végzi, melyben a főosztályvezetőt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- 7.10.2. A Helyszínelési Munkacsoport felel az NFK vagyon- és szerződés-nyilvántartási, vagyongazdálkodási, valamint tulajdonosi ellenőrzési, feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtásáért. Ezen belül feladata
- a) helyszíni szemléket végez a vagyonkezelőt, haszonbérletet vagy az Nfatv. szerinti egyéb jogcímen alapuló szerződés szerinti használót megillető jogok gyakorlásának, annak szabályszerűsége, célszerűsége ellenőrzése során;
 - b) helyszíni szemléket végez az ingyenes és ellenérték fejében történő földfelajánlások esetében, valamint a Magyar Állam elővásárlási jogának gyakorlásával történő földvásárlások előkészítése során;
 - c) helyszíni szemléket végez a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekre érkezett vételi ajánlatok vonatkozásában;
 - d) részt vesz az NFK kezelésében lévő földdel összefüggő földterület cseréjével, telekalakítással kapcsolatosan benyújtott kérelmek alapján a területek szemlélésében;
 - e) részt vesz az NFK tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, osztatlan közös tulajdonban álló földek esetében az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, helyszíni jelenlétet igénylő feladatok lebonyolításában (helyszíni szemlék, birtokbaadás stb.) (egyes alkalmazottak külön meghatalmazás alapján);
 - f) minősítési eljárást folytat le a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek elsődleges rendeltetésének, valamint a közös tulajdonosi joggyakorlásának megállapítására;
 - g) részt vesz a Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintő tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi megállapodásokkal, művelési ág változási kérelmekkel kapcsolatos helyszínelési feladatok elvégzésében;

- h) részt vesz az ismeretlen hasznosítású, illetve az NFK-hoz tartozó használaton kívüli földek felderítésében, jogcím nélküli használat esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- i) az elemi károkkal kapcsolatos helyszíneléseket végezi;
- j) külön igény esetén részt vesz az értékbecslőkkel való kapcsolattartásban, érték megállapítási munkájukat segíti;
- k) külön felkérés esetén javaslattétellel él a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat;
- l) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
- m) meghatalmazáson alapuló képviseleti jog gyakorlása;
- n) hasznosítatlan ingatlanok esetében eljár a helyszíni jelenléte igénylő ügyekben;
- o) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek birtokbaadásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
- p) a Helyszínelési Munkacsoport egyes tagjai külön meghatalmazás alapján szerződések aláírását elvégzik;
- q) részt vesz a felszámolási vagy önkormányzati adósságrendezési eljárások során ex lege a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozó birtokbaadási eljárásokon;
- r) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások vonatkozásában elvégzi a területi ellenőrzéseket.

7.10.3. A Helyszínelési Munkacsoport feladata továbbá az általános elnökhelyettes illetve helyszínelési és területi agrárkapcsolati főosztályvezető által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

7.10.4. A Helyszínelési Munkacsoport felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

8. Öntözési Főosztály

- 8.1. Az Öntözésfejlesztési Főosztály felelős az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözés feltételeinek javításáért. Feladata továbbá az öntözéses gazdálkodás terjesztésében történő közreműködés, az öntözött területek jelentős növelése, továbbá a termelői vízkereslet megszervezésének koordinálása.
- 8.2. Az Öntözésfejlesztési Főosztály irányítása és felügyelete az öntözésfejlesztési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az általános elnökhelyettes megbízza.
- 8.3. Az Öntözésfejlesztési Főosztályon egy osztály, az Öntözésfejlesztési Osztály, valamint elkülönült szervezeti egység nélkül az Öntözésfejlesztési Koordinációs Munkacsoport működik.
- 8.4. Az Öntözésfejlesztési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
- 8.5. Részt vesz az öntözési célú állami vízgazdálkodási fejlesztések előkészítésében, öntözésfejlesztéssel kapcsolatos uniós támogatási programok tervezésében.
- 8.6. Az Öntözésfejlesztési Főosztály feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az Agrárminisztériummal, a Belügyminisztériummal, az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, a Nemzeti Agrárkutatói és Innovációs Központtal, a Magyar Gazdakörök és Gazdaszövetkezetek Szövetségével, továbbá az öntözéssel kapcsolatos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

8.7. Öntözésfejlesztési Osztály

- 8.7.1. Az Öntözésfejlesztési Osztály irányítása és felügyelete az öntözésfejlesztési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az öntözésfejlesztési főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 8.7.2. Az Öntözésfejlesztési Osztály feladatai:
 - a) Az Öntözésfejlesztési Osztály feladata az öntözéspotenciál felmérése, műszaki és tervezési támogatás biztosítása, a harmadlagos művek üzemeltetéséhez kapcsolódó beruházások közbeszerzésének támogatása, a közbeszerzési pályázatok kiírások, a szakmai értékelés

- rendszerének kidolgozása, az üzemeltetési és szolgáltatási szerződés feltételeinek és dokumentum tartalmának kidolgozása, megkötése és ellenőrzése.
- b) Az Öntözésfejlesztési Osztály felel a gazdaságosan ellátható öntözési körzetek és az öntözési közösségek mérethatékony területének meghatározásáért.
 - c) Az Öntözésfejlesztési Osztály felel az öntözési mintaprojektek megvalósításáért és koordinálásért.
 - d) Az Öntözésfejlesztési Osztály vezeti a harmadlagos művek kataszterét.
 - e) Az Öntözésfejlesztési Osztály vezeti az öntözéses gazdálkodás alapadatait tartalmazó nyilvántartást, üzemelteti az ehhez kapcsolódó informatikai rendszert, továbbá felel az öntözéses gazdálkodással összefüggő hazai (vízhasználat havi jelentése) és nemzetközi kötelezettségeknek megfelelő alapadatok szolgáltatásáért.

8.8. Öntözésfejlesztési Koordinációs Munkacsoport

- 8.8.1. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs Munkacsoport a tevékenységét az öntözésfejlesztési főosztályvezető közvetlen irányításával végzi, melyben a főosztályvezetőt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- 8.8.2. Az Öntözésfejlesztési Koordinációs Munkacsoport feladatai:
- a) a helyi öntözési közösségek megalakulásának ösztönzése, és e közösségek nyilvántartása,
 - b) felel a termelői öntözési szükségletek, vízigények feltárásáért, elemzéséért és nyilvántartásáért, az öntözést akadályozó tényezők azonosításáért, és a megszüntetésükre irányuló javaslatok kidolgozásáért,
 - c) felel az öntözéses gazdálkodás terület-specifikus feltételrendszer (terület-orientált, termőhely-specifikus növénytermesztés) kidolgozásáért,
 - d) felel a harmadlagos művek és az öntözővíz szolgáltatásának koordinálásáért,
 - e) közreműködik az aszálykárok megelőzése és csökkentése érdekében az öntözéses gazdálkodás terjesztésében,
 - f) felel az öntözési szaktanácsadás megszervezéséért, illetve közreműködik az öntözési közösségek szakmai támogatásában,
 - g) javaslatot készít az öntözési koncepció közép- és hosszú távú stratégiájára.

9. Erdészeti Főosztály

- 9.1. Az Erdészeti Főosztály feladatai:
- 9.1.1. a miniszter részére a kormányzati munka ellátásához szükséges, az erdészeti hatóság tevékenysége során keletkezett adatok, elemzések szolgáltatása;
 - 9.1.2. az erdészeti hatóság által vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok koordinálása – mely feladat ellátása nem minősülhet hatósági jogkör gyakorlásának;
 - 9.1.3. részt vesz a Miniszterelnökség által delegált téma-, utó- és céllenőrzéseken és az átfogó ellenőrzéseken;
 - 9.1.4. közreműködik az erdészeti igazgatást érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.
- 9.2. Az Erdészeti Főosztály az NFK erdészeti szakmai koordináló tevékenysége keretében
- 9.2.1. a megyei kormányhivatalok számára szakmai képzést szervez;
 - 9.2.2. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal együttműködve informatikai szakrendszert biztosít a megyei kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
 - 9.2.3. szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és iratmintákat készít a megyei kormányhivatalok részére szakmai tevékenységük elvégzéséhez;
 - 9.2.4. az országos adatbázisok kialakítása és fenntartása érdekében adatgyűjtést kérhet a megyei kormányhivataloktól;
 - 9.2.5. végrehajtott belső ellenőrzéseken, auditokon, szakterületi ellenőrzéseken ajánlásokat tesz a megyei kormányhivatalok felé;
 - 9.2.6. jelentést kérhet a megyei kormányhivataloktól az elvégzett feladataikról.

9.3. Az erdészeti főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi az Erdészeti Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztályok működését, közvetlen irányítja továbbá az alábbi szakterületi feladatokat:

9.3.1. Erdőleltározási és statisztikai feladatok körében

- a) az erdő ökológiai állapotának és gazdasági erőforrásainak felmérését, változásának nyomon követését, az egészségi állapotának, az éghajlat-változás hatásainak, valamint az erdőt veszélyeztető szükséghelyzeti károsítók folyamatos figyelemmel kísérését, az erdészeti növényvédelmi előrejelzés készítését szolgáló, továbbá nemzeti, európai uniós és nemzetközi adatszolgáltatást is ellátó erdészeti mérő- és megfigyelő rendszer működtetése;
- b) ellátja az erdészeti szakmai statisztikai, adatelemzési feladatokat, az előállított statisztikákat közzéteszi;
- c) összeállítja az Üvegház Gázleltár erdészeti részéhez szükséges adatállományt, és elvégzi az Üvegház Gázleltár erdészeti szektorára vonatkozó számításokat;
- d) összeállítja a miniszteri jelentéshez (Agrárjelentés) szükséges előzetes és végleges adatokat, részt vesz az OECD adatszolgáltatásban, valamint a megújuló energiákkal kapcsolatos irányelv (RED) szerinti tagállami jelentés összeállításában;
- e) elkészíti az Erdővagyon és erdőgazdálkodás Magyarországon című kiadványt (erdészeti leprellő), valamint az Országos Erdőállomány Adattár című kiadványt.

9.3.2. Az Erdőfelügyeleti koordinációs feladatok körében

- a) koordinálja az erdősítésekkel, erdei haszonvételekkel és igénybevételekkel kapcsolatos tevékenységeket;
- b) a körzeti erdőtervezéshez, az erdőgazdálkodó, az erdőkezelő nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó nyomtatványok kivételével kidolgozza és közzéteszi a jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok és az elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
- c) kialakítja, fejleszti a jogszabályokban előírt bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó elektronikus felületeket, nyomtatványokat;
- d) üzemelteti az Erdőtérképet, valamint előállítja a körzeti erdőterv határozat térképi mellékleteit.

9.4. Az Erdészeti Főosztály két önálló szervezeti egységgel rendelkező osztályból – az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztályból valamint a Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztályból – áll.

9.5. Az Erdészeti Főosztály irányítása és felügyelete az erdészeti főosztályvezető feladata, aki közvetlenül az általános elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.

9.6. Az Erdészeti Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.

9.7. Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály

9.7.1. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály irányítása és felügyelete az erdőrendezési és erdővédelmi osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.7.2. Az Erdőrendezési és Erdővédelmi Osztály feladatai:

- a) koordinálja a körzeti erdőtervezést és az azzal egyesíthető eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet, közreműködik fejlesztésükben;
- b) közreműködik a Natura 2000 erdők természetvédelmi helyzetének javításában;
- c) koordinálja a közjóléti létesítmények nyilvántartásával és az erdőgazdálkodó nyilvántartással kapcsolatos feladatokat és fejlesztéseket;
- d) kidolgozza és közzéteszi a körzeti erdőtervezéshez, erdőgazdálkodó nyilvántartáshoz és az erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó jogszabály szerint előírt szakmai formanyomtatványok és az elektronikus bejelentések formátumát és adattartalmát;
- e) ellátja az erdészeti szakszemélyzet jogosult alapképzésének és továbbképzésének, valamint a szakszemélyzeti tevékenységgel kapcsolatos jogszabályban előírt közzétételi feladatokat;

- f) felelős a jogosult szakszemélyzeti képzés szervezéséért;
- g) feladatkörében vezeti az Országos Erdőtűz Adattárát – mely feladat ellátása nem minősülhet hatósági jogkör gyakorlásának;
- h) összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdőtűz-megelőzési intézkedéseket;
- i) vezeti az az erdőőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 56. § (3) bekezdése szerinti Országos Erdőkár Nyilvántartó rendszert és befogadja, feldolgozza a különféle kárbejelentéseket – mely feladat ellátása nem minősülhet hatósági jogkör gyakorlásának;
- j) közreműködik a távérzékeléssel, fatermés-tannal és modellezéssel kapcsolatos fejlesztésekben;
- k) az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 9. § (3) bekezdés b) és e) pontja szerinti feladatok ellátása;
- l) az Evt. 43. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt közzétételi feladatok ellátása.

9.8. Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

9.8.1. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály irányítása és felügyelete a rendszerüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető feladata, aki közvetlenül az erdészeti főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

9.8.2. A Rendszerüzemeltetési és Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) részt vesz Erdészeti Szakigazgatási Rendszer (ESZIR) üzemeltetési, valamint üzemfenntartási fejlesztési feladatokban;
- b) gondoskodik az Országos Erdőállomány Adattárhoz, erdőgazdálkodó nyilvántartáshoz, erdészeti szakirányító névjegyzékhez kapcsolódó informatikai állományok folyamatos karbantartásáról és fenntartásáról;
- c) fejleszti az erdészeti, az erdőgazdálkodói, a fás szárú ültetvények, a szabadrendelkezésű erdők, erdőültetvények- és fahasználatok nyilvántartási folyamatait, valamint az ehhez köthető informatikai megvalósítási és aktualizálási tevékenységeket;
- d) közreműködik az erdészeti igazgatás által működtetett nyilvántartások és más közhiteles nyilvántartások összhangjának megteremtési munkáiban;
- e) vizsgálja az E-közigazgatás fejlődését és implementációs lehetőségeit;
- f) ellátja az iktatás, hivatali kapu és egyéb adminisztrációk főosztályon belüli üzemeltetési feladatokat;
- g) gondoskodik az erdészeti igazgatási feladatok ellátása során használt nyomtatványok beszerzéséről és igény szerinti adatnyomtatásról;
- h) részt vesz az erdészeti térképek tartalmi fejlesztésében;
- i) gondoskodik az erdészeti igazgatási feladatok ellátásához szükséges digitális térképi állományokról és ingatlan-nyilvántartási adatokról, adatbeszerzéseket végez.

10. Gazdasági és jogi elnökhelyettes

- 10.1. A gazdasági és jogi elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a Gazdasági Főosztály és a Jogi Főosztály munkáját.
- 10.2. A gazdasági és jogi elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A gazdasági és jogi elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági és jogi elnökhelyettesi feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.
- 10.3. A gazdasági és jogi elnökhelyettes köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának, vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
- 10.4. Részt vesz az NFK átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.

- 10.5. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFK egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFK működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFK elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervek irányába.
- 10.6. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó főosztályok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot [kivéve a gazdasági főosztályvezető tekintetében, aki az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (6) bekezdése értelmében feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el].
- 10.7. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- 10.8. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az SzMSz és az NFK belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetve amelyekkel az elnök megbízza.

11. Gazdasági Főosztály

- 11.1. A Gazdasági Főosztály szervezete Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztályból, valamint Pénzügyi és Követeléskezelési Osztályból áll. A Gazdasági Főosztály közvetlenül a gazdasági és jogi elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét, ugyanakkor a gazdasági főosztályvezető feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 11.2. A Gazdasági Főosztály irányítása és felügyelete a gazdasági főosztályvezető feladata. A gazdasági főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető helyettesíti. A gazdasági főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén gazdasági főosztályvezetői feladatokat a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető látja el.
- 11.3. A Gazdasági Főosztály
 - 11.3.1. ellátja az intézmény és a központi költségvetés XLIV. Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással összefüggő feladatokat. Az elemi költségvetést elektronikus és papír formátumban továbbítja az irányító szerv felé;
 - 11.3.2. elnöki tájékoztatásra időszakonként elkészíti az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a költségvetési fejezetek pénzforgalmi tervét;
 - 11.3.3. ellenjegyzés előtt közbeszerzési és beszerzési szempontból értékeli az NFK által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket;
 - 11.3.4. a közbeszerzési döntés előkészítésében biztosítja a pénzügyi szakértelmet, javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat, és előre jelzi az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását;
 - 11.3.5. közreműködik az NFK működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendeléséhez, nyilvántartja azokat, vezeti a leltározást és közreműködik a selejtezésben;
 - 11.3.6. a beruházásokat és üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatásokat pénzügyileg előkészíti;
 - 11.3.7. járművek üzemeltetéséhez kapcsolódó kifizetéseket a kincstári kártya elszámolással teljesíti;
 - 11.3.8. illetmény-számfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetmény számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafeteria-juttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással, adózással, a kapcsolódó bevallásokkal összefüggő feladatokat.

11.4. Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály

- 11.4.1. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály irányítása és felügyelete a számviteli és beruházás-elszámolási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 11.4.2. A Számviteli és Beruházás-Elszámolási Osztály feladatai:
 - a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet számlarendet, számviteli politikát, értékelési szabályzatot, leltározási és leltárkészítési, bizonylati, pénzkezelési és felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályait;

- b) ellátja az intézményi és vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó analitikus és főkönyvi számviteli, könyvelési feladatokat, és meghatározott rendszerességgel elvégzi a könyvviteli zárásokat;
- c) felel az intézményi és a Nemzeti Földalap vagyonával kapcsolatos időszaki és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
- d) elvégzi a vagyonváltozások, a vagyonkataszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- e) az előírt rendszerességgel egyezteti a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Főosztály analitikus vagyonnyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
- f) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- g) a havi könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést a gazdasági főosztályvezető útján terjeszti fel az NFK elnökének,
- h) ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- i) összeállítja az NFK igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
- j) ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízta;
- k) a beruházásokat pénzügyileg előkészíti és az üzemeltetéssel kapcsolatban segíti a lebonyolítást.
- l) a haszonbérleti/vagyonkezelési szerződésekben meghatározott idő lejáratá, vagy a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés miatt esedékessé váló (amennyiben a továbbhasznosításra nem az elszámolást kérelmező jogosult), az elszámolásra jogosult kérelmére induló elszámolási folyamat során tájékoztató levél, a hiányosságok pótlására felszólító levél kiküldése;
- m) földhasználattal összefüggésben szerződésen kívül felmerült elszámolási igény esetén a Jogi Főosztály által meghatározott jogalap, valamint az Elnöki Kabinet értékbecslési csoportja által meghatározott érték szerinti ügyintézés;
- n) az elszámolást kezdeményező által megküldött dokumentumok, igazolások vizsgálata;
- o) a vizsgálat lefolytatását követően az NFK részéről elszámolható összeg meghatározása;
- p) a szerződésben meghatározott idő előtti megszűnés okán – kivéve, ha az a használó felróható/szerződésellenes magatartása miatt következik be – történő mezei leltárral kapcsolatos elszámolás lefolytatása.

11.5. Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály

11.5.1.A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály irányítása és felügyelete a pénzügyi és követeléskezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a gazdasági főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

11.5.2. A Pénzügyi és Követeléskezelési Osztály feladatai:

- a) elnöki jóváhagyásra előkészíti az intézményi és vagyonfejezet kötelezettségvállalási, önköltségszámítási, bel- és külföldi kiküldetési, gépjármű-használati, vezetékes és mobiltelefon használati, reprezentációs és számlázási szabályait;
- b) a közzétételi kötelezettség alapján meghatározza a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó, rendelkezésére álló, aláírt szerződések körét;
- c) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a költségvetési fejezetek likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt a főosztályok részére;
- d) elvégzi az NFK üzleti kártyáival kapcsolatos feladatokat;
- e) érkezteti és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói tartozásokat, és határidőben teljesíti azokat;
- f) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárásokkal, más hatósági kötelezettségekkel kapcsolatos kifizetések);

- g) teljesíti az NFK adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
- h) az előírt rendszerességgel elvégzi a vevő és szállító folyószámlák egyeztetését;
- i) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Magyar Államkincstár felé jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét és kezeli az NFK bankszámláit;
- j) a főkönyv felé teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladásokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat a főosztályok részére;
- k) elkészíti az adóbevallásokat és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
- l) kiszámlázza és nyilvántartja az NFK intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket;
- m) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon résztvevőkkel szemben fennálló tartozásokról;
- n) elvégzi a partnertörzs adatokban munkája során általa észlelt változások tekintetében az @VATAR, FORRÁS SQL rendszerekben a módosításokat.
- o) figyelemmel kíséri a csőd, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési eljárás hatálya alá került partnerekkel kapcsolatosan indult nemperes eljárásokat. Eljárás alá került partnerek esetén gondoskodik a követelés érvényesítéséről és a további intézkedések megtételéről;
- p) figyelemmel kíséri a szervezeti átalakulással érintett partnereket és gondoskodik a további intézkedések megtételéről;
- q) gondoskodik a határidőn túli elismert, illetve nem vitatott, valamint az el nem ismert követelések behajtásáról (fizetési emlékeztető, fizetési felszólító küldése, ügyvédi irodákkal való kapcsolattartás, szükség esetén fizetési meghagyásos eljárás vagy felszámolási eljárás kezdeményezése); peres eljárásá alakulás esetén a képviselőt ellátó ügyvéddel való kapcsolattartásról és részükre történő adatszolgáltatásról, erre irányuló kérelem esetén ellátja a fizetési haladéokra vonatkozó megállapodások megkötésével kapcsolatos feladatokat (egyeztetések, megállapodások kötésének előkészítése); a Gazdasági Főosztály által kezelt peres ügyekben nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás;
- r) lejárt követelések esetén gondoskodik a részletfizetési megállapodások megkötéséről; gondoskodik a fizetési késelemben esett vevők esetén a késedelmi kamat behajtásáról; előkészíti és lefolytatja a személyes egyeztetéseket, valamint előkészíti és megköti a fizetési könnyítésekre vonatkozó megállapodásokat.
- s) részt vesz a fizetési képesség és fizetési hajlandóság vizsgálatában.
- t) kezeli a vevői számlareklamációkat (szükség esetén az NFK más főosztályainak bevonásával), elkészíti a helyesbítő számlákat.
- u) kiállítja a tartozásmentességi igazolásokat.
- v) meghatározott időszakonként, meghatározott adattartalommal adatszolgáltatást végez az NFK elnöke felé.

12. Jogi Főosztály

- 12.1. A Jogi Főosztály felel az NFK egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért. A Jogi Főosztály közvetlenül a gazdasági és jogi elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét. A jogi főosztályvezető által közvetlenül irányított szakterületek: Jogi Osztály, valamint elkülönült szervezeti egység nélkül a Perképviselési Munkacsoport. A jogi főosztályvezetőt a Perképviselési Munkacsoportot irányító tevékenységében a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- 12.2. A Jogi Főosztály irányítja, szervezi és felügyeli a Jogi Osztály és a Perképviselési Munkacsoport működését.
- 12.3. A Jogi Főosztály felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban résztvevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

- 12.4. A Jogi Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a Gazdasági Főosztály,
 - a Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - a Vagyon-nyilvántartási Főosztály,
 - a Birtokrendezési Főosztály és
 - a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály felé.

12.5. Jogi Osztály

12.5.1. A Jogi Osztály irányítása és felügyelete a jogi osztályvezető feladata, aki közvetlenül a jogi főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.

12.5.2. A Jogi Osztály feladatai:

- a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, jogi szempontból történő felülvizsgálata;
- közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok jogi szempontú felülvizsgálata;
- az NFK tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozatok és szerződésminták elkészítése; az egyedi ügyekben a szerződéskötést megelőző jogi szempontú vizsgálat elvégzése;
- az NFK hasznosítási tevékenységét érintő nyilvános pályázatok és hirdetményi eljárások jogi szempontból történő előkészítése;
- a Vagyongazdálkodási Főosztály javaslata alapján az NFK feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, mintaszerződések előkészítésében való közreműködés és a mintától eltérő a szerződések felülvizsgálata;
- a földhasználati megállapodás minták megszerkesztése és jogi felülvizsgálata;
- jogértelmezési problémák esetén az NFK álláspontjának kialakítása és érvényesítése; jogi állásfoglalások elkészítése az NFK szervezeti egységeinek megkeresése alapján;
- a megbízott jogi képviselők utasítása útján gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek hasznosítására irányuló földcsere, ellenérték fejében történő földfelajánlási, ingyenes tulajdonba adási szerződések, továbbá önkormányzatokkal kötendő adásvételi szerződések, valamint a vagyonkezelési és haszonbérleti szerződések módosítására irányuló megállapodások megkötéséről;
- a hasznosítási szerződések megszűnésével kapcsolatos egységes jogi álláspont kidolgozása;
- beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyes vállalkozási, vagy megbízási szerződések jogi megfelelésének biztosítása;
- beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős, akkreditált közbeszerzési tanácsadóval együttműködve, az NFK közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységének összehangolása, az NFK-nál keletkező dokumentumok rendszerezése, az eljárások nyilvántartása, kapcsolattartás az eljárásban résztvevő szervezeti egységekkel és irányító szervezettel, az eljárás során felmerülő problémák rendezése a társfőosztályokkal együttműködve, felelős vezetők tájékoztatása, az eljárások éves ellenőrzési munkájának támogatása (kivéve a Birtokrendezési Főosztály által a feladatkörében kezdeményezett közbeszerzéseket);
- az NFK alkalmazásában álló alkalmazottak részére egyedi meghatalmazások kiadásának előkészítése (kivéve a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó meghatalmazásokat);
- szerződések, meghatalmazások jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Jogi Főosztály feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezelése;
- az NFK jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFK többi szervezeti egységének tájékoztatása a szolgálati út betartása mellett;

- p) ellátja az NFK belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését;
- q) a Magyar Állam által gyakorolni kívánt elővásárlási jog érvényesítésével kapcsolatos elfogadó nyilatkozatot kiadmányozásra előkészíti, valamint a Magyar Állam tulajdonszerzésével kapcsolatos feladatokat ellátja;
- r) az NFK-t érintő jogszabálytervezetek véleményezése az NFK más szervezeti egységeinek a szabályozási tárgya alapján szükség szerinti bevonásával;
- s) az NFK tevékenységi körével kapcsolatosan, ismeretlen tettel szemben indított büntetőeljárásokban, szabálysértési eljárásokban a rendőrséggel, ügyészséggel történő kapcsolattartás, együttműködés, adatszolgáltatás, az NFK más szervezeti egységeinek adatszolgáltatása alapján;
- t) egyes ügyekben a megbízott jogi képviselők részére történő feladatkiadás, a Jogi Főosztály által kiadott ügyekben tevékenységük koordinálása, felügyelete, ellenőrzése, a teljesítési igazolás kiadása, a számla kiegyenlítése céljából a Gazdasági Főosztály részére történő megküldése;
- u) a végrehajtási eljárások, felszámolási eljárások és önkormányzati adósságrendezési eljárások során a Magyar Állam tulajdonába kerülő ingatlanokra vonatkozólag mind a hatósági, mind a bírósági, valamint a jogerős döntés alapján a tulajdonszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása.

12.6. Perképviseleti Munkacsoport

12.6.1. A Perképviseleti Munkacsoport a tevékenységét a jogi főosztályvezető közvetlen irányításával végzi, melyben a főosztályvezetőt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.

12.6.2. A Perképviseleti Munkacsoport feladatai (az NFK-t érintő valamennyi közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb, bírósági hatáskörbe tartozó peres és nemperes eljárásokkal kapcsolatban felmerülő feladat, kivéve amelyek a Gazdasági Főosztály vagy a Birtokrendezési Főosztály feladatkörébe tartozik):

- a) a jogi képviselet megszervezése, megbízott jogi képviselők útján való ellátása az NFK működésével összefüggésben, az NFK ellen vagy által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben;
- b) megbízott jogi képviselő utasítása útján gondoskodik a peres és nemperes képviselet ellátása érdekében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, annak határidőben történő elintézéséről, valamint a tárgyaláson az NFK képviseletének biztosításáról;
- c) a peres eljárásokra érdemben kiható esetleges jogcselekmények (pl. fellebbezés, bírósági felülvizsgálat, perújítás, egyezség) vizsgálata, a konzultáció a jogi képviselővel, szakmai javaslatlattétel az elnök részére;
- d) kiemelt ügyekben a jogi képviselő által készített keresetlevél-, nyilatkozat- vagy egyéb beadványtervezetet előzetes véleményezése, annak tartalma tekintetében javaslatlattétel, utasításadás a jogi képviselő részére;
- e) harmadik személyek között folyamatban lévő peres eljárásokkal kapcsolatban az esetleges beavatkozás, perbehívás elfogadása lehetőségének, NFK érdekeltségének vizsgálata, javaslatlattétel az elnök részére;
- f) harmadik személyek között folyamatban lévő perekben bíróság részéről érkező megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése;
- g) rendőrségi, ügyészségi megkeresések megválaszolása, adatszolgáltatás teljesítése;
- h) peren kívüli egyezségi, egyeztető tárgyalások megszervezése, azokon történő részvétel, szakmai javaslatlattétel az elnök felé az egyezség elfogadásával, elutasításával vagy átdolgozásával kapcsolatban;
- i) a jogerős bírósági döntések vizsgálata, a jogerős ítéletek nyomán kialakuló bírói gyakorlat elemzése;
- j) jogerős bírósági döntésekben foglalt kötelezések végrehajtása;
- k) a jogerős bírósági döntések okán (különös tekintettel az adásvételi szerződések hatálytalanságának megállapítására irányuló perek esetében) esetlegesen felmerülő pénzügyi rendezés lebonyolítása, koordinációja, ennek keretében folyamatos egyeztetés a peres felekkel, jogi képviselőikkel, illetve a hitelező pénzügyi intézményekkel;

- l) az NFK jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése, a jogi képviselők meghatalmazásainak elkészítése; szakmai szempontok figyelembevételével a Jogi Főosztályvezető útján javaslattétel az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére;
- m) nyilvántartás vezetés és adatszolgáltatás az NFK által és ellen indított peres ügyekben, jogi állásfoglalás készítése az NFK szervezeti egységei megkeresései alapján peres eljárással érintett ügyekkel kapcsolatban;
- n) peres eljárást érintő ügyfélszolgálati, illetve egyéb úton érkező megkeresések megválaszolása.

13. Vagyongazdálkodási elnökhelyettes

- 13.1. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának középtávú stratégiai, valamint éves terveinek összeállítás, a Nemzeti Földalap részét képező földvagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosítása, a nem hasznosítási jellegű tulajdonosi jogok gyakorlása, az osztatlan közös tulajdonban álló földek megosztási eljárásával összefüggő birtokrendezési feladatok koordinálása, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
- 13.2. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrészletek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
- 13.3. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
- 13.4. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. A vagyongazdálkodási elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a vagyongazdálkodási elnökhelyettesi feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.
- 13.5. A vagyongazdálkodási elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
 - a) Vagyongazdálkodási Főosztály
 - b) Vagyon-nyilvántartási Főosztály
 - c) Birtokrendezési Főosztályútján látja el.

14. Vagyongazdálkodási Főosztály

- 14.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása.
- 14.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály irányítása és felügyelete a vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízza.
- 14.3. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonhasznosítási és vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 14.4. A Vagyongazdálkodási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi Főosztály,
 - c) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és
 - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztályfelé.
- 14.5. A vagyongazdálkodási főosztályvezető felel a Vagyongazdálkodási Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztályok feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért. A vagyongazdálkodási főosztályvezető feladata a hasznosítatlan termőföldek és a művelési alól kivett területek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével, művelési águk rendezésével kapcsolatos állagmegóvási és gazdálkodási feladatok, az ehhez kapcsolódó szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- 14.6. A Vagyongazdálkodási Főosztály szervezete két elkülönült feladatkört ellátó osztályból,
- a Vagyonhasznosítási Osztályból,
 - a Vagyonrendezési Osztályból, valamint
- elkülönített szervezeti egység nélkül a Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoportból áll.

14.7. Vagyonhasznosítási Osztály

- 14.7.1. A Vagyonhasznosítási Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
- 14.7.2. A Vagyonhasznosítási Osztály irányítása és felügyelete a vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 14.7.3. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 14.7.4. A Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 14.7.5. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek alábbi hasznosítása során:
- nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adás;
 - nyilvános pályázat és árverés útján történő eladás;
 - nyilvános pályázat mellőzésével történő eladás;
 - a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan földek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos és a művelési kötelezettség művelési ágnak megfelelő termelőtevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízás;
 - a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyonkezelői jog alapján vagyonkezelési szerződések megkötése; (döntéselőkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
 - a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó ingatlanok nem törvényi kijelölés alapján történő vagyonkezelésbe adása (döntéselőkészítés, a szerződés @VATAR rendszerben történő rögzítése és a szerződéskötés ügyvéd részére történő kiadása, koordinálása);
 - megkötött haszonbérleti, megbízási, és vagyonkezelési szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve a megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
 - elemi kár miatti haszonbérleti díjkedvezmény, díjelengedés iránti kérelem döntésre való előkészítése;
 - az NFK és jogelőd szervezete által kötött értékesítési szerződések vételárának nem teljesítése esetén a Gazdasági Főosztály által kezdeményezett esetekben a szerződéstől való elállás jogának gyakorlásának előkészítése, a szervezeti eljárásrend szerinti intézkedések megtétele;
 - az a)–h) alpontokban meghatározott vagyonhasznosítási feladatokkal kapcsolatban javaslattevél a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
 - a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

14.8. Vagyonrendezési Osztály

- 14.8.1. A Vagyonrendezési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan vagyongazdálkodást érintő feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SzMSz nem rendeli a Vagyonhasznosítási Osztályhoz vagy a Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoporthoz.
- 14.8.2. A Vagyonrendezési Osztály irányítása és felügyelete a vagyonrendezési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 14.8.3. A Vagyonrendezési Osztály felel a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a vagyonrendezési eljárások

jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért, felelős a feladatkörébe tartozó vagyonrendezési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.

14.8.4. A Vagyonrendezési Osztály felel a vagyongazdálkodási főosztályvezető útján az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.

14.8.5. A Vagyonrendezési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:

- a) a tulajdonosi hozzájárulások kiadása ide nem értve a tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása;
- b) a szolgalmi joggal, elhelyezési szolgalmi joggal, bányaszolgalmi joggal, vízvezetési és vezetékjoggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelésének vizsgálata, valamint egyedi (mintától eltérő) tartalmú ügyekben szerződésalkötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
- c) a közérdekű vezetékjoggal és kisajátítással kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, az engedéllyessel történő kapcsolattartás és tájékoztatás adása a kártalanítás módjáról, szakmai szempontú megfelelésének vizsgálata, valamint egyedi (mintától eltérő) tartalmú ügyekben szerződésalkötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
- d) földhasználati megállapodások előkészítése, koordinálása, szakmai szempontú megfelelésének vizsgálata, valamint szerződésalkötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé.
- e) osztatlan közös tulajdonban lévő erdővel kapcsolatos többtelehasználati és haszonbérleti szerződések szakmai szempontú megfelelésének vizsgálata, szerződésalkötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
- f) osztatlan közös tulajdonú erdővel kapcsolatban, az erdőzeti hatóság által hozott, erdőterv módosítással, erdőgazdálkodók bejegyzésével/törlésével kapcsolatos határozatok/végzések kezelése – ide nem értve a gazdálkodás hiányosságaiból fakadó felszólításokat, bírságokat és egyéb az erdő jogi jellegét, illetve nyilvántartási adatainak változását érintő döntéseket;
- g) kisajátítási ügyekben, valamint parlagrafi vagy hulladék miatti kiszabott bírságok tárgyában érkező hatósági iratok vagyonrendezési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása);
- h) a mező- és erdőgazdasági tevékenységhez nem kapcsolódó területhasználati ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelésének vizsgálata, valamint szerződésalkötési javaslat előkészítése a Jogi Főosztály felé;
- i) egyedi kérelemre történő osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos megkeresések vizsgálata, szerződésalkötési javaslat előkészítése – ide nem értve az OKTM eljárásokkal kapcsolatos megkereséseket és a Magyar Állam részére feljegyzett visszavásárlási joggal és elidegenítési és terhelési tilalommal érintett ingatlanokat – a Jogi Főosztály felé;
- j) hatósági határozatokkal szembeni fellebbezési jogról lemondó nyilatkozatok kiadása a Vagyongazdálkodási Főosztály ügyintézésével érintett ügyletekben;
- k) használók tájékoztatása gazdálkodását érintő, harmadik személy által hozott, a gazdálkodása szabályszerűségét nem érintő döntésekről;
- l) az NFK vagyoni körbe tartozó ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések megkötésének és megszüntetésének előkészítése;
- m) a Magyar Állam – mint az értékesített ingatlanok tulajdoni lapjára bejegyzett visszavásárlási jog és feljegyzett elidegenítési és terhelési tilalom jogosultjának – képviselőjében történő hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek kezelése, döntésre történő előkészítése
- n) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység;
- o) a földkérdőfelhozatához kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti földigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;
- p) a vagyonrendezési feladatok ellátásához szükséges javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása;
- q) a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

14.9. Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport

- 14.9.1. A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása. A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport a vagyongazdálkodási főosztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét, melyben a vagyongazdálkodási főosztályvezetőt a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- 14.9.2. A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének és ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 14.9.3. A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 14.9.4. A Speciális Vagyonhasznosítási Munkacsoport felel a hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek alábbi hasznosítása során:
- birtok-összevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító földcsere;
 - telekmegosztással járó csereügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - telekmegosztással járó értékesítési feladatok ellátása;
 - tulajdonjog-változással járó ügyletekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadása (ide nem értve a földhasználati megállapodással kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások kiadását);
 - az ingyenesen és ellenérték fejében önkormányzati tulajdonba adással kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása;
 - a Magyar Államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása a Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok tekintetében;
 - az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Állam javára tett ingatlan felajánlásokkal kapcsolatos döntés előkészítési feladatok ellátása és koordinálása;
 - a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képvisellel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - az a)–h) alpontokban meghatározott feladatokkal kapcsolatban javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása, az ügyfelek tájékoztatása és az ezzel összefüggő eljárások dokumentációjának előkészítése és véglegesítése;
 - a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

15. Vagyon-nyilvántartási Főosztály

- 15.1. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-nyilvántartási feladatok ellátása, a vagyonelemeknek az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele, továbbá a partner-nyilvántartási tevékenység irányítása.
- 15.2. A vagyon-nyilvántartási főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a Vagyon-nyilvántartási Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztály és elkülönült szervezeti egység nélküli munkacsoport működését.
- 15.3. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály szervezete egy elkülönült feladatkört ellátó Vagyon-nyilvántartási Osztályból és egy elkülönült szervezeti egység nélküli Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoportból áll.
- 15.4. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály irányítása és felügyelete a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
- 15.5. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály felel a feladatkörébe tartozó vagyon-, szerződés- és partner-nyilvántartási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért, a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendek, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért.
- 15.6. Felel az NFK szervezeti egységeinek az AM felé történő felterjesztéseinek vagyon-nyilvántartási egyezőségéért, a vagyon-nyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

- 15.7. A Vagyon-nyilvántartási Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
- a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi Főosztály,
 - c) a Vagyongazdálkodási Főosztály részére.

15.8. Vagyon-nyilvántartási Osztály

- 15.8.1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltekhez/alrészteltekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartás feladataira terjed ki.
- 15.8.2. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek (földrészteltek, alrészteltek, vagyoni értékű jogok) az NFK és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.
- 15.8.3. A Vagyon-nyilvántartási Osztály irányítása és felügyelete a Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető alárendeltségében végzi tevékenységét.
- 15.8.4. A Vagyon-nyilvántartási Osztály felelős a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon-nyilvántartási, adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek/alrészteltek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
- a) rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
 - b) a vagyonnyilvántartási-rendszer adattartalma helyességének és teljességének ellenőrzése;
 - c) hatósági határozatok, szerződések és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
 - d) rendszeresen egyezteteti a vagyon-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan-nyilvántartással és az Országos Erdőállomány Adattárral, a természetvédelmi, a kulturális örökségvédelmi és más információs adatbázisokkal;
 - e) együttműködik a vagyon-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - f) adatot szolgáltat a jogszabályok keretei és belső eljárási rendek alapján a vagyonelemek adattartalmáról;
 - g) a vagyon-nyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárások kezdeményezése a közhiteles nyilvántartásokat vezető szervezeteknél;
 - h) az állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek tulajdonosi joggyakorlása bejegyzésének kezdeményezése az ingatlan-nyilvántartásba;
 - i) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles ingatlan-nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
 - j) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlók, vagyonelemekkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltek esetében;
 - k) a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában levő és a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrészteltekre vonatkozó tulajdonjog-változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
 - l) az Nfatv.-ben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrészteltek/alrészteltek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
 - m) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészteltekkel kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási ügyekben a vagyon-nyilvántartást érintő hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;

- n) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrészlet elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a Helyszínelési Munkacsoport által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
 - o) az eseti vagy nagytömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéshez szükséges eseti frissítések, a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
 - p) az NFK működéséhez szükséges elektronikus tulajdoni lap másolatok, földhivatali adatok, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, felügyelete és tervezése, a beszerzéshez szükséges hozzáférések kezelése, az adathasználat és adatforgalom felügyelete és ellenőrzése;
 - q) a hasznosítási kötelezettség keletkezésével nem járó határozatok nyilvántartása (pl. építési engedélyek, vízjogi engedélyek).
- 15.8.5. A Vagyon-nyilvántartási Osztály a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető útján biztosítja a Gazdasági Főosztály által vezetett számviteli vagyon-nyilvántartáshoz rendelt számviteli adatok vagyon-nyilvántartással való egyezőségét.
- 15.8.6. A Vagyon-nyilvántartási Osztály jogosult a vagyon-nyilvántartás vezetése kapcsán a feladatkörébe tartozó, az NFK más szervezeti egységeinél levő adatokról információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni és azt a Vagyon-nyilvántartási Osztály részére haladéktalanul megküldeni.

15.9. Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport

- 15.9.1. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez/alszázadokhoz, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyon-nyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt szerződés és partner-nyilvántartás feladataira terjed ki.
- 15.9.2. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport a felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért.
- 15.9.3. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport a vagyon-nyilvántartási főosztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét. A főosztályvezető ez irányú tevékenységét a kiemelt munkacsoport koordinátor segíti.
- 15.9.4. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport feladata a szerződés-nyilvántartás tevékenység a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek/alszázadok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében, melyen belül:
- a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a szerződés-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést a szerződéskötésre jogosult szervezeti egységgel;
 - b) együttműködik a szerződés-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - c) vezeti a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és a vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogelőd szervezetek által kötött és a vagyon-nyilvántartásba integrálandó szerződések tartalmának nyilvántartását;
 - d) ellenőrzi a szerződés-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljességét;
 - e) rendszeresen egyeztet a szerződés-nyilvántartás adatállományát a közhiteles földhasználati-nyilvántartással;
 - f) jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFK szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
 - g) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékletei rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
 - h) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
 - i) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;

- j) a szerződés-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletekkel kapcsolatos földhasználati nyilvántartási ügyekben a hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszerű helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése az ingatlanügyi hatóságnál;
 - k) az állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletek illetve az NFK földhasználóként történő bejegyzésének kezdeményezése a földhasználati nyilvántartásba;
 - l) eljárás az illetékes ingatlanügyi hatóságnál a közhiteles földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFK által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában;
 - m) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészesletekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.
- 15.9.5. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport feladata a partner-nyilvántartás keretén belül:
- a) meghatározza a partner-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a partner-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködést az arra jogosult szervezeti egységekkel;
 - b) kezeli, karbantartja a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnertörzs adatait, figyelemmel kíséri a változásokat – a csődfelügyelő rendszer valamint a projektfeladatok során felmerült nagy tömegű partner adatok rögzítésének kivételével;
 - c) együttműködik a partner-nyilvántartást támogató informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - d) felelős a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerekkel kapcsolatos információk összefogásáért;
 - e) figyelemmel kíséri az Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnerek szerződéses jogviszonyait.
- 15.9.6. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport jogosult a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemekhez kötődő partnereivel, ügyekkel, szerződéseivel kapcsolatban az NFK más szervezeti egységeitől információt kérni. Az adatszolgáltatásban az NFK szervezeti egységei kötelesek együttműködni és azt a Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport részére haladéktalanul megküldeni.
- 15.9.7. A Szerződés- és Partner-nyilvántartási Munkacsoport felel az NFK egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek, továbbá ügyintézési feladatok maradéktalan és határidőben történő teljesítésének ellenőrzésért, mely tevékenysége ellátása során – a Belső Ellenőrzési Osztály kivételével – az NFK valamennyi szervezeti egységét együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

16. Birtokrendezési Főosztály

- 16.1. A Birtokrendezési Főosztály feladata
- 16.1.1. az NFK-nak, az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal kapcsolatos, jogszabály(ok) ban megjelölt feladatainak teljes körű ellátása;
 - 16.1.2. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló országos programhoz kapcsolódó szakmai tevékenység irányítása, koordinálása, ellenőrzése, a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatban a jogszabályokban rögzített feladatok végzése;
 - 16.1.3. az NFK speciális birtokrendezési feladataival összefüggő, az NFK működését és tevékenységét kiemelten érintő feladatok végrehajtása, az Nfatv. hatálya alá tartozó földrészesletekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatosan,
 - 16.1.4. az elnök által meghatározott, kiemelt peres és nemperes ügyekben, kiemelt költségvetési, beszerzési, közbeszerzési szerződéskötési, jogszabály-előkészítési, és közigazgatási egyeztetési ügyekben részt vesz a döntéshozatal előkészítésében, koordinálásában, véleményezésében, ezekről nyilvántartást vezet, adatszolgáltatást teljesít,
 - 16.1.5. eljár mindazon ügyekben, amelyet az elnök közvetlenül a Főosztály részére delegál.
- 16.2. A birtokrendezési főosztályvezető feladatkörében eljárva valamennyi, az NFK egyes szervezeti egységeinél folyamatban lévő, valamint lezárt ügyekben tájékoztatást kérhet, az iratokba betekinthetnek, azokról másolatokat kérhet az illetékes szakterületet irányító elnökhelyettes jóváhagyásával.

- 16.3. A Birtokrendezési Főosztály irányítása és felügyelete a birtokrendezési főosztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vagyongazdálkodási elnökhelyettes megbízta.
- 16.4. A Birtokrendezési Főosztály felel a feladatkörébe tartozó birtokrendezési, és koordinálási feladatokhoz előírt nyilvántartási, közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
- 16.5. A Birtokrendezési Főosztály felel az NFK egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, dokumentálási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
- a) a Gazdasági Főosztály,
 - b) a Jogi Főosztály,
 - c) a Helyszínelési és Területi Agrárkapcsolati Főosztály és
 - d) a Vagyon-nyilvántartási Főosztály felé.
- 16.6. A birtokrendezési főosztályvezető felel a Birtokrendezési Főosztály és alárendeltségébe tartozó osztály, munkacsoport feladatkörébe utalt ügyekben érkezett panaszok kezeléséért, azokról külön nyilvántartás vezetéséért.
- 16.7. A Birtokrendezési Főosztály, a feladatkörét érintően az NFK-val szerződésben álló vállalkozók, megbízottak tevékenységét irányítja, illetve felügyeli, teljesítését ellenőrzi, és a tevékenységek közbenső igazolását megteszi.
- 16.8. A Birtokrendezési Főosztály szervezete egy elkülönült feladatkört ellátó osztályból – a Birtokrendezési Osztályból – valamint az elkülönült szervezeti egységgel nem rendelkező Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoportból áll.
- 16.9. A birtokrendezési főosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a Birtokrendezési Főosztályt és az alárendeltségébe tartozó osztály működését; közvetlen irányítja továbbá a Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport alábbi szakterületi feladatait:
- 16.9.1. A Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport felel a Birtokrendezési Főosztály feladatkörébe tartozó birtokrendezési és koordinációs tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a feladatkörébe tartozó, jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- 16.9.2. A Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport felel az NFK egyes eljárásrendjeiben a Birtokrendezési Főosztály számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
- 16.9.3. A birtokrendezési feladatok ellátásához a Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, adatokat szolgáltat, a partnereket illetve az ügyfeleket tájékoztatja és az ezzel összefüggő eljárások dokumentációját előkészíti és véglegesíti.
- 16.9.4. A Speciális Vagyonkoordinációs Munkacsoport feladata továbbá a vagyongazdálkodási elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

16.10. Birtokrendezési Osztály

- 16.10.1. A Birtokrendezési Osztály tevékenysége révén
- irányítja és koordinálja a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésére és a részarány-tulajdon önálló földrészletben történő kiadására indított országos projekt hatékony és gazdaságos megvalósítását;
 - biztosítja az NFK osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló eljárásokkal, illetve birtokrendezéssel kapcsolatos, jogszabályokban megjelölt feladatainak ellátását;
 - tevékenységét az NFK más szervezeti egységeivel, kormányhivatalokkal, a járási hivatalokkal és a földmérési és térinformatikai államigazgatási szervvel valamint az osztatlan közös tulajdon megszüntetésére irányuló, illetve a birtokrendezési eljárásokban közreműködő földmérő és jogi szolgáltatókkal együttműködve valósítja meg.
- 16.10.2. A Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program keretében kialakított állami földmérési alaptérképi adatbázissal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- 16.10.3. A Birtokrendezési Osztály végzi a Birtokrendezési Főosztály által kezdeményezett beszerzési/közbeszerzési eljárások tekintetében a beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolítását a megbízási szerződés alapján dolgozó felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval együttműködve. A Birtokrendezési Főosztály feladatkörét érintő közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységét összehangolja, az NFK-nál keletkező

dokumentumokat rendszerezi, az eljárásokat nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljárásban résztvevő szervezeti egységekkel és irányító szervvel, az eljárás során felmerülő problémákat rendezi a társfőosztályokkal együttműködve, a felelős vezetőket tájékoztatja, az eljárások éves ellenőrzési munkáját támogatja.

16.10.4. A Birtokrendezési Osztály ellátja a Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Kft.-től átvett, illetve folyamatban lévő ügyek lezárásával kapcsolatos teendőket.

IV. AZ NFK MŰKÖDÉSE

1. Az NFK értekezletei

- 1.1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart (a továbbiakban: Elnöki értekezlet).
- 1.2. Az Elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
- 1.3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.
- 1.4. Az elnök döntése szerinti gyakorisággal az NFK teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az NFK ügyviteli rendje tartalmazza.

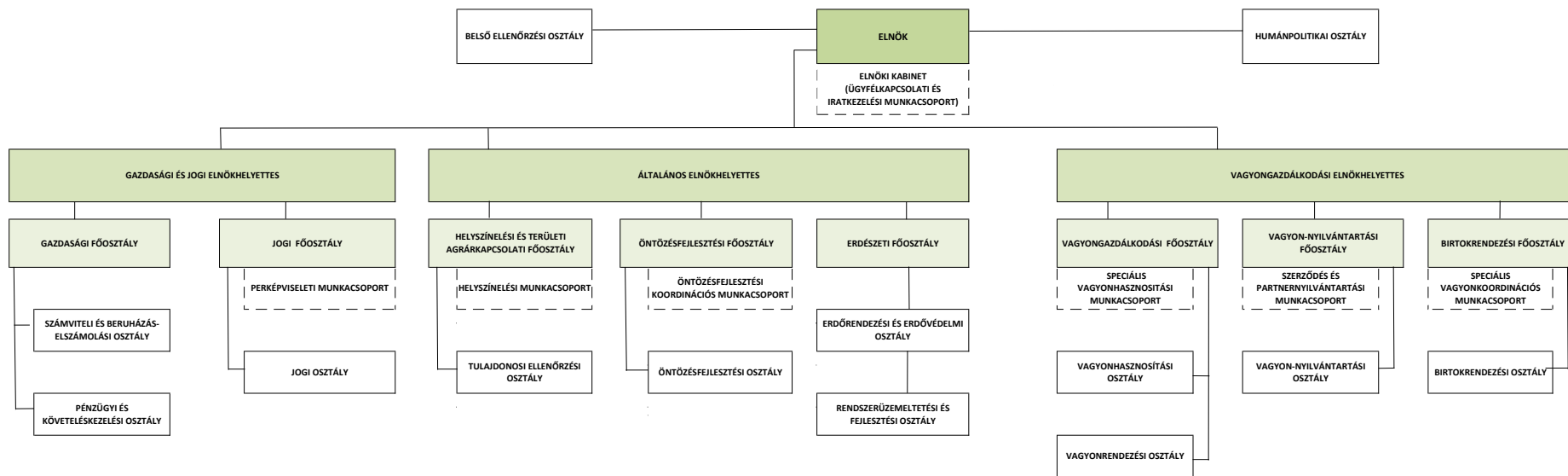
2. A helyettesítés rendje

- 2.1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a vagyongazdálkodási elnökhelyettes helyettesíti.
- 2.2. Az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat az általános elnökhelyettes látja el.

3. Az NFK képvisellete

- 3.1. Az NFK-t az elnök képviseli.
- 3.2. Az elnök a képviselleti jogát állandó vagy eseti jelleggel vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az NFK elnökhelyettesére vagy más dolgozójára átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
- 3.3. Az elnök az NFK jogi képviselétének ellátására általános vagy eseti meghatalmazást adhat.
- 3.4. Az elnök az NFK ügyleti képviselétére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:15. §-a szerint adhat meghatalmazást.
- 3.5. Az NFK képviselétét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

A NEMZETI FÖLDÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI ÁBRÁJA



Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) a Nemzeti Földügyi Központnál

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök (álláshelyek) az alábbiak:

1. elnök
2. elnökhelyettes
3. főosztályvezető
4. osztályvezető
5. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört lát el.
6. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti alábbi feladatkört ellátó személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közbeszerzési eljárás során,
 - b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

Az NFK személyi állományában vezetőnek nem minősülő munkavállalók közül vagyonnyilatkozat tételére kötelesek:

- elnöki főtanácsadó/kabinetfőnök
 - kiemelt munkacsoport koordinátor
 - jogtanácsos
 - jogi referens
 - belső ellenőr
 - értékbecslési referens
 - tulajdonosi ellenőrzési referens
 - partner-nyilvántartási referens
 - elszámolási referens
 - vagyonhasznosítási referens
 - vagyonrendezési referens
 - speciális vagyonhasznosítási referens
 - helyszínelési referens
 - vagyongazdálkodási referens
 - vagyonelemzési referens
 - birtokrendezési referens, aki közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles.
-

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 3/2019. (VIII. 9.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásáról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) Közzolgálati Szabályzatának hatálya kiterjed
 - a) a 39. alcím kivételével az NKFI Hivatallal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre,
 - b) a 16., a 20., a 24–27. és a 39–41. alcím, valamint a 42.4., 42.5. és 42.7. pont kivételével – figyelemmel a Kit. 278–279. §-ában foglaltakra – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló munkavállalóra [a továbbiakban az a) és b) pont együtt: munkatárs], valamint
 - c) a 39. alcím a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatóra.
- 1.2. Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak és álláshelyek tekintetében az elnökhelyettes gyakorolja a főosztályvezetőre meghatározott jogosítványokat, és teljesíti a főosztályvezetőre meghatározott kötelezettségeket.
- 1.3. Jelen utasításban használt fogalmak esetén a Kit. 280. §-a és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásáról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 2. §-a szerinti értelmező rendelkezések az irányadók.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 2.1. Valamennyi munkatárs esetén az NKFI Hivatal elnöke általánosan át nem ruházható, saját hatáskörben gyakorolja az alábbi jogköröket:
 - a) közzolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, az illetmény, illetve munkabér megállapítása;
 - b) az álláshely betöltése feltételeinek szakmai és képesítési követelményeinek meghatározása;
 - c) szakmai vezetői megbízás, annak módosítása és visszavonása;
 - d) további jogviszony létesítésével összefüggő előzetes engedély megadása;
 - e) távmunkavégzés és otthoni munkavégzés engedélyezése;
 - f) az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
 - g) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - h) a munkatárs külföldi kiküldetéséről való döntés;
 - i) írásbeli dicséretben, teljesítményelismerésben, motivációs elismerésben való részesítés;
 - j) célfeladat elrendelése és céljuttatás megállapítása;
 - k) döntés az éves cafetéria-keretről, valamint a közzolgálati szabályzatban meghatározott költségtérítések mértékéről;
 - l) lakhatási jellegű juttatásokról, krízistámogatásról és egyéb visszatérítendő támogatásról való döntés;

- m) a munkatársakat megillető juttatások, visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások esetén a munkáltató mérlegelési jogkörében az általános szabályoktól történő eltérést engedélyező döntés meghozatala;
 - n) a tanulmányi szerződésről és egyéb tanulmányi jellegű támogatásokról való döntés;
 - o) a jogszabályban meghatározott vagyonyilatkozással kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatok;
 - p) a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács tagjainak kijelölése, fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
 - q) közszolgálat halottjának nyilvánítás.
- 2.2. A 2.1. pont d)–f), h) és n)–p) alpontjaiban meghatározott munkáltatói jogokat az elnök távolléte és akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az SZMSZ szerint az elnököt helyettesítő elnökhelyettes vagy az elnök által erre írásban kijelölt elnökhelyettes gyakorolja.
- 2.3. A 2.1. pont a)–c), g), i)–m) és q) alpontjai szerinti jogkörök tekintetében az elnököt helyettesítő elnökhelyettes csak abban az esetben járhat el, ha az elnöki tisztség nincsen betöltve, vagy az elnök erre írásban, kifejezetten felhatalmazta.
- 2.4. Az elnök akadályoztatása és távolléte esetén hozott munkáltatói intézkedésekről az elnökhelyettes köteles legkésőbb a helyettesítés megszűnésekor haladéktalanul tájékoztatni az elnököt.
- 2.5. Az elnökhelyettes az általa közvetlenül irányított ügyintézők és főosztályvezetők tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) szabadság kiadásának joga;
 - b) javaslatétel felvételére, jogviszony megszüntetésére;
 - c) javaslatétel – munkáltatói döntést igénylő – jogviszony-megszüntetési kérelmeivel összefüggésben;
 - d) teljesítményértékelés;
 - e) javaslatétel teljesítményelismerésben, motivációs elismerésben részesítésre, valamint célfeladat meghatározásra.
- 2.6. A főosztályvezető az általa irányított szervezeti egységhez beosztott munkatársak tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolja a 2.5. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.
- 2.7. A humánpolitikai feladatokért felelős főosztály vezetője a 2.5. pontban foglaltakon kívül, átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) munkáltatói jogviszony-igazolás kiadása,
 - b) munkajogi és a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó tájékoztató és igazolás kiadása,
 - c) foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra szóló beutaló jóváhagyása és aláírása,
 - d) tanulmányi szerződés alapján kiállított számlakérvő nyomtatvány jóváhagyása és aláírása,
 - e) szakmai gyakorlatos foglalkoztatással összefüggő iratok jóváhagyása és aláírása.
- 2.8. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője a 2.5. pontban foglaltakon kívül, átruházott hatáskörben kiadja a személyi jövedelemadóval és járulékokkal kapcsolatos igazolást, nyilatkozatot és a munkáltatói jövedelemigazolást.
- 2.9. Az osztályvezetőnek – a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása, illetve a főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén, helyettesítési jogkörben tett intézkedések kivételével – kizárólag javaslatételi joga van a felette irányítási jogkört gyakorló vezető részére a jelen fejezet szerinti munkáltatói jogok gyakorlására.
- 2.10. Munkáltatói jogkört kizárólag szakmai felsővezetői vagy szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő gyakorolhat. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

II. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI INTÉZKEDÉSEK ELEKTRONIKUS KÖZLÉSE ÉS KIADMÁNYOZÁSA

3. A munkáltató írásbeli jognyilatkozatainak és megállapodásainak kiadmányozása

- 3.1. Legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni az alábbi munkáltatói intézkedéseket:
- kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének és módosításának dokumentuma,
 - kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat,
 - összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás,
 - fizetési felszólítás,
 - éves személyi jövedelemadó bevallásához szükséges jövedelemigazolás.
- 3.2. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója a 3.1. pontban meghatározottakon túl bármely munkáltatói intézkedés esetén dönthet annak elektronikus aláírással történő kiadmányozásáról.
- 3.3. A 3.1. pontban nem szereplő munkáltatói intézkedésekről – a 3.2. pontban meghatározott kivétellel – papíralapú kiadmányt kell készíteni.

4. A fokozott biztonságú elektronikus aláírással készült munkáltatói jognyilatkozat és megállapodás közlése és kézbesítése

- 4.1. A munkatárs – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a jogviszony létesítését követő 15 napon belül köteles ügyfélkaput létesíteni.
- 4.2. A 3.1. és a 3.2. pont szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedést a munkatárs ügyfélkapujára történő megküldéssel kell közölni, a közlésről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 4.3. Amennyiben a 4.2. pont szerinti közlés bármely okból nem lehetséges, a munkáltatói intézkedés a Kit. 72. § (4) bekezdésében foglalt szabályok alapján záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmány formájában kerül közlésre. A záradékolásra a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység valamennyi humánpolitikai feladatot ellátó munkatársa jogosult.
- 4.4. Az NKFI Hivatal elnöke bármely munkáltatói jognyilatkozat, illetve megállapodás tekintetében elrendelheti annak 4.3. pont szerinti közlését.
- 4.5. Az NKFI Hivatal gyakorolja az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 7. § (1a) bekezdése szerinti hatáskörét, amelynek keretében Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás regisztrációs szerveként jár el az 1. pont a) és b) alpontja szerinti foglalkoztatottjai tekintetében. A Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartásban történő regisztráció elvégzésére jogosult az 5.3. pont szerinti munkatárs.

5. Fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezők köre

- 5.1. A 3.1. és a 3.2. pont szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedések kiadmányozása céljából fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezik:
- az NKFI Hivatal elnöke,
 - az NKFI Hivatal elnökhelyettesei.

- 5.2. A 3.1. és a 3.2. pont szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedések pénzügyi ellenjegyzése, valamint a 2.4. pont szerinti dokumentumok kiadmányozása céljából fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkeznek a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatársak.
- 5.3. A 3.1. és a 3.2. pont szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedések szignálása és önálló döntési vagy kiadmányozási hatásköreinek gyakorlása érdekében fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkezik a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység humánpolitikai feladatok ellátó valamennyi munkatársa és ezen szervezeti egység főosztályvezetője.

III. FEJEZET

AZ NKFI HIVATAL ALAPLÉTSZÁMA, ÁLLÁSHELYÁLLOMÁNYÁNAK ALAKULÁSA

6. Alaplétszám, álláshelyek megoszlása

- 6.1. Az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelyen kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony hozható létre.
- 6.2. Az NKFI Hivatal álláshelyeinek szervezeti egységek közötti megoszlásáról az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 6.3. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei közötti álláshelyek átcsoportosítását főosztályvezető, illetve elnökhelyettes az NKFI Hivatal elnökéhez címzett feljegyzéssel kezdeményezheti. A kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez kell benyújtani. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység beszerzi valamennyi érintett szervezeti egység vezetőjének véleményét, majd a feljegyzést javaslatával ellátva továbbítja döntésre az NKFI Hivatal elnöke részére.
- 6.4. A központosított álláshelyállományba tartozó álláshely igénylésére vonatkozó kérelmet az NKFI Hivatal elnöke terjeszti elő az NKFI Hivatal felügyeletét ellátó miniszter részére. A központosított álláshelyállományba tartozó álláshely igénylését a 6.3. pont szerint kell kezdeményeznie az érintett főosztályvezetőnek.
- 6.5. Az alaplétszám felülvizsgálatával összefüggő, Kit. 52. §-a szerinti feladatokat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység koordinálja és készíti elő a szükséges felterjesztéseket.

7. Az álláshely besorolási kategóriái

- 7.1. Az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelyek a Kit. 57. § (1) bekezdés a)–c) pontjai alapján ügyintézői, szakmai vezetői, valamint szakmai felsővezetői besorolási kategóriákba tartoznak, az ügyintézői besorolási kategória a Kit. 57. § (2) bekezdése alapján további kategóriákra bomlik.
- 7.2. A főosztályvezető az NKFI Hivatal elnökének címzett, részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az irányítása alá tartozó munkatárs álláshely-kategóriájának módosítását abban az esetben, amennyiben a kérelmezett új álláshely-kategória az NKFI Hivatal betöltetlen álláshelyei között rendelkezésre áll, és az álláshely betöltésére irányuló kiválasztási folyamat még nem indult meg. Az álláshelyváltás feltételeinek fennállását a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység megvizsgálja, és az álláshely-kategória módosítására irányuló kérelmet véleményével ellátva terjeszti fel döntésre az NKFI Hivatal elnöke részére.

8. Az álláshely betöltésének feltételei

- 8.1. Az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelye kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki megfelel a Kit.-ben a jogviszony létesítésére előírt, valamint az irányadó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott egyéb feltételeknek.
- 8.2. Az álláshely betöltésének szakmai feltételeit az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozza meg.

9. Álláshelyváltás

- 9.1. Nem érinti a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyát, ha a munkatárs az NKFI Hivatal egyik álláshelyéről a másik álláshelyére kerül áthelyezésre.
- 9.2. A munkatárs álláshelyváltását a szervezeti egységét vezető főosztályvezető és az álláshelyváltás szerinti új szervezeti egységet vezető főosztályvezető közösen kezdeményezheti a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatvánnyal. A kezdeményezésről a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének ellenjegyzését követően az NKFI Hivatal elnöke dönt.

10. Az álláshelyállomány nyilvántartásával összefüggő feladatok

- 10.1. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység naprakész nyilvántartást vezet az NKFI Hivatal álláshelyállományáról, valamint felelős az NKFI Hivatal álláshelyeinek a központilag működtetett álláshely-nyilvántartó rendszerben történő kezeléséért és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért.
- 10.2. A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység havi rendszerességgel tájékoztatja az NKFI Hivatal álláshelyállományának alakulásáról az NKFI Hivatal elnökét az általa meghatározott rendben.
- 10.3. A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik az álláshelyállománnyal kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.

IV. FEJEZET

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY VAGY MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE

11. Kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének feltételei

- 11.1. Az NKFI Hivatal kormányzati szolgálati jogviszonyt olyan személlyel létesíthet, aki megfelel a Kit. 82. §-ában foglalt általános és a munkáltatói jogkör gyakorlója által a 8.2. pontban meghatározott további feltételeknek. Az NKFI Hivatalnál kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére nyilvános vagy belső pályázat (a továbbiakban együttesen: pályázat), továbbá meghívásos eljárás keretében kerül sor.
- 11.2. Kormányzati szolgálati jogviszonyba történő kinevezés további feltételei:
 - a) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány megléte, amely igazolja, hogy a jelölt büntetlen előéletű, továbbá nem áll a Kit. 82. §-a szerinti büntetőeljárás hatálya alatt;
 - b) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. §-a szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony esetén vagyonyilatkozat-tétel teljesítése;
 - c) a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa által kiállított igazolás megléte a munkakör vagy beosztás betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasságról;
 - d) pályázati kiírás esetén a pályázat sikeres teljesítése.

12. Új jogviszony létesítésének szabályai

- 12.1. Jogviszony létesítését a főosztályvezető (a továbbiakban jelen fejezet alkalmazásában: kezdeményező vezető) a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített nyomtatvánnyal kezdeményezi.
- 12.2. Az alaplétszámba tartozó álláshely megüresedése esetén – ideértve valamely munkatárs tartós távolléte esetére szóló határozott idejű jogviszony-létesítésre vonatkozó kezdeményezést is – a 12.1. pont szerinti kezdeményezéssel a kezdeményező vezető az álláshely megüresedésétől számított egy hónapon belül gondoskodik.
- 12.3. A 12.1. pont szerinti kezdeményezést a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység 5 munkanapon belül megvizsgálja, és amennyiben azt megfelelőnek találja, akkor a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője ellenjegyzi és jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnöke részére.
- 12.4. A jogviszony létesítésre irányuló kezdeményezés elnöki jóváhagyása esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jóváhagyás szerint gondoskodik a pályázati kiírás összeállításáról vagy a jogviszony létesítéséről. Belső pályázat esetén a pályázati kiírást az NKFI Hivatal intranet oldalán, nyilvános pályázatot az NKFI Hivatal toborzási programján keresztül, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (személyügyi központ) honlapján és – a jóváhagyás szerint – egyéb álláskeresési portálon kell közzétenni.
- 12.5. A közzétett pályázatban a benyújtási határidőt pontos naptári nap megjelölésével kell meghatározni. A pályázatok benyújtási határideje belső pályázat esetén legfeljebb 2 hét, nyilvános pályázat esetén legfeljebb egy hónap lehet. A pályázatokat a benyújtási határidőt követő legkésőbb egy hónapon belül el kell bírálni.
- 12.6. A pályázatokat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a pályázati feltételeknek való tartalmi és formai megfelelés szempontjából ellenőrzi, és a pályázati feltételeknek nem megfelelő pályázokat elutasítja.
- 12.7. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelő pályázatokhoz a kezdeményező vezetőnek az NKFI Hivatal toborzási programján keresztül a benyújtási határidőt követő 5 munkanapon belül hozzáférést biztosít, aki a hozzáférés biztosítását követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet arról, hogy mely jelentkező esetén kéri a személyes meghallgatás megszervezését.
- 12.8. A kezdeményező vezető javaslata szerinti pályázók meghallgatását a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység szervezi a 12.5. pont szerinti határidőre is figyelemmel.
- 12.9. A személyes meghallgatás a kezdeményező vezető vagy az általa erre kijelölt munkatárs és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység valamely munkatársának részvételével zajlik. Az NKFI Hivatal elnöke, a kezdeményező vezető, valamint a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a személyes meghallgatáson történő részvételre további munkatársakat is felkérhet. Az NKFI Hivatal elnöke, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és az Elnöki Titkárság vezetője bármely meghallgatáson részt vehet.
- 12.10. A kezdeményező vezető, az elnökhelyettes vagy az elnök bármikor rendelkezhet úgy, hogy a pályázat elbírálása két körös eljárás keretében történik. Ebben az esetben a személyes meghallgatást követően kiválasztott pályázók ismételt meghallgatását 2 héten belül le kell folytatni. A második körös személyes meghallgatás lefolytatása a 12.9. pont szerint zajlik.
- 12.11. A kiválasztási eljárás eredményéről az elbírálástól számított 5 munkanapon belül a pályázókat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti. A külső, nyilvános pályázattal megvalósuló kiválasztási eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat – ha a jelölt kizárólag a konkrét álláspályázatra történő jelentkezéshez járult hozzá – a jogviszony létesítéséről meghozott döntést követően haladéktalanul törölni kell. Az NKFI Hivatal toborzási adatbázisába történő regisztrálás esetén ezen dokumentumokat a regisztrációtól számított 1 évig lehet megőrizni, amely esetenként 1 évvel meghosszabbítható.

- 12.12. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az álláshely megüresedéséről történő tudomásszerzést követően folyamatosan ellenőrzi, hogy az NKFI Hivatal toborzási rendszerében van-e az adott feladat ellátására alkalmas személy, és a feltételeknek megfelelő személyekről tájékoztatja a kezdeményező vezetőt, aki dönt az érintett személyes meghallgatásáról. Jelen pont szerinti kiválasztottak személyes meghallgatására a 12.9. pont szerinti meghallgatás napjáig van lehetőség.
- 12.13. Amennyiben a pályázati eljárás eredménytelenül zárul, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a pályázati feltételek módosítására – amennyiben korábban meghívásos eljárásra került sor, akkor azok meghatározására – 5 munkanapon belül egyeztetést tart a kezdeményező vezetővel. A pályázati feltételek módosítása vagy – ha korábban meghívásos eljárásra került sor, akkor azok – meghatározása esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője haladéktalanul beszerzi az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását, majd jóváhagyást követően a rendes eljárás szabályai szerint intézkedik az újabb pályázat kiírásáról. Amennyiben a pályázati feltételek nem módosulnak, az eljárás lefolytatásához elnöki jóváhagyásra nincs szükség. Megismételt pályázati kiírás esetén az NKFI Hivatal toborzási programján, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (személyügyi központ) honlapján történő közzététel mellett a pályázati kiírást legalább egy további álláskeresési portálon is közzé kell tenni.

13. Jogviszony-létesítés meghívásos eljárásban

- 13.1. Meghívásos eljárás esetén az álláshely betöltésére a 12. alcím szerinti rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy az NKFI Hivatal elnöke a kezdeményező vezető javaslatára dönthet úgy, hogy személyes meghallgatást nem kell tartani.

14. Felvételi javaslat

- 14.1. A kiválasztási eljárás lezárásaként a jogviszony létesítése iránt – külső pályázat és meghívásos eljárás esetén egyaránt – a kezdeményező vezető a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített nyomtatvány szerint felvételi javaslatot terjeszt elő az NKFI Hivatal elnökének a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül.
- 14.2. A felvételi javaslatához be kell szerezni és csatolni kell az érintettnek az irányadó jogszabály szerinti önéletrajzát. A felvételi javaslaton a kezdeményező vezető javaslatot tesz a kiválasztásra került személy jogviszonyának típusára, valamint illetményére, illetve munkabérére.
- 14.3. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a felvételi javaslat beérkezését követően megvizsgálja, hogy a kiválasztásra került személy
- kötelezett-e vagy nyilatkozat-tételre,
 - kötelezett-e nemzetbiztonsági ellenőrzésre,
 - tekintetében szükséges-e az alkalmazáshoz egyéb szakterületi engedély, feltétel (így különösen jogszabály által előírt egyetértés vagy vélemény beszerzése),
 - felvétele az NKFI Hivatal mely álláshelyére valósul meg, és a javasolt illetmény vagy munkabér összege megfelel-e az adott álláshely kategóriára irányadó szabályoknak,
 - rendelkezik-e kormányzati szolgálati jogviszonnyal (hatályos létesítő okirattal).
- 14.4. A felvételi javaslatot az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

15. A kormányzati szolgálati jogviszony-létesítés előkészítése

- 15.1. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a kinevezési okmány előkészítése során:
- a) felveszi a közszolgálati alapnyilvántartásba történő rögzítéshez szükséges adatokat,
 - b) a jelentkezőt beutalja munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
 - c) nyilatkoztatja a jelöltet az összeférhetetlenséggel kapcsolatos helyzetéről, a gyermek után járó pótszabadság igénybeviteléhez szükséges tényekről, a magánnyugdíjpénztári, továbbá azon bankszámla számáról, amelyre illetményének és juttatásainak kifizetését kéri,
 - d) új kormányzati szolgálati jogviszony esetén elkészíti a létesítő okiratot, és gondoskodik annak elnöki jóváhagyásáról és aláírásáról,
 - e) elkészíti a beosztási okiratot, majd elektronikusan továbbítja azt pénzügyi ellenjegyzés céljából a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik a jogviszonyt létesítő okiratnak az NKFI Hivatal elnökéhez mint munkáltatói jogkör gyakorlójához elektronikus úton történő felterjesztéséről.
- 15.2. A jogviszony létesítéséhez és a kormánytisztviselő beosztási okiratának előkészítéséhez szükséges okiratokat, adatokat és nyilatkozatokat a jelöltnek eredeti okirattal vagy közjegyző, illetve a kibocsátó szerv által hitelesített másolattal kell igazolnia a munkába lépést megelőzően. A külföldi munkavégzésre irányuló jogviszonyról szóló igazolást a jelöltnek magyar nyelvű hiteles fordításban kell bemutatnia. A jelöltnek be kell nyújtania továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat és igazolásokat. A benyújtott okiratok másolatai a jelölt személyi anyagába kerülnek. Külföldi végzettséget igazoló okiratok, bizonyítványok esetén a személyi anyagba a honosított külföldi végzettséget igazoló okiratok, bizonyítványok másolatát is le kell fűzni.
- 15.3. A munkatárs az adataiban történő változás esetén köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül tájékoztatást adni. Az adatváltozás bejelentésére a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység formanyomtatványokat dolgozhat ki.
- 15.4. A jelöltnek az NKFI Hivatal által használt vagy üzemeltett informatikai rendszerekhez való hozzáféréseinek ügyintézése az NKFI Hivatal elnökének vonatkozó utasításában foglaltak szerint történik.
- 15.5. A jogviszony létesítése előtt a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység megvizsgálja, hogy a jelölt a Kit. 82. § (9) bekezdése és a rendőrségről szóló törvény szerint védett állományba kerül-e, amely alapján a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv a munkakör betöltőjével szemben megbízhatósági vizsgálatot végezhet. Amennyiben az érintett védett állományba kerül, az érintettnek a védett állományba vételéhez való hozzájáruló nyilatkozatát a beosztási okirathoz kell csatolni. A hozzájárulás megtagadásáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység haladéktalanul értesíti az NKFI Hivatal elnökét és egyidejűleg kezdeményezi a szükséges munkáltatói intézkedések megtételét.

16. A kormánytisztviselő kinevezése

- 16.1. A kormányzati szolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre a kormánytisztviselő és a Kormány között. A munkáltatói jogokat – az átruházott munkáltatói jogok kivételével – a Kormány nevében az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
- 16.2. A kinevezés főszabály szerint határozatlan időre szól, határozott időre kormányzati szolgálati jogviszony hozható létre különösen
- a) a fizetés nélküli szabadságát töltő kormánytisztviselő helyettesítése céljából,
 - b) a munkavégzési kötelezettség alól mentesített kormánytisztviselő helyettesítése céljából,
 - c) kormánytisztviselő kormányzati érdekből történő kirendelése idejére,
 - d) kormánytisztviselő külszolgálati kirendelés idejére történő helyettesítése céljából.

- 16.3. A kinevezési okmány a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okiratból és a kormányzati szolgálati jogviszony tartalmi elemeit meghatározó beosztási okiratból áll.
- 16.4. Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyát folyamatosnak kell tekinteni, az NKFI Hivatal kizárólag beosztási okiratot állít ki. Ezen esetben a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység 3 munkanapon belül gondoskodik a kormánytisztviselőt korábban foglalkoztató szerv Kit. vhr. 21. §-a szerinti tájékoztatásáról.
- 16.5. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirat, valamint a beosztási okirat a 4. alcím szerint, hiteles papíralapú kiadmány formájában kerül átadásra.
- 16.6. Új kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője előtt az esküokmány aláírásával a kormánytisztviselőnek esküt kell tennie. A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirat aláírását követő 30 napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérheti az eskütétel szóbeli megerősítésének lehetővé tételét.
- 16.7. Az adott álláshelyen ellátandó feladat a beosztási okiratban az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelyen ellátandó feladatokat meghatározó szabályzat megfelelő rendelkezéseire történő utalással kerül meghatározásra.

17. Próbaidőre vonatkozó szabályok

- 17.1. A próbaidő időtartama – a Kit. 86. § (7) bekezdésében, a 17.2. és a 18.7. pontban foglaltak kivételével – hat hónap, amelyet a felvételt kezdeményező vezető javaslatára az NKFI Hivatal elnöke kivételes esetben rövidebb időtartamban is megállapíthat azzal, hogy az így megállapított próbaidő három hónapnál rövidebb nem lehet.
- 17.2. Határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén, amennyiben a határozott idő a három hónapot meghaladja, de a hat hónapot nem éri el, három hónap próbaidőt kell kikötni. Három hónapnál rövidebb idejű kinevezés esetén a próbaidő a kinevezés szerinti határozott időtartam fele.

18. Munkaviszony létrehozására vonatkozó szabályok

- 18.1. Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén elsődlegesen kormányzati szolgálati jogviszonyt kell létesíteni, munkajogi jogviszony csak kivételes esetben, az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyása esetén létesíthető. Az NKFI Hivatal elnöke a munkaviszony létesítésére irányuló döntését megelőzően kikéri a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének véleményét.
- 18.2. A munkavállalói jogviszony létesítésének kezdeményezésére a 11. és 12. alcím szerinti rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.
- 18.3. Munkaviszony létesítésére – a Kit. 278–279. §-ainak figyelembevételével – az Mt. 42–50. §-ai alapján kerül sor. A 15. alcím jogviszony-létesítés előkészítésére vonatkozó rendelkezéseit a munkaviszony létesítése esetén értelemszerűen alkalmazni kell.
- 18.4. A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló alaphérében, a Kit. 54. § (1) bekezdés d) pontja szerinti betöltött álláshelyben, valamint a munkaviszony tartamában. A munkavállaló bére kizárólag alaphérében állapítható meg.
- 18.5. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül tájékoztatja a munkavállalót az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltakról.

- 18.6. A munkavállaló a munkába lépést megelőzően köteles titoktartási nyilatkozatot tenni és az összeférhetetlenséget keletkeztető jogviszonyról a 15.1. pont c) alpontja szerint nyilatkozni, amely hiányában nem léphet munkába. Az összeférhetetlenséggel összefüggő szabályokat a munkavállalók esetében is alkalmazni kell.
- 18.7. Munkavállaló esetén a próbaidő időtartama három hónap, ettől rövidebb időtartamot a felvételt kezdeményező vezető javaslatára a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének véleménye alapján az NKFI Hivatal elnöke kivételes esetben állapíthat meg.

V. FEJEZET

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY VAGY MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

19. A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszüntetése

- 19.1. A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésének kezdeményezéséről, annak módjáról, időpontjáról, felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés tartamáról és a megszüntetést érintő egyéb körülményekről a főosztályvezető mint kezdeményező vezető a megszüntetés tervezett napját legalább 10 munkanappal megelőzően írásban tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 19.2. A tájékoztatásra haladéktalanul sort kell keríteni, amennyiben a megszüntetésre a próbaidő alatt azonnali hatállyal vagy a munkatárs általi kezdeményezés alapján kerül sor. A próbaidő lejártának figyelemmel kíséréséért az érintett főosztályvezető felelős azzal, hogy a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység a próbaidő lejártát megelőző egy hónappal tájékoztatja a próbaidő lejártáról.
- 19.3. A munkatárs Kit. szerinti lemondásáról, Mt. szerinti felmondásáról vagy a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése iránti kérelméről az erre vonatkozó iratot átvevő vezető haladéktalanul értesíti a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet. Amennyiben az irat közvetlenül hozzá érkezett, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről haladéktalanul tájékoztatja az alkalmazó szervezeti egység vezetőjét.
- 19.4. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység megvizsgálja a jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, szükségességét, az esetlegesen fennálló tanulmányi szerződést, majd a megszüntetéssel kapcsolatos esetleges akadályokról, és lehetséges megoldási javaslatokról tájékoztatja a jogviszony megszüntetésével érintett munkatárs munkahelyi vezetőjét.
- 19.5. Minősített adat kezelésére jogosult munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti az NKFI Hivatal biztonsági vezetőjét a minősített adatokkal kapcsolatos jogosultságok megszüntetése érdekében.

20. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

- 20.1. A 20.2. pont kivételével megszűnik a kormányzati szolgálati jogviszony, ha a társadalombiztosítási szabályok alapján a kormánytisztviselő betölti az öregségi nyugdíjkorhatárt, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A kormánytisztviselő – a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését legalább három hónappal megelőzően – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnek köteles bemutatni az öregségi nyugdíj megállapításához szükséges, a nyugdíjbiztosítási szerv külön jogszabály szerinti határozatát.
- 20.2. Nem szűnik meg a kormánytisztviselő jogviszonya, ha a rá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését megelőző harmadik hónap utolsó napjáig kérelmezi a továbbfoglalkoztatását, és a jogviszony fenntartásának munkáltató általi támogatása esetén a Kormány azt engedélyezi. A szakmai vezető indokolásával ellátott továbbfoglalkoztatási kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére szükséges benyújtani, amely azt haladéktalanul felterjeszti elnöki döntésre, és támogató döntés esetén előkészíti a továbbfoglalkoztatási javaslatot.

21. A kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével, valamint a tartós távolléttel kapcsolatos eljárás

- 21.1. A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor, illetve a tervezett 30 napot meghaladó tartós távollétet megelőzően a szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon feladatait, a birtokában levő ügyiratokat, nyomtatványokat a részére kiadott munkaeszközöket a szervezeti egység vezetőjének, vagy az arra kijelölt átvevőnek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.
- 21.2. A jogviszony megszűnéséről, illetve a tervezett tartós távollétról való tudomásszerzés napján az érintett közvetlen vezetője beszerzi az NKFI Hivatal iratkezelési rendszerének adminisztrátorától az érintett ügyintézésében levő iratokat felsoroló listát, amelynek átadásával felszólítja az érintettet, hogy legkésőbb utolsó munkában töltött napjáig számoljon el az ügyintézésébe tartozó valamennyi irattal. Az elszámolás történhet a lezárható iratok irattár részére történő átadásával vagy a munkakört átvevő munkatárs részére történő átadással.
- 21.3. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jogviszony megszüntetésével vagy megszűnésével érintett munkatárs részére elektronikus úton eljuttatja az NKFI Hivatalnál rendszeresített elszámolólapot. A munkatárs köteles az elszámolólapon feltüntetett szervezeti egységeknél megjelenni és elszámolni.
- 21.4. Az elszámolólapot az utolsó munkában töltött napon vagy legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig minden jogosultnak alá kell írnia, amelyről a kilépő munkatárs köteles gondoskodni. Elszámolólap hiányában a közszolgálati igazolás nem állítható ki.
- 21.5. A 30 napot meghaladó tartós távollét esetén a munkatárs – amennyiben annak objektív, a munkatársnak fel nem róható akadálya nincs – legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles elszámolni a tartós távollét esetére rendszeresített elszámolólapal.
- 21.6. Amennyiben a tartósan távollévő munkatárs az elszámolásban akadályoztatva van, úgy a szervezeti egység vezetője intézkedik az elszámolás lebonyolítása iránt (így különösen a feladatok átadása, a munkatárs informatikai jogosultságainak a tartós távollét időtartamára szóló megszüntetése). Az elszámolási folyamatra a jelen alcím szerinti szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
- 21.7. A munkatárs kérelmére a 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén – objektív, a munkatársnak fel nem róható akadály hiányában – előírt elszámolási kötelezettség alól főosztályvezetőjének írásbeli támogatónyilatkozata, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének együttes engedélye esetén – a feladatok átadás-átvétele, valamint a cafetéria-juttatás kivételével – mentesíthető. Főosztályvezető 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén az előbbiek szerinti mentesítést – a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője írásbeli javaslatának ismeretében – az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi, elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályvezető vonatkozásában az elnökhelyettes javaslatára is figyelemmel. A mentesítésre vonatkozó kérelmet minden esetben a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél kell előterjeszteni.
- 21.8. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli a feladatokat átvevő személyt vagy személyeket (a jelen alcím alkalmazásában: átvevő). Főosztályvezető átadó esetén az átvevő személyt az illetékes elnökhelyettes, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályvezető esetén az elnök jelöli ki.
- 21.9. A feladatok átadás-átvétele beosztástól függetlenül minden esetben írásban történik. A feladatok átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyvet az átadó készíti el. Az átadás-átvétel megtörténtét az átadó és az átvevő aláírásával igazolja. A feladatok átadójának közvetlen munkahelyi vezetője, annak hiányában az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt vezető a jegyzőkönyvet jóváhagyja. A jegyzőkönyvet az utolsó munkában töltendő napot megelőző 5 munkanappal elő kell készíteni és véleményezésre meg kell küldeni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása nélkül a jegyzőkönyv nem véglegesíthető.

- 21.10. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:
- az átadó, átvevő nevét,
 - az átadás-átvétel helyét, időpontját,
 - a folyamatban lévő ügyeket az iktatórendszer szerinti rendben és adattartalommal,
 - az átadás-átvételt követő időszakra vonatkozó, előre ismert szakmai feladatok leírását, határidejét, ismert kapcsolattartók megnevezését,
 - a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
 - a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását,
 - az átadó feladatellátásával összefüggő dokumentumokat, információkat,
 - az NKFI Hivatal képviselőjében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését,
 - a feladatok átadás-átvételével kapcsolatos egyéb észrevételeket,
 - átadó, átvevő aláírását,
 - szervezeti egység vezetőjének aláírását.
- 21.11. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadót, egy az átvevőt illeti meg, egy példányt az átadó munkatárs személyi anyagában kell elhelyezni.
- 21.12. A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az az utolsó munkában töltött napon vagy legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig megtörténjen. Az átadás-átvétel biztosítása a közvetlen munkahelyi vezető felelőssége.
- 21.13. Amennyiben az átadó elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni e kötelezettségének, vagy megtagadja azt, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység egyik munkatársát kijelöli erre a feladatra. Ebben az átadásra kijelölt személy két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs kezelésében lévő iratokat, amelyeket a jegyzőkönyv felvételével átad az erre kijelölt átvevőnek.
- 21.14. A távol lévő átadót az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni az átadás megtörténtéről.
- 21.15. Amennyiben a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg, a 21.13. pontban foglaltak az irányadóak.
- 21.16. Amennyiben a feladatok átadására az átadó akadályoztatása (így különösen keresőképtelen betegsége, állapota) miatt határidőben nem kerülhet sor, az átadó köteles akadályoztatásáról haladéktalanul tájékoztatni közvetlen munkahelyi vezetőjét és az akadályoztatás okának megszűnését követően haladéktalanul átadni feladatait.
- 21.17. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a hiánytalanul kitöltött és az illetékes szervezeti egységek által aláírt elszámoló lap átvétele után intézkedik a Magyar Államkincstár felé a jogviszonyra vonatkozó igazolások kiállítása iránt, majd az elszámolólap másolatát megküldi a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére a nem rendszeres személyi juttatások lezárása céljából. A bér- és társadalombiztosítási feladatokat ellátó munkatárs a Magyar Államkincstár számfejtése alapján intézkedik a járandóságok kifizetéséről.
- 21.18. Abban az esetben, ha a kilépő kormánytisztviselő jogviszonyát folyamatosnak kell tekinteni, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a kormánytisztviselő új beosztási okirat kiállításáról történő értesítést követő 5 napon belül a kormánytisztviselő személyi anyagát megküldi a fogadó kormányzati igazgatási szerv részére.
- 21.19. A 21.18. pont szerinti esetben a kormánytisztviselőt megillető igazolások kiadásáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, a járandóságok és illetmény megfizetéséről a gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység az új beosztási okirat kiállításáról történő értesítéstől számított 15 napon belül gondoskodik.
- 21.20. Azon tárgyakról, amelyek nem állnak sem az NKFI Hivatal vagyongazdálkodásában sem használatában, így feltételezhetően a kilépő munkatárs tulajdonába tartoznak, és amelyek elszállításáról a tulajdonos átadó munkatárs nem gondoskodott, az átadó szervezeti egységének vezetője jegyzőkönyvet vesz fel, amelyről értesíti a kilépő munkatársat vagy az ismert tulajdonost és felhívja, hogy 10 munkanapon belül gondoskodjon a tulajdonát képező tárgyak elszállításáról. Amennyiben a laci cím nem ismert, vagy a munkatárs a hivatal megkeresésére a kitűzött

határidőn belül nem reagál, a tárgyakat az átadó szervezeti egység vezetője jegyzőkönyvvel együtt átadja az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység részére, amely intézkedik azok 6 hónapig történő megőrzéséről, majd a határidő lejártát követően azok megsemmisítéséről.

VI. FEJEZET

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONYRA VAGY MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

22. Együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség

- 22.1. A jogviszony-létesítést megelőzően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tájékoztatja az érintettet a kormányzati szolgálati jogviszonnal összefüggő együttalkalmazási tilalomra, valamint összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről, és megküldi részére a kapcsolódó formanyomtatványt.
- 22.2. A formanyomtatvány kitöltésével és aláírásával a kormánytisztviselő tudomásul veszi, hogy az előzetes engedélykérés vagy bejelentés elmulasztásával kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 95. § (8) bekezdésében foglaltak szerint megszüntethető. Tudomásul veszi továbbá, hogy amennyiben összeférhetetlenségi helyzetét az összeférhetetlenségi helyzet megszüntetésére irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontja alapján megszűnik. A nyilatkozat alapján az NKFI Hivatal elnöke az összeférhetetlenségre vonatkozó általános szabályok szerint dönt az engedély megadásáról.
- 22.3. A kormánytisztviselő és a munkavállaló további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – kizárólag az NKFI Hivatal elnökének előzetes engedélyével létesíthet.
- 22.4. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően az NKFI Hivatal elnökének írásban be kell jelenteni.
- 22.5. A gyakorolható tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony kizárólag az NKFI Hivatal elnökének előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a munkatárs beosztás szerinti munkaidejével.
- 22.6. A jelen alcím szerinti engedélyezés iránti kérelmet és bejelentést a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez kell benyújtani, amely azt haladéktalanul továbbítja az NKFI Hivatal elnökének. A kérelemről az NKFI Hivatal elnöke 10 napon belül dönt, amelyről a döntéstől számított 5 napon belül – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység útján – írásban értesíti a munkatársat.
- 22.7. A munkatárs köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kit.-ben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkatárs köteles az összeférhetetlenséget legkésőbb az erre irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül megszüntetni, és erről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet – az összeférhetetlenségi helyzet megszüntetését alátámasztó dokumentumok egyidejű bemutatásával – írásban tájékoztatni. Az előzetes engedély kérésének, valamint az összeférhetetlenségi ok bejelentésének elmulasztása a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntethetőségét, továbbá ha a kormánytisztviselő az összeférhetetlenséget az erre irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, a jogviszony megszűnését vonja maga után.
- 22.8. A Kit. 95. § (9) bekezdése szerinti tájékoztatásról – az ott meghatározott határidő figyelembevételével – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.

23. A vagyonyilatkozat

- 23.1. A Vnytv. 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy köteles vagyonyilatkozatot tenni. Az NKFI Hivatalnál vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ tartalmazza.
- 23.2. A Vnytv. 11. § (6) bekezdésében foglaltak szerint a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok külön szabályzatban kerülnek megállapításra.

24. Teljesítményértékelés

- 24.1. Az NKFI Hivatalnál teljesítményértékelési rendszer működik. A kormánytisztviselők egyéni teljesítményértékelése elektronikus formában történik.
- 24.2. A kormánytisztviselő egyéni teljesítményértékelése olyan évente szükség szerint, de legalább egy alkalommal a munkáltató döntése alapján ismétlődő, formalizált keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt kormánytisztviselő tekintetében értékeli az álláshelyen ellátott feladatok végrehajtását, az ezen feladatokhoz kapcsolódó alap- és szakmai kompetenciákat, valamint – az értékelő vezető döntése szerint – a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet) 4. §-a szerinti kiválósági elemeket, és erről az érintett kormánytisztviselő részére érdemi visszajelzést ad.
- 24.3. A kormánytisztviselők teljesítményértékelésének elrendeléséről az NKFI Hivatal elnöke dönt. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az elnöki döntésnek megfelelően gondoskodik a teljesítményértékelés koordinációjáról.
- 24.4. A kormánytisztviselő teljesítményértékelését az erre kialakított elektronikus rendszerben az erre feljogosított szakmai vezető végzi, melyhez a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység biztosít hozzáférést a vezetők részére.
- 24.5. A teljesítményértékelés eredményétől függően az értékelő vezető javaslatot tehet az értékelt kormánytisztviselő:
- a) illetményének az adott besorolási kategóriához tartozó összeghatáron belül legfeljebb 20%-kal történő csökkentésére, illetve legfeljebb 30%-kal történő növelésére,
 - b) más álláshelyre történő áthelyezésére,
 - c) vezetői munkakörbe történő kinevezésére,
 - d) teljesítmény elismerésben való részesítésre,
 - e) szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés adására.
- 24.6. Az elkészített teljesítményértékelést két példányban kell kinyomtatni, amelynek egy példánya a kormánytisztviselőt, egy példánya – a munkatárs személyi anyagába történő elhelyezés céljából – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet illeti.
- 24.7. A kormánytisztviselő tárgyévben egyszer az értékelő vezetőnél kezdeményezheti teljesítményértékelését, melyről az értékelő vezető értesíti a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
- 24.8. A teljesítményértékeléssel összefüggésben a kormánytisztviselő közszolgálati panaszt nyújthat be a Közszolgálati Döntőbizottsághoz.
- 24.9. A teljesítményértékelés részletes szabályait az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozza meg.

VII. FEJEZET A KORMÁNYTISZTVISELŐ KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

25. Éves képzési terv

- 25.1. Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek körében történő előzetes igényfelmérés alapján a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik az NKFI Hivatal éves képzési és továbbképzési tervének (a továbbiakban: képzési terv) elkészítéséről. A képzési terv tartalmazza
- a kormánytisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet szerinti kötelező továbbképzéseket és az egyéb jogszabály által előírt kötelező képzéseket, továbbképzéseket,
 - az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli képzésben részt vevők tanulmányi szerződéseiben vállalt kötelezettségeket,
 - a belső ellenőrzés képzési tervét,
 - az adott képzés tervezett részvételi díját,
 - a képzés megvalósításának tervezett időpontját,
 - a külső képzőszerv vagy a képzést szervező szervezeti egység megnevezését.
- 25.2. A képzési tervet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a szervezeti egységek javaslatai alapján állítja össze, és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően legkésőbb tárgyév március 15. napjáig terjeszti elő az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyásra.
- 25.3. A jóváhagyott képzési terv képzései a tervezett költségkereteken belül – pénzügyi és kötelezettségvállalói ellenjegyzés mellett – tárgyévben megvalósíthatóak azzal, hogy az ingyenes vagy a 100 000 forintot meg nem haladó költségű képzések esetén – a költségvetésben meghatározott képzési keret erejéig – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének, a 100 000 forintot meghaladó költségű képzések, valamint a képzési keret kimerülése esetén a képzés megvalósításához az NKFI Hivatal elnökének engedélye szükséges.
- 25.4. A kormánytisztviselő saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben csak előzetes bejelentés vagy tanulmányi szerződés alapján folytathat tanulmányokat.
- 25.5. Egy kormánytisztviselő részére egy évben összesen bruttó 500 000 forint összegű tanulmányi jellegű támogatás biztosítható.
- 25.6. Különös méltánylást érdemlő esetben az érintett kormánytisztviselő szakmai vezetője véleményének kikérésével, valamint a képzés humánpolitikai szempontú indokoltságának igazolására a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének ellenjegyzésével és a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének a pénzügyi fedezet igazolására vonatkozó ellenjegyzésével ellátott kérelemre – a 45. alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – az NKFI Hivatal elnöke a 25.5. pontban meghatározott összegtől eltérő összegű tanulmányi támogatás biztosításáról is dönthet.

26. A kormánytisztviselők továbbképzése

- 26.1. A kormánytisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet szerint a képzésre kötelezett kormánytisztviselő köteles regisztrálni a Nemzeti Közzolgálati Egyetem online továbbképzési rendszerébe (a továbbiakban: Probono rendszer). Amennyiben a kormánytisztviselő már rendelkezik továbbképzési profillal, úgy a kinevezést követően jogosultságot kell kérnie az NKFI Hivatalhoz való csatlakozásra. A csatlakozást a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársa hagyja jóvá a Probono rendszerben.
- 26.2. A képzésre kötelezett kormánytisztviselő – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által meghatározott határidőben és módon – az egyéni képzési tervét a Probono rendszerben készíti el, amelyet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység véglegesít. Az egyéni képzési tervek év közbeni

módosítási igényéről a képzésre kötelezett kormánytisztviselő tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.

- 26.3. A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kísérni a rá vonatkozó képzések meghirdetését, az általa választott képzési időpontra a Probono rendszerben jelentkezni.
- 26.4. Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat – amennyiben képzési időpontra nem történt jelentkezés – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység legkésőbb tárgyév december 20. napjáig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- 26.5. A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.

27. Közigazgatási vizsgák

- 27.1. Amennyiben adott álláshely betöltésével kapcsolatban a kormánytisztviselő részére előírásra került közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, ügykezelői vizsga vagy titkos ügykezelői vizsga (a továbbiakban együttesen: közigazgatási vizsga) megszerzésének kötelezettsége, ezen kötelezettséget a beosztási okiratban meghatározott határidőn belül kell teljesíteni.
- 27.2. A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által működtetett Probono rendszeren keresztül történik.
- 27.3. A kormánytisztviselőnek a közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezési igényét – a kormánytisztviselő közvetlen vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére kell jelezni. A jelentkezést a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jogosultsággal rendelkező munkatársa rögzíti a szakvizsgaszervező által meghirdetett vizsgaidőszakra. Különösen indokolt esetben a közvetlen munkahelyi vezető egyszer kérheti a vizsga halasztását, ez esetben a képzésre kötelezett kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetője – a vizsga halasztásának okául szolgáló indokok ismertetésével – tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét, aki intézkedik a vizsga halasztása iránt.
- 27.4. A kormánytisztviselőt a tanfolyam, valamint a vizsgák idejére mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól. Az eredményes felkészülés érdekében a kormánytisztviselő kérésére a kötelező témából tartandó közigazgatási szakvizsgát megelőzően 5 munkanap, a választott témából tartandó közigazgatási szakvizsgát megelőzően 2 munkanap tanulmányi szabadságra jogosult. A felkészülés időtartamába a közigazgatási szakvizsga napja nem számít bele. Javító, valamint ismételt közigazgatási szakvizsga esetében a kedvezmények a kormánytisztviselőt nem illetik meg, csak a vizsga napjára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
- 27.5. A közigazgatási vizsgákra történő jelentkezést úgy kell megszervezni, hogy a vizsgázónak az előírt határidőn belül legyen módja az esetleges javítóvizsga letételére is.
- 27.6. Olyan közigazgatási vizsgára való jelentkezést és felkészülést, valamint a vizsgán való részvétel engedélyezését, amelynek teljesítésétől a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnése függ, a munkáltatói jogkör gyakorlója nem tagadhatja meg.
- 27.7. Amennyiben a kormánytisztviselő a közigazgatási alap- vagy szakvizsgát pótvizsgán szerzi meg, az ismétlő vizsga díja a kormánytisztviselőre áthárítható, ha a vizsga ismétlésére neki felróható okból került sor.
- 27.8. A közigazgatási alap- és szakvizsga sikeres letételét követően a kormánytisztviselő köteles a humánpolitikai feladat ellátásáért felelős szervezeti egységet haladéktalanul tájékoztatni, amely a Probono rendszerből előállított bizonyítvány másolatát a kormánytisztviselő személyi anyagában elhelyezi.

28. Jogi szakvizsga

- 28.1. A jogi szakvizsgáról szóló 5/1991. (IV. 4.) IM rendeletben foglaltak alapján tehető jogi szakvizsga részvizsgáinak napjaira a munkatárs mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól és távolléte idejére illetményre, illetve munkabérrre jogosult. A jogi szakvizsgára történő felkészüléshez a munkatárs a 3 fő részvizsgára részvizsgánként (a vizsga napját is beleszámolva) 6 munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól.
- 28.2. A részvizsgánként igénybe vehető munkanap távollét kizárólag a részvizsgák előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
- 28.3. A jogi szakvizsga sikeres letételét követően a munkatárs köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet haladéktalanul tájékoztatni, amely a jogi szakvizsga bizonyítvány másolatát a munkatárs személyi anyagában elhelyezi.

29. A képzések, továbbképzések finanszírozása

- 29.1. Az NKFI Hivatal biztosítja a kötelező és a szakmai fejlődést biztosító továbbképzések feltételeit, és viseli azok költségeit, továbbá tanulmányi szerződés keretében támogatja a munkatársakat – az NKFI Hivatal közfeladataihoz igazodó – egyéni céljaik megvalósításában.
- 29.2. A képzések, továbbképzések költségeinek fedezetére az NKFI Hivatal éves költségvetése szolgál az éves képzési terv alapján. A képzések tervezhetőségét, illetve az eseti képzések megvalósíthatóságát a költségvetésben meghatározott keretösszeg elkülönítésével kell biztosítani.
- 29.3. A képzésre fordítható költségkeret biztosításáért a gazdasági vezető, a költségkeret felhasználásáért a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője felelős.

30. A tanulmányi szerződésen kívüli körben történő tanulmányok támogatása

- 30.1. A munkatárs saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben tanulmányi szerződés megkötése nélkül csak előzetes bejelentés alapján folytathat tanulmányokat.
- 30.2. Amennyiben a képzés időtartama részben azonos a munkaidő időtartamával – tanulmányi szerződés megkötése nélkül – a képzésben részt vevő részére tanulmányi munkaidő kedvezményként az NKFI Hivatal a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítja (a továbbiakban: tanulmányi célú mentesítés). A tanulmányi célú mentesítés időtartamára a munkatárs illetményre, illetve munkabérrre jogosult, azonban a munkatárs köteles ledolgozni a tanulmányi mentesítés időtartamát, kivéve, ha tanulmányi szerződés keretében vesz részt a képzésben. A tanulmányi célú mentesítésre való jogosultságot a munkatárs az oktatási intézmény által kiadott igazolás alapján köteles igazolni.
- 30.3. A tanulmányi célú mentesítés időtartamának és a tanulmányi mentesítés időtartamának ledolgozására fordított idő nyilvántartásáért az érintett munkatárs közvetlen vezetője felel, aki a nyilvántartás adatairól minden hónap 5. napjáig, elektronikus úton tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 30.4. A 30.2. pontban meghatározott tanulmányi célú mentesítésen túl a saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben részt vevő munkatárs részére vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – 4 munkanap, a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap szabadidőt kell biztosítani.
- 30.5. A munkatárs az ingyenes vagy a bruttó 100 000 forintot meg nem haladó költségű képzések esetén – a költségvetésben meghatározott képzési keret erejéig – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjéhez – a 31. alcím rendelkezéseire is figyelemmel – a bruttó 100 000 forintot meghaladó költségű

képzések, valamint a képzési keret kimerülése esetén – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül – az NKFI Hivatal elnökéhez a közvetlen munkahelyi vezetőjének véleményével ellátott kérelemmel fordulhat a képzés támogatásának engedélyezése iránt. Amennyiben a képzés költségeit a munkatárs viseli, az iskolarendszerű képzésben való részvétel csak akkor korlátozható, ha a képzésben való részvétel az NKFI Hivatal érdekeinek aránytalan sérelmével járna. A bruttó 100 000 forintot meghaladó költségű képzésekre pénzbeli támogatás csak tanulmányi szerződés keretében biztosítható. Az NKFI Hivatal a költségek viselésére nem kötelezhető.

- 30.6. A munkatárs az iskolarendszeren kívüli oktatásban, képzésben való részvételhez – közvetlen vezetője egyetértésének beszerzését követően – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül kérvényezheti az NKFI Hivatal elnökénél a 30.2. pont szerinti munkaidő-kedvezmény biztosítását. A kérelemnek részletesen ki kell térnie arra, hogy a támogatni kért képzés milyen módon járul hozzá feladatkörének jobb ellátásához, illetve tartja szinten vagy bővíti ismereteit, fejlesztí készségeit.
- 30.7. Az NKFI Hivatal elnöke a munkatárs részére 4 évente egyszer 15 nap – a szabadságon felüli – fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat valamely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából.
- 30.8. Az alkotói szabadság igénylésére a 36. alcím rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

31. Tanulmányok támogatása tanulmányi szerződéssel

- 31.1. Az NKFI Hivatal tanulmányi szerződést köthet a magasabb színvonalú munkavégzést elősegítő végzettség vagy szakképzettség megszerzésére, idegen nyelvi képzésre, valamint jogi szakvizsga megszerzésére.
- 31.2. A magasabb színvonalú munkavégzést elősegítő képzés megítélése a munkatárs közvetlen vezetőjének hatásköre. A tanulmányi szerződés megkötésére irányuló kérelmét a munkatárs a szervezeti egység vezetőjének véleményével együtt juttatja el a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, a kérelemről az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 31.3. A tanulmányi szerződésben a munkatárs vállalja a képzés sikeres befejezését, és ezt követően az NKFI Hivatallal fennálló jogviszonyának legalább a képzés idejének megfelelő, de legfeljebb 5 éves időtartamig való további fenntartását. A jogviszony fenntartásának időtartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének azon időtartama, amelyre a munkatársat illetmény vagy munkabér nem illeti meg.
- 31.4. Amennyiben a munkatárs iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívül folytatott tanulmányait kinevezése előtt megkezdte, a beosztási okirat aláírásával egyidejűleg köteles azt bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- 31.5. Tanulmányi jellegű támogatás nem nyújtható annak, aki próbaidejét tölti, tanulmányi szerződés kizárólag a próbaidő eredményes letöltését követően köthető.
- 31.6. Amennyiben a tanulmányi szerződéssel rendelkező munkatárs jogviszonya az NKFI Hivatal jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg, a tanulmányi szerződést legkésőbb a jogviszony utolsó napján megszüntnek kell tekinteni, és az érintett munkatárs mentesül a szerződés szerinti valamennyi kötelezettség alól.
- 31.7. A tanulmányi szerződés a hivatalvesztés fegyelmi büntetést kiszabó fegyelmi határozat közlésével, azonnali hatállyal megszűnik, egyidejűleg visszafizetési kötelezettség keletkezik a képzés során az NKFI Hivatal által kifizetett anyagi támogatásra vonatkozóan, ideértve a tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés időtartamára járó illetményt is.
- 31.8. A tanulmányi szerződésekről és a képzésben való részvételre kötelezésről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység nyilvántartást vezet, és a megszerzett oklevél másolatát a munkatárs személyi anyagában helyezi el.

VIII. FEJEZET MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

32. Rendes munkaidő

- 32.1. Az NKFI Hivatal elnöke a teljes – vagyis heti negyven óra, napi nyolc óra – munkaidőben foglalkoztatott munkatársak munkarendjére vonatkozó, általános munkarendet egyedi utasításban határozza meg.
- 32.2. Az NKFI Hivatal elnöke az általános munkarendtől eltérő munkarendet, illetve munkaidőt is megállapíthat. Az eltérő munkarend vagy részmunkaidő megállapítására vonatkozó kérelmet írásban – a közvetlen munkahelyi vezető véleményével – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül kell előterjeszteni az NKFI Hivatal elnökének. A kérelemnek minden esetben tartalmaznia kell a kérelmezett pontos munkarendet, az eltérő munkarend engedélyezésének időtartamát és okát. A Kit. 158. §-ában meghatározott feltételek teljesülése esetén a munkáltató köteles a kormánytisztviselő számára részmunkaidőt kikötni.
- 32.3. A 32.1. és 32.2. pontban foglaltakat – az Mt. 61. § (3) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel – a munkavállalókra is alkalmazni kell.
- 32.4. A munkatársak részére napi hat órát meghaladó munkaidő esetén – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább további húsz perc – munkavállaló részére további huszonöt perc – munkaközi szünetet kell biztosítani. A beosztás szerinti munkaidőbe a rendkívüli munkavégzésre fordított időt is be kell számítani.
- 32.5. A munkaidő kötelező nyilvántartása az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszerében, elektronikus formában történik. Az elektronikus jelenléti íven kell vezetni a jelenléti és a távollét adatokat, valamint az elektronikus jelenléti íven történik az igazolt és igazolatlan távollétek nyilvántartása is.
- 32.6. A jelenléti ívek naprakész vezetéséről minden munkatársnak gondoskodni kell. A jelenléti íveket a főosztályvezető legkésőbb az adott hét utolsó munkanapján és – hónap végén – az adott hónap utolsó munkanapján elektronikusan hagyja jóvá. A távollét nyilvántartással, szabadságrögzítéssel és az illetmények számfejtésével kapcsolatos SZMSZ szerinti feladatokat az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység látja el.

33. Rendkívüli munkaidő

- 33.1. A Kit. 122. § és 152. §-a alapján a munkatárs rendkívüli esetben a rendes munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni. A rendkívüli munkaidőre vonatkozó javaslatot – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatvánnyal – előzetesen, a rendkívüli munkavégzést megelőző 3. munkanapig kell előterjeszteni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül az NKFI Hivatal elnöke részére. A rendkívüli munkaidő elrendelését az illetékes elnökhelyettes a közvetlenül az irányítása alá tartozó főosztályvezetőn és munkatársakon túlmenően az irányítása alá tartozó szervezeti egységre beosztott munkatársak tekintetében is kezdeményezheti. Az NKFI Hivatal elnöke valamennyi munkatárs tekintetében az erre irányuló kezdeményezés nélkül is elrendelhet rendkívüli munkaidőt.
- 33.2. A kormánytisztviselőnek a részére elrendelt rendkívüli munkaidőt az elrendelő okirat mellékletét képező nyilvántartólapon kell vezetni, amelyet az elnöki jóváhagyást követően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység bocsát a kormánytisztviselő rendelkezésére.
- 33.3. A kormánytisztviselőt – ideértve a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is – rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, ettől eltérően a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéként a munkaidő időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

- 33.4. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzés teljesítését követő legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege. A szabadidő kiadásáról vagy pénzbeli megváltásáról a kormánytisztviselő felett munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető a rendkívüli munkavégzés nyilvántartó lapján nyilatkozik, melyet az igazolást követően átad a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, aki azt a humánpolitikai jóváhagyást követően továbbítja a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.
- 33.5. A munkatárs részére éves szinten legfeljebb 200 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el, amelyet arányosan kell alkalmazni a határozott időre, részmunkaidős, valamint év közben létrejött jogviszony esetén.
- 33.6. Az Mt. hatálya alá tartozók esetében rendkívüli munkaidő keretében végzett munka esetén a rendes munkaidőre járó munkabéren felül 50% bérpótlék vagy az érintett kérelme és annak az NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyása esetén szabadidő jár. A szabadidő mértéke nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy az elvégzett munka tartamánál, és erre az alapbér arányos része jár. A heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót 100% bérpótlék vagy a rendkívüli munkavégzéssel megegyező időtartamú szabadidő és 50% bérpótlék illeti meg. A szabadidőt legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban kell kiadni, a szabadidő kiadásáról az érintett közvetlen vezetője gondoskodik. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében a rendkívüli munka elrendelésére a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatványt kell alkalmazni, a rendkívüli munkaidő nyilvántartására a kormánytisztviselőkre vonatkozó – a 33.2. pontban meghatározott – szabályok az irányadók.
- 33.7. Az ügyelet és a készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére a rendkívüli munkavégzés rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

34. Távmunka, otthoni munkavégzés

- 34.1. A munkatárs az NKFI Hivatal elnökének elrendelése alapján, erre irányuló megállapodással a munkatárs a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérő helyen, rendszeresen (a továbbiakban: távmunka) vagy kérelmére az NKFI Hivatal elnökének engedélye alapján, a lakó-, illetve tartózkodási helyén, saját eszközeivel (a továbbiakban: otthoni munkavégzés) is végezheti.
- 34.2. Távmunka elrendeléséről, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezéséről az NKFI Hivatal elnöke – az érintett szervezeti egység vezetőjének véleménye alapján – dönt. A távmunka, illetve az otthoni munkavégzés feltételeit az erről szóló megállapodásban – a Kit. 125–126. §-ban, valamint a Kit. vhr.-ben meghatározottak szerint – kell rögzíteni. A távmunka elrendelése, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezése a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül, az erre rendszeresített formanyomtatvánnyal kezdeményezhető.
- 34.3. A távmunkavégzés elrendelése, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezése esetén, a beosztási okirat módosításának előkészítéséről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység haladéktalanul gondoskodik.
- 34.4. Távmunkavégzés elrendelése esetén az erről szóló megállapodásban a Kit. 125. § (7) bekezdésében, valamint a Kit. vhr. 23. § (7) és (8) bekezdésében meghatározott kérdésekről rendelkezni kell.
- 34.5. Az otthoni munkavégzés engedélyezése esetén az erről szóló megállapodásban a Kit. 126. § (3) bekezdésében, valamint a Kit. vhr. 25. § (3) bekezdésében, valamint 26. §-ában meghatározott kérdésekről rendelkezni kell.
- 34.6. A munkavállaló otthoni munkavégzésére az Mt. 196–197. §-a szerinti – távmunkavégzésre irányadó – szabályokat kell alkalmazni.

35. Mentésítés a munkavégzési kötelezettség alól

- 35.1. A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés a)–i), k) és m) pontjában meghatározottak alapján mentesül, j) és l) pontjaiban foglaltak alapján mentesíthető a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettsége alól. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő munkavégzési, illetve rendelkezésre állási kötelezettsége alóli mentesítésére a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontjában foglaltak alapján kerül sor, külön megállapodásban kell rendelkezni a távollét időtartamára járó díjazásról. A megállapodás előkészítéséről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. A megállapodás aláírására az NKFI Hivatal elnöke jogosult.
- 35.2. A munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés a)–i) és k) pontjában meghatározott esetekben mentesül, illetve az Mt. 55. § (1) bekezdés j) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott esetben az NKFI Hivatal elnökének döntése alapján mentesíthető a munkavégzési kötelezettsége alól. Az utóbbi esetben a kiesett munkaidőre a megállapodásuk szerinti díjazás illeti meg a munkavállalót.
- 35.3. Az érintettnek a mentesítést igazoló feltételek fennállását vagy teljesülését közvetlen vezetőjének kérésére igazolni kell.

36. Szabadság megállapítása, kiadása

- 36.1. A kormánytisztviselő minden naptári évben a Kit. 128. és 155. §-ai alapján meghatározott rendes szabadságra jogosult, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkavállaló az Mt. 115–121. §-ában meghatározottak alapján jogosult szabadságra.
- 36.2. A szabadság kiadása egyéb munkáltatói joggyakorlásnak minősül, amelyre
- elnökhelyettes, valamint az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs esetén az NKFI Hivatal elnöke,
 - elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs és főosztályvezető esetén az elnökhelyettes,
 - az a) és a b) pont alá nem tartozó személy esetén a főosztályvezető
- jogosult.
- 36.3. A tárgyévi rendes szabadság mértékét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység állapítja meg és rögzíti az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó programjában. A tárgyévi szabadság megállapítása érdekében figyelembe kell venni a munkatársak pótszabadság igénybevételére vonatkozó nyilatkozatát.
- 36.4. A szabadságok igénybevételének ütemezésénél az NKFI Hivatal szervezeti egységein belül a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő létszámú, képzettségű és kellő gyakorlattal rendelkező munkatársnak.
- 36.5. A munkatárs szabadságának kiadása a NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszere távollétterv menüpontjának alkalmazásával a szabadság kezdete előtt – rendkívüli személyi vagy családi körülmények miatt igényelt szabadság kivételével – legkésőbb 15 nappal elektronikusan igényelhető. A szabadság kiadását a szabadság kiadását engedélyező vezető elektronikusan hagyja jóvá.
- 36.6. A kormánytisztviselő az öt megillető szabadság felével, a munkavállaló évente 7 munkanap szabadsággal rendelkezik.
- 36.7. A kormánytisztviselőnek a szabadságát – a 36.8. pontban foglalt eltéréssel – az esedékesség évében ki kell venni.
- 36.8. Az alapszabadság az esedékesség évét követő év március 31. napjáig, a pótszabadság az esedékesség évét követő év június 30. napjáig vehető igénybe akkor, ha az NKFI Hivatal alapfeladatainak ellátása vagy előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok ellátása miatt (a továbbiakban: szolgálati érdek) a szabadság kivételére az esedékesség évében nem volt lehetőség. A szolgálati érdek fennállását a közvetlen munkahelyi vezető igazolja. A jelen pont

rendelkezéseinek kivételével a ki nem vett szabadság a tárgyévet követően nem adható ki, illetve nem vehető igénybe, továbbá a szabadság nem halmozódhat.

- 36.9. A kormánytisztviselő szabadságának kiadására a Kit. 129. §-a rendelkezéseinek figyelembevételével kerül sor.
- 36.10. A Kit. 155. (4)–(5) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot, a gyermek születését, a Kit. 155. (6) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot az első házasság megkötését követő második hónap végéig lehet igénybe venni, amelynek engedélyezésére a rendes szabadság kiadására felhatalmazott vezető jogosult. A pótszabadságra való jogosultságot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felé igazolni kell.
- 36.11. A munkavállaló szabadságának kiadására az Mt. 118. § (4) bekezdése, továbbá a 122–125. §-a rendelkezései irányadóak.
- 36.12. A Kit. 129. § (7) bekezdésére tekintettel a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tárgyév szeptember 30-ig elektronikus levél útján tájékoztatja a munkatársakat a tárgyévi szabadság igénybevételének szabályairól. A szabadság kiadására jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó munkatárs – az irányadó szabályok szerint – valamennyi szabadsága kiadásra kerüljön.

37. Betegszabadság, keresőképtelenség

- 37.1. A munkatársak számára a betegség miatti igazolt keresőképtelenség időtartamára – az üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a várandósság miatti keresőképtelenség kivételével – naptári évenként 15 munkanap betegszabadság adható ki. Év közben kezdődő jogviszony esetén a munkatárs a betegszabadság arányos részére jogosult.
- 37.2. A keresőképtelenség bekövetkezésekor a munkatárs köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét értesíteni, valamint – a keresőképtelenség időtartama alatt is – tájékoztatni a munka felvételének várható időpontjáról. A közvetlen munkahelyi vezető a keresőképtelenség bejelentését követően köteles haladéktalanul értesíteni az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársát.
- 37.3. A munkatárs keresőképtelenségét a háziorvosa igazolja. A munkatárs az igazolást annak kiadását követően köteles haladéktalanul megküldeni az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységnek. Az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a 30 napot meghaladó keresőképtelenségről, továbbá annak megszűnéséről tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 37.4. A keresőképtelenség bekövetkezése esetén az ebből eredő távollétet a fősztályvezető köteles rögzíteni az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó programjában.

38. Szülési és fizetés nélküli szabadság igénybevétele

- 38.1. A kormánytisztviselő a Kit. 156. §-ában, a munkavállaló az Mt. 127. §-ában meghatározottak szerint szülési szabadság igénybevételére jogosult. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a szülési szabadság kezdő és befejező napjáról tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 38.2. A kormánytisztviselő részére a Kit. 131. § (1)–(2) bekezdésében, valamint a 151. § (18) bekezdésében és a 157. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott esetekben fizetés nélküli szabadság jár, továbbá részére – az NKFI Hivatal elnöke – fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet a nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenység időtartamára.
- 38.3. A munkavállaló a Mt. 127–132. §-ában meghatározott esetekben jogosult fizetés nélküli szabadság igénybevételére.

- 38.4. A munkatárs a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban köteles írásban bejelenteni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül az NKFI Hivatal elnöke részére. A fizetés nélküli szabadság a munkatárs által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított 30. napon szűnik meg. A határidőre vonatkozó rendelkezéseket a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés időtartamára járó fizetés nélküli szabadságra vonatkozóan nem kell alkalmazni.

IX. FEJEZET

SZAKMAI GYAKORLAT, DIÁKMUNKA ÉS KÖZIGAZGATÁSI ÖSZTÖNDÍJ SZABÁLYAI

39. Az NKFI Hivatalnál történő szakmai gyakorlat teljesítésének szabályai

- 39.1. Az NKFI Hivatal az Nftv. alapján szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók (a továbbiakban: gyakornok) szakmai tudásának hasznosítása érdekében – a rendelkezésre álló költségvetési keret erejéig – szakmai gyakorlatot biztosíthat. A szakmai gyakorlat a gyakornok számára lehetőséget nyújt az NKFI Hivatalnál történő munkavégzés megismerésén túl a felsőoktatási intézménytől kötelező szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók szakmai gyakorlatának teljesítésére. A szakmai gyakorlat során az Nftv. és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 39.2. A szakmai gyakorlatra történő fogadást a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység koordinálja.
- 39.3. Szakmai gyakorlatra csak magyar állampolgár, büntetlen előéletű, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató fogadható, aki
- az NKFI Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó tanulmányokat folytat, és
 - vele szemben nem áll fenn jogszabályban meghatározott kizáró ok.
- 39.4. A szakmai gyakorlatra vonatkozó jelentkezésről a szakmai gyakorlatos hallgatót fogadni szándékozó szervezeti egység tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet, amelynek vezetője a hallgató fogadására vonatkozó előterjesztést, véleményével együtt felterjeszti az elnök részére.
- 39.5. Elnöki jóváhagyást követően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység előkészíti a gyakornok fogadására vonatkozó, a felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodást és hallgatói munkaszerződést.
- 39.6. Az NKFI Hivatal által, a felsőoktatási intézményben tanuló szakmai gyakorlat keretében foglalkoztatott hallgató díjazására az Nftv. rendelkezése az irányadó.
- 39.7. A gyakornok a szakmai gyakorlat megkezdésének feltételeként titoktartási nyilatkozatot köteles tenni, amely nyilatkozat hiányában szakmai gyakorlatát az NKFI Hivatalnál nem kezdheti meg.

40. Diákmunka alkalmazásának szabályai

- 40.1. Az NKFI Hivatal – a jóváhagyott éves költségvetés figyelembevételével – diákmunka keretében, nappali tagozatos hallgatókat irodai kisegítő jellegű munkavégzésre, iskolaszövetkezeten keresztül foglalkoztathat. A diákmunka keretében történő foglalkoztatásról szóló javaslatot azon szervezeti egység vezetőjének kell a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül az NKFI Hivatal elnökének felterjeszteni, ahol ennek szükségessége felmerült.
- 40.2. Az iskolaszövetkezettel való szerződés megkötése tekintetében az NKFI Hivatal szerződéskötési szabályzata szerint kell eljárni.

- 40.3. A diákmunka keretében foglalkoztatott a munkavégzés megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot köteles tenni, amely nyilatkozat hiányában az érintett az NKFI Hivatalnál nem foglalkoztatható.

41. Közigazgatási ösztöndíjas hallgató fogadásának szabályai

- 41.1. A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztérium megkeresésére belföldi közigazgatási szervnél töltött gyakorlati idő megszerzése céljából az NKFI Hivatal – a vonatkozó jogszabályok szerint – közigazgatási ösztöndíjast foglalkoztathat.
- 41.2. Az ösztöndíj elnyerésére történő pályáztatást és kiválasztási folyamatot a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztérium bonyolítja le, amely során kijelölésre került ösztöndíjas hallgató fogadásának részleteiről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felterjesztése alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 41.3. Mentor kizárólag olyan kormánytisztviselő lehet, aki felsőfokú végzettséggel és legalább kétéves közigazgatási gyakorlattal rendelkezik. A mentor feladata az ösztöndíjas gyakorlati programtervének elkészítése, munkájának szakmai irányítása és rendszeres értékelése. A mentori tevékenység kizárólag az NKFI Hivatal elnöke által megállapított rendkívüli, célhoz köthető feladatként végezhető. A mentor személyére az ösztöndíjast fogadó szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül.

X. FEJEZET

ÉRDEMEK ELISMERÉSE, CÉLJUTTATÁS

42. Érdemek elismerése

- 42.1. A kormánytisztviselő – valamint a jelen utasításban meghatározott esetben a munkavállaló – a Kit. 141–145. §-aiban, a Kit. végrehajtási rendeleteiben, valamint a jelen utasításban meghatározottak szerint – írásbeli dicséret, teljesítményelismerés, motivációs elismerés, álláshelyi elismerés, szolgálati elismerés – érdemelismerésben részesíthető.
- 42.2. Írásbeli dicséretben részesíthető az a munkatárs, aki valamely egyedileg meghatározott, konkrét feladatát kimagasló színvonalon látta el.
- 42.3. Az írásbeli elismerésre az érintett munkatárs főosztályvezetője, főosztályvezető esetén a főosztályvezetőt irányító elnökhelyettes a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül, az erre rendszeresített nyomtatvánnyal tesz javaslatot az NKFI Hivatal elnökének. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló munkatárs esetén az NKFI Hivatal elnöke erre irányuló javaslattétel nélkül határoz az írásbeli elismerésről. Az írásbeli elismerésről szóló iratot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti elő, és elnöki jóváhagyást követően eljuttatja azt a javaslattevő vezetőhöz, aki gondoskodik az elismerés átadásáról.
- 42.4. Teljesítményelismerés adható annak a kormánytisztviselőnek, aki egyéni teljesítményértékelésének eredménye legalább „jó teljesítményszint” fokozatú. A teljesítmény elismerésre vonatkozó javaslatra a 42.3. pont szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a javaslatot kizárólag a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének a fedezet rendelkezésre állását igazoló pénzügyi ellenjegyzésével lehet az NKFI Hivatal elnöke részére felterjeszteni.
- 42.5. Nem részesíthető teljesítményelismerésben az a kormánytisztviselő, akinek az illetménye a teljesítményértékelés eredménye alapján a Kit. 96. § (3) bekezdés a) pontja szerint módosításra került.
- 42.6. Motivációs elismerésben részesíthető az a munkatárs, akinek valamely kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására tekintettel feladatait kiemelkedő színvonalon képes ellátni, és az álláshelyen történő feladatellátáshoz – a 42.3. pont szerinti javaslattevő véleménye alapján – kiemelt érdek fűződik (így különösen:

magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként). A motivációs elismerésre vonatkozó javaslatra a 42.3. pont szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a javaslatot kizárólag a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének a fedezet rendelkezésre állását igazoló pénzügyi ellenjegyzésével lehet az NKFI Hivatal elnöke részére felterjeszteni. Nem részesíthető motivációs elismerésben az a munkatárs, aki nem rendelkezik az NKFI Hivatalnál legalább hat hónapos kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonnyal vagy próbaidejét, felmentési vagy lemondási idejét tölti.

42.7. A Kit. 144. §-a szerinti álláshelyi elismerésre és a 145. §-a szerinti szolgálati elismerésre való jogosultságot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység állapítja meg a humánpolitikai nyilvántartás alapján. Az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre való jogosultságot megállapító iratot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el és – pénzügyi ellenjegyzést követően – terjeszti fel az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra az érdemelismerés esedékességére vonatkozó jogszabályi határidő figyelembevételével.

43. Céljuttatás

43.1. A kormánytisztviselő részére az NKFI Hivatal elnöke rendkívüli, célhoz kötött feladatot állapíthat meg (a továbbiakban: célfeladat), amelynek eredményes végrehajtásáért a kormánytisztviselőt pénzbeli juttatás (a továbbiakban: céljuttatás) illeti meg.

43.2. A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladatot ellátó személy felel.

43.3. A céljuttatás összegét a jogosult illetményén felül, a célfeladat jelentőségére és mennyiségére tekintettel, a célfeladat megállapításakor kell meghatározni.

43.4. A célfeladat megállapítására és a céljuttatás összegére – a Kit. vhr. 33. § (2) bekezdése szerinti adatokat tartalmazó – az erre rendszeresített formanyomtatványon indoklással ellátott javaslatot kell tenni, amelyet az érintett főosztály vezetője – elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül és pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszt elő az NKFI Hivatal elnöke részére.

43.5. Az NKFI Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt álló kormánytisztviselő esetén az elnök a céljuttatás összegének megjelölésével elektronikus üzenetben tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet arról, hogy az érintett részére célfeladat megállapításáról döntött. A döntés írásba foglalásáról és a 43.4. pont szerinti jóváhagyatásáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. A célfeladat megállapítása és a céljuttatás meghatározása csak az írásba foglalt javaslat jelen utasítás szerinti jóváhagyásával válik hatályossá.

43.6. Főosztályvezető – amennyiben releváns, a főosztályvezetőt irányító elnökhelyettes véleményének figyelembevételével –, valamint elnökhelyettes részére – az érintett vezető irányítása alá tartozó munkatársak részére kiírt célfeladat és meghatározott céljuttatás figyelembevételével – a célfeladat kiírásáról és a céljuttatás összegének meghatározásáról az NKFI Hivatal elnöke dönt.

43.7. A célfeladat megállapításának jogszerűségét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője igazolja. A javaslat elnöki felterjesztésére csak ezen igazolás és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.

43.8. A célfeladat eredményes végrehajtását követően a célfeladat szakmai teljesítését a javaslattevő igazolja az erre rendszeresített nyomtatvánnyal. A nyomtatvánnyal egyidejűleg a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére elektronikus úton meg kell küldeni a célfeladat teljesítését alátámasztó dokumentumokat, amelyek rendszerezett nyilvántartásáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. A teljesítésigazoló nyomtatvány ellenjegyzésével a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős

szervezeti egység vezetője igazolja, hogy a célfeladat teljesítését igazoló dokumentumokat a javaslattevő a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére megküldte. A célfeladat államháztartási előírások szerinti teljesítésigazolására az NKFI Hivatal elnöke jogosult.

- 43.9. A javaslattevő által igazolt és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője által ellenjegyzett nyomtatvány alapján a céljuttatás kifizetéséről az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 43.10. A céljuttatásokról, a Kit. vhr. 35. §-a szerinti adatokról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység naprakész nyilvántartást vezet, és gondoskodik a Kit. vhr. szerinti adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
- 43.11. A munkavállaló részére teljesítménykövetelmény és teljesítménybér megállapítására, valamint a teljesítménybér kifizetésére a jelen alcím rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

XI. FEJEZET

ILLETMÉNYEN, MUNKABÉREN FELÜLI EGYÉB JUTTATÁSOK ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

44. A munkatársakat megillető egyéb juttatások, támogatások

- 44.1. Az NKFI Hivatal az alábbi juttatási, támogatási és költségtérítési formákat biztosítja:
- lakhatási jellegű juttatások közül a magántulajdonú lakás bérletéhez albérletdíj-hozzájárulás,
 - krízistámogatás,
 - illetményelőleg,
 - visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - gyermek születése esetén járó támogatás,
 - iskolakezdési támogatás,
 - gyermeknevelési támogatás,
 - közszolgálat halottjává nyilvánítás,
 - képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
 - természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
 - bankszámla-hozzájárulás,
 - Budapest közigazgatási határán kívülről tömegközlekedéssel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése,
 - saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése,
 - közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény,
 - helyi utazási bérlet.
- 44.2. A 44.1. pont a)–d) alpontja szerinti, valamint a h) és o) alpontjával összefüggésben biztosított juttatás, illetve költségtérítés, valamint az egyes költségtérítések jelen utasításban meghatározottak szerinti mértéke az NKFI Hivatal költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak, illetve költségtérítésnek minősülnek. Az egyes juttatások, illetve költségtérítések adhatóságáról az NKFI Hivatal költségvetése, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység és a gazdasági vezető közös javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 44.3. Nem jogosult a jelen fejezet szerinti juttatásra az a munkatárs
- a 44.1. pont a), e)–g), valamint i)–o) alpont szerinti juttatás kivételével, aki próbaidejét tölti,
 - az 53. alcím kivételével, aki felmentési vagy lemondási idejét tölti, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a jogviszonya megszűnése napjáig jár,
 - az 53. alcím kivételével, aki tartós külszolgálaton van,
 - az 53. alcím kivételével, aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,

- e) a 44.1. pont e), g) és h), valamint – ha annak jogosultsági feltételei fennállnak – k) alpontjában foglaltak és az 53. alcím kivételével az, aki 30 napot meghaladóan keresőképtelen, szülési szabadságon vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van, a távollét első napjától,
 - f) az 53. alcím kivételével, akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás (az írásbeli kezdeményezés megindítását követő eljárás) folyamatban van, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a jogviszonya megszűnése napjáig jár,
 - g) aki ellen fegyelmi vagy büntető eljárás van folyamatban, vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a fegyelmi vagy büntetőjogi felelőssége megállapításának napjáig jár, a felelősség megállapításakor az elnök haladéktalanul dönt a már korábban megállapított juttatás megszüntetéséről vagy fenntartásáról,
 - h) aki kérelmében, nyilatkozatában szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, adatot elhallgat.
- 44.4. Jelen utasítás az egyes juttatások, illetve költségtérítések tekintetében a jogosultak körét a 44.3. pontban meghatározottaktól eltérően is meghatározhatja.
- 44.5. A jogosultság megállapítása szempontjából a juttatás, illetve költségtérítés elnöki jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.
- 44.6. A pénzbeli juttatások, illetve költségtérítések kifizetéséről – amennyiben a Kit., a Kit. vhr., az NKFI Hivatal elnöke vagy jelen utasítás eltérően nem rendelkezik – a jóváhagyást követő legfeljebb 30 napon belül az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 44.7. Az egyes juttatásokkal kapcsolatos, jelen utasításban foglalt rendelkezésektől különös méltánylást érdemlő esetben, a Kit. vhr.-ben meghatározott körben a munkatárs javára az NKFI Hivatal elnöke egyedi esetekben, illetve jogszabályi változás esetén valamennyi érintett munkatárs vonatkozásában eltérhet, az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával.
- 44.8. Nem biztosítható visszatérítendő támogatás annak, akinek az illetményéből – a jogszabályokban meghatározott mértékre tekintettel – a levonás nem alkalmazható.
- 44.9. Nem keletkezik visszafizetési kötelezettség, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.

45. Támogatási Bizottság

- 45.1. A Támogatási Bizottság – a Közszolgálati Szabályzat meghatározott keretei között – az NKFI Hivatal elnökének tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve az alábbi támogatások tekintetében:
- a) albérletidj-hozzájárulás;
 - b) krízistámogatás;
 - c) visszatérítendő családalapítási támogatás;
 - d) közszolgálat halottjává nyilvánítás.
- 45.2. A Támogatási Bizottság a 45.1. pont szerinti feladatai mellett megvizsgálja továbbá azon kérelmeket, amelyek biztosítása vagy mértékének megállapítása tekintetében az NKFI Hivatal elnökének a Kit. vhr., valamint jelen utasítás szerint mérlegelési jogköre van és amennyiben különös méltánylást érdemlő körülmények okán indokolt, – szükség esetén – összegszerű javaslatot tesz az NKFI Hivatal elnökének mérlegelési jogköre gyakorlására.
- 45.3. A Támogatási Bizottság 5 tagból áll, akit az NKFI Hivatal elnöke az elnökhelyettesek által megfogalmazott közös javaslat alapján jelöl ki határozatlan időre. Ha valamely tag a megbízásáról lemond vagy jogviszonya megszűnik, 15 napon belül – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének jelzésére – új tag jelöléséről kell gondoskodni.
- 45.4. A Támogatási Bizottság feladatait a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője által a szervezeti egységre beosztott munkatársak közül kijelölt munkatárs segíti, aki részt vesz az üléseken, gondoskodik

a bizottság üléseinek összehívásáról, a kérelmek előzetes, formai ellenőrzéséről, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása igazolásának beszerzéséről, a jegyzőkönyvek vezetéséről, a keletkezett iratok iktatásáról és rendszerezett őrzéséről.

- 45.5. A Támogatási Bizottságot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek beérkezésére, a kérelem tárgyára és az abban előadott élethelyzetre tekintettel – szükség esetén haladéktalanul – kell összehívni azzal, hogy valamennyi beérkezett kérelem esetén a Támogatási Bizottságnak a beérkezést követő legfeljebb 30 napon belül döntési javaslatot kell hoznia.
- 45.6. A Támogatási Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább 3 tag jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén döntési javaslatot nem fogalmaz meg, az adott kérelem tekintetében az NKFI Hivatal elnöke erre tekintettel dönt.
- 45.7. A Támogatási Bizottság a kérelem elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe veszi a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait.
- 45.8. A Támogatási Bizottság az ülésén tagjai közül levezető elnököt választ. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését, a döntés tényét és a szavazati arányokat. A jegyzőkönyvet az ülést követően kell elkészíteni, azt a jegyzőkönyvvezető és a bizottság ülésen részt vevő tagjai írják alá.
- 45.9. A Támogatási Bizottság döntési javaslatát a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője rávezeti a döntési javaslattal érintett kérelemre, majd pénzügyi ellenjegyzést követően a jegyzőkönyv megküldésével döntésre felterjeszti azt az NKFI Hivatal elnöke részére.

46. Albérletidj-hozzájárulás

- 46.1. A munkatárs kérelmére, az NKFI Hivatal elnökének egyedi döntése alapján, Budapesten és Budapest központjától („0” kilométerkő) tömegközlekedési útvonalon számított 20 km-es körzetben történő lakhatás biztosítása érdekében az Szja tv. szerinti, adóköteles jövedelemnek minősülő juttatásként albérletidj-hozzájárulás adható, amennyiben a munkatárs
- Pest megye közigazgatási határán kívülről jár munkába, és a tömegközlekedési eszközzel megtett utazási idő oda-vissza a két órát meghaladja, és
 - sem neki, sem vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozójának Budapesten és Budapest központjától („0” kilométerkő) számított 50 km-es körzetben belül nincs kizárólagosan saját tulajdonú lakóingatlana, vagy Budapesten vagy Budapest központjától („0” kilométerkő) számított 50 km-es körzetében ingatlanban tulajdonrészrel, vagy ezen körzetben ingatlanon haszonélvezeti, használati joggal rendelkezik ugyan, de az ingatlan tulajdonosa és a munkatárs – a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséget jelentő – nyilatkozata alapján az ingatlant lakhatás céljából nem használhatja, és
 - lakhatását lakbér ellenében lakásbérleti szerződés keretében biztosítja, és
 - havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkori bruttó garantált bérminimum háromszorosát, vagy
 - a háztartásban egy főre eső havi jövedelem bruttó összege nem haladja meg a bruttó garantált bérminimumot.
- 46.2. A kérelmek elbírálása során előnyben részesül, aki
- saját háztartásában 3 vagy több gyermeket nevel, vagy
 - fogyatékkal élő gyermeket nevel, vagy
 - gyermekét egyedül neveli, vagy
 - közös háztartásban él tartósan beteg közeli hozzátartozójával.

- 46.3. A hozzájárulás a tárgyévre vonatkozóan kerül megállapításra, és azok után a teljes hónapok után fizethető, amelyekben a lakásbérleti szerződés fennállt, és a munkatárs az NKFI Hivatallal jogviszonyban volt.
- 46.4. A hozzájárulás legkorábban a benyújtás hónapjától állapítható meg akkor is, ha a lakásbérleti szerződés már a benyújtás időpontját megelőzően is fennállt.
- 46.5. A hozzájárulás havi összegének legmagasabb mértéke a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység és a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslatára kerül meghatározásra. A javaslatot a tárgyévet megelőző év november 30-ig kell felterjeszteni az NKFI Hivatal elnökének.
- 46.6. A bérleti díjhoz adott hozzájárulás folyósítása havonta történik a hatályos Szja tv. szabályai alapján. A hozzájárulás kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs kérelme mellékleteként benyújtsa az utolsó bérleti díj általa történt megfizetését, átutalását igazoló iratot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A munkatárs a hozzájárulást érintő adatokban bekövetkező változást haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 munkanapon belül köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére bejelenteni, valamint az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet tájékoztatni a kifizetés módosítása miatt.
- 46.7. A hozzájárulás iránti kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére kell benyújtani. Az igénylőlapon a munkatársnak nyilatkoznia kell a 46.1. és 46.2. pontban meghatározott feltételek fennállásáról, valamint a 46.6. pontban foglalt bejelentési kötelezettség vállalására vonatkozóan. A kérelemhez csatolni kell a bérleti szerződés másolatát, amelynek eredeti példányát a munkatárs köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére bemutatni. A kérelemről – a 45. alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – az NKFI Hivatal elnöke dönt. A hozzájárulás kifizetéséről az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.

47. Krízistámogatás

- 47.1. Az NKFI Hivatal munkatársa részére – a Kit. vhr.-ben meghatározottak szerint – kamatmentes, visszatérítendő krízistámogatás nyújtható az alábbi esetekben:
- a) az életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható, méltányolható váratlan esemény, rendkívüli körülmény bekövetkezése esetén,
 - b) a hosszabb ideje fennálló, az anyagi helyzetre kihatással bíró kedvezőtlen élethelyzet esetén,
 - c) a 30 napot meghaladó időtartamú betegség miatti keresőképtelensége vagy kórházi ápolása esetén, vagy
 - d) a munkatárs házastársának, élettársának, – ha a testvérének nincs egyenes ági hozzátartozója, házastársa vagy élettársa, aki a temettetésről gondoskodik – testvérének, vér szerinti vagy örökbe fogadó szülőjének, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermekének, valamint az általa családba fogadott gyermeknek vagy – ha nincs más egyenesági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodik – nagyszülőjének halála esetén.
- 47.2. A 47.1. pont szerinti esetek mellett krízistámogatás nyújtható továbbá
- a) a munkatárs házastársa, élettársa, testvére, szülője, nagyszülője, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke részére a munkatárs halála esetén, amennyiben a közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor,
 - b) az NKFI Hivatal (vagy jogelődje) által a nyugalmazását megelőzően közvetlenül foglalkoztatott nyugalmazott munkatárs a házastársának halála esetén, valamint
 - c) a nyugalmazott munkatárs házastársa az NKFI Hivatal (vagy jogelődje) által a nyugalmazását megelőzően közvetlenül foglalkoztatott nyugalmazott munkatárs halála esetén.
- 47.3. A krízistámogatás megállapításának feltétele, hogy a kérelmezővel közös háztartásban élők egy főre eső jövedelme nem haladja meg a mindenkor havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát.
- 47.4. A 44.3. pontban meghatározottak mellett – a Kit. vhr. 72. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével – nem nyújtható krízistámogatás annak, akit az NKFI Hivatal kevesebb mint hat hónapja foglalkoztat.

- 47.5. A krízistámogatás mértéke egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 000, két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió forint lehet, amelynek ellenőrzéséért az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység felelős.
- 47.6. A krízistámogatás mértékét és a visszatérítés időtartamát úgy kell megállapítani, hogy a levonás összege a havi nettó illetményből levonható mértéket ne haladja meg. Határozott idejű kinevezés esetén csak annyi hónapra engedélyezhető a visszafizetés, amennyi a határozott időből még hátra van.
- 47.7. A munkatárs a krízistámogatás iránti kérelmét részletes indokolással, az egy háztartásban élő keresők számának és együttes bruttó jövedelmének, az egy főre eső bruttó jövedelemnek és az eltartottak számának megadásával, a körülmények igazolását szolgáló dokumentumokkal (pl. anyakönyvi kivonat, orvosi igazolás, jövedelemigazolás, hatóság által kiadott egyéb igazolás, egyéb okirat, biztosító által kibocsátott igazolás) együtt terjesztheti elő a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység útján. A támogatás odaítéléséről – a Támogatási Bizottság eljárását követően – az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 47.8. A 47.2. pont a) és c) alpontja szerinti esetben a kérelem benyújtására a hozzátartozó jogosult.
- 47.9. A Támogatási Bizottság különös méltánylást érdemlő esetben a 47.1. pont szerinti krízistámogatás esetén a 47.3. pont szerinti feltételtől, valamennyi jogosult részére biztosított támogatás tekintetében a 47.5. pont szerinti feltételtől eltérést javasolhat az NKFI Hivatal elnökének. Az NKFI Hivatal elnöke a Támogatási Bizottság erre irányuló javaslata hiányában – előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően – is dönthet a hivatkozott feltételek szerinti eltérésről.
- 47.10. A krízistámogatás visszafizetéséig újabb visszatérítendő támogatás nem igényelhető.

48. Illetményelőleg, munkabérelőleg

- 48.1. A munkatárs egyedi elbírálás alapján – a rendelkezésre álló költségvetési keret erejéig – illetménye, munkabére terhére kamatmentes illetményelőleg, munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti, legfeljebb 6 havi visszafizetési kötelezettség mellett.
- 48.2. Az illetményelőleg összege legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse, de nem haladhatja meg a munkatárs havi bruttó illetményét, valamint úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett legfeljebb 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből levonható mértéket ne haladja meg.
- 48.3. Illetményelőleg évente egy alkalommal igényelhető, amelyről különös méltánylást érdemlő esetben – a 45. alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – az NKFI Hivatal elnöke engedélyezhet eltérést, ha a korábban igényelt illetményelőleget a munkatárs már visszafizette.
- 48.4. Az illetményelőleg visszafizetése az igénylést követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik, havi egyenlő kamatmentes részletekben, melyet az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység von le a munkatárs illetményéből. A levonáshoz a munkatárs az illetményelőleg kérelmével egyidejűleg hozzájárul.
- 48.5. Amennyiben a jogviszony a visszafizetést megelőzően szűnik meg, a meg nem fizetett illetményelőleg a jogviszony megszűnésének napján válik esedékessé, melyet a munkatárs részére járó pénzbeli juttatásokból le kell vonni, illetve – ha ez nem lehetséges – a munkatárs köteles annak összegét az NKFI Hivatal részére visszafizetni. A munkatárs írásbeli kérelmére az NKFI Hivatal elnöke méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.
- 48.6. A 44.3. pontban foglaltakon túl nem folyósítható illetményelőleg annak a munkatársnak, akinek bármilyen jogcímen lejárt, meg nem fizetett tartozása van, vagy egy évet meg nem haladó határozott idejű kinevezéssel vagy munkaszerződéssel rendelkezik.

49. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 49.1. A munkatárs kérelmére – a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással kapcsolatban felmerülő többletkiadásokhoz való hozzájárulásként, a Kit. vhr. előírásainak megfelelően – kamatmentesen, a jogviszony fennállása alatt egy alkalommal visszatérítendő családalapítási támogatás nyújtható. A támogatás mértéke – a munkatárs házas- vagy élettársának jövedelmi viszonyára is tekintettel – legfeljebb a minimálbér ötszörösének megfelelő összegben határozható meg abban az esetben, ha a kérelmezővel közös háztartásban élők havi nettó összjövedelmének egy főre jutó összege nem haladja meg a garantált bérminimum háromszorosának megfelelő összeget.
- 49.2. A munkatárs az igényléssel egyidejűleg hozzájárul, hogy az NKFI Hivatal a részére biztosított támogatást, havi engülő részletekben illetményéből levonhatja.
- 49.3. A családalapítási támogatás kamatmentesen, a kérelemben meghatározott időre, de legfeljebb 3 évre adható azzal, hogy a munkatárs vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig kormányzati szolgálati jogviszonyát fenntartja.
- 49.4. A támogatás írásos igénylésével egyidejűleg a házastárs vagy élettárs jövedelmi helyzetére vonatkozó igazolást, házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonatot, gyermekválás esetén az orvosi igazolást, gyermek születése esetén, a születési anyakönyvi kivonatot, lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés esetén az adás-vételi szerződést is be kell mutatni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnek. A kérelemről – pénzügyi ellenjegyzést követően – az NKFI Hivatal elnöke dönt.

50. Gyermek születése esetén járó támogatás

- 50.1. A munkatárs gyermeke születése vagy legfeljebb hat hónapos gyermek örökbefogadása esetén, ha a gyermek eltartásáról saját háztartásában gondoskodik, egyszeri, vissza nem térítendő támogatásra jogosult. A támogatás összege gyermekekenként bruttó 200 000 forint, amely támogatás munkatársat minden gyermek után külön-külön megilleti.
- 50.2. A támogatásra az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban álló mindkét szülő jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.
- 50.3. A munkatárs a támogatás iránti igényét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére írásban, az erre rendszeresített igénylőlappal terjesztheti elő a születés vagy az örökbefogadás időpontjától számított hat hónapon belül.
- 50.4. Az igényléshez a születési anyakönyvi kivonatot vagy az örökbefogadást igazoló okiratot az igényléssel egyidejűleg be kell mutatni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, amelynek vezetője az igénylőlap ellenjegyzésével igazolja, hogy az iratot ellenőrizte, és az a támogatásra való jogosultság igazolására alkalmas.
- 50.5. A támogatás az igénylőlap humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének ellenjegyzését és a pénzügyi ellenjegyzést követően, a gazdasági vezető mint kötelezettségválló jóváhagyásával, átutalással fizethető ki a munkatárs részére, amelyről az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egység gondoskodik.

51. Iskolakezdési támogatás

- 51.1. A munkatárs az arra rendszeresített kérelem kitöltésével, évente egy alkalommal a Kit. vhr. 64. §-a szerinti esetben vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult a köznevelési intézményben, iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekére tekintettel.

- 51.2. Az a munkatárs jogosult támogatásra, aki tárgyév augusztus 1-jén az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban áll, és a gyermeknek – vérszerinti vagy örökbe fogadó – szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa.
- 51.3. A támogatás kifizetésének feltétele, hogy a jogosult az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység felé nyilatkozatával igazolja gyermeke tankötelezettségének teljesítését, illetve a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben, okirattal igazolja az érintett gyermeknek a köznevelési intézménnyel fennálló jogviszonyát. Amennyiben a munkatárs több gyermek után is jogosult iskolakezdési támogatásra, a kérelmet gyermekekenként kell kitölteni.
- 51.4. Az igénylések leadásának és kifizetésének határidejéről – a Kit. vhr. 64. § (4) bekezdésének figyelembevételével – az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.
- 51.5. Az iskolakezdési támogatás gyermekekenként igényelhető, amelynek mértéke a Kit. vhr. 64. § (3) bekezdése alapján kerül megállapításra. Iskolakezdési támogatásra mindkét szülő, gyám jogosult, akkor is, ha mindkét szülő, illetve gyám az NKFI Hivatal munkatársa.

52. Gyermeknevelési támogatás

- 52.1. A munkatárs az arra rendszeresített kérelem kitöltésével, évente egy alkalommal a Kit. vhr. 65. §-a szerinti esetben vissza nem térítendő gyermeknevelési támogatásra jogosult.
- 52.2. Az a munkatárs jogosult támogatásra, aki a kérelem benyújtásakor az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban áll, és a gyermeknek – vérszerinti vagy örökbe fogadó – szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa és a gyermeket saját háztartásában neveli.
- 52.3. A gyermeknevelési támogatást minden év február 15. és március 31. napja között kell igényelni.
- 52.4. A támogatás folyósításáról az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egység gondoskodik legkésőbb az április havi illetménnyel, illetve munkabérrel.
- 52.5. A gyermeknevelési támogatásra a munkatárs gyermekekenként jogosult – a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben csak akkor, ha a munkatárs okirattal igazolja az érintett gyermeknek köznevelési intézménnyel fennálló jogviszonyát –, amelynek mértéke a Kit. vhr. 65. § (4) és (5) bekezdése alapján kerül megállapításra.
- 52.6. A támogatást az erre rendszeresített nyomtatvánnyal, az abban meghatározott mellékletekkel együtt a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére kell benyújtani. A támogatást a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenjegyzését és pénzügyi ellenjegyzést követően az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. Jóváhagyást követően a támogatás átutalással fizethető ki a munkatárs részére, amelyről az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 52.7. Pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbe fogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül lehet benyújtani, a támogatás folyósítására a kérelem beérkezését követő havi illetménnyel kerül sor. A munkatárs ebben az esetben a támogatás teljes összegére jogosult.
- 52.8. Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik, a támogatás iránti kérelmet a jogviszony keletkezésétől számított 40 napon belül kell benyújtani, a támogatás időarányos részének folyósítására a kérelem beérkezését követő havi illetménnyel kerül sor.
- 52.9. A támogatásra az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban álló mindkét szülő jogosult, ha a gyermeket közös háztartásban nevelik.

- 52.10. Ha a munkatárs jogviszonya év közben szűnik meg, köteles a jogviszonnyal nem érintett időszakokra vonatkozó gyermeknevelési támogatás arányos összegét visszafizetni, a felmerülő visszafizetési kötelezettségről a 21. alcím szerinti elszámolás során kell rendelkezni.

53. Közzolgálat halottjává nyilvánítás

- 53.1. Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatallal jogviszonyban álló vagy korábban jogviszonyban állt, elhunyt kormánytisztviselőt – a kegyelet méltó kifejezéseként, érdemei és életútja alapján – a közzolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt kormánytisztviselő abban az esetben nyilvánítható a közzolgálat halottjává, ha jogviszonyának megszüntetésére nem az azt kizáró – a Kit. 148. § (3) bekezdésében leírt – módon került sor.
- 53.2. A közzolgálat halottjává történő nyilvánítást bármely munkatárs kezdeményezheti a halálestétől számított 8 munkanapon belül a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél az elhunyt kormánytisztviselő érdemeit és életútját bemutató javaslattal. Amennyiben az elhunyt valamely korábbi vezetője a javaslat előterjesztésekor az NKFI Hivatal munkatársa, be kell szerezni ezen vezető támogatóvéleményét is. Akkor is elegendő egy támogatóvélemény beszerzése, ha több ilyen munkatárs is van az NKFI Hivatal aktív állományában. A javaslatot a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység, pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszti fel az NKFI Hivatal elnökéhez.
- 53.3. A közzolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit az NKFI Hivatal az elnök erről hozott egyedi döntése alapján részben vagy egészben átvállalja.
- 53.4. A döntésről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti az NKFI Hivatallal kapcsolatot tartó hozzátartozót.
- 53.5. Az NKFI Hivatal munkatársa halála esetén – a kegyelet méltó kifejezéseként – a közzolgálat halottjává nyilvánítás nélkül is, az NKFI Hivatal elnöke az alábbi kegyeleti megemlékezésekről dönthet:
- NKFI Hivatal képviselete a temetésen,
 - a temetésre koszorú küldése,
 - részvétnyilvánítás,
 - gyászlobogónak a hivatali épületre történő kifüggesztése.
- 53.6. Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben a jelen alcím szerinti rendelkezések alkalmazhatók próbaidejét töltő kormánytisztviselő tekintetében is.

54. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 54.1. Az NKFI Hivatal valamennyi munkatársa részére támogatást nyújt a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján igazoltan szükséges, éleslátást biztosító szemüveg beszerzéséhez. A támogatás mértéke a megvásárolt szemüveg bekerülési értéke, de legfeljebb bruttó 40 000 forint, amely az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számla alapján kerül kifizetésre, a számlán fel kell tüntetni, hogy „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg”.
- 54.2. A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a munkatárs látásvizsgálaton vegyen részt, és a szemészeti szakvizsgálat állapítsa meg az éleslátást biztosító szemüveg szükségességét.
- 54.3. A szemészeti szakvizsgálat eredményét tartalmazó orvosi igazolás másolatát és az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számla eredeti példányát az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység részére kell leadni, aki – az illetmény, illetve munkabér megfizetésére vonatkozó szabályok szerint – gondoskodik a támogatási összeg munkatárs bankszámlájára történő utalása iránt.

- 54.4. Éleslátást biztosító szemüveg költségtérítését – amennyiben az előző költségtérítésre okot adó vizsgálattal megállapított látáscsökkenése nem változott – a munkatárs legfeljebb két évente igényelheti, ha az új szemüveg készítése a látásvizsgálat eredményeként indokolt.
- 54.5. A szemüveg elvesztése esetén a pótlás, megrongálódása esetén a javítás, tisztítás költségei a munkatársat terhelik.
- 54.6. Amennyiben a munkatárs jogviszonya az igénylés benyújtását megelőző két éven belül keletkezett, az igénylés során nyilatkoznia kell arról, hogy korábbi munkáltatójától az igénylést megelőző 2 évben hasonló juttatásban nem részesült vagy – amennyiben részesült – arról, hogy a korábbi munkáltatójától kapott juttatás biztosítása óta a látáscsökkenésének mértéke megváltozott.

55. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 55.1. Az NKFI Hivatal a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást erre irányuló megállapodás alapján biztosítja a munkatársak részére. A megállapodás alapján a szolgáltató – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot végez.
- 55.2. Az NKFI Hivatal az 55.1. pont szerinti alapszolgáltatáson túl, a Kit. vhr. 83. §-ában meghatározott körben és keretösszegre figyelemmel, erre irányuló megállapodás alapján további szűrővizsgálatokon való részvételt biztosíthat. A megállapodás megkötéséről, a szűrővizsgálatok köréről, az igénybevétel feltételeiről a munkatársakat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tájékoztatja.

56. Bankszámla-hozzájárulás

- 56.1. A munkatársak részére az NKFI Hivatal az illetmény, a munkabér, valamint az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai fizetési számlára történő átutalásának vagy készpénzben történő kifizetésének a költsége viselésének érdekében – az NKFI Hivatal elnökének döntése alapján a költségvetési törvény szerinti mértékben – bankszámla-hozzájárulást adhat, azokra a hónapokra, amelyekre nézve a munkatárs az NKFI Hivaltól illetményben vagy pénzbeli ellátásban részesült.
- 56.2. A bankszámla-hozzájárulás juttatásáról az NKFI Hivatal elnöke – a gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével – tárgyévet megelőző év november 30. napjáig dönt. A juttatást az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység átutalással teljesíti a munkatárs részére azokra a hónapokra, amelyekben részére illetmény, munkabér vagy egészségbiztosítás pénzbeli ellátása került utalás útján kifizetésre.

57. Budapest közigazgatási határán kívülről tömegközlekedéssel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése

- 57.1. Az NKFI Hivatal a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: utazási rendelet) szabályai szerint téríti meg a Budapest közigazgatási határán kívülről történő, az utazási rendelet 2. § b) pontja szerinti napi munkába járás és c) pontja szerinti hazautazás költségeit.
- 57.2. A költségtérítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik, mértéke a bérlet, illetve menetjegy árának legalább 86%-a, de legfeljebb 100%-a, az éves költségvetési keret figyelembe véve. A térítés mértékét – a gazdasági vezető javaslatára – az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozza meg az egész évre vonatkozóan, legkésőbb tárgyévet megelőző év november 30. napjáig.
- 57.3. A munkatársnak a költségtérítés igénybevételehez a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített igénylőlapot kell benyújtania az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységre. Az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység az igénylőlapot ellenőrzi, szükség esetén felszólítja

a munkatársat annak kiegészítésére. A megfelelően kitöltött igénylőlapot, pénzügyi ellenjegyzést követően az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyást követően a költségtérítést az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a bérlet vagy menetjegy leadását követően havonta – további külön kérelem nélkül – fizeti ki a munkatárs részére.

57.4. Azonos hónapra vonatkozóan legfeljebb a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter közleményében meghatározott mértékig biztosítható költségtérítés.

58. Saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése és feltételei

58.1. A saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségeit az NKFI Hivatal az utazási rendelet szabályai szerint téríti meg azzal, hogy mértéke 15 Ft/km. A költségtérítés engedélyezése iránti a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített igénylőlapot az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységre kell benyújtani. Az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység az igénylőlapot ellenőrzi, szükség esetén felszólítja a munkatársat annak kiegészítésére. A megfelelően kitöltött igénylőlapot pénzügyi ellenjegyzést követően a gazdasági vezető hagyja jóvá.

58.2. A munkáltató csak abban az esetben köteles a saját gépjárművel történő munkába járás költségeit téríteni, ha a munkatárs

- a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- b) munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- c) mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;
- d) bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

58.3. A saját gépjárművel történő napi munkába járást és hazautazást az NKFI Hivatal a lakóhely (állandó tartózkodási hely) és Budapest közigazgatási határa közötti útra téríti meg abban az esetben, ha az NKFI Hivatal az érintett részére Budapest helyi közlekedési bérletet biztosít, ellenkező esetben a költségtérítés a lakóhely, illetve az állandó tartózkodási hely és Budapest közigazgatási határa közötti útra biztosított. Az 58.2. pont c) és d) pontja szerinti esetekben az NKFI Hivatal a közigazgatási határon belül történő munkába járást is megtéríti.

58.4. A jóváhagyást követően a költségtérítést az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység az erre rendszeresített, megfelelően kitöltött és részére leadott nyomtatvány alapján fizeti ki.

59. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény

59.1. A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti jogosult részére az utazási utalványt tárgyév március 31-ig az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység az általa kezelt illetményszámfejtési rendszer adatai és a rendelkezésére álló munkáltatói okiratok alapján állítja ki és juttatja el a kormánytisztviselők részére. Ha a jogviszony év közben keletkezik, a belépéssel egyidejűleg kerül kiállításra az utazási utalvány.

59.2. Nem jogosult jelen alcím szerinti juttatásra az a kormánytisztviselő, aki tárgyév március 31. napjáig egy éves – bármely munkáltatónál eltöltött – munkaviszonnyal nem rendelkezik. A jogosultság megállapításánál a részidőket össze kell számítani.

59.3. Az utazási utalvány elvesztése, megsemmisülése esetén nem pótolható.

60. Helyi utazási bérlet

- 60.1. Az NKFI Hivatal a helyi utazási bérletet – az Szja tv. rendelkezéseinek figyelembevételével – a munkatárs részére költségtérítés formájában biztosíthatja a költségvetésben rendelkezésre álló forrás esetén. A helyi utazási bérlet biztosításáról – a gazdasági vezető legkésőbb tárgyévet megelőző év november 30. napjáig előterjesztett javaslatára – az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határoz, legkésőbb tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.
- 60.2. A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül, amelyet a munkatárs köteles megfizetni. A munkatárs jelen pont szerinti kötelezettségét az NKFI Hivatal egy összegben érvényesíti a munkatársat megillető járandóságból, a munkatárs hozzájáruló nyilatkozata alapján. Aki a jelen pont szerinti adó- és járulékfizetési kötelezettséget nem vállalja, helyi utazási bérletre nem jogosult.
- 60.3. A helyi utazási bérlet igényléséről a munkatárs a 60.1. pont szerinti elnöki döntést követően a gazdálkodásért felelős szervezeti egység tájékoztatója szerinti határidőben köteles a 60.2. pont szerinti nyilatkozatát megtenni. Év közben létrejött jogviszony esetén a nyilatkozatot legkésőbb a munkába lépés napján kell megtenni.
- 60.4. A nyilatkozat alapján az NKFI Hivatal egyösszegben biztosítja az érintett munkatárs részére a „Kedvezményes éves Budapest-bérlet természetes személyeknek” típusú bérlet vásárlásához szükséges, 60.1. pont alapján számított pénzügyi keretet.
- 60.5. A munkatárs köteles a költségek fedezetéül átutalt összeg felhasználását 15 napon belül „saját névre” szóló számlával és saját igazolványára kiállított bérletszelvény bemutatásával igazolni. Amennyiben az elszámolás nem történik meg, az összeget egy összegben, kamattal kiegészítve köteles megtéríteni a munkatárs.
- 60.6. Nem jogosult helyi utazási bérletre a 44.3. pontban meghatározottakon túl az a munkatárs, aki
- részére az 58. alcím alapján a saját gépjárművel történő munkába járást és hazautazást az NKFI Hivatal Budapest közigazgatási határán belül téríti meg, vagy azon belül is megtéríti,
 - személyes gépkocsihasználatra jogosult.
- 60.7. Év közben keletkezett jogviszony esetén, amennyiben az NKFI Hivatal a tárgyre a helyi utazási bérlet költségtérítés formájában biztosítja, a munkatárs a jogviszony keletkezésének napjától jogosult a jelen alcím szerinti mértékű költségtérítés arányos részére a 60.2. pont szerinti nyilatkozat alapján az alábbiak szerint:
- A munkatárs által a jogviszony keletkezését megelőzően megvásárolt éves bérlet vételárának a jogosultsági idővel arányos részét, miután a vásárlás tényét az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egységnél bizonylattal vagy nyugtával, ennek hiányában az erre rendszeresített nyilatkozattal, valamint a bérlet bemutatásával és másolatának leadásával megfelelően igazolta, az NKFI Hivatal a tárgyhónapot követően, utólagosan, az adókkal és járulékokkal csökkentve, egy összegben téríti meg.
 - Az a) pont megfelelő alkalmazásával kell eljárni akkor is, ha a munkatárs az őt megillető éves bérletet korábbi munkáltatójától juttatásként kapta, és jogviszonyának megszűnésekor azt megváltotta, amennyiben ennek tényét a munkáltató által kiállított igazolással megfelelőképp igazolja.
 - A munkatárs által a jogviszony keletkezését megelőzően megvásárolt havi bérlet vételárának a jogosultsági idővel arányos részét, miután a vásárlás tényét az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egységnél bizonylattal vagy nyugtával, ennek hiányában az erre rendszeresített nyilatkozattal, valamint a bérlet bemutatásával és annak lejártát követően a bérletszelvény leadásával megfelelően igazolta, az NKFI Hivatal a költségtérítést a tárgyhónapot követően, a 60.4. és 60.5. pont szerinti rendelkezések értelemszerű alkalmazása szerint téríti meg.
- 60.8. A jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs a jogviszonnyal nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérletet az utolsó munkában töltött napon választása szerint köteles leadni az illetményszámfejtési feladatok ellátó szervezeti egységnél, vagy a kilépéssel egyidejűleg megtéríteni. A helyi

utazási bérlet leadása esetén az érintett munkatárs által kifizetett adó és járulék összege arányos részének visszafizetéséről az NKFI Hivatal a 21. alcím szerinti elszámolás során intézkedik.

60.9. Amennyiben a munkatárs a helyi utazási bérletre nem tart igényt, annak pénzbeli megtérítését nem kérheti.

XII. FEJEZET

A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK (CAFETÉRIA) RENDSZERE

61. Választható béren kívüli juttatások

61.1. Az NKFI Hivatal a cafetéria-rendszert a meghatározott éves keretösszeget és juttatási formákon belül biztosítja a munkatársak részére.

61.2. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak az éves keretösszeg egészére jogosultak.

61.3. A cafetéria-rendszer választható béren kívüli juttatása az Szja tv. 71. §-a alapján biztosított juttatás.

61.4. A tárgyévre vonatkozó cafetéria-juttatás éves bruttó keretösszege a hatályos költségvetési törvény alapján kerül évente meghatározásra.

61.5. Amennyiben az NKFI Hivatal költségvetése lehetőséget nyújt, a gyermeket saját háztartásában nevelő munkatárs részére a Kit. 153. §-a szerinti rendben magasabb összegű cafetéria-juttatás nyújtható.

61.6. A választható juttatások fajtáját és mértékét, valamint a 61.5. pont szerinti emelt juttatás mértékét az NKFI Hivatal elnöke – a gazdasági vezető javaslatára – minden év január 31. napjáig állapítja meg, amelyről az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység körlevél formájában tájékoztatja a munkatársakat.

61.7. A munkatárs a tárgyévben – a 61.9. alpontban foglalt kivételekkel – az NKFI Hivatallal fennálló jogviszonya teljes időtartamára (beleértve a próbaidő időtartamát is) jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére.

61.8. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a távollét első napjától a munkatárs a következő esetekben:

- a) tartós külszolgálat esetén,
- b) nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás esetén,
- c) a távollét első napjától azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,
- d) szülési szabadság időtartamára,
- e) a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- f) a gyermekgondozási díj és segély folyósításának fizetés nélküli szabadságon töltött időtartamára.

61.9. Az éves keretösszeg az adott éves jogviszonyban töltött napok számával arányosan kerül megállapításra:

- a) a jogviszony év közbeni keletkezése vagy megszűnése esetén,
- b) ha a munkatárs év közben megszűnő határozott idejű jogviszonya év közben meghosszabbításra kerül, vagy határozatlan idejűre módosul,
- c) a 61.8. pont szerinti állapot év közbeni megszűnésekor, a munkatárs újbóli munkába állásakor,
- d) ha év közben válik jogosulttá a 61.5. pont szerinti többletjuttatásra.

61.10. Leadott nyilatkozatát a munkatárs kizárólag a 61.9. pontban meghatározott esetekben módosíthatja.

61.11. Évközi belépés esetén az első teljes jogviszonyban töltött hónap után kerül kifizetésre az adott juttatás visszamenőleg, a munkába lépés napjáig. A juttatás igénybevételének feltétele a 62. alcímben meghatározott eljárási rend maradéktalan betartása.

62. A nyilatkozattétel rendje, a nyilatkozat megváltoztatása, igénybevételi szabályok

- 62.1. A munkatársak legkésőbb a tárgyév március 1-ig, illetve a jogviszony létesítésekor, valamint a 61.11. pont szerinti esetben az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kötelesek az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység felé az NKFI Hivatal cafetéria-nyilvántartó programján keresztül kitölthető nyilatkozat alapján nyilatkozni arról, hogy a tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tartanak igényt.
- 62.2. A választott juttatások, így az igénylőlap és a nyilatkozat utólag arányosan csak a 61.9. pontban meghatározott esetben módosítható, a módosításra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 10 munkanapon belül.
- 62.3. A kinyomtatott és aláírt nyilatkozatokat két példányban kell az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére leadni, amelyből egy példányt az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenőrzését és aláírását követően a munkatárs visszakap.
- 62.4. Ha a munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel legkésőbb az utolsó munkában töltött napon elszámolni, és az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor visszafizetni, amely a munkatárs hozzájárulása alapján az utolsó kifizetésre kerülő illetményből, illetve munkabérből kerül levonásra.
- 62.5. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- 62.6. Amennyiben részesült juttatásban, akkor a 62.4. pont szerint el kell számolnia annak a munkatársnak is, akinek cafetéria-juttatásra vonatkozó jogosultsága év közben szűnik meg. Az elszámolás alapja a jogosultság megszűnésének napja, határideje a távollét vége utáni első munkanap.
- 62.7. A nyilatkozatok nyilvántartásával, valamint az NKFI Hivatal cafetéria-nyilvántartó programjából a központi illetményszámfejtési rendszerbe való átemelésével és a juttatások kifizetésével, illetve kiadásával kapcsolatos feladatokat az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység látja el.

XIII. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

63. Ez az utasítás – a 64. pontban foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
64. Az utasítás 24.2. pontja 2019. augusztus 31. napján lép hatályba.
65. Jelen utasítás rendelkezéseit – a 66–69. pontban foglalt kivétellel – a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
66. Jelen utasítás 8.2. pontja szerinti elnöki rendelkezés hatálybalépéséig a beosztási okiratban – az utasítás 16.7. pontjától eltérően – az adott álláshelyen ellátandó feladatokat az NKFI Hivatal szervezeti és működési szabályzatában, valamint a szervezeti egység ügyrendjében megállapított feladatokra történő utalással kell meghatározni.
67. A 2019. augusztus 31. napját megelőző teljesítményértékeléseket – a TÉR rendelet 12. § (1) bekezdésére figyelemmel – a teljesítményértékelésre 2019. február 28. napján hatályos szabályok szerint kell elvégezni azzal, hogy új teljesítménykövetelmények nem kerülnek megállapításra.
68. Jelen utasítás hatálybalépése – a 70. és 72. pontban foglalt kivétellel – nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, valamint a munkatársakat azok alapján megillető jogosultságokat és terhelő kötelezettségeket, amelyek tekintetében a juttatás folyósítása napján hatályban lévő szabályok szerint kell eljárni.

69. 2019. évben a bankszámla-hozzájárulás juttatás biztosításáról az NKFI Hivatal elnöke 2019. november 15. napjáig hoz döntést. A bankszámla-hozzájárulás 2019. évi mértékét, munkatársankénti jogosultsági idejét és összegét az általa kezelt illetményszámfejtési rendszer adatai és a rendelkezésre álló munkáltatói okiratok alapján az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység állapítja meg és terjeszti az NKFI Hivatal elnöke elé.
70. Jelen utasítás 32.1. pontja szerinti egyedi utasítás kiadásáról és az NKFI Hivatal intranetes hálózatán történő közzétételéről az utasítás hatálybalépését követő 5 munkanapon belül kell gondoskodni.
71. Jelen utasítás hatálybalépése hónapjának utolsó napján hatályát veszti valamennyi, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal ideiglenes közszolgálati szabályzatáról szóló 17/2018. számú elnöki utasítás (a továbbiakban: ideiglenes közszolgálati szabályzat) 54. pontja alapján megállapított albérletidj-hozzájárulás. Megszűnik az ideiglenes közszolgálati szabályzat által megállapított hozzájárulás akkor is, ha a munkatárs a jelen pont szerinti határidő előtt új kérelmet nyújt be.
72. A jelen utasítás szerinti albérletidj-hozzájárulás mértékét az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül kell megállapítani.
73. Azon munkatárs részére, aki 2019. április 23. napját követő naptól vált jogosulttá az 50. alcím szerinti támogatásra, de a támogatásban az ideiglenes közszolgálati szabályzat rendelkezései szerint részesült, az NKFI Hivatal az ideiglenes közszolgálati szabályzat és a jelen utasítás szerinti támogatás közti különbözetet – figyelemmel a Kit. vhr. 109. § (3) bekezdésére – külön kérelem nélkül folyósítja, amelyről az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül gondoskodik.
74. Jelen utasítás 52. alcíme szerinti juttatásra vonatkozó igényeket 2019. évben az utasítás hatálybalépésének napjától számított egy hónapon belül kell előterjeszteni. A kifizetésről legkésőbb a szeptemberi illetménnyel, illetve munkabérral kell gondoskodni.
75. A Támogatási Bizottság tagjaira történő 45.3. pont szerinti javaslatot az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül kell megtenni, amely alapján a Támogatási Bizottságot legkésőbb az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül létre kell hozni.
76. Nem kell alkalmazni a 60.6. pontot azon munkatárs esetében, aki részére 2019. évi helyi utazási bérlet 2019. január 1. napját megelőzően került biztosításra.
77. Jelen utasításban meghatározott formanyomtatvány-, igénylőlap-, valamint kérelemminta (a továbbiakban: formanyomtatványok) kialakításáért, valamint az NKFI Hivatal intranetes hálózatán történő közzétételéért a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője felelős. A formanyomtatványok közzétételéig az ideiglenes közszolgálati szabályzat szerinti minták használatával kell eljárni, mint a hiányában a vonatkozó igény, illetve kérelem formakényszer nélkül terjeszthető elő.
78. Jelen utasítást a hatálybalépését követően az NKFI Hivatal intranetes hálózatán is közzé kell tenni, és hatálybalépéséről az NKFI Hivatal valamennyi munkatársát az NKFI Hivatalnál szokásos módon tájékoztatni kell.
79. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal ideiglenes közszolgálati szabályzatáról szóló 17/2018. számú elnöki utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 42/2019. (VIII. 9.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya közötti,
a védelmi együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LI. törvény
2. §-ának, 3. §-ának és 6. §-ának hatálybalépéséről**

A 2019. évi LI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2019. június 27-i 110. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya közötti, a védelmi együttműködésről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) XXX. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Felek jegyzékváltással tájékoztatják egymást arról, hogy végrehajtották a jelen Megállapodás hatályba lépéséhez szükséges eljárásokat, köztük a jelen Megállapodás szerinti jelenléthez és tevékenységekhez szükséges engedélyeket. E Megállapodás a később elküldött jegyzék kézhezvételét követő harmincadik (30.) napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. július 22.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. augusztus 21.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya közötti, a védelmi együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya közötti, a védelmi együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LI. törvény 2. §-a, 3. §-a és 6. §-a 2019. augusztus 21-én, azaz kettőezertizenkilenc augusztus huszonegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 43/2019. (VIII. 9.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Belarusz Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XVI. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2019. évi XVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2019. március 26-i 50. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Belarusz Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 17. cikk 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Szerződő Felek diplomáciai csatornákon keresztül értesítik egymást arról, hogy valamennyi belső eljárási követelmény teljesült a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez. A Megállapodás az utolsó értesítés kézhezvétele után hatvan nappal lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. július 30.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. szeptember 28.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Belarusz Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Belarusz Köztársaság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XVI. törvény 2. §-a és 3. §-a 2019. szeptember 28-án, azaz kettőezertizenkilenc szeptember huszonnyolcadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 44/2019. (VIII. 9.) KKM közleménye
Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán,
Drégelypalánk és Ipolyhídvég (Ipeľské Predmostie) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó
létesítmények megépítéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LVIII. törvény
2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2019. évi LVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2019. június 28-i 113. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Drégelypalánk és Ipolyhídvég (Ipeľské Predmostie) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 11. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodást a Szerződő Felek államainak belső jogszabályaikkal összhangban jóvá kell hagyniuk, és az a jóváhagyást igazoló későbbi jegyzék kézhezvételétől számított 30. (harmincadik) napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. július 16.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. augusztus 15.

A fentiekre tekintettel, összhangban Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Drégelypalánk és Ipolyhídvég (Ipeľské Predmostie) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LVIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Drégelypalánk és Ipolyhídvég (Ipeľské Predmostie) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi LVIII. törvény 2. §-a és 3. §-a 2019. augusztus 15-én, azaz kettőezertizenkilenc augusztus tizenötödikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

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

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

810798D	469632N	832507N	215633R	519913L
008847L	473797R	839381R	238325G	520927H
014761P	488820J	854996N	244683I	521327J
057124R	489775H	860697N	248152R	526614H
064850G	491038S	909873I	252184S	531645R
065900N	501425N	933673L	253731E	532049D
082246N	502092S	935675P	263316H	560772P
092464N	503872J	965027P	269098S	566770I
099370S	506203L	966699L	281174R	573972E
101656L	523718L	966895E	284609D	578298L
102180N	526678G	981802F	288736S	581635H
103104S	531979N	984002R	291202B	604525N
134456F	532561M	988366M	294406L	606224R
140429R	540398P	994839I	295127R	621705L
151994I	546107F	997730L	303999R	624423P
156358L	550750R	010027K	314743F	640374J
158836F	551439M	010363E	315930R	641451F
164154R	554655N	014155R	317987R	657115L
188652I	577196N	022185L	328703S	659311M
198293G	583222G	032730D	330679R	667727N
207237R	601661K	043229N	339906S	673501M
225116M	612773G	059833S	356527R	683753M
234098L	656067R	080732I	359280L	692674L
240527S	677870R	084818N	374081M	694745N
252928P	695267M	091350R	377739L	697725M
284096M	699195P	099614N	382946P	698379N
292406P	712236P	101832K	385767C	699249P
298506R	726053G	115750D	389242S	699989P
323008K	728461R	123586R	399242A	702961M
338708F	735087P	131624P	399562H	711863D
351455K	735229J	133131L	401443L	716430K
369601G	744611H	133610R	404027N	731539P
373394I	755072M	135748S	410310J	743629M
406739E	773738G	144124P	417766M	745093I
423393P	775381M	146240E	428392A	745648I
432958M	776050R	148001K	436058S	750757P
444827P	776258L	167683N	436577J	755325K
447033F	777146K	175355G	445757N	759721I
447336H	777805I	176902N	459103S	760139R
457961P	812433R	185787G	461867P	760461P
461739P	815117R	189806C	477603S	789767L
465234L	823915K	191829I	483859G	790258R
466560H	830631M	196511P	502425S	802882K

812751N	250984K	778747L	224938R	550986N
816738N	260127M	809068P	225569J	551317S
820609A	276154F	809786K	236540R	554547N
822946P	282158H	810511B	249180P	556895P
833798M	295852M	813248N	254810E	565734N
836972R	303862M	818970N	261199H	567221H
848746L	312937D	852657K	261754S	583579M
848976J	314511K	882292R	266990I	589172I
864781M	321746N	919217N	267088I	596115P
875078R	370715L	944752N	275138L	598267C
883777L	379520K	954703J	278690L	599476N
887776P	386788N	966380N	287704R	609053A
888203M	421241H	968302M	289276C	611296N
889777A	431596I	972768J	293915S	627462G
891155M	444698K	979171R	295836S	635154R
894540R	458723G	981880N	304376J	636225F
919871H	459745I	983188H	306128K	636742G
945607J	462619N	998123E	315796R	637267F
955836G	465968N	095248P	325205N	642084I
957553C	469351G	012389M	326672I	655428I
957760L	472362C	016609S	327277J	657543F
969021M	483013H	020475P	333789G	660968N
979878M	496420J	026361K	344682L	663196N
983434N	498086C	040433F	350671L	666303S
989285K	500961P	043244M	353637N	666519K
989855N	513950I	054614H	376167R	673531N
009716R	529087N	056713S	378843J	673744R
015066R	546810H	057694L	387525G	674048N
017312K	548410R	057747R	396491H	679914N
027004K	560855L	076633D	403987R	685454M
031953M	568146R	086112H	410561H	690522P
047017H	570319R	093728D	412049N	698131R
051395R	576877N	097349P	414724R	701532D
068228L	589392S	112148L	426152L	704916P
076554G	592666F	113402R	428003E	706115N
102752R	618048H	119553K	433232E	724770D
104823L	624817B	134322M	439908R	732224B
111686K	630277M	138321H	440873C	733776M
114066J	630977P	152045R	447889H	739700J
125603S	636181R	161277K	454385R	748429M
127146F	651766P	164134J	456379S	749606R
127317P	653826G	166978F	461851P	755686J
131171L	685516R	171391R	462633H	756471K
149871I	689872N	172710L	462919L	758145R
157393P	707949K	175703H	471395D	764175L
158379P	727386P	184507P	473790R	767006R
165282L	745822J	185713M	492478R	772155K
182234R	751601S	185997J	493118N	778447M
186249C	752677P	188534R	497577P	791843M
191375I	755506S	194248R	499457H	797828N
200428P	756401C	199662J	500576N	811518L
206525P	763630J	199842G	510289P	812943P
227484N	766226S	211507J	515162A	824922P
235156L	770935P	214043S	533388J	826014S
249722E	772536G	215086N	536681S	827573M

854629K	062908K	320289J	653318P	925446H
855151K	064325P	322712K	660376R	927362I
857317P	068717R	322974L	668938R	938242K
858912F	078749N	329139R	670098N	964547P
860837L	087556P	333389H	673594P	967080M
862941P	091244I	358164I	676006L	970225L
863161M	134015H	367604E	677134P	982807P
868463G	140491S	379711L	680510I	008901N
872184P	141164J	381587J	685896F	047160K
874870L	141626N	387714K	687946J	049671G
875392H	143667I	394973N	694083B	054416P
885269K	147893S	403983M	694407S	069827M
893008M	154644D	405050H	694491R	077456N
900792P	158347M	420272R	699502A	077526N
913664M	163695H	421540K	701113J	115512S
917475R	171991K	425716L	707354G	168583K
925433R	177025L	428303I	713383F	185176N
927786R	177787N	447426J	717174F	199505S
929386I	178880G	450894S	717556D	295669J
946100L	181702M	453005J	725783G	303418B
947648J	198267R	453850H	727884B	324517H
953005E	200486R	466525F	729414H	352763N
956018L	200909S	472221L	730294J	367560J
960921L	202464J	479071P	763994K	379044F
962154K	203940S	485935E	775176G	397876M
963862R	205142R	486030L	782557R	425618I
967135P	212938M	495480G	785430P	429345P
969244F	219808K	498150K	793379J	459622S
975178D	225211P	500232E	796157P	464192E
976778C	234606J	500492N	805868P	502745R
977604G	235801R	506090E	819033M	612432R
979859E	239305R	528443H	820654N	625452A
984173N	240137K	540620I	827697M	626584F
989432K	250624R	542009I	838067C	644944S
991512N	258284P	556984H	840094L	668463E
995655L	259206K	558697J	840120G	755280L
995911M	262521S	565295K	843221G	801633D
997138K	280628J	577030S	846618F	819116D
005169H	286257G	577400R	873469M	876964R
016869P	291054F	586548L	887886N	896065R
029058L	292971R	593254N	889012J	917555M
030516R	297409J	600329K	900784P	934784F
031209S	301382J	605867F	902787N	976373R
033022R	302453R	628821P	902912M	994956K
037969B	304679R	633184M	906269H	
041338R	318540J	633219R	908822P	
045618E	319777I	651741N	912488R	

Budapest, 2019. július 31.

751987I

Budapest, 2019. augusztus 8.

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Alapszabályának közzétételéről

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Közgyűlése 6/2019. (V. 31.) számú határozatával elfogadta a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapszabályát, amelyet a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény 17. § (1) bekezdése alapján az innovációért és technológiáért felelős miniszter az alábbi tartalommal tesz közzé:

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

A MAGYAR SZÉNHIIDROGÉN KÉSZLETEZŐ SZÖVETSÉG ALAPSZABÁLYA

A jelen Alapszabály az eddigi változásokat egységes szerkezetbe foglalva tartalmazza.

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZÖVETSÉG NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA

- 1.1. A Szövetség neve: Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség
angolul: Hungarian Hydrocarbon Stockpiling Association
németül: Ungarischer Kohlenwasserstoff-Bevorratungsverband
franciául: Association Hongrois pour le Stockage de Hydrocarbure
oroszul: Венгерская Ассоциация по Хранению Углеводородов
A Szövetség rövidített megnevezése: MSZKSZ
- 1.2. A Szövetség székhelye: 1037 Budapest, Montevideo utca 16/B
- 1.3. A Szövetség honlapja: www.husa.hu
- 1.4. A Szövetség jogi személy.
- 1.5. A Szövetség a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 1993. évi XLIX. törvény alapján létrehozott, a Kt. alapján működő és az Fbkt. alapján kibővült tevékenységű központi készletező szervezet.
- 1.6. A Szövetség a Kt.-ben, az Fbkt.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásához szükséges jogosítványokkal rendelkezik, és ezeket öngazgatása alapján érvényesíti.
- 1.7. A Szövetséget a Fővárosi Törvényszék a Cnytv. szerinti egyéb szervezetként tartja nyilván.
- 1.8. A Szövetséget szerződéses kapcsolataiban megilletik mindazon jogok, amelyekkel a jogi személyek a hatályos jogszabályok szerint rendelkeznek, a Szövetség jogcselekményeit pedig a polgári jog szerint kell elbírálni.
- 1.9. A Szövetség által szerzett javak (és vagyoni értékű jogok) saját tulajdonává válnak. A Szövetség – a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet kivételével – saját vagyonával felel kötelezettségeiért.
- 1.10. A Szövetség pecsétjének lenyomata: Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség.

2. A SZÖVETSÉG CÉLJA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 2.1. A Szövetség – mint központi készletező szervezet – feladata a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet megvásárlása, tárolása és értékesítése, valamint az ehhez szükséges tárolók létesítése, működtetése és fejlesztése. A Szövetség szervezete Kőolaj szekcióból, valamint Földgáz szekcióból áll.
- 2.2. A Szövetség köteles a Kt. és az Fbkt. szerint ráháruló kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tenni, és valamennyi ezzel összefüggésben álló feladatot ellátni.

- 2.3. A Szövetség – a 2.1. pontban megjelölt feladatok végrehajtása érdekében – a következő alaptevékenységeket végzi:
- Biztonsági kőolaj- és földgázkészletet vásárol és tárol;
 - a taggal vagy harmadik személlyel szerződést köt Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet behozatalára vagy előállítására, illetve tárolására;
 - értékesítési szerződéseket köt, illetve köthet a Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott esetekben, valamint kőolaj és kőolajtermék készletcserék kapcsán;
 - együttműködési (keret)szerződéseket köt feladatai megvalósítása érdekében;
 - teljesíti a Kt.-ben és az Fbkt.-ben rá rótt ellenőrzési kötelezettségeket.
- 2.4. A Szövetség a 2.3. pontban meghatározott alaptevékenységeken kívül a következő kiegészítő tevékenységek végzésére is jogosult:
- kőolaj és kőolajtermék tárolók vásárlása, létesítése, fejlesztése, valamint földgáztároló vásárlása, létesítése, fejlesztése;
 - tároló társaságokban részesedés szerzése;
 - a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet mennyiségének és minőségének, a tároló telepek működésének ellenőrzése;
 - fedezeti céllal – árualapú ügyletek esetében, kizárólag fizikai leszállítással teljesítendő áruügyletkez kapcsolódóan – származtatott (határidős és opciós) ügyletek kötése a kockázatkezelésre vonatkozó szabályok szerint.
- 2.5. A Szövetség köteles tevékenysége során a hazai kőolaj- és kőolajtermék, valamint földgáz piac szerkezetét figyelembe venni. Tevékenysége nem irányulhat e piacok befolyásolására vagy zavarására.
- 2.6. A Szövetség jelentősebb beszerzéseit, így különösen a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet beszerzéseit, szolgáltatás igénybevételét, tárolótér fejlesztéseit, a tárolótérek igénybevételét, hitelfelvételeit pályázat, vagy versenyeztetéssel egyenértékű eljárás útján bonyolítja le, kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik. Az igazgatótanács gazdaságilag indokolt esetekben a pályáztatás alól felmentést adhat. A versenyeztetés (pályáztatás) feltételeit igazgatói utasításban kell rögzíteni.
- 2.7. A Szövetség szigorúan elhatárolódik minden, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény rendelkezéseibe ütköző tevékenységtől és szerveződéstől, különösen versenykorlátozó megállapodások létrehozásától, üzleti titkok tisztességtelen megszerzésétől és/vagy felhasználásától, valamint az üzleti döntések tisztességtelen befolyásolásától.
- 2.8. A Szövetség céljaihoz és feladataihoz igazodóan kapcsolatokat tart fenn nemzetközi szervezetekkel és a külföldi társszervezetekkel.
- 2.9. A Szövetség a 2.3. pontban meghatározott alaptevékenységeket és a 2.4. pontban meghatározott kiegészítő tevékenységeket saját szervezete, illetve az általa alapított szervezetek útján látja el.

3. FELÜGYELET

- 3.1. A Szövetség felügyeletét a Miniszter látja el. A Miniszter felügyeleti jogkörében:
- közzéteszi a Szövetség Alapszabályát és annak módosítását,
 - kötelezheti az igazgatótanácsot a közgyűlés összehívására, ha a Szövetség testületeinek jogszabálysértő határozatát észleli,
 - a Szövetségtől tájékoztatást kérhet és a Szövetségnek jelentési kötelezettséget írhat elő,
 - a Szövetség irataiba betekinthez.

MÁSODIK RÉSZ

A SZÖVETSÉG TAGSÁGA, SZERVEZETE

4. A TAGSÁG KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE

A szövetségi tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó alapvető szabályokat a Kőolaj szekcióban a Kt. 14. §-a, a Földgáz szekcióban pedig az Fbkt. 7. §-a rögzíti.

- 4.1. Tagság keletkezése
- 4.1.1. A Kt. 40. § (2) bekezdésében meghatározott tevékenységet végző gazdasági szereplő kötelezően a Szövetség tagjává válik. A szövetségi tagság a Kt. 40. § (2) bekezdése szerinti tevékenység megkezdésének időpontjában jön létre.
- 4.1.2. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdésében felsorolt gazdasági szereplő kötelezően a Szövetség tagjává válik. A szövetségi tagság az Fbkt. 7. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban jön létre.
- 4.2. Tagság megszűnése
- 4.2.1. A szövetségi tagság
- a) a Kt. 14. § (2) bekezdésében, valamint
- b) Fbkt. 7. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben szűnik meg.
- 4.2.2. A Szövetségi tagság megszűnésének időpontja a Kt. 14. § (2) bekezdés és az Fbkt. 7. § (3) bekezdés b) pontja esetén a tevékenység megszüntetésének, az Fbkt. 7. § (3) bekezdés a) pontja esetében pedig az engedély visszavonásának napja.
- 4.2.3. A tagsági jogviszony fennállása során felmerült kötelezettségek az elszámolásban foglaltak szerint az elszámolások lezárásának napjáig terhelik a tagot.

5. A SZÖVETSÉG SZERVEI

A Szövetség szervei: a közgyűlés, az igazgatótanács, a felügyelő bizottság és az igazgatóság. A Szövetség szervei – az igazgatóság kivételével – testületként működnek.

5.1. A Közgyűlés

A Szövetség legfőbb szerve a közgyűlés, amely a Tagokból áll.

5.1.1. A Közgyűlés hatásköre

A Közgyűlés hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapszabály elfogadása és módosítása;
- b) a választható igazgatótanácsi tagok, felügyelő bizottsági tagok megválasztása, felmentése, és díjazásuk megállapítása;
- c) az igazgató és az igazgató-helyettes megválasztása, felmentése;
- d) az éves költségvetés és évközi módosításának elfogadása, ezen belül
- da) a termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mérték,
- db) a tárgyévi fejlesztések,
- dc) az éves finanszírozási terv,
- dd) az üzletpolitikai elvek elfogadása;
- e) az éves beszámoló elfogadása;
- f) döntés arról, hogy a Szövetség
- fa) jogi személy(eke)t alapítson,
- fb) jogi személy(ek)ben részesedés szerezzon,
- fc) jogi személy(ek)ben meglévő részesedését elidegenítse;
- g) döntéshozatal minden olyan ügyben, amelyet a Kt., az Fbkt., vagy a jelen Alapszabály a közgyűlés hatáskörébe utal.

5.1.2. A Közgyűlés összehívása, résztvevők köre

5.1.2.1. A közgyűlést évente két (2) alkalommal össze kell hívni (rendes közgyűlés). A rendes közgyűlést a Kt. 34. § és a Kt. 35. §-ára figyelemmel olyan időpontra kell kitűzni, amikor tárgyalási anyagként a következő évre vonatkozó költségvetés tervezete, illetve az előző évről szóló éves beszámoló rendelkezésre áll.

5.1.2.2. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni, ha az összes szavazatok legalább tizenöt százalékával (15%-ával) rendelkező Tagok – az ok és cél megjelölésével – azt írásban kérik. Amennyiben a Szövetség tevékenysége jogszabályba, a Szövetség Alapszabályába vagy határozatába ütközik, a felügyelő bizottság is jogosult rendkívüli közgyűlést összehívni és annak napirendjére javaslatot tenni. A rendkívüli közgyűlés felügyelő bizottság általi összehívását a felügyelő bizottság ügyrendje szabályozza azzal, hogy az igazgatóság köteles a felügyelő bizottság részére minden olyan

- tájékoztatást megadni, ami a rendkívüli közgyűlés felügyelő bizottság általi összehívásához szükséges. Az igazgatótanács köteles rendkívüli közgyűlést összehívni, amennyiben a Miniszter a Szövetség testületeinek jogszabálysértő határozatát észleli és az igazgatótanácsot a közgyűlés összehívására kötelezi. A rendkívüli közgyűlés igazgatótanács általi összehívását az igazgatótanács ügyrendje szabályozza, azzal, hogy az igazgatóság köteles az igazgatótanács részére minden olyan tájékoztatást megadni, ami a rendkívüli közgyűlés igazgatótanács általi összehívásához szükséges.
- 5.1.2.3. Közgyűlés megtartására a Szövetség székhelyén kívüli helyen is sor kerülhet.
- 5.1.2.4. A közgyűlési meghívó tartalmazza a Szövetség nevét, székhelyét, a közgyűlés időpontját, helyét, napirendjét, a regisztráció kezdetét, a képviselőre vonatkozó szabályokat, a határozatképtelenség esetén a megismételt közgyűlés időpontját és helyét és arra vonatkozó figyelmeztetést, hogy a megismételt közgyűlés a megjelentek számától és szavazathányadától függetlenül határozatképes.
- 5.1.2.5. A közgyűlésre vonatkozó közgyűlési meghívót a napirendi javaslattal együtt az igazgató a Tagoknak tértivevényes ajánlott küldeményként postai úton, az igazgatótanács és a felügyelő bizottság tagjainak, továbbá a meghívottaknak elektronikus úton küldi meg úgy, hogy a kézbesítés a közgyűlés kitűzött időpontját legalább tizenöt (15) nappal megelőzze. A meghívó azon Tagok részére kerül kiküldésre, akik a meghívó kiküldése időpontjában a Szövetség nyilvántartásában Tagként szerepelnek (a továbbiakban: Meghívott tag).
- 5.1.2.6. A közgyűlés napirendjéhez kapcsolódó írásbeli előterjesztések a közgyűlés időpontja előtt tizenöt (15) nappal elektronikus úton kerülnek megküldésre a Tagoknak. Eredménytelen kézbesítés esetén a tag – előzetes jelzést követően – a Szövetségnél ügyfélfogadási időben az előterjesztéseket nyomtatott formában is átveheti.
- 5.1.2.7. A rendkívüli közgyűlést az ennek indítványozására jogosultak felhívására az igazgató, az igazgatótanács, illetve a Kt. 29. § (7) bekezdése alapján a felügyelő bizottság hívja össze jelen Alapszabály 5.1.2.5. pontjában meghatározott meghívási időközzel. Ebben az esetben az előkészítő anyag az összehívásra jogosultak indítványa, amihez az igazgatóság csatolhatja saját észrevételeit.
- 5.1.2.8. A Tagoknak joguk van az előkészítő anyagokra írásbeli észrevételt vagy alternatív javaslatot tenni. Ezeket az 5.1.5.4. pontban meghatározott feltételek teljesülése esetén lehet tárgyalási anyagnak tekinteni és napirendre venni.
- 5.1.2.9. A közgyűlésen kizárólag a Tagok, a Szövetség igazgatótanácsának és felügyelő bizottságának tagjai, valamint az igazgatóság, a könyvvizsgáló és a Szövetség igazgatósága által meghívott egyéb személyek vehetnek részt. A közgyűlésen a jogi személy tagot törvényes képviselője vagy közokiratba, illetőleg teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazottja képviselheti. A természetes személy tagot közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazottja képviselheti.
- 5.1.2.10. Amennyiben a közgyűlés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.
- 5.1.3. A Közgyűlés határozatképessége
- 5.1.3.1. A közgyűlés határozatképes, ha azon mindkét szekcióban a szekciónkénti összes szavazat több mint ötven százalékát (50%-át) képviselő tag jelen van.
- 5.1.3.2. Ha a tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.
- 5.1.3.3. Ha a közgyűlés nem határozatképes, a nyolc (8) napon belüli időpontra összehívott második közgyűlést – az eredeti napirenden szereplő ügyekben – a megjelentek számától és szavazathányadától függetlenül határozatképesnek kell tekinteni.
- 5.1.4. A szavazásra vonatkozó szabályok
- 5.1.4.1. A közgyűlés döntésének meghozatala során a Szövetség Meghívott tagjai között összesen száz (100) szavazat kerül felosztásra, amelyből mindkét szekciót ötven-ötven (50-50) szavazat illeti meg. A szavazatok egy szekción belül a Meghívott tagok között olyan arányban kerülnek felosztásra, amilyen arányban az adott szekción belül a közgyűlés időpontját megelőző második naptári hónaptól visszszámított tizenkettő (12) naptári hónapban esedékes nettó tagi hozzájárulást megfizették.
- 5.1.4.2. A közgyűlés határozatait a jelen lévő Tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza.

- 5.1.4.3. A közgyűlésen jelen lévő Tagok kétharmados szavazattöbbsége szükséges az 5.1.1. pont a), b) és c) alpontjaiban meghatározott ügyekben meghozandó határozatokhoz.
- 5.1.4.4. A közgyűlési határozat érvényességéhez az 5.1.4.2. és 5.1.4.3. pontokban előírtak mellett a kőolaj- és kőolajtermék készletezéssel kapcsolatos kérdésben a Kőolaj szekciót képviselő, jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazata, a földgáz készletezéssel kapcsolatos kérdésben a Földgáz szekciót képviselő, jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazata szükséges.
- 5.1.5. A közgyűlés lebonyolításának rendje
- 5.1.5.1. A közgyűlésen megjelent Tagokról és meghívottakról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a közgyűlés helyét, idejét, a tag és képviselője nevét, a tag székhelyét (lakcímét), a szavazatai számát, továbbá a meghívottak nevét. A Tagok a jelenléti ív aláírásával egyidejűleg szavazatuk számát feltüntetendő szavazólapot kapnak. A jelenléti ívet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti. A jelenléti ív a közgyűlési jegyzőkönyv melléklete.
- 5.1.5.2. Ha a megjelentek száma a határozatképességet valószínűsíti, a közgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel levezető elnököt választ.
- 5.1.5.3. A levezető elnök a közgyűlés megnyitása után – a jelenléti ív alapján – megállapítja, hogy az határozatképes-e. Igenlő esetben a levezető elnök felhívására a közgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel megválasztja a közgyűlés tisztségviselőit: a jegyzőkönyvvezetőt, két jegyzőkönyv-hitelesítőt és két szavazatszámállót. A határozatképességet az egyes napirendi pontok tárgyalása előtt meg kell állapítani.
- 5.1.5.4. A közgyűlésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat. Szabályszerűen közölt napirendi kérdésnek minősül az is, ha az indítványozó az 5.1.2.8. pont szerint legalább nyolc (8) nappal a közgyűlés előtt az erre vonatkozó tárgyalási anyagot kézbesítette a Tagoknak, és az igazgatóságnak, továbbá a közgyűlésen szekciónként legalább a Tagok hetvenöt százaléka (75%-a) részt vesz és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához valamennyi jelen lévő Tag egyhangúlag hozzájárul.
- 5.1.5.5. A szavazás a szavazólap felmutatásával, nyíltan történik. A határozat akkor tekinthető érvényesnek, ha a határozati javaslatra leadott szavazatok száma a jelen lévő Tagok összes szavazatához viszonyítva eléri a Kt.-ben, illetve a jelen Alapszabályban előírt egyszerű vagy minősített többséget.
- 5.1.5.6. A közgyűlés hanganyaga digitálisan rögzítésre kerül. A jelenléti íven minden jelenlévő saját aláírásával is hozzájárul a hangfelvétel-készítéshez és a hangfelvételt, mint a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét, hitelesnek fogadja el. Ennek alapján a közgyűlésről készített írásbeli jegyzőkönyv csak a közgyűlés helyét, időpontját, a napirendi pontokat, a határozatképesség megállapítását, az érdemi határozatokat tartalmazza, benne foglalva a szavazás eredményét, külön feltüntetve a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazókat és a tartózkodó szavazatok számát. A közgyűlési jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A közgyűlés hanganyagát az igazgatóság a felvétel időpontjától számított öt (5) évig köteles megőrizni. A közgyűlési jegyzőkönyv a Tagok részére elektronikus úton kerül kézbesítésre.
- 5.1.5.7. A lebonyolítás, a dokumentálás, a határozathozatal és a szavazás a rendes és a rendkívüli közgyűlések tekintetében azonosak.
- 5.1.5.8. A Szövetség a közgyűlés határozatairól elektronikus nyilvántartást vezet, továbbá a határozatokat a Szövetség honlapján közzéteszi.
- 5.2. Az igazgatótanács
- Az igazgatótanács az a testületi szerv, amely – a Kt., az Fbkt., a jelen Alapszabály és a közgyűlési határozatok keretei között – a Szövetség irányítói jogait gyakorolja.
- 5.2.1. Az igazgatótanács feladat- és hatásköre
- 5.2.1.1. Az igazgatótanács
- gyakorolja a Kt. 24. § (1) bekezdésében meghatározott jogokat, továbbá
 - javaslatot tehet a közgyűlésnek a jelen Alapszabály módosítására, a más által tett javaslatot pedig véleményezi,
 - jóváhagyja a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Munkaügyi Szabályzatát,
 - dönt a tárgyévi készlet szintjéről, összetételéről, különleges kőolajkészlet esetleges készpénzéről,
 - meghatározza a kőolajtermék cserék rendszerét és feltételeit,

- f) dönt az igazgató által előterjesztett ügyekben,
 - g) a közgyűlés részére javaslatot tesz a tagi hozzájárulás évközi módosítására,
 - h) megvitatja és előkészíti a közgyűlési határozatot igénylő ügyeket,
 - i) bizottságokat hozhat létre vagy engedélyezheti létrehozásukat,
 - j) külső szakértő részére megbízást adhat,
 - k) a termékcsopontonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét naptári éven belül egyszer, illetve amennyiben a naptári éven belüli második alkalommal történő módosításra kőolaj- és kőolajtermék-ellátási válsághelyzet miatt kerül sor, két (2) alkalommal módosíthatja, továbbá módosítja a termékcsopontonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét akkor, ha a módosítás nélkül a Szövetség fizetéképtelenné válna,
 - l) dönt minden olyan ügyben, amelyet a Kt. vagy a jelen Alapszabály az igazgatótanács hatáskörébe utal.
- 5.2.1.2. Az igazgatótanács az igazgatóság tagjaitól jelentést kérhet, és számukra utasítást adhat.
- 5.2.1.3. Az éves beszámolót és az éves költségvetés tervezetét az igazgatótanács határozattal terjeszti a közgyűlés elé.
- 5.2.2. Az igazgatótanács tagjai, elnöke, elnökhelyettese
- 5.2.2.1. Az igazgatótanács tizennégy (14) tagból áll. Hat (6) tagot a Kőolaj szekció jelöltjei közül, négy (4) tagot a Földgáz szekció jelöltjei közül a közgyűlés választ három (3) évre. A további négy (4) tag közül kettő (2) a Miniszter, egy (1) az államháztartásért felelős miniszter és egy (1) a Hivatal képviselője.
 - 5.2.2.2. Amennyiben az igazgatótanács választott tagjának megbízatása a jelen Alapszabály 5.2.2.1. pontjában meghatározott időtartam előtt megszűnik, a hátralévő időre új tagot kell választani. Az új tagot a legközelebbi közgyűlésen kell megválasztani.
 - 5.2.2.3. Az igazgatótanács saját tagjai közül a jelen lévő tagok egyszerű szavazattöbbségével választja meg elnökét és annak helyettesét (elnökhelyettes).
 - 5.2.2.4. Az igazgatótanács tagja személyesen köteles eljárni.
 - 5.2.2.5. Az igazgatótanácsi tagok tevékenysége során megismert valamennyi információ Üzleti titoknak minősül, amely titoktartási kötelezettség alá esik. Az igazgatótanács tagjai a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartoznak.
- 5.2.3. Az igazgatótanács ülése
- 5.2.3.1. Az igazgatótanács belátása szerint, de legalább évente kétszer tart ülést. Az igazgatótanács ügyrendjét maga állapítja meg. Az igazgatótanács kivételesen fontos és sürgős ügyben ülés tartása nélkül írásbeli szavazással is hozhat határozatot. Az írásbeli szavazás részletes szabályait az igazgatótanács ügyrendjében kell szabályozni.
 - 5.2.3.2. Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha legalább nyolc (8) tag és ebből a mindkét szekció ötven százalékát (50%-át) képviselő tag jelen van.
 - 5.2.3.3. Az igazgatótanács határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az igazgatótanácsi határozat érvényességéhez a kőolaj- és kőolajtermék-készletezéssel kapcsolatos kérdésben a Kőolaj szekciót képviselő, jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazata, a földgázkészletezéssel kapcsolatos kérdésben pedig a Földgáz szekciót képviselő, jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazata is szükséges. A Kt. 30. § (2) bekezdése szerinti új igazgatósági tag kijelöléséhez a jelenlévő tagok kétharmados szavazattöbbsége szükséges.
 - 5.2.3.4. A Szövetség az igazgatótanácsi határozatokról elektronikus nyilvántartást vezet.
 - 5.2.3.5. Az igazgatótanács üléseire a felügyelő bizottság elnökét, valamint az igazgatót és az igazgató-helyettest meg kell hívni. Az igazgatótanács ülésein a felügyelő bizottság elnökét, az igazgatót és az igazgató-helyettest tanácskozási jog illeti meg. Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az igazgatótanács határozatait és a szavazás eredményét. A jegyzőkönyvet az igazgatótanács elnöke, egy igazgatótanácsi tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Az igazgatótanácsi ülésről hangfelvétel is készül, amelyet legalább három (3) évig meg kell őrizni.

5.3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság a közgyűlés felügyelete alá tartozik. A felügyelő bizottság köteles tevékenységéről a közgyűlésnek és a Kt. 29. § (9) bekezdése szerint a Miniszternek beszámolni.

5.3.1. A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre

5.3.1.1. A felügyelő bizottság ellenőrzési jogköre a Szövetség működésének, tevékenységének jogszerűségi szempontból történő vizsgálatára terjed ki. Ennek körében köteles megvizsgálni

- a) a közgyűlés napirendjén szereplő minden üzletpolitikai előterjesztést,
- b) minden olyan előterjesztést, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- c) az éves beszámolót.

A közgyűlés csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat az a) és a c) pontban foglaltak esetén.

5.3.1.2. A felügyelő bizottság tagjai az igazgatótanács elnökétől és az igazgatótól felvilágosítást, jelentést kérhetnek, a Szövetség könyveit és iratait megvizsgálhatják.

A felügyelő bizottság az ellenőrzésekről tájékoztatja az igazgatótanács elnökét és az igazgatót. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni. A felügyelő bizottság jogosult külső szakértőt bevonni.

5.3.1.3. A felügyelő bizottság az 5.1.2.2. pontban meghatározott esetben jogosult rendkívüli közgyűlést összehívni és annak napirendjére javaslatot tenni.

5.3.1.4. A felügyelő bizottság tagjai a közgyűlésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A felügyelő bizottság elnöke az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal jogosult részt venni.

5.3.2. A felügyelő bizottság tagjai, elnöke

5.3.2.1. A felügyelő bizottság hét (7) tagból áll. A felügyelő bizottság két (2) tagját a Miniszter, egy (1) tagját az államháztartásért felelős miniszter, egy (1) tagját a Hivatal elnöke delegálja, két (2) tagját a Kőolaj szekció, egy (1) tagját a Földgáz szekció jelölésére a közgyűlés választja három (3) évre.

5.3.2.2. Amennyiben a felügyelő bizottság tagjának megbízatása a jelen Alapszabály 5.3.2.1 pontjában meghatározott időtartam előtt megszűnik, a hátralévő időre új tagot kell választani. Az új tagot a legközelebbi közgyűlésen kell megválasztani.

5.3.2.3. A felügyelő bizottság tagjai a közgyűlés által megállapított tiszteletdíjban részesülhetnek.

5.3.2.4. A felügyelő bizottság tagjainak összeférhetetlenségére a Ptk. 3:22. § (4) és (5) bekezdéseiben, 3:115. §-ában, valamint a 3:26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.3.2.5. A felügyelő bizottság tagjai maguk közül egyszerű szavazattöbbséggel választanak elnököt.

5.3.3. A felügyelő bizottság ülése

5.3.3.1. A felügyelő bizottság szükségképpen, de legalább évente kétszer tart ülést. A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg és azt a közgyűlés hagyja jóvá.

5.3.3.2. A felügyelő bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén bármelyik tag jogosult összehívni.

5.3.3.3. A felügyelő bizottság határozatképes, ha legalább négy (4) tagja jelen van. A felügyelő bizottság határozatát egyszerű szavazattöbbséggel hozza, és szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5.3.3.4. A felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

5.3.3.5. A jegyzőkönyvek és mellékletei (előterjesztések, jelentések) irattározásáról, őrzéséről, valamint a felügyelő bizottság üléseinek előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról a felügyelő bizottság elnöke, illetve az általa kijelölt felügyelő bizottsági tag gondoskodik.

5.3.3.6. A Szövetség a felügyelő bizottsági határozatokról elektronikus nyilvántartást vezet.

5.4. Az igazgatóság

A Szövetség ügyvezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesít.

5.4.1. Igazgató és igazgató-helyettes megválasztása, foglalkoztatása, felmentése

5.4.1.1. Az igazgatót és az igazgató-helyettest az igazgatótanács javaslata alapján a közgyűlés határozatlan időre választja meg. Az igazgatótanács csak olyan személyt javasolhat igazgatónak vagy igazgató-helyettesnek, akit a Miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Hivatal képviselői közül legalább három (3) támogat.

5.4.1.2. Az igazgató és az igazgató-helyettes a Szövetséggel munkaviszonyban állnak, munkabérüket és béren kívüli juttatásaikat az igazgatótanács állapítja meg; egyébként az alapvető munkáltatói

jogokat velük szemben – a felmentés esetét kivéve – az igazgatótanács elnöke gyakorolja. Az igazgató jogosult a vezérigazgató cím, az igazgató-helyettes a vezérigazgató-helyettes cím használatára.

- 5.4.1.3. A közgyűlés az igazgatót és az igazgató-helyettest a jelen Alapszabályban meghatározott okból felmentheti. Az igazgató és az igazgató-helyettes felmentése, illetve megbízásuk egyéb okból történő megszűnése esetén a Kt. 30. § (2) bekezdése az irányadó. Felmentésre okot adó körülmény, ha az igazgató vagy az igazgató-helyettes
- munkáját hosszabb időn át az igazgatótanács figyelmeztetése ellenére elhanyagolja,
 - a közgyűlés vagy az igazgatótanács határozatát nem hajtja végre, illetve attól tudatosan eltérő intézkedést tesz,
 - vétkes magatartással a Szövetségnek kárt okoz,
 - ismételten vagy tartósan megszegi a jelen Alapszabály előírásait,
 - bűncselekményt követ el.

5.4.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

5.4.2.1. Az igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Kt. 31. §-ában meghatározott feladatok,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Munkügyi Szabályzat tervezetének, valamint módosításának igazgatótanács elé terjesztése,
- az igazgatótanács által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása, a munkaszervezet munka- és ügyrendjének megállapítása,
- az igazgatótanács és közgyűlési előterjesztések és határozati javaslatok előkészítése, továbbá a határozatok közzététele, valamint azok illetékesekhez történő eljuttatása és végrehajtása,
- a Szövetség számviteli, adatszolgáltatási és belső ellenőrzési rendjének kialakítása,
- a Kt.-ben és az Fbkt.-ben, valamint a jelen Alapszabályban meghatározott iratok, előterjesztések, az igazgatótanács jegyzőkönyveinek felügyelő bizottság részére történő megküldése.

5.4.2.2. Az igazgató irányítja a Szövetség munkaszervezetének operatív munkáját, a közgyűlési és igazgatótanács határozatok keretei között megteszi a szükséges intézkedéseket, megköti a szerződéseket és gondoskodik azok teljesítéséről, valamint a Szövetség vagyonának őrzéséről és jogainak érvényesítéséről.

5.4.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Szövetség munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlására az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes jogosult.

5.4.4. A Szövetség képviselete

5.4.4.1. A Szövetség törvényes képviseletét – önálló aláírási joggal – az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el.

5.4.4.2. A Szövetség jegyzése úgy történik, hogy a Szövetség kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített elnevezése alá az igazgató vagy az igazgató-helyettes önállóan írja a nevét.

5.5. A bizottságok

5.5.1. Az igazgatótanács a Szövetség működése szempontjából fontos szakkérdések (így pl. készletezési, jogi, költségvetési-pénzügyi, hitel, beruházási stb.) vizsgálata, a szövetségi gyakorlat értékelése és javaslatok kidolgozása érdekében állandó vagy időleges munkabizottságokat hozhat létre, illetve az igazgató számára ilyenek létrehozását engedélyezheti.

5.5.2. Bizottság alakítása esetén már a szervezőkor tisztázni kell, hogy a felkért személyek közreműködése tiszteletdíj ellenében történik-e, s ezt a felkért személyekkel is közölni kell. A tiszteletdíj keretösszegét az igazgatótanács állapítja meg.

5.5.3. A bizottságok együttműködnek a Szövetség munkaszervezetével, a munkaszervezet tagjai kötelesek a bizottság által kért információkat rendelkezésre bocsátani.

5.5.4. A bizottsági javaslatokat a munkaszervezet mindaddig nem alkalmazhatja, amíg a javaslatot az igazgatótanács jóvá nem hagyta és bevezetését el nem rendelte.

- 5.5.5. A bizottságok tagjainak tevékenysége során megismert valamennyi információ Üzleti titoknak minősül, amely titoktartási kötelezettség alá esik. A bizottságok tagjai a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartoznak.
- 5.6. A könyvvizsgáló
- 5.6.1. A közgyűlés – három (3) évi időtartamra – könyvvizsgálót választ, és meghatározza díjazását.
- 5.6.2. A könyvvizsgáló jogállására, feladat- és hatáskörére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, így különösen a Ptk., a Számvtv. és a könyvvizsgálói tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos törvény rendelkezései irányadóak.
- 5.6.3. Az igazgatótanács csak a könyvvizsgálói záradékot is tartalmazó éves beszámolót terjesztheti a közgyűlés elé. A könyvvizsgálót az éves beszámolót elfogadó közgyűlésre meg kell hívni.
- 5.6.4. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Szövetség vagyonának jelentős csökkenése várható, köteles az igazgatótól a közgyűlés összehívását kérni.

HARMADIK RÉSZ A SZÖVETSÉG MŰKÖDÉSE

6. BIZTONSÁGI KŐOLAJ ÉS KŐOLAJTERMÉK KÉSZLETEZÉS

- 6.1. „Biztonsági kőolajkészlet” létrehozása
- 6.1.1. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészlet, valamint – az igazgatótanács döntése esetén – a Biztonsági kőolajkészleten belül a különleges kőolajkészletet a Kt. 2–4. §-aiban foglalt szabályok szerint hozza létre és tartja fenn. A Biztonsági kőolajkészlet a Szövetség tulajdonában áll. A Biztonsági kőolajkészletre zálogjog nem alapítható és mentes a végrehajtás alól.
- 6.1.2. A Kt. 2. számú melléklet 2. pontjában meghatározott módszertan (a Biztonsági kőolajkészlet szintjének meghatározása) irányadó arra nézve, hogy a készletek számbavételekor az egyes kőolajtermékek fizikai mennyisége mennyi kőolaj egységnek felel meg (kőolaj-egyenérték).
- 6.1.3. A Biztonsági kőolajkészletek minimum 1/3 részét a Kt. 2. számú melléklet 1. pont b)–f) alpontja szerinti kőolajtermékekből lehet képezni.
- 6.1.4. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészletet adásvétel jogcímén szerzi meg. Erre úgy is sor kerülhet, hogy a Szövetség tulajdonában álló kőolajból a feldolgozást végző társaság rögzített időpontra, meghatározott mennyiségű terméket állít elő a Szövetség számára (bérfeldolgozás), és azt a rögzített időponttól, mint a Szövetség tulajdonát a 6.4. pont szerint tárolja. A bérfeldolgozó a készre jelentés alapján számlázhat, a megengedett veszteséget a készre jelentés napjától kell számítani.
- 6.2. „Biztonsági kőolajkészlet” minősége
- 6.2.1. A biztonsági nyersolaj készletek minőségének a REB (Russian Export Blend) nyersolaj vagy azzal azonos minőségi paraméterekkel rendelkező nyersolaj minőségének kell megfelelnie. A biztonsági kőolajtermék készletek minőségének a vonatkozó, hatályos MSZ EN szabvány előírásainak kell megfelelnie, kivéve a biotartalomra vonatkozó előírásokat.
- 6.2.2. A kőolajtermékek minőségét legalább évente kétszer meg kell vizsgáltatni. Évente legalább egy vizsgálatot az MSZ előírások szerinti, egyet pedig a tárolás szempontjából kritikus paraméterek elemzésével kell elvégezni. Anyagmozgatás, készletfeltöltés esetén – a kitárolás megkezdése előtt és a feltöltés befejezése után – minden esetben teljes mélységű minőségvizsgálatot kell végrehajtani. A Szövetség részére mindig a betárolt minőségű kőolajnak, illetve kőolajterméknek kell rendelkezésre állnia. Ha az elemzés során bebizonyosodik, hogy minőségromlás állt be, intézkedni kell a termék lecseréléséről és, ha a minőségromlás oka vétkes magatartás volt, a felelősség érvényesítéséről.
- 6.2.3. A minőségi vizsgálatokat e tevékenység végzésére akkreditált társasággal kell elvégeztetni.
- 6.2.4. A termékek mozgatását úgy kell megszervezni, hogy ne következzen be minőségromlás a termék kiszállításakor, illetve lecserélésekor.
- 6.3. Veszteségszámolás szabályai
- 6.3.1. A Szövetség által készletezett termékek tárolása során keletkező veszteségek mértéke nem haladhatja meg a jövedéki termékek veszteségnormáiról szóló mindenkor hatályos jogszabály által meghatározott értéket.
- 6.3.2. A Szövetség letéti szerződéseinek keretében törekszik a 6.3.1. pontban hivatkozott rendeletnél szigorúbb normák alkalmazására.

6.4. „Biztonsági kőolajkészletek” tárolása

6.4.1. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészletet a Kt. 7. §-ában foglaltaknak megfelelő tárolótérben raktározza.

6.4.2. A Szövetség a Biztonsági kőolajkészlet (a 6.4.3. pontban a továbbiakban: „letét”) tárolása érdekében letéti szerződés(eke)t köt.

6.4.3. A letéti szerződésekkel szemben támasztott követelmények:

- a) A Kt. 7. §-ában foglaltak biztosítása.
- b) A letétet a letéteményes elsősorban elkülönített tartályban köteles tárolni.
- c) A letét nem keveredhet semmilyen formában és módon más kőolajtermékkel vagy egyéb anyaggal.
- d) A tulajdonjog egyértelmű megállapíthatóságának és bírósági végrehajtás alóli mentességének biztosítása érdekében a letét tárolására szolgáló tartályokat jelölni kell akként, hogy a tartályszám mellett „MSZKSZ” feliratot, vagy táblát kell elhelyezni. A letéti szerződések mellékleteiben rögzíteni kell telephelyenként és termékenként a normál üzemenetben használt tartályok számát.
- e) A letét kezelését és őrzését a letéteményes személyzete, vagy a letéteményes által megbízott személy végezheti.
- f) A letéteményes a készletet felhívásra bármikor köteles kiadni.
- g) A kiadott letét mennyisége nem lehet kevesebb, mint a letéti szerződésben rögzített veszteség norma időarányos részével csökkentett mennyiség.
- h) A készletben keletkező kárért a letéteményes a polgári jog szabályai szerint felel. A letéteményes a letéti szerződés időtartama alatt köteles folyamatosan biztosítani, hogy a letét tárolására szolgáló telephelyre és tartályra, valamint a letétre magára, mint idegen tulajdonú dologra, érvényes és hatályos vagyonbiztosítás, valamint a letéti szolgáltatásokat is magába foglaló üzleti tevékenységre és a környezeti károokra is kiterjedő érvényes és hatályos felelősségbiztosítás álljon rendelkezésre.

6.4.4. A 6.4.2. pont szerinti ügyletekre a Szövetség irányákat vagy normatívákat adhat ki; a díjak mértékéről és feltételeiről azonban mindig a letéti szerződésben kell megállapodni.

6.4.5. A Szövetség kormányközi megállapodás alapján Biztonsági kőolajkészletet és különleges kőolajkészletet tárolhat az Európai Unió másik tagállamának területén, illetve az Európai Unió más tagállamának készletezésre kötelezettje Biztonsági kőolajkészletet tárolhat Magyarország területén a Kt. vonatkozó rendelkezései figyelembevételével.

6.5. A biztonsági és különleges kőolajkészletek nyilvántartása

6.5.1. A Szövetség a biztonsági és a különleges kőolajkészletről elkülönült, naprakész, elektronikus nyilvántartást vezet és a nyilvántartásban foglalt adatokat az adat keletkezésétől számított öt (5) évig megőrzi, majd ezt követően elektronikusan archiválja. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a készletet alkotó nyersolaj és kőolajtermékek megnevezését;
- b) a készlet mennyiségét;
- c) a tároló helyét.

6.5.2. A nyilvántartásba a Miniszter bármikor betekinthesz.

6.6. Kőolaj- és kőolajtermék csere

6.6.1. Figyelemmel arra, hogy a kőolajtermékek hosszabb tárolása a minőség hátrányos változásával jár(hat), a Szövetség gondoskodni tartozik ezen készletek rendszeres cseréjéről. A kőolajtermékek a beszerzést követően legfeljebb hat (6) évig tárolhatóak, ezt követően a kőolajtermék készletek cseréjéről kell gondoskodni.

6.6.2. A Biztonsági kőolajkészlet cseréjét kell végrehajtani akkor is, ha

- a) a termékszabvány megváltozik;
- b) valamely készletnél minőségromlás mutatkozik;
- c) a készletösszetétel módosítása indokolt.

6.6.3. A 6.6.1. pont szerinti rendszeres, valamint a 6.6.2. a) és c) pont miatti cseréket költségvonzatukkal együtt az éves költségvetésben kell előirányozni. A 6.6.2. b) pont szerinti esetben – az igazgatóság javaslatára vagy jelentése alapján – az igazgatótanács rendelkezik.

6.6.4. A kőolajtermék cseréket a Szövetség pályázat útján végzi. A Tagok körében meghirdetett pályázat eredménytelensége esetén a Szövetség a kiírt, teljes mennyiségre, amennyiben pedig az ajánlatok nem fedik le a kiírt, teljes mennyiséget, úgy a különbözetre a Tagokon kívüli körben szabadon szerződhet.

6.6.5. Kőolaj készletcserét a kőolajkészletek természetét, kitaróási lehetőségét és felhasználhatóságát figyelembe véve a finomítóval és csővezetéki hozzáféréssel rendelkező tagvállalattal lehet lebonyolítani. Amennyiben

csak egy ilyen tagvállalat létezik, úgy a csere feltételei tárgyalásos úton kerülnek meghatározásra, egyéb esetben a 2.6. pontban foglaltak irányadóak.

6.6.6. A cserék megszervezése a költségek minimalizálásával és a minőség biztosításával az igazgatóság feladata.

7. A FÖLDGÁZ BIZTONSÁGI KÉSZLETEZÉS

7.1. A földgáz biztonsági készlet létrehozása, tárolása

7.1.1. A földgáz biztonsági készlet a Szövetség tulajdonát képezi. A Szövetség jogosult a földgáz biztonsági készletezés céljára – a Get. által meghatározott engedély nélkül – földgázt beszerezni (vásárolni), tárolni. A földgáz biztonsági készletre zálogjog nem alapítható és mentes a végrehajtás alól.

7.1.2. A földgáz biztonsági készlet mértékét a Miniszter rendeletben határozza meg.

7.1.3. A Szövetség a földgáz biztonsági készlet tárolására kizárólag biztonsági földgáztároló engedéllyel köthet szerződést.

7.1.4. A földgáz biztonsági készletet az Fbkt. 3. § (2) bekezdésében és az Fbkt. 4. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő földalatti tárolótérben kell tárolni.

7.2. A földgáz biztonsági készlet minőségellenőrzése

A földgázkészletezés minőségellenőrzése céljából a Szövetség a földgáz tárolását végző tároló társaságoktól a letéti szerződésekben meghatározott tartalmú jelentéseket kér be a kitérési időszak kezdetén, illetve a kitérési időszak végén.

7.3. A földgáz biztonsági készlet nyilvántartása

7.3.1. A Szövetség a földgáz biztonsági készletről elkülönült, naprakész, elektronikus nyilvántartást vezet és a nyilvántartásban foglalt adatokat az adat keletkezésétől számított öt (5) évig megőrzi, majd ezt követően elektronikusan archiválja. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a készlet megnevezését;
- b) a készlet mennyiségét;
- c) a tároló helyét.

7.3.2. A nyilvántartásba a Miniszter bármikor betekinthez.

8. BIZTONSÁGI KŐOLAJ ÉS KŐOLAJTERMÉK, VALAMINT FÖLDGÁZ BESZERZÉSE

8.1. A Kt.-ben előírt minimum kilencven (90) napi átlagos napi nettó behozatalnak megfelelő Biztonsági kőolajkészlet képzési kötelezettséget a Szövetség határozza meg a Kt.-ben előírt módszertan alkalmazásával. A minimális készletezési kötelezettség teljesítése céljából, az igazgatótanács által megállapított készlet mértékéhez szükséges készlet beszerzéséről a Szövetség gondoskodik. A beszerzés – gazdaságossági szempontok alapján – történhet belföldről, importból, az Európai Unió tagállamából, de úgy is, hogy a Szövetség kőolajat vásárol és bérfeldolgozási szerződés alapján készítteti el a kőolajterméket. A Szövetség szigorú szerződéses feltételek kikötésére törekszik annak érdekében, hogy szállítói az előírt (és az éves készletezési tervvel összhangban lévő) határidőnek eleget tegyenek.

8.2. A Miniszter által rendeletben előírt biztonsági földgázkészlet mérték teljesítéséhez szükséges készlet beszerzése a 2.6. pontban foglaltak szerint történik.

8.3. A Szövetség az általa megkötött szerződések keretében gondoskodik a beérkező kőolaj és kőolajtermék, valamint a földgáz mennyiségi és minőségi átvételéről.

9. A BIZTONSÁGI KŐOLAJ- ÉS FÖLDGÁZKÉSZLET FELHASZNÁLÁSA

9.1. „Biztonsági kőolajkészlet” felhasználása

9.1.1. A Biztonsági kőolajkészletet a Kt. 9. § (2) bekezdésében hivatkozott esetekben a Miniszter rendelete alapján lehet felhasználni. A Miniszter rendeletében rögzített feltételek érvényesítéséért az igazgatóság felelős.

9.1.2. A felhasználásra engedélyezett készleteket – a rendeletben előírt módon és feltételek szerint – a Szövetség értékesíti. A kőolajat és kőolajtermékeket olyan áron kell értékesíteni, hogy az fedezetet nyújtson a készlet visszapótlásának várható költségeire.

9.1.3. A Szövetség igazgatósága szervezi, az igazgatótanács pedig ellenőrzi az értékesített készlet pótlására vonatkozó miniszteri rendelet végrehajtását.

9.1.4. A felhasználásra engedélyezett készletet csak belföldi ellátás céljára lehet felhasználni, kivéve azt a készletet, amelyet az ország Nemzetközi Energia Ügynökség tagságából fakadó kormányzati kötelezettségvállalás miatt engedélyeztek felhasználni.

9.2. Biztonsági földgázkészlet felhasználása

A biztonsági földgázkészlet felhasználása az Fbkt.-ben, továbbá a földgázvételezés korlátozásáról, a földgáz biztonsági készlet felhasználásáról, valamint a földgázellátási válsághelyzet esetén szükséges egyéb intézkedésekről szóló 265/2009. (XII. 1.) Korm. rendeletben, valamint a részletszabályokat tartalmazó miniszteri rendeletben foglaltak szerint történik.

10. A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

A Szövetség gazdálkodásának kereteit és tartalmát a Kt., az Fbkt. és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.

10.1. A gazdálkodás célja, alapelvei

10.1.1. A Szövetség gazdálkodásának célja a Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott kötelezettségek megfelelő biztonsággal történő teljesítése a legalacsonyabb költségek mellett.

10.1.2. A Szövetség gazdálkodását a következő alapelvek vezérik:

- a) nyilvánosság,
- b) versenysemlegesség,
- c) versenyeztetés,
- d) piac zavarásának elkerülése.

10.2. Gazdálkodási tevékenységre vonatkozó szabályok

10.2.1. A Szövetség gazdálkodásának forrása: a készletezéshez, a készletnöveléshez, továbbá a Szövetség egyéb feladatai ellátásához és működéséhez szükséges forrásokat – az éves költségvetés alapján – a tagi hozzájárulás biztosítja.

10.2.2. A tagi hozzájárulásnak – figyelembe véve a Szövetség egyéb jogcímen (nem a tagi hozzájárulásból származó) tervezett bevételeit – fedezetet kell nyújtania:

- a) a készletek tárolási költségeire,
- b) a készletek megvásárlása érdekében felvett hitelek kamataira, egyéb források után fizetendő kamatjellegű kiadásokra, valamint a finanszírozással összefüggő minden egyéb költségre,
- c) a Szövetség működési költségeire,
- d) a készletek mennyiségi, minőségi paramétereinek megőrzése érdekében felmerülő költségekre, továbbá
- e) minden olyan költségre és ráfordításra, melyet a közgyűlés az éves költségvetés keretében jóváhagy.

10.2.3. A Szövetség a Kt. és az Fbkt. teljesítése érdekében végrehajtott készlet beszerzéseit, valamint a minőségi követelmények megváltozása miatt szükségessé váló készletcseréket alapvetően idegen forrásból finanszírozza.

10.2.4. A Szövetség a Kt. 24. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott bevételi többletet vagy kiadási megtakarítást a tevékenységéhez kapcsolódó vállalkozásokban történő tulajdonszerzésre, illetve a hitelállományának csökkentésére, vagy a soron következő üzleti év költségvetési bevételeinek növelésére fordíthatja.

10.2.5. A Szövetség jogosult tulajdonszerzésre olyan vállalkozásokban, amelyek alapvetően kapcsolódnak a Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott készletezési feladatok ellátásához. A tulajdonszerzés érdekében a közgyűlés jóváhagyásával hitelt is felvehet és teljesítheti a hitelfelvételhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, továbbá a hitelszerződésekhez kapcsolódó egyéb szerződéseket, így különösen biztosítéki szerződést köthet, illetve nyilatkozatokat tehet.

10.2.6. A Szövetség tulajdonosi körébe tartozó társaságok működése során tulajdonosi kötelezettségvállalásokat tehet, így különösen tulajdonosi kölcsönt adhat, illetve a társaság hitelfelvétele esetén a szokványos kötelezettségeket vállalhatja.

11. KÖLTSÉGVETÉS ÉS AZ ÉVES BESZÁMOLÓ

11.1. Költségvetési tervezet előkészítése

Az igazgatóság a Kt. 34. §-ának (1) bekezdésére tekintettel minden év november 30-ig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetés tervezetét. A Szövetség éves költségvetésében megtervezi a biztonsági kőolaj- és földgázkészletezés, valamint a Szövetség működésének várható ráfordításait. A költségvetési tervezetnek a várható bevételek és ráfordítások mellett ki kell mutatnia a forrásigényeket is. A tervezetnek alapvetően a jelen Alapszabály 10.2.2. pontjához igazodó részletezettségűnek kell lennie és a tervezett adatok alapján, valamint a Kt. 33. § (5) bekezdése, valamint az Fbkt. 6. § f) pontja szerint meg kell határozni a termékcsopontonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét, valamint a biztonságos működéshez szükséges tartalékot is.

- a) A tervezetnek a Biztonsági kőolajkészlet vonatkozásában, az adott évre a Kt. szerint irányadó összmenyiséget termékfajtákra bontva kell tartalmaznia, feltüntetve az előirányzott beszerzéseket (tonna kőolaj-egyenértékben) és a tervezett cseréket.
- b) A tervezetnek a biztonsági földgázkészlet vonatkozásában, az adott évre a Miniszter által rendeletben meghatározott összmenyiséget kell tartalmaznia és fel kell tüntetnie az előirányzott beszerzéseket.

11.2. Költségvetés elfogadása

11.2.1. Az igazgatótanács a költségvetés tervezetét minden évben a közgyűlés ülése előtt megvitatja. A tervezet közgyűlés elé terjesztéséhez a Miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Hivatal igazgatótanácsi képviselőinek hozzájárulása szükséges.

11.2.2. Ha a Miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a Hivatal igazgatótanácsi képviselőinek bármelyike a tervezet ellen szavaz, úgy azt átdolgozásra – az ellenvetések egyidejű közlésével – vissza kell adni az igazgatóságnak.

11.2.3. A tagi hozzájárulás mértékére vonatkozó összecszerű javaslat része a közgyűlési előterjesztésnek. Indokolt esetben több változat is készíthető.

11.2.4. Az igazgatótanács az általa elfogadott költségvetés tervezetét, az azt megalapozó üzletpolitikával jóváhagyásra a közgyűlés elé terjeszti.

11.3. Költségvetés végrehajtása

11.3.1. A közgyűlés által elfogadott költségvetés teljesítése, a pénzügyi kockázatok csökkentése és a hosszú távú hatékonyság érdekében a Szövetség – operatív gazdálkodása keretében – minden olyan jellegű jogügyletet létrehozhat, amely elősegíti e célok teljesítését, ezek között kiemelve:

- a) A Kt.-ben és az Fbkt.-ben előírt készletek létrehozása, fenntartása, strukturális alakítása.
- b) A készletekre vonatkozó szabványok szerinti minőség és mennyiség megőrzése érdekében adásvételi szerződéseket, bérfeldolgozási, letéti és szállítási szerződéseket köthet.
- c) A Kt.-ben és az Fbkt.-ben meghatározott feladatai ellátásához – a közgyűlés által jóváhagyott mértékben – hitelszerződéseket köthet és teljesítheti a hitelfelvételhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, valamint a hitelszerződésekhez kapcsolódó egyéb szerződéseket, így különösen biztosítéki szerződést köthet, illetve nyilatkozatokat tehet, továbbá hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat bocsáthat ki.
- d) Fizikai szükségletek mértékéig származtatott (határidős és opciós) ügyleteket köthet az áru- és a pénzügyi piacokon.
- e) A Kt.-ben és az Fbkt.-ben írtakat figyelembe véve az előírt készlet szintet meghaladó készleteket eladhatja, illetve elcserélheti, bérbe adhatja vagy bármely más módon hasznosíthatja.

11.3.2. Az elfogadott költségvetés végrehajtását szolgáló intézkedéseket – a Kt. eltérő rendelkezésének hiányában – az igazgató minden külön felhatalmazás nélkül megteheti, a jogügyleteket megkötheti, minden esetben mérlegelve a gazdaságossági szempontokat.

11.3.3. Ha a körülmények változása, vagy hatósági intézkedés a költségvetéstől való eltérést tesz szükségessé, az igazgató – az igazgatótanács elnökével együttműködve, az igazgatótanács minisztériumok által delegált tagjait tájékoztatva – saját hatáskörében teszi meg a halaszthatatlan intézkedéseket, de egyben köteles az igazgatótanács rendkívüli ülését összehívni. A Biztonsági kőolajkészlet, valamint a biztonsági földgázkészlet felhasználásának tervezett intézkedéséről már a tervezési fázisban értesíteni kell a fentiekben meghatározott igazgatótanácsi tagokat, ha ezt az adott körülmények lehetővé teszik. A már megtett szükségintézkedések jóváhagyása és a jövőben teendő intézkedések elhatározása az igazgatótanács hatásköre.

- 11.3.4. A termékcsoportonkénti egységnyi tagi hozzájárulás mértékét az igazgatótanács az 5.2.1.1. k) pontja szerint módosíthatja, illetve módosítja.
- 11.4. Éves beszámoló elkészítése
- 11.4.1. A Szövetség a naptári évvel azonos üzleti évről december 31-i fordulónappal a Számvtv. és a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló mindenkor hatályos kormányrendelet, valamint a Kt. és jelen Alapszabály előírásai szerint éves beszámolót készít. Az éves beszámolót az igazgatóság úgy köteles elkészíteni, hogy az a könyvvizsgálat elvégzése, majd az igazgatótanács egyetértése és a felügyelő bizottság véleményezése (írásbeli jelentés) után a közgyűlés által a tárgyévét követő év május 31-ig elfogadásra kerülhessen. A Szövetség éves beszámolójának elfogadásakor felülvizsgálja a Kt. 33. §-a szerinti költségvetést. Amennyiben a közgyűlés nem fogadja el az igazgatótanács által beterjesztett éves beszámolót, az államháztartásért felelős miniszter igazgatótanácsai képviselője az Állami Számvevőszék vizsgálatát kezdeményezi.
- 11.4.2. A Szövetség köteles eszközeit és forrásait, bevételeit és ráfordításait kőolaj- és kőolajtermék-készletezési, valamint földgáz-készletezési tevékenységenként kimutatni, illetve azokat a nem készletezési tevékenységeitől belső számvitelében elkülöníteni, valamint azokat az éves beszámoló kiegészítő mellékletében bemutatni. Azokat a készletezési tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségeket, ráfordításokat, amelyeket sem a kőolaj-, illetve kőolajtermék-készletezési tevékenységhez, sem a földgáz-készletezési tevékenységhez nem lehet hozzárendelni, a kőolaj- és kőolajtermék-készletezési, valamint a földgáz-készletezési tevékenységek között fele-fele arányban kell felosztani. Az eredmény-kimutatás „egyéb bevételek” sorából a Tagok hozzájárulását külön tételként ki kell emelni, az „adózott eredmény” sor után pedig „tőketartalékba helyezett eredmény” sort kell beiktatni, a többi sor megszüntetésével.
- 11.4.3. A Szövetség az éves beszámolóját a Kt. 37. § (5) bekezdése alapján a honlapján teszi közzé.

12. TAGI HOZZÁJÁRULÁS

A Tag a Szövetségnek tagi hozzájárulást fizet. A tagi hozzájárulást a Tag az egyéb ráfordítások között köteles elszámolni. A tagi hozzájárulás mértékét a közgyűlés az éves költségvetés keretében állapítja meg. A Szövetség a termékcsoportonkénti tagi hozzájárulás mértékét a honlapján közlésezi, valamint arról a Minisztert tájékoztatja.

- 12.1. Kőolaj és kőolajtermék készletezési tagi hozzájárulás
- 12.1.1. A Kőolaj szekció tagja a Kt. 40–42. §-ai szerint a Szövetség részére tagi hozzájárulást fizet.
- 12.1.2. Az egységnyi tagi hozzájárulás mértékét a Kt. 4. számú melléklete szerinti termékcsoportokra az alábbi mértékegységekben kell előírni:
- Motorbenzinek: Ft/ezer liter₁₅ (forint per tizenöt fokos ezer liter)
 - Kerozin típusú sugárhajtómű üzemanyag: Ft/ezer liter₁₅ (forint per tizenöt fokos ezer liter)
 - Gáz- és tüzelőolajok: Ft/ezer liter₁₅ (forint per tizenöt fokos ezer liter)
 - Alacsony és magas kéntartalmú fűtőolajok: Ft/tonna (forint per tonna)
- 12.1.3. Nem kell tagi hozzájárulást fizetni a Kt. 41. § (3) bekezdésében foglalt esetben.
- 12.2. Földgáz készletezési tagi hozzájárulás
- 12.2.1. A Földgáz szekció tagja az Fbkt. 8–9. §-ai alapján a Szövetség részére tagi hozzájárulást fizet.
- 12.2.2. Nem kell tagi hozzájárulást fizetni az Fbkt. 8. § (6) bekezdésében foglalt esetben.

NEGYEDIK RÉSZ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

13. KAPCSOLATTARTÁSRA, KÉZBESÍTÉSRE ÉS ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 13.1. Tag és a Szövetség kapcsolattartására vonatkozó szabályok
- 13.1.1. A Tagok a 14–19. pontokban részletezett kötelezettségeiket elektronikus úton teljesítik.
- 13.1.2. A dokumentumok formátumának, benyújtási módjának, valamint a TIR Portál működésének részletes szabályait, tartalmi, formai követelményeit és az informatikai feltételeket a Szövetség honlapján teszi közzé.

- 13.1.3. A Tagoknak a Kt.-ben és az Fbkt.-ben előírt kötelezettségek teljesítése során a Szövetségnek elektronikus úton küldött dokumentumot a mindenkor hatályos Polgári perrendtartás teljes bizonyító erejű magánokiratra vonatkozó előírásainak megfelelő elektronikus aláírással kell ellátniuk.
- 13.1.4. A Szövetség a Tagokkal a kapcsolatot elektronikus úton tartja. A Szövetség által elektronikusan küldött dokumentum a mindenkor hatályos Polgári perrendtartás teljes bizonyító erejű magánokiratra vonatkozó előírásainak megfelelő elektronikus aláírást és időbélyeget tartalmaz.
- 13.1.5. A 13.1.2–13.1.4. pontban meghatározott szabályok alá nem tartozó dokumentumok listáját a Szövetség a honlapján közzé teszi.
- 13.1.6. A tagi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos dokumentumok papír alapon (személyesen vagy postai úton) történő benyújtására kizárólag az alábbi esetekben van lehetőség:
- azt a Szövetség a tag egyedi, indokolt kérelmére engedélyezi,
 - új tagsági jogviszony létesítését követő harminc (30) napon belül, amennyiben az elektronikus aláíráshoz szükséges tanúsítvány még nem áll rendelkezésre,
 - a 20. pontban meghatározott üzemszünet elrendelése esetén.
- 13.2. Kézbesítés szabályai
- 13.2.1. Az elektronikus úton küldött dokumentum akkor minősül kézbesítettnek, amikor a kézbesítést igazoló válasz e-mail a feladóhoz visszaérkezik. Amennyiben az elektronikus úton küldött dokumentum kézbesítése sikertelen, akkor a Szövetség nyolc (8) napon belül postai úton kézbesíti a dokumentumot a Tagnak.
- 13.2.2. A TIR Portálon keresztül benyújtott dokumentumok átvételét a rendszer által kiadott érkeztetési szám igazolja.
- 13.2.3. A postai úton feladott irat az alábbiakban meghatározottak szerint minősül kézbesítettnek:
- ha a postai tértivevény visszaérkezik, akkor a kézbesítés napja a tértivevényen szereplő átvétel napja,
 - ha a címzett az átvételt megtagadta, akkor a kézbesítés napja a kézbesítés megkísérlésének napja, ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (a Szövetséghez „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), az iratot – ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik (5) munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni (kézbesítési vélelem).
- 13.2.4. A Tag a kézbesítési vélelem beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt (15) napon belül a kézbesítési vélelem megdöntése iránt kérelmet terjeszthet elő a Szövetségnél. A kérelem benyújtásának a kézbesítési vélelem beállta napjától számított hat (6) hónap elteltével nincs helye. A kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelem kizárólag arra hivatkozással terjeszthető elő, hogy a Tag az iratot önhibáján kívüli okból nem vehette át, mivel a kézbesítés a könyvelt postai küldemények kézbesítési szabályai megsértésével történt meg, vagy más okból nem volt szabályszerű.
- 13.3. Adatkezelés
- A Tagokra vonatkozó, valamint az általuk szolgáltatott adatokat a Szövetség zártan köteles kezelni. Az adatok üzleti titoknak minősülnek, így azt a Szövetség a Tag előzetes írásbeli engedélye nélkül nyilvánosságra nem hozhatja és harmadik féllel nem közölheti, kivéve a Hivatal, a NAV, a Miniszter vagy bármely hatóság részére történő, jogszabályon alapuló adatszolgáltatást, továbbá a Szövetség részére szerződés alapján pénzügyi-számviteli, jogi, informatikai, biztosítási, pénzügyi vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatást nyújtó harmadik félnek történő információ átadást, valamint a Tagi ellenőrzésekhez szükséges szerv vagy szakértő megkeresését és részére történő információ átadást. Ezen kötelezettség megsértéséből eredő károkért a Szövetség felelősséggel tartozik.

14. TAG NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 14.1. A Kt. 14. § (1) bekezdésében és az Fbkt. 7. § (1) bekezdésében meghatározott gazdasági szereplő a kötelező szövetségi tagsági jogviszony keletkezését követő nyolc (8) napon belül köteles a Szövetségnél bejelentkezni és hitelt érdemlően igazolni a taggá válás feltételeinek fennállását.
- 14.2. A Tagnak be kell jelentenie:
- cégnevét, rövidített cégnevét,
 - székhelyét,
 - a tagi kötelezettséggel kapcsolatosan érintett telephelyét,
 - a cég Szövetséggel történő kapcsolattartásra kijelölt telefonszámát, e-mail-címét,

- e) a cégjegyzésre jogosult képviselő(k) nevét, beosztását, telefonszámát és e-mail-címét, valamint a jogviszony kezdetét, időtartamát,
 - f) a létesítő okirat keltét,
 - g) a cégbejegyzés keltét, cégjegyzékszámát,
 - h) a jogelőd megnevezését,
 - i) az adószámát,
 - j) a tagi kötelezettséggel kapcsolatos pénzügyi teljesítések lebonyolítására kijelölt bankszámlaszámait,
 - k) a tevékenység folytatásához kiadott engedély megnevezését, számát, érvényességét.
- 14.3. A Tag a bejelentéshez az alábbi mellékleteket köteles csatolni:
- a) harminc (30) napnál nem régebbi cégkivonatot,
 - b) a Szövetség előtti eljárásra kijelölt, cégjegyzésre jogosult képviselő(k) aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintáját,
 - c) tagi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel járó tevékenység folytatásához kiadott engedély(ek)e)t,
 - d) a Szövetséggel történő kapcsolattartásra kijelölt ügyintézőnek adott meghatalmazást.
- 14.4. Új tagsági jogviszony bejelentéséhez a Szövetség honlapjáról letölthető bejelentési adatlapot kell kitölteni és cégszerűen aláírni, majd a 14.3. pontban felsorolt mellékletekkel együtt a Szövetségnek megküldeni.
- 14.5. A Szövetség a bejelentést nyolc (8) napon belül megvizsgálja, és amennyiben a taggá válás feltételei fennállnak, a tagot nyilvántartásba veszi, majd erről értesítést küld.

15. A TAG ADATAI VÁLTOZÁSÁNAK BEJELENTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 15.1. Ha a Tag nyilvántartásban szereplő bármely adata módosul, akkor köteles a változás(oka)t haladéktalanul, de legkésőbb nyolc (8) napon belül a Szövetséghez bejelenteni.
- 15.2. A változás bejelentésére a Tag nyilvántartásba vételére (bejelentkezésére) irányadó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Szövetség honlapjáról a változás bejelentési adatlapot kell letölteni, kitölteni és cégszerűen aláírni. A változás bejelentési eljárás során a cégjegyzékben szereplő adatok változását a cégbíróság változásbejegyzési végzésének, valamint a Szövetség előtti eljárásra kijelölt, cégjegyzésre jogosult változása esetén az aláírási címpéldány csatolásával kell igazolni.

16. A TAGSÁGI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉRE, MEGSZŰNÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 16.1. A tagi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel összefüggő tevékenység megszűnését vagy megszüntetését a tag köteles haladéktalanul, de legkésőbb nyolc (8) napon belül a Szövetséghez bejelenteni. A bejelentéshez a tevékenység megszűnése esetén a tevékenység megszűnését igazoló dokumentumot, a tevékenység megszüntetése esetén cégkivonatot kell csatolni.
- 16.2. A Szövetség a tevékenység megszűnése vagy megszüntetése esetén a Tagot – a 16.3. pontban foglalt elszámolást követően – törli az aktív tagok nyilvántartásából és erről a Tagot értesíti.
- 16.3. A szövetségi tagság megszűnésekor a Szövetség és a Tag egymással elszámolnak.

17. TAGI HOZZÁJÁRULÁSRA VONATKOZÓ KÖZÖS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 17.1. A Tag a Tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig a TIR Portálon keresztül köteles benyújtani a Tárgyhavi tagi hozzájárulás nyilatkozatát.
- 17.2. A TIR portálon keresztül benyújtandó normál nyilatkozat kötelező adattartalma az alábbi:
- a) Tag neve, székhelye, tagszáma, adószáma;
 - b) elszámolási időszak;
 - c) önrevízió esetén annak jelölése;
 - d) tagi hozzájárulás fizetéssel érintett engedély típusa, száma;
 - e) tagi hozzájárulás fizetéssel érintett termék KN kódja, mennyisége, egysége;
 - f) tagi hozzájárulás mértéke;

- g) fizetendő tagi hozzájárulás összege tételsoronként és összesítve;
 - h) dátum, cégszerű aláírás.
- 17.3. A TIR Portálon keresztül benyújtandó visszaigénylő/levonó nyilatkozat kötelező adattartalma az alábbi:
- a) Tag neve, székhelye, tagszáma, adószáma;
 - b) elszámolási időszak;
 - c) önrevízió esetén annak jelölése;
 - d) annak jelzése, hogy a Tag jóváírást vagy visszautalást kér, visszautalás esetén azon pénzforgalmi számla számának megadása, amelyre a Tag a visszautalást kéri;
 - e) tagi hozzájárulás visszaigényléssel érintett engedély típusa, száma;
 - f) tagi hozzájárulás visszaigényléssel érintett termék KN kódja, mennyisége, egysége;
 - g) tagi hozzájárulás mértéke;
 - h) visszaigényelt tagi hozzájárulás összege tételsoronként és összesítve;
 - i) dátum, cégszerű aláírás.
- 17.4. A Tagnak abban az esetben is be kell nyújtania a nyilatkozatát, amennyiben a Tárgyhavi elszámolási időszakra benyújtandó nyilatkozata nulla (0) adattartalmu, ideértve a 19.3. pontban meghatározott eljárás alkalmazását is.
- 17.5. A nyilatkozat adatai alapján megállapított esedékes, fizetendő tagi hozzájárulást a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig kell a Szövetség pénzforgalmi számlájára befizetni. A tagi hozzájárulás megfizetésének időpontja az a nap, amikor a Szövetség pénzforgalmi számláján az összeget jóváírják.
- 17.6. A Szövetség felhívására a Tag köteles minden olyan adatot, dokumentumot haladéktalanul benyújtani, amely a tagi hozzájárulás teljesítésének ellenőrzéséhez szükséges.
- 17.7. A tagi hozzájárulás visszaigénylésének, illetve levonásának jogosságát a Tag a nyilatkozat TIR Portálon keresztül történő benyújtásával egyidejűleg az erre vonatkozó okiratok, nyilvántartások benyújtásával köteles hitelt érdemlően igazolni. Az eredeti okmányokat, bizonylatokat a Tag öt (5) évig köteles megőrizni és azokat a Szövetség által megbízott ellenőrök által végzett ellenőrzés során rendelkezésre bocsátani.
- 17.8. A Szövetség a visszaigénylést annak beérkezésétől, a felhasználás könyvelésen alapuló igazolásától, valamint a tagi hozzájárulás megfizetésétől számított tizenöt (15) napon belül köteles elbírálni, valamint a jóváhagyott visszaigényelt összeget a tagi hozzájárulás folyószámláján jóváírni vagy a Tag pénzforgalmi számlájára visszautalni, amennyiben a visszautalás napján a Tagnak nincs lejárt esedékességű tartozása a Szövetség felé.
- 17.9. A Tag a megállapított, vagy megállapítani elmulasztott tagi hozzájárulást (tagi hozzájárulás alapot) és a visszaigényelt tagi hozzájárulást helyesbítheti. Ha a Tag megállapítja, hogy a tagi hozzájárulást (tagi hozzájárulás alapot) vagy a visszaigényelt tagi hozzájárulást nem a jogszabályoknak megfelelően állapította meg, vagy nyilatkozata/visszaigénylése számítási hiba vagy más elírás miatt a tagi hozzájárulás, a tagi hozzájárulás alapja, összege tekintetében hibás, bevallását önellenőrzéssel módosíthatja.
- 17.10. Önellenőrzéssel a tagi hozzájárulást (tagi hozzájárulás alapot) és a visszaigényelt tagi hozzájárulást a kötelezettség eredeti időpontjában hatályos szabályok szerint, a helyesbítendő tagi hozzájárulás időszakára az ettől az időponttól számított öt (5) éven belül lehet helyesbíteni.
- 17.11. Az önellenőrzéssel feltárt tagi hozzájárulást/visszaigényelt tagi hozzájárulást a feltárás időpontjában nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie az eredeti kötelezettség és a helyesbítés időpontjának, a helyesbített tagi hozzájárulás, vagy visszaigénylés alapjának és összegének. A nyilvántartáshoz mellékelni kell a helyesbítés szöveges indokolását. A nyilvántartást és a helyesbítés dokumentumait öt (5) évig kell megőrizni.
- 17.12. A Tag az önellenőrzést a helyesbített tagi hozzájárulás alapot, a tagi hozzájárulást vagy a visszaigényelt tagi hozzájárulást tartalmazó, erre a célra rendszeresített nyomtatvány benyújtásával teheti meg.
- 17.13. Az önellenőrzésre vonatkozó részletes eljárási szabályokat a Szövetség honlapján teszi közzé.
- 17.14. A Szövetség félvévenként egyeztet a Tagokkal a Szövetség által vezetett tagi hozzájárulás folyószámla egyenlegét. Szükség esetén, a Szövetség eseti egyeztetést is kezdeményezhet, melyben a Tag köteles rendelkezésre állni és részt venni.
- 17.15. A Tag kérésére a Szövetség igazolást állít ki a Szövetség felé fennálló nyilatkozattételi, valamint tagi hozzájárulás-fizetési kötelezettség teljesítéséről. A Szövetség a Tag részére kiállított igazolásról – megkeresésre – tájékoztatja a Hivatalt és a NAV-ot.

18. KŐOLAJ SZEKCIÓ TAGI HOZZÁJÁRULÁSÁRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 18.1. Tagi hozzájárulás bevallási és befizetési kötelezettség teljesítése
- 18.1.1. A Kőolaj szekció tagja 17.1. pont szerint köteles nyilatkozni a Szövetségnek arról, hogy a Tárgyhónapban milyen mennyiségű, a Kt. hatálya alá tartozó kőolajterméket bocsátott szabad forgalomba, szerzett be, használt fel, illetve töltött be a Kt. 40. § (2) bekezdés d) és e) pontja szerinti hajók és légi járművek üzemanyag-tartályába a Kt. 40. § (2) bekezdésének a)–e) pontjában felsoroltak szerint, a Kombinált Nomenklatúra (KN) kóddal azonosítva.
- 18.1.2. A Szövetség a Tag által megküldött nyilatkozatot az adatok helytállóságának ellenőrzése érdekében elektronikusan megküldi a NAV-nak, amely a nyilatkozatot záradékolja és megküldi a Szövetségnek. A Szövetség a NAV által megküldött záradékolt nyilatkozatot a Tag részére továbbítja. A tagi hozzájárulás befizetési kötelezettséget a Kt. 42. § (2) bekezdése alapján a tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig abban az esetben is teljesíteni kell, ha a NAV záradékolás elhúzódik.
- 18.1.3. Amennyiben a NAV a záradékolásra benyújtott nyilatkozatot nem helytállónak minősítette, a Tag köteles a záradékolt nyilatkozat megküldéséről kapott értesítés keltét követő öt (5) munkanapon belül a NAV ellenőrzést végző szervénél egyeztetést kezdeményezni, majd annak lezárása után, az egyeztetés eredményétől függetlenül legkésőbb a lezárást követő öt (5) munkanapon belül a 18.1.1. pont szerinti nyilatkozatot a Szövetséghez ismételt benyújtani, amelyet a Szövetség az adatok helytállóságának ellenőrzése érdekében ismételt elektronikusan megküld a NAV-nak. A Tag mindaddig köteles a fentiek szerint eljárni, amíg az általa benyújtott nyilatkozat NAV általi helytálló minősítésű záradékolása nem történik meg. A Tag a tagi hozzájárulás fizetési kötelezettségének a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján tesz eleget, kivéve, ha a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat a Kt. 42. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben történő teljesítéshez megfelelő időben nem áll a Tag rendelkezésére. Ebben az esetben a Tag a Szövetség részére benyújtott nyilatkozata alapján teljesíti tagi hozzájárulás fizetési kötelezettségét az alábbiakat figyelembe véve:
- Amennyiben a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján teljesítendő tagi hozzájárulás összege és a Tag által már teljesített tagi hozzájárulás összege nem egyezik és a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján a Tagot a teljesítéshez képest pótlólagos fizetési kötelezettség terheli, akkor a Tag a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat Szövetség általi megküldését követő öt (5) munkanapon belül pótlólagos fizetési kötelezettségét a Szövetség pénzforgalmi számlájára történő átutalással teljesíti. A pótlólagos fizetési kötelezettség teljesítésének időpontjára a Kt. 42. § (2) bekezdésében foglaltak irányadóak azzal, hogy határidőn túl teljesített pótlólagos fizetési kötelezettség után a késedelem minden napjára a Kt. 38. § (2) bekezdésében meghatározott mértékű késedelmi kamat fizetendő.
 - Amennyiben a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján teljesítendő tagi hozzájárulás összege és a Tag által már teljesített tagi hozzájárulás összege nem egyezik és a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat alapján a Tag a Szövetséggel szemben túlfizetésben van, akkor a Szövetség a NAV által helytálló minősítéssel záradékolt nyilatkozat Szövetség általi kézhezvételét követő öt (5) munkanapon belül felkéri a Tagot, hogy e-mail üzenet formájában rendelkezzen a túlfizetés tagi folyószámlán történő jóváírásáról vagy visszautalásáról. Visszautalás kizárólag a Tag által a rendelkező levelében megjelölt, Szövetségnél nyilvántartott pénzforgalmi számlájára teljesíthető.
- 18.2. Visszaigénylés és levonás szabályai
- 18.2.1. A tagi hozzájárulási nyilatkozat benyújtásától számított kilencven (90) napon belül a Szövetségtől visszaigényelhető a Kt. 4. számú melléklete szerinti KN kóddal azonosított kőolajtermék azon mennyisége után bevallott tagi hozzájárulás, amelyet a Tag a Kt. 41. § (1) bekezdésében meghatározott célra hozott be, értékesített, használt fel vagy tartalékolt.
- 18.2.2. A Tag az esedékessé vált tagi hozzájárulásból a kiviteltől számított kilencven (90) napon belül levonhatja az olyan kőolajtermék mennyiség után megfizetett tagi hozzájárulást, amelyet külföldön értékesített (exportált, illetve az Európai Unió másik tagállamába kiszállított).
- 18.2.3. A Kt. 41. § (2) bekezdése alapján a Tag a tárgyév január 20. napjáig a Szövetség honlapjáról letölthető nyomtatvány benyújtásával kérvényezheti a Szövetség igazgatójától a fizetendő tagi hozzájárulás visszaigényelhető tagi hozzájárulás összegével történő csökkentését.

A kérelmet az alábbi a)–b) pontban foglalt feltételek együttes teljesülése esetén hagyja jóvá a Szövetség Igazgatója:

- a) a Tag a kérelem tárgyévét megelőző két naptári évben
 - aa) a Szövetségnél folyamatos tagsággal rendelkezett, és
 - ab) nem volt lejárt esedékességű tartozása a Szövetség felé, és
 - ac) a benyújtott nyilatkozatait a NAV minden esetben helyállónak minősítette, valamint
- b) a Tagnak a kérelem tárgyévét megelőző naptári évben
 - ba) az éves visszaigényelhető tagi hozzájárulása az éves befizetendő tagi hozzájárulása összegének a 95%-át meghaladja és/vagy
 - bb) az éves befizetett tagi hozzájárulása és az éves visszaigényelhető tagi hozzájárulása közötti különbség kevesebb mint 2 millió Ft volt.

A Szövetség a kérelem elbírálását követően, de legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig értesíti a Tagot a bírálat eredményéről.

19. FÖLDGÁZ SZEKCIÓ TAGI HOZZÁJÁRULÁSÁRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 19.1. Tagi hozzájárulás bevallási és befizetési kötelezettség teljesítése
- 19.1.1. A Földgáz szekció tagja a 17.1. pont szerint köteles nyilatkozni a Szövetségnek arról, hogy a Tárgyhónapban mennyi volt az Fbkt. 8. §-a szerinti, a tagi hozzájárulás fizetése alapjául szolgáló földgáz mennyisége.
 - 19.1.2. A Tag köteles továbbá a Tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig benyújtani a Tárgyhavi nyilatkozatban foglaltakat alátámasztó adatokat a 19.1.3. – 19.1.8. pontokban rögzítetteknek megfelelően.
 - 19.1.3. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában meghatározott tagok, illetve ab) alpontjában szereplő azon tagok, akik felhasználóknak földgázt értékesítenek kötelesek elkülönítve megadni, hogy mekkora volt a Tárgyhónapban a lakossági, valamint az egyéb irányban értékesített földgáz mennyisége, megjelölve a számlázási időszak(ka)t, valamint az érintett számlák sorszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla áfa teljesítési dátumát, és a számlán szereplő mennyiséget. A díjszámítás alapja a Tárgyhónapi áfa teljesítési időponttal értékesített földgáz mennyisége.
 - 19.1.4. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontjában szereplő azon tagok, akik saját célra földgázt használnak fel kötelesek megadni a Tárgyhónapban beszerzett földgáz teljes mennyiségét, a felhasznált földgáz mennyiségét és a felhasználás időszakát. A díjszámítás alapja a Tárgyhónapban felhasznált földgáz mennyisége.
 - 19.1.5. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés b) pontjában szereplő tagok kötelesek megadni, hogy a tagi hozzájárulás fizetése alapjául a havi nyilatkozatukban megjelölt földgáz mennyiség milyen számlázási időszak(ka)t érint, valamint az érintett számlák sorszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla áfa teljesítési dátumát, és számlán szereplő mennyiséget.
 - 19.1.6. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés c) pontjában szereplő azon tagok, akik földgázt hoznak be harmadik országból, kötelesek megadni a számukra a Tárgyhónapban beszállított földgáz mennyiségét, a vámhatározat számát és a jegyzőkönyv dátumát, valamint a rendszerirányító által a ténylegesen átvett földgáz mennyiségéről kiállított jegyzőkönyvét.
 - 19.1.7. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés c) pontjában szereplő azon tagok, akik földgázt hoznak be az Európai Unió tagállamából, kötelesek megadni a számukra a Tárgyhónapban beszállított földgáz mennyiségét, a beszerzést igazoló számla számát és annak Áfa tv. szerinti teljesítési időpontját, a szállítási jegyzőkönyv dátumát, valamint a rendszerirányító által a ténylegesen átvett földgáz mennyiségéről kiállított jegyzőkönyvét.
 - 19.1.8. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés c) pontjában szereplő azon tagok, akik földgázt szervezett piacon vásárolnak, kötelesek megadni a számukra a Tárgyhónapban beszállított földgáz mennyiségét, azt, hogy a beszerzett földgáz mennyiség milyen számlázási időszak(ka)t érint, valamint az érintett számlák sorszámát, a számlakiállítás dátumát, a számla áfa teljesítési dátumát, és a számlán szereplő mennyiséget.
 - 19.1.9. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában szereplő tagok évente – az éves beszámoló elfogadását követő tizenöt (15) napon belül – kötelesek a Szövetség részére megküldeni a könyvvizsgálójuk nyilatkozatával megerősített nyilatkozatot, amelyben rögzítésre és összesítésre kerül az adott naptári évre vonatkozó 19.1.3. pontban tett adatszolgáltatás, illetve annak esetleg szükséges módosítása.

- 19.1.10. A Tag a 14.1. pont szerinti bejelentkezésével hozzájárul ahhoz, hogy az általa értékesített, illetve az Európai Unió valamely tagállamából vagy harmadik országból behozott földgáz mennyiségéről a Szállítási rendszerirányító és az elosztó a Szövetség részére tájékoztatást adjon.
- 19.2. Visszaigénylés
- 19.2.1. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában szereplő Tag az Fbkt. 8. § (8) bekezdése alapján visszaigényelheti azon földgázmennyiség után bevallott tagi hozzájárulást, amelyet az egyetemes szolgáltatás keretében lakossági fogyasztó részére értékesítettek.
- 19.2.2. A Tag az előzőekben meghatározott tagi hozzájárulás visszaigénylésére a nyilatkozat benyújtásától számított kilencven (90) napon belül jogosult. Az adott hónapra vonatkozó visszaigénylés összege nem haladhatja meg az ugyanazon hónapra vonatkozó havi nyilatkozatban megadott, az egyetemes szolgáltatás keretében lakosság részére értékesített földgáz mennyisége után bevallott tagi hozzájárulás összegét.
- 19.2.3. Az Fbkt. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában szereplő Tagoknak a lakossági fogyasztók részére egyetemes szolgáltatás keretében értékesített földgáz után bevallott tagi hozzájárulás visszaigénylésének jogosságát havonta – a benyújtott visszaigénylés(ek)ben szereplő adatokra vonatkozóan – a következő adatok benyújtásával kell igazolniuk hitelt érdemlően a Szövetség részére:
- egyedi azonosító (számlaszám vagy elszámolási bizonylatszám, amely a Tag rendszerében konkrét számlához kapcsolható);
 - mennyiség;
 - elszámolási időszak (fizikai teljesítés);
 - az adott tételhez tartozó tagi hozzájárulás egységnyi mértéke;
 - a számla kiállításának dátuma;
 - a számla áfa teljesítési dátuma.
- 19.3. Tagi hozzájárulás mértékének módosításával összefüggő eljárási szabályok
- A tagi hozzájárulás mértékének módosulása esetében a földgáz szekció tagjai a módosulással érintett időszakról készült nyilatkozatukban rögzített mennyiséget a módosulás időpontjának figyelembevételével jogosultak megosztani a tényleges értékesítésnek megfelelően vagy annak ismerete hiányában, a fordulónapra készített időbeli elhatárolás alapján. A tagi hozzájárulás új mértékét azon mennyiségekre kell először alkalmazni, amelyek értékesítése a mérték változásának időpontját követi.

20. ÜZEMSZÜNETI ELJÁRÁSREND

- 20.1. Abban az esetben, ha a Szövetség és a Tag közötti elektronikus kapcsolattartás a Szövetség üzemeltetésében működő rendszerekre visszavezethető okból – a probléma észlelésétől számított tizenkettő (12) órát meghaladóan – nem biztosított, teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése válhat szükségessé.
- 20.2. Teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelésére és bevezetésére abban az esetben kerülhet sor, ha
- a Szövetség informatikai rendszerében vagy
 - a TIR-ben vagy
 - a hitelesítés és elektronikus aláírás technológiai folyamatában felmerülő probléma esetén vagy
 - a NAV elektronikus kapcsolatban vagy
 - a Szövetség pénzügyi rendszerében
- üzemzavar következik be és ez a Szövetség és a Tag közötti elektronikus kapcsolattartást időszakosan ellehetetleníti.
- 20.3. Teljes üzemszüneti feldolgozási rendet kell elrendelni és bevezetni abban az esetben, ha a Szövetség tagjaival történő informatikai kapcsolatban vagy a számukra fenntartott TIR Portál működésében olyan üzemzavar lép fel, amely lehetetlenné teszi a Tagok számára a jelen Alapszabályban meghatározott kötelezettségek elektronikus úton történő teljesítését.
- 20.4. Részleges üzemszüneti feldolgozási rendet kell elrendelni és bevezetni abban az esetben, ha a TIR és/vagy a NAV elektronikus kapcsolat nem működik megfelelően vagy azok egyes alrendszerei vonatkozásában központi üzemzavar következett be (pl. törzsadat rendezés, engedély adatok hiánya stb.), illetve a hitelesítés és elektronikus aláírás technológiai folyamatában probléma merül fel. Részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése esetén a feldolgozás időigénye, reakcióideje nő meg, a Tagok Alapszabályban rögzített feladatai, azok elektronikus végrehajtása azonban nem vagy csak részben akadályozott. A részleges üzemszüneti feldolgozási rend

- elrendelésének tartalmaznia kell azon eljárások felsorolását, amelyek tekintetében az üzemszüneti eljárásra kell áttérni vagy azon eljárásokat, amelyek esetleges feldolgozási ideje megnő.
- 20.5. A teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend bevezetését a Szövetség igazgatója vagy igazgató-helyettese rendelheti el, akik a szakmai indokok alapján és a rendelkezésre álló információk mérlegelésével döntenek az elrendelésről vagy annak mellőzéséről.
- 20.6. A teljes vagy részleges üzemszüneti feldolgozási rend bevezetésének elrendeléséről a Szövetség a feldolgozásban érintett Tagokat soron kívül értesíti. Az értesítést e-mail üzenet formájában kell megtenni és egyidejűleg a Szövetség honlapján is jelezni kell az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetését.
- 20.7. Az e-mail levelezőrendszerben bekövetkezett olyan meghibásodás esetén, amely az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetéséről szóló értesítés megküldését akadályozza, a Szövetség az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetéséről telefonon értesíti az érintett Tagokat.
- 20.8. Az üzemszünet elrendeléséről szóló tájékoztatónak legalább az alábbi adatokat tartalmaznia kell:
- az üzemszüneti feldolgozási rend típusát (teljes vagy részleges);
 - az üzemszüneti feldolgozási rend bevezetésének kezdő időpontját (ÉÉÉÉ. HH. NN. ÓÓ:PP);
 - azon eljárások felsorolását, melyek tekintetében az üzemszüneti eljárásrendre át kell térni;
 - az üzemszünettel érintett rendszer üzemszerű működésének helyreállítását követően szükséges feladatok, határidők meghatározását;
 - az üzemszerű működés helyreállításának várható időpontját, az erről szóló tájékoztatás formájának meghatározását.
- 20.9. Amennyiben a Szövetség rendszereihez kapcsolódó külső rendszerek elérhetetlensége esetén bizonyos funkciók a Tagok számára nem használhatók, ebben az esetben részleges üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése válhat szükségsszerűvé, melyet a Szövetség igazgatója vagy igazgató-helyettese rendel el.
- A külső rendszerek tekintetében, ha a NAV elektronikus kapcsolatban merül fel probléma, a Szövetség felveszi a kapcsolatot a NAV illetékes vezetésével és egyeztet az üzemszünet alatt bevezetésre kerülő eljárásról, melynek eredményéről értesíti a Kőolaj szekció tagjait.
- 20.10. Teljes üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése esetén a Szövetség Alapszabályában a Tagok számára meghatározott kötelezettségeket a Tagoknak papír alapon kell teljesíteniük. Teljes üzemszüneti feldolgozási rend elrendelése és bevezetése esetén a nyilatkozat NAV általi záradékolása céljából a Kőolaj szekció tagja köteles a NAV-ot megkeresni. A nyilatkozat NAV által ellenőrzött és az adatok helytállóságát illetően záradékolt példányát a Tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig, a NAV ellenőrzésének elhúzóda esetén a záradékolt nyilatkozat átvételétől számított öt (5) munkanapon belül a Szövetségnek be kell nyújtani. A tagi hozzájárulás befizetési kötelezettséget a Kt. 42. § (2) bekezdése, illetve a 17.5. pont alapján a Tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig abban az esetben is teljesíteni kell, ha a NAV általi ellenőrzés és záradékolás elhúzódik. Az üzemszünet során, papír alapon benyújtott iratok tartalmának meg kell egyeznie az elektronikus okmányok adattartalmával. Az összes adatot vagy adatcsoportot be kell tudni azonosítani az elektronikus okmányok adatcsoportjainak megfelelően.
- 20.11. A már beküldött, de nem feldolgozott állapotú tételek sorsának rendezéséről döntést kell hozni és annak megfelelően az érintett Tagokkal egyeztetni szükséges.
- 20.12. Részleges üzemszünet esetén a feldolgozásokat papír alapon a Tagok nem kezdenek meg, a részleges üzemszünet továbbra is biztosítja az elektronikus adatküldést.
- 20.13. Az üzemszüneti eljárás végéről a Szövetség a Tagokat az üzemszünet elrendelésének módjával megegyező módon tájékoztatja.
- 20.14. A rendszerek helyreállítását követően, a Szövetség haladéktalanul értesíti a Tagokat az esetleges utólagos eljárásokról, teendőkről és felhívja a figyelmet a megfelelő lépések és azok sorrendjének végrehajtására.
- 20.15. Amennyiben a Tag bármely kötelezettségét az üzemszüneti eljárás elrendelése miatt nem tudja határidőben teljesíteni, akkor az üzemszüneti eljárás megszűnését követő munkanapon benyújtott dokumentumot határidőben érkezettnek kell tekinteni és a Taggal szemben nem alkalmazhatók a késedelemre vonatkozó jogkövetkezmények.

21. A SZÖVETSÉG KÖVETELÉSEINEK BEHAJTÁSA

- 21.1. A Szövetséget megillető tagi hozzájárulás hátralék, az azzal összefüggésben megállapított késedelmi kamat, valamint a behajtás egyéb költségei adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülnek.
- 21.2. Az a Tag, aki (amely) az esedékessé vált tagi hozzájárulást nem fizette meg vagy jogalap nélkül vont le, illetve igényelt vissza tagi hozzájárulást (ide értve az önellenőrzéssel feltárt különbözetet is), köteles az Art.-ban előírt késedelmi pótlékkal azonos mértékű késedelmi kamatot fizetni az esedékesség napjától, illetve a jogalap nélküli levonás, visszaigénylés napjától kezdve.
- 21.3. A nem teljesített fizetési kötelezettség esedékességének időpontjától, illetve jogszavatlan levonás, visszaigénylés esetén annak feltárásától számított nyolc (8) napon belül, a Szövetség nyolc (8) napos fizetési határidő kitűzésével fizetési felszólítást küld a Tag részére. A felszólítás eredménytelensége esetén a Szövetség kezdeményezi a tagi hozzájárulás, továbbá a késedelmi kamata adók módjára történő behajtását a NAV-nál.
- 21.4. A Szövetséggel szemben fennálló tartozásra befizetett vagy behajtott összeget a késedelmi kamatra, a felmerült költségekre, ezt követően esedékességük sorrendjében a tagi hozzájárulásra kell elszámolni.

22. TAGI ÉS EGYÉB KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSE ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

- 22.1. Intézkedés
 - 22.1.1. A tagi és egyéb kötelezettség megszegése, vagy a Tag adatszolgáltatási, bejelentési kötelezettsége elmulasztása esetén a Szövetség a Kt. 48. §-ban foglaltak szerinti intézkedést teheti.
 - 22.1.2. A Szövetség munkaszervezetében önálló ellenőrzési egység működik, a Kt. 46. §-ában előírt feladat, valamint a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet 6.4. és 7.1. pontban meghatározott tárolásának ellenőrzése céljából.
- 22.2. Tagok ellenőrzése
 - 22.2.1. A Szövetség ellenőre jogosult a Tag üzemi ingatlanába, üzlethelyiségébe belépni és ott az ellenőrzési tevékenység tárgyával kapcsolatos iratokba betekinteni, vizsgálatot folytatni és felvilágosítást kérni. Az ellenőrzés során a Tag köteles megadni minden adatot, információt és dokumentációt, amelyek a tevékenység gyakorlásához, illetve a tagsági jogviszony ellenőrzéséhez szükségesek.
 - 22.2.2. A visszaigénylés, levonás jogszerűségének ellenőrzése során a visszaigénylést kérő, illetve levonást érvényesítő Tag köteles eljárni, a Tag kötelezettsége továbbá az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok visszaigénylésben érintett harmadik féltől történő beszerzése és a Szövetség ellenőre számára a szükséges feltételek (ideértve a helyszíni ellenőrzést is) biztosítása.
 - 22.2.3. Amennyiben az ellenőrzés során a Szövetség az ellenőr jelentése alapján hiányosságot, illetve a Tag jogellenes működését állapítja meg, továbbá ha a Tag a Kt.-ban, Fbkt.-ban, továbbá a jelen Alapszabályban foglalt kötelezettségeinek nem vagy nem megfelelően tesz eleget, a Szövetség a 22.1.1. pontban foglaltak szerint jár el. Abban az esetben, ha az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetése és/vagy szankcionálása érdekében indokoltnak látszó intézkedés elrendelése igazgatótanácsi hatáskörbe tartozik, az igazgatóság javaslatára az igazgatótanács intézkedik.
 - 22.2.4. Amennyiben a Szövetség tudomására jut, hogy az országba az előírt törvényes út megkerülésével a Kt. hatálya alá tartozó termék érkezett, akkor ezt haladéktalanul közli az illetékes hatósággal.
 - 22.2.5. A Szövetség folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a NAV-val az adatok egyeztetése érdekében, a Kt. 44. §-a alapján, valamint a Hivatallal a földgáz értékesítő és behozatali tevékenységek vonatkozásában, továbbá a Központi Statisztikai Hivatallal.
 - 22.2.6. A Szövetség a Kt. 46. §-a szerinti tevékenysége során jogosult szakértőt igénybe venni.
 - 22.2.7. Az ellenőrzési tevékenység során feltárt adatok kezelésére a 13.3. pontban foglaltak irányadóak.
- 22.3. A Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet ellenőrzése

Az ellenőrző egység a Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet tárolását végző letéteményesnél mennyiségi, minőségi ellenőrzést végezhet, továbbá vizsgálja, hogy a tárolás módja műszaki, biztonságtechnikai, környezetvédelmi és tulajdonvédelmi szempontból megfelelő-e. A Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet ellenőrzése során a Szövetség ellenőrei a letéti szerződés rendelkezései szerint járnak el.

23. ADATSZOLGÁLTATÁSOK

- 23.1. Szövetség tevékenységét támogató adatszolgáltatás
- 23.1.1.A Szövetség – tevékenységének megalapozása érdekében – információkat kérhet tagjaitól a piaci tapasztalataikról és a jövőre vonatkozó elképzeléseikről. Az e körben adott tagi nyilatkozatokhoz jogi következmény nem fűződik. A Tagok által adott nyilatkozatokat a Szövetség a 13.3. pont szerint köteles kezelni. A Szövetség – ugyanezen célból – kapcsolatot tart a hatóságokkal, kamarákkal és a kőolaj és földgáz iparhoz kapcsolódó, illetve kereskedelemmel foglalkozó más szervezetekkel.
- 23.1.2.A Szövetség információit – kivéve az Üzleti titoknak, banktitoknak vagy biztosítási titoknak minősülő információt – tagjai számára hozzáférhetővé teszi.
- 23.2. Együttműködés a NAV-val, a Hivatallal és a Központi Statisztikai Hivatallal
- 23.2.1.A NAV a rendelkezésére álló adatok alapján havonta elektronikus úton tájékoztatást ad a Tagok által szabad forgalomba bocsátott, kitért, behozott, feladott, beszerzett, felhasznált, hajók és légi járművek üzemanyagtartályba betöltött, kivitt, szabad forgalomból visszavont – a Kt. hatálya alá tartozó termékkör vonatkozásában – kőolajtermékek mennyiségéről.
- 23.2.2.A Kt. 44. §-ában foglaltak szerint a Szövetség megkeresésére a NAV, a Hivatal, illetve a Központi Statisztikai Hivatal a rendelkezésre álló adatok alapján tájékoztatást ad.
- 23.2.3.A Szövetség az ellenőrzési tevékenysége során szerzett adatokat a NAV és a Hivatal megkeresésére rendelkezésükre bocsátja.
- 23.3. Adatszolgáltatás a Miniszter számára
- A Szövetség a Miniszter által megkívánt körben és módon adatszolgáltatást teljesít a Miniszter számára.

ÖTÖDIK RÉSZ ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Alapszabályban az alábbi nagy kezdőbetűvel (mondat elején idézőjellel) írt szavak és kifejezések az alábbi jelentéssel bírnak:

„Art.”	az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Áfa tv.”	az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Biztonsági kőolajkészlet”	a Kt. 1. § (1) bekezdésében meghatározott nyersolajból és kőolajtermékekből álló készlet;
„Biztonsági kőolaj- és földgázkészlet”	a Biztonsági kőolajkészlet, valamint az Fbkt. 2. § m) pontjában meghatározott földgáz biztonsági készlet;
„Cnyt.”	a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Fbkt.”	a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Földgáz szekció”	földgáz-készletezési szekció;
„Jöt.”	a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény vagy a helyébe lépő törvény;
„Get.”	a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Hivatal”	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal;
„Kőolaj szekció”	kőolaj- és kőolajtermék készletezési szekció;
„Kt.”	a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 2013. évi XXIII. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;

„Miniszter”	energiapolitikáért felelős miniszter;
„NAV”	Nemzeti Adó- és Vámhivatal;
„NAV elektronikus kapcsolat”	Szövetség és a NAV közötti elektronikus kapcsolat;
„Ptk.”	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, vagy a helyébe lépő törvény;
„Tag/Tagok”	kőolaj- és/vagy földgáz szekció tagja/tagjai;
„TIR ”	Tagnyilvántartó Informatikai Rendszer, beleértve a TIR Portált;
„TIR Portál”	Tagnyilvántartó Informatikai Rendszer Portál;
„Szakértő”	a Szövetség által vizsgált szakkérdés vonatkozásában szakmai tapasztalattal és szakirányú végzettséggel rendelkező természetes személy, illetve olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely az előzőekben meghatározott természetes személlyel munkaviszonyban vagy egyéb – különösen vállalkozási vagy megbízási – jogviszonyban áll;
„Szállítási rendszerirányító és elosztó”	a Get.-ben meghatározott rendszerüzemeltető és földgázelosztó;
„Tárgyhónap”	a nyilatkozattétel benyújtására előírt határidőt megelőző hónap;
„Számvtv.”	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
„Szövetség”	Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség;
„Üzleti titok”	üzleti titoknak minősül: a) a Szövetség vonatkozásában: a Szövetség tevékenységével kapcsolatos minden nem közismert tény, tájékoztatás, szerződéses információ, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelen által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Szövetség jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, b) a Tagok vonatkozásában: a Tagok tevékenységével kapcsolatos minden nem közismert tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, így különösen a tagi hozzájárulás bevallással és fizetéssel kapcsolatos valamennyi egyedi információ, amelynek illetéktelen által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Tagok jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 25.1. Jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Kt. és az Fbkt. rendelkezései irányadók. A Ptk. jogi személyekre vonatkozó általános szabályai a Kt. és az Fbkt. eltérő rendelkezése hiányában alkalmazhatóak.
- 25.2. Jelen – 2019. május 31. napján megtartott közgyűlésen elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – Alapszabály – a Kt. 17. § (3) és (4) bekezdése szerint – a Szövetség honlapján való közzététel napján lép hatályba.

Budapest, 2019. május 31.

A Négy nap Párt közleménye a párt feloszlásáról

A Négy nap Párt (nyilvántartási szám: 03-02-0003652) elhatározta feloszlással történő megszüntetését.

A közzetevő felhívja a párt hitelezőit, hogy – a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 3. § (5) bekezdés a) és b) pontja szerint – követeléseiket a megjelenéstől számított 90 napon belül a párt székhelyén, a 6237 Kecel, Rákóczi u. 7. szám alatti címen, írásban jelenthetik be.

A párt nem kíván alapítványt létrehozni.

Molnár Szabolcs Tamás s. k.,
elnök

V. Hirdetmények

A KMKK Középkélet-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. hirdetménye számlatömb, K/7 típusú menetjegytömb, és készpénzátvételi elismervény érvénytelenítéséről

A KMKK Középkélet-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. (cégjegyzékszám: 16-10-001794, adószám: 24200936-2-16, székhely: 5000 Szolnok, Nagysándor József út 24.) közzéteszi, hogy

- a JP4EA 0052701–0052750 sorszámú készpénzfizetési számlatömb elveszett, a számlatömb 2019. július 21-től érvénytelen;
- a 245251–245300 sorszámú K/7 típusú menetjegytömb elveszett, a menetjegytömb 2019. július 21-től érvénytelen;
- az S16/14601–14625 sorszámú készpénzátvételi elismervény tömb elveszett, a készpénzátvételi elismervény tömb 2019. július 21-től érvénytelen.

A fenti szigorú számadású nyomtatványokkal való visszaélésből eredő károkért a társaság nem vállal felelősséget.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.