



# NEMZETGAZDASÁGI KÖZLÖNY

A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA



## TARTALOMJEGYZÉK

I. PÉNZÜGY	3372–3442
II. GAZDASÁG	3443–3462
III. FOGLALKOZTATÁSPOLITIKA, MUNKAÜGY	3463–3544

# KÖZLÖNY

# §

## I. PÉNZÜGY

JOGSZABÁLYOK	243/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet	A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről szóló 95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet módosításáról ..... 3373	3373
	253/2012. (IX. 11.) Korm. rendelet	A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet módosításáról ..... 3375	3375
	254/2012. (IX. 11.) Korm. rendelet	A lakás-előtakarékossággal összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról a Magyar Program Egyszerűsítési Programjának végrehajtása céljából ..... 3379	3379
	16/2012. (VIII. 28.) MNB rendelet	A jegybanki alapkamat mértékéről ..... 3381	3381
	3/2012. (VIII. 28.) PSZÁF rendelet	Az elektronikuspénz-kibocsátó intézmény, a pénzforgalmi intézmény, továbbá az Európai Unió másik tagállamában vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államban székhellyel rendelkező elektronikuspénz-kibocsátó intézmény és pénzforgalmi intézmény magyarországi fióktelepe, valamint a Posta Elszámoló Központot működtető intézmény által a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete részére szolgáltatandó adatok köréről és az adatszolgáltatás módjáról szóló 22/2011. (X. 20.) PSZÁF rendelet módosításáról* ..... 3382	3382
	4/2012. (IX. 7.) PSZÁF rendelet	A hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások által forgalmazott termékek meghatározott körére vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségről szóló 26/2011. (XI. 24.) PSZÁF rendelet módosításáról** ..... 3383	3383
	5/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelet	A pénzügyi intézmények, a pénzforgalmi intézmények és az elektronikuspénz-kibocsátó intézmények panaszkezelésére vonatkozó szabályokról ..... 3383	3383
	6/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelet	Az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak panaszkezelésére vonatkozó szabályokról ..... 3387	3387
	7/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelet	A magánnyugdíjpénztárak panaszkezelési eljárására vonatkozó szabályokról ..... 3391	3391
	8/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelet	A foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények panaszkezelésére vonatkozó szabályokról ..... 3394	3394
	9/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelet	A biztosítók és a független biztosításközvetítők panaszkezelésére vonatkozó szabályokról ..... 3398	3398
	10/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelet	A befektetési vállalkozások és árutőzsdei szolgáltatók panaszkezelésére vonatkozó szabályokról ..... 3402	3402
	11/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelet	A befektetési alapkezelők panaszkezelésére vonatkozó szabályokról ..... 3405	3405
	KÖZJOGI SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZ	25/2012. (VIII. 31.) NGM utasítás	Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról ..... 3409
KÖZLEMÉNYEK	Az Évgyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztár közleményei	A 2011. évi beszámolóról ..... 3425	3425
		A 2012. évi tevékenységet lezáró beszámolóról ..... 3434	3434
HIRDETMÉNYEK			3441

\* A rendelet mellékletei a Magyar Közlöny 112. számában találhatóak.

\*\* A rendelet mellékletei a Magyar Közlöny 117. számában találhatóak.

**A Kormány 243/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelete  
a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának  
egyes kérdéseiről szóló 95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet módosításáról**

A Kormány a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 35. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről szóló 95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép: *(A pénzügyi gondnokok névjegyzékébe – pályázat alapján – az vehető fel,)*  
„c) aki költségvetési minősítésű könyvvizsgáló, vagy aki költségvetési minősítésű könyvvizsgálót bíz meg az eljárás lebonyolításának a felügyeletével;”
- 2. §** (1) A Rendelet 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A bíróság a díjmegállapító végzés jogerőre emelkedéséről értesíti a helyi önkormányzatokért felelős minisztert, aki a jogerős bírósági végzés kézhezvételét követő 3 napon belül intézkedik a díjösszegnek a kincstár a helyi önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervénél (a továbbiakban: Igazgatóság) vezetett elkülönített letéti számlára történő utalásáról. A helyi önkormányzatokért felelős miniszter intézkedéséről tájékoztatja a helyi önkormányzatot és az Igazgatóság igazgatóját.”
- (2) A Rendelet 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A pénzügyi gondnok részére az elkülönített letéti számláról a gondnoki díj az Igazgatóság igazgatójának ellenjegyzésével fizethető ki.”
- 3. §** A Rendelet 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10. § (1) A pénzügyi gondnok a Har. törvény 20/A. § (1) bekezdése és 22/A. § (1) bekezdése szerinti kamattámogatás iránti kérelemhez a következő dokumentumokat csatolja:  
a) a helyi önkormányzat és a hitelezői között létrejövő egyezség adósságrendezési bizottság által elfogadott tervezetét, vagy a hitelezők által a Har. törvény 22/A. §-ában foglaltak szerint a pénzügyi gondnok részére átadott egyezségi tervet (terveket) tartalmazó okiratot;  
b) a reorganizációs javaslatot;  
c) a reorganizációs hitel nyújtására – a hitel tőke- és kamatterhének várható összegére, valamint a kamattörlesztés mértékére és esedékességének időpontjaira – vonatkozó hiteles, a pénzügyi intézménytől származó nyilatkozatokat;  
d) a tárgyévvel megelőző év költségvetésének végrehajtásáról, továbbá a tárgyévi költségvetésről szóló képviselő-testületi előterjesztést és rendeletet;  
e) az adósságrendezési eljárás során készített válságköltségvetésről szóló képviselő-testületi előterjesztést és rendeletet;  
f) a képviselő-testület határozatát, amelyben kötelezettséget vállal arra, hogy  
fa) a reorganizációs hitel kamattörlesztésére elsőként a helyi önkormányzat saját forrásait, majd azokat követően a központi költségvetés által e célra nyújtott támogatást használja fel, és  
fb) ha a helyi önkormányzat a reorganizációs hitel törlesztésének, illetve a kamattámogatás visszatérítésének időtartama alatt lemond a kamattámogatásról, arról a helyi önkormányzatokért felelős minisztert haladéktalanul értesíti, és az igénybevett kamattámogatás összegét a központi költségvetésnek visszafizeti.  
(2) A polgármester a Har. törvény 34. § (1) bekezdése szerinti kamatmentes visszatérítendő támogatás iránti kérelméhez – az (1) bekezdés e) és f) pontjában meghatározott dokumentumokon túl – a következő dokumentumokat csatolja:  
a) a helyi önkormányzat és a hitelezői között létrejött egyezségeket tartalmazó okiratot;  
b) a bíróság eljárást befejező végzését;  
c) a reorganizációs hitel nyújtására – a hitel tőke- és kamatterhének összegére, valamint a kamattörlesztés mértékére és esedékességének időpontjaira – vonatkozó, a pénzügyi intézménnyel kötött megállapodást;  
d) az adósságrendezés során készített válságköltségvetésről, továbbá az adósságrendezési eljárás lezárását követő – a tárgyév december 31-éig tartó – időszak költségvetéséről szóló képviselő-testületi előterjesztést és rendeletet.  
(3) A kamattámogatás iránti kérelemmel és a kamattörlesztéshez kapcsolódó kamatmentes visszatérítendő támogatás iránti kérelemmel összefüggő döntés-előkészítés során a helyi önkormányzatokért felelős miniszter az (1) és (2) bekezdésben meghatározott dokumentumokon túl a helyi önkormányzattól további információt kérhet.”

- 4. §** A Rendelet III. Része a következő 10/A–10/C. §-sal egészül ki:
- „10/A. § (1) A kamattörlesztéshez kapcsolódó kamatmentes visszatérítendő támogatás iránti kérelemről a helyi önkormányzatokért felelős miniszter – az államháztartásért felelős miniszter véleményének kikérésével – a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül dönt.
- (2) A helyi önkormányzatokért felelős miniszter a kamattámogatásra vonatkozó döntését, illetve a kamattörlesztéshez kapcsolódó kamatmentes visszatérítendő támogatásra vonatkozó döntését a pénzügyi gondnokkal a Har. törvény 20/A. § (2) bekezdése vagy 22/A. § (2) bekezdése, a polgármesterrel a Har. törvény 34. § (1) bekezdése szerinti döntés meghozatalától számított 5 napon belül közli.
- 10/B. § (1) A kamattörlesztéshez kapcsolódó kamatmentes visszatérítendő támogatásról a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter megállapodást köt.
- (2) Ha a kamattörlesztéshez kapcsolódó kamatmentes visszatérítendő támogatásnak a Har. törvény 34. § (2) bekezdése szerinti megállapodásban rögzítettől eltérő visszafizetése válik szükségessé, a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a helyi önkormányzat erről külön megállapodást köt.
- 10/C. § A kamattörlesztéshez kapcsolódó kamatmentes visszatérítendő támogatást forintban kell a helyi önkormányzatnak folyósítani.”
- 5. §** (1) A Rendelet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az adósságrendezés megindítását követően, az adósságrendezési eljárás időtartama alatt – a központi költségvetésről szóló törvényben a forráshiányos helyi önkormányzatok támogatására jóváhagyott előirányzat terhére – működési támogatást igényelhet az a helyi önkormányzat, amely a számára nettó módon folyósított állami hozzájáruláson és egyéb állami támogatáson túl a saját források maximális feltárása és a kiadások lehetséges csökkentésére tett intézkedések mellett sem képes a válságköltségvetésben foglalt kötelező önkormányzati feladatok ellátására.”
- (2) A Rendelet 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A támogatás csak a válságköltségvetésben foglalt feladatok (1) bekezdés szerinti forrásokból nem biztosítható költségeinek a finanszírozására igényelhető.”
- 6. §** A Rendelet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „13. § A helyi önkormányzat vagy a pénzügyi gondnok a támogatási kérelmet a helyi önkormányzatokért felelős miniszterhez – az Igazgatóságon keresztül két példányban – nyújtja be. A támogatási kérelemhez az alábbi dokumentumokat kell mellékelni:
- a) a bíróság adósságrendezés megindítását elrendelő végzését,
- b) az adósságrendezési eljárás megindítása körülményeinek, a hitelezői követeléseknek a bemutatását,
- c) a tárgyévet megelőző év költségvetésének végrehajtásáról, továbbá a tárgyévi költségvetésről szóló képviselő-testületi előterjesztést és rendeletet,
- d) az elfogadott válságköltségvetést,
- e) a központi költségvetésről szóló törvényben az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok támogatása igényléséhez előírt egyéb bizonylatokat, valamint
- f) a képviselő-testület határozatát vagy – ha a képviselő-testület nem működik – a pénzügyi gondnok és a jegyző közös nyilatkozatát arról, hogy a válságköltségvetésben szereplő feladatok működési költségeit a helyi önkormányzat a 11. § (1) bekezdése szerint finanszírozni nem képes.”
- 7. §** A Rendelet 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „14. § A Har. törvény 34/E. §-a szerinti egyedi döntésre vonatkozó kérelemhez a helyi önkormányzat csatolja:
- a) pályázati szándék esetén a pályázati dokumentációt,
- b) folyamatban lévő projekt esetén a pályázati támogatás nyújtására kötött szerződésnek a projekt valamennyi elemének megvalósítását bemutató pénzügyi ütemezés részét,
- c) a pénzügyi gondnok nyilatkozatát arról, hogy az a) és b) pont szerinti projekt finanszírozása a válságköltségvetésben biztosított.”



- 8. §** (1) A Rendelet 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A szociális és oktatási intézményeknek a Har. törvény 18. § (3) bekezdésében szereplő kihasználtságának a megállapítása a helyi önkormányzat által az ágazati minisztériumoknak bejelentett statisztikai adatok és a szakmai jogszabályok alapján történik.”
- (2) A Rendelet 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A Har. törvény 18. § (3) bekezdésében meghatározott intézmények fajlagos kiadásainak megállapítására a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójában szolgáltatott adatok és ezen beszámolóknak a kincstár honlapján elérhető aggregált adatai szolgálnak. Ha a tárgyévet megelőző év tényleges adatai még nem állnak rendelkezésre, a tárgyévet megelőző második év adatainak az inflációval helyesbített értékét kell figyelembe venni.”
- 9. §** A Rendelet a következő 19. §-sal egészül ki:  
„19. § A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről szóló 95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 243/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelettel megállapított 2. § c) pontját a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről szóló 95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 243/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet hatálybalépését követően kiírt pályázatoknál kell alkalmazni.”
- 10. §** A Rendelet
- a) 7. § d), e) és g) pontjában a „Hartv.” szövegrész helyébe a „Har. törvény” szöveg,  
b) IV. része címében a „támogatása az adósságrendezési eljárás” szövegrész helyébe a „működési támogatása az adósságrendezés” szöveg,  
c) 12. §-ában a „mindenkori éves költségvetési törvény” szövegrész helyébe a „központi költségvetésről szóló törvény” szöveg,  
d) 14. §-ában a „Har. törvény 34/E. §-a” szövegrész helyébe a „Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 123. § (2) bekezdése” szöveg,  
e) 16. §-ában a „pénzügyi intézményhez” szövegrész helyébe a „pénzügyi intézményhez” szöveg lép.
- 11. §** (1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a kihirdetését követő napon lép hatályba.  
(2) A 10. § d) pontja 2013. január 1-jén lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök

## **A Kormány 253/2012. (IX. 11.) Korm. rendelete a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet módosításáról**

A Kormány az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 21. és 21/A. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „21. § (1) A kedvezmény, adó-visszatérítési támogatás igénybevételével
- a) épített vagy bővített lakásra a használatbavételi engedély megadását, vagy  
b) vásárolt lakásra az adásvételi szerződés megkötését  
követő 10 évig terjedő időszakra – a 24. § (6) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az állam javára jelzálogjog, valamint annak biztosítására elidegenítési és terhelési tilalom kerül bejegyzésre. Az állam javára szóló jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetését a támogatást folyósító hitelintézet kérelmezi.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell a fiatalok otthonteremtési támogatása esetén is azzal, hogy a jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom időtartama 5 év.

(3) Ha az (1) vagy (2) bekezdés szerinti időszakon belül a kedvezmény, az adó-visszatérítési támogatás vagy a fiatalok otthonteremtési támogatása igénybevételel épített, vásárolt vagy bővített

a) lakást lebontják – kivéve, ha a bontás természeti katasztrófa miatt vált szükségessé –,

b) lakást elidegenítik,

c) lakás nem a támogatott személy és a vele együttköltözők lakóhelyéül szolgál,

d) lakás használatát harmadik személynek átengedik, vagy

e) lakást a lakáscéltól eltérően hasznosítják,

a támogatott személy köteles ennek tényét a (4) bekezdésben foglaltak szerint bejelenteni és a támogatás folyósított összegét a 21/B. § (1) bekezdésében foglaltak szerint visszafizetni. A visszafizetési kötelezettség érvényesítése iránt a Kincstár intézkedik.

(4) A támogatott személy

a) a lakás elidegenítését az erre vonatkozó szerződés megkötésétől,

b) a bontást és a lakáscéltól eltérő hasznosítást az arra vonatkozó engedély kiadásától,

c) annak tényét, hogy a lakás nem saját maga és a vele együttköltözők lakóhelyéül szolgál a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó hatóságnál történt lakcímbeljelentéstől, vagy

d) a lakás használatának átengedését az arra vonatkozó szerződés megkötésétől vagy annak hiányában annak megkezdésétől

számított 30 napon belül köteles a Kincstárnak a támogatással érintett ingatlan fekvésének helye szerint illetékes területi szervének bejelenteni az ezekre vonatkozó iratok egyidejű csatolásával. Ha a szerződés létrejöttéhez harmadik személy beleegyezése szükséges, a bejelentési határidő 45 nap. Ha a szerződés érvényességéhez hatósági jóváhagyás vagy hatósági nyilvántartásba történő bejegyzés szükséges, a bejelentési határidő ennek megtörténtét követő 30 nap.

(5) A Kincstárnak a támogatással érintett ingatlan fekvésének helye szerint illetékes területi szerve a (4) bekezdés szerinti bejelentést követően, ha a lakás tulajdonosa a 21/A. § (1) bekezdése szerinti felfüggesztést nem kérte, kötelezi a lakás tulajdonosát a támogatás visszafizetésére.

(6) Ha a lakás tulajdonosa a (4) bekezdésben foglalt bejelentési kötelezettségének nem vagy nem a bejelentési határidőben tesz eleget, a visszafizetési kötelezettség a bontás, a lakáscéltól eltérő hasznosítás megkezdésének, a lakáshasználat átengedésének vagy a lakás elidegenítésére vonatkozó szerződés megkötésének napjától számítva a Ptk. 301. § (1) bekezdése szerinti késedelmi kamattal növelten terheli.

(7) Házasság felbontása esetén, ha a volt házaspár közös lakásukat idegenítik el, őket az igénybevevő a kedvezmény, az adó-visszatérítési támogatás vagy a fiatalok otthonteremtési támogatása visszafizetési kötelezettsége az elidegenítésből származó bevétel bírósági határozat szerinti vagy a közöttük létrejött házassági vagyonmegosztási szerződésben rögzített arányban terheli.

(8) Ha a támogatott személy lakásának egy részét elidegeníti, a kedvezmény, az adó-visszatérítési támogatás, vagy a fiatalok otthonteremtési támogatása összegének csak az elidegenítésre kerülő tulajdoni hányadra jutó arányos részét kell visszafizetni.

(9) Ha az eladó a korábbi lakás elidegenítéséből származó – a 21/B. § (3) bekezdése szerinti összeggel csökkentett – bevételnek csak egy részét fordította az újabb lakás megszerzésére, a támogatásnak az eladási és a vételár különbözetével arányos részét kell visszafizetnie.

21/A. § (1) Ha a lakás tulajdonosa a lakásigényét a lakás cseréjével, vagy a lakás elidegenítését követően másik lakás építése vagy vásárlása útján elégíti ki, a kedvezmény, adó-visszatérítési támogatás, vagy a fiatalok otthonteremtési támogatása visszafizetésével kapcsolatos kötelezettségét építési szándék esetében 3, vásárlási szándék esetében 1 évig a tulajdonos – a 21. § (4) bekezdése szerinti bejelentés megtételét követő legfeljebb 60 napon belül benyújtott – kérelme alapján a Kincstárnak a támogatással érintett ingatlan fekvésének helye szerint illetékes területi szerve felfüggeszti.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felfüggesztés feltétele, hogy a támogatott személy az igénybevevő támogatás összegét a „10032000-01501315 Kincstár lakáscélú kedvezmények letéti számlára” befizesse.

(3) Az (1) bekezdés szerinti felfüggesztés időtartamát az igénybevevő támogatás összegének kincstári letéti számlára érkezésének napjától kell számítani.

(4) A felfüggesztés időtartama egy alkalommal legfeljebb 1 évvel meghosszabbítható, ha ezt a támogatott személy az (1) bekezdés szerinti határidő lejárta előtt legfeljebb 30 nappal kérelmezi.

(5) A felfüggesztés időtartama alatt a lakás tulajdonosának kérelmére, amennyiben a másik lakás megszerzése még nem történt meg, a kedvezmény, adó-visszatérítési támogatás igénybevételével épített, vásárolt, bővített, vagy a fiatalok otthoneremtési támogatásával vásárolt lakást a Kincstárnak a támogatással érintett ingatlan fekvésének helye szerint illetékes területi szerve tehermentesíti.

(6) A másik lakás megszerzésének hitelt érdemlő igazolása esetén a felfüggesztés megszüntetéséről a Kincstár határozatban dönt, megállapítja a kincstári letéti számláról a támogatott személynek kifizethető összeget és intézkedik a terhek másik lakásra történő bejegyeztetése iránt. A Kincstár a felfüggesztés megszüntetéséről szóló határozatának jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül átutalja a jogosultnak a határozatában megállapított összeget a jogosult határozatban megjelölt bankszámlájára.

(7) A támogatott személy akkor is köteles az (1) bekezdésben foglalt másik lakás építésére vagy vásárlására irányuló kötelezettségnek eleget tenni, amennyiben a felfüggesztés időtartama alatt a 21. § (1) vagy (2) bekezdése szerinti elidegenítési tilalomra irányadó időtartam lejár.

(8) Ha a támogatott személy a másik lakás megszerzését a felfüggesztés időtartama alatt nem igazolja, vagy kisebb értékű lakás megszerzését igazolja, a kincstári letéti számlán elhelyezett összeg, illetve annak az eladási és a vételár különbözetével arányos része visszafizetett támogatásnak minősül, amelynek központi költségvetés javára történő átvezetéséről a Kincstár intézkedik.

(9) Ha a támogatott személy az (1) vagy (4) bekezdés szerinti határidő lejártáig

a) az újabb lakás megszerzését hitelt érdemlően igazolja

aa) adásvételi vagy csereszerződés bemutatásával vagy

ab) építés esetében a használatbavételi engedély bemutatásával

és

b) a korábbi lakás elidegenítéséből származó teljes bevételt – csökkentve a 21/B. § (3) bekezdése szerinti összeggel – szerződéssel és értékbecsléssel, építés esetén pedig számlával igazoltan az új lakás megszerzésére fordította, a 21. § (3) bekezdése szerinti kötelezettség az eredeti határidő lejártáig terheli.

(10) A (9) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti esetben a tulajdonjog megszerzését a Kincstár a számítógépes ingatlan-nyilvántartási adatbázishoz közvetlen hozzáférést biztosító TAKARNET rendszerből, az elektronikus dokumentumként szolgáltatott hiteles tulajdoni lap másolat lekérdezésével ellenőrzi.

(11) A (9) bekezdés esetében a kedvezmény, az adó-visszatérítési támogatás, a megelőlegező kölcsön időszaka alatt az állam által fizetett ellenszolgáltatások és a fiatalok otthoneremtési támogatása visszafizetését biztosító jelzálogjognak az ingatlan-nyilvántartásban az újabb lakásra való átjegyzése iránt a Kincstárnak a támogatással érintett ingatlan fekvésének helye szerint illetékes területi szerve intézkedik. A megelőlegező kölcsönt biztosító jelzálogjog újabb ingatlanra történő átjegyezhetőségéről a hitelintézet dönt és intézkedik."

## 2. §

Az R. a következő 21/B. és 21/C. §-sal egészül ki:

„21/B. § (1) A 21. § (3) és (6)–(9) bekezdésében foglalt visszafizetési kötelezettséget a „10032000-01034080 Lakástámogatások visszafizetése bevételi számla” kincstári számlára kell teljesíteni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettség teljesítését követően a Kincstárnak a támogatással érintett ingatlan fekvésének helye szerint illetékes területi szerve határozatban dönt

a) – a 21. § (3) és (6) bekezdése esetén – a támogatás visszafizetését biztosító jelzálogjognak az ingatlan-nyilvántartásból történő törléséről,

b) – a 21. § (7) és (8) bekezdése esetén – a teljes támogatási összeg visszafizetését biztosító jelzálogjognak, valamint elidegenítési és terhelési tilalomnak a törléséről, továbbá a visszafizetési kötelezettség alá nem eső támogatási összegnek megfelelő az államot megillető jelzálogjognak, illetve az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalomnak támogatott lakásra történő bejegyzéséről, vagy

c) – a 21. § (9) bekezdése esetén – a visszafizetési kötelezettség alá nem eső támogatási hányadra jutó jelzálogjognak, továbbá annak biztosítására az elidegenítési és terhelési tilalomnak az újabb ingatlanra az állam javára bejegyzéséről.

(3) A korábbi lakás elidegenítéséből származó bevétel csökkenthető

a) a lakás átruházásából származó jövedelem után az állami adóhatóság által igazoltan megfizetett személyi jövedelemadó összegével,

b) azzal az összeggel, melyet az adós az elidegenítésből származó bevételből az értékesített lakás építését, vásárlását vagy bővítését szolgáló lakáscélú hitelintézeti kölcsön egyösszegű előtörlesztésére és annak díjára fordított, de legfeljebb akkora összeggel, hogy az ily módon csökkentett bevétel összege elérje az igénybevett kedvezmény, adó-visszatérítési támogatás, fiatalok otthoneremtési támogatása együttes összegének kétszeresét.



21/C. § (1) A nem magyar állampolgár támogatott személy részére a közvetlen támogatások és a kamattámogatás a három hónapot meghaladó tartózkodási jogosultság fennállásának időtartama alatt nyújtható, ha Magyarország területén bejelentett lakóhellyel rendelkezik. A tartózkodási jogosultság fennállását évente január 31-éig kell a hitelintézet felé igazolni. A közvetlen támogatást vagy kamattámogatást igénybe vevő nem magyar állampolgár tartózkodási jogosultságában bekövetkezett változást 8 napon belül köteles a támogatást folyósító hitelintézetnek bejelenteni.

(2) Amennyiben építés esetén a használatbavételi engedély megadását, vásárlás esetén az adásvételi szerződés megkötését követő 10 éven belül a nem magyar állampolgár támogatott személy tartózkodási jogosultsága megszűnik, és 30 napon belül nem kap a 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti tartózkodási jogosultságot igazoló okmányt, vagy a 18. § (2) bekezdés g)–h) pontja szerinti tartózkodásra jogosító engedélyt, vagy nem szerez a 18. § (2) bekezdés i)–k) pontja szerinti jogállást az igénybe vett kedvezmény, adó-visszatérítési támogatás vagy fiatalok otthoneremtési támogatása összegének – a 10 évből még fennmaradó időtartamhoz viszonyított – arányos részét köteles visszafizetni. A 10 évből még fennmaradó időtartamot a tartózkodási jogosultság megszűnését követő 30 napos határidő lejártától kell számítani.

(3) Ha a (2) bekezdés alapján a kedvezmény, az adó-visszatérítési támogatás vagy a fiatalok otthoneremtési támogatása visszafizetésére kötelezett személy a 10 évből még fennmaradó időtartamon belül ismét a 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti tartózkodási jogosultságot igazoló okmányt, a 18. § (2) bekezdés g)–h) pontja szerinti tartózkodásra jogosító engedélyt kap, vagy a 18. § (2) bekezdés i)–k) pontja szerinti jogállást szerez és bejelentett lakóhellyel rendelkezik, a kedvezménynek, az adó-visszatérítési támogatásnak vagy a fiatalok otthoneremtési támogatásának a tartózkodási jogosultság megszűnését követő 30 napig, de legkésőbb a 10 év lejártáig terjedő időtartammal arányos részére ismét jogosulttá válik.

(4) Amennyiben a nem magyar állampolgár támogatott személy tartózkodási jogosultsága megszűnik, és 30 napon belül nem kap a (2) bekezdés szerinti tartózkodást igazoló vagy arra jogosító okmányt, engedélyt vagy jogállást, a 30 napos határidő lejártát követően az újabb tartózkodásra jogosító okmány, engedély kiadásáig vagy jogállás megszerzéséig az állam 12. §-ban, valamint a 13. §-ban meghatározott hitelek törlesztésének megfizetéséhez nem nyújt támogatást.

(5) Ha a megelőlegező kölcsön adós nem magyar állampolgár támogatott személy tartózkodási jogosultsága megszűnik, és 30 napon belül nem kap a 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti tartózkodási jogosultságot igazoló okmányt, vagy a 18. § (2) bekezdés g)–h) pontja szerinti tartózkodásra jogosító engedélyt, vagy a 18. § (2) bekezdés i)–k) pontja szerinti jogállást, valamint a gyermekvállalását nem vagy részben teljesítette, köteles tartózkodási jogosultsága megszűnését követő 30 napon belül a megelőlegező kölcsönnek a meg nem született gyermekekre eső részét a folyósító hitelintézet részére visszafizetni, vagy azt a hitelintézettel kötött megállapodás szerint piaci kamatozású kölcsönként törleszteni. Ha a gyermekvállalást a tartózkodási jogosultság megszűnése előtt, vagy ezt követő 30 napon belül teljesíti, a visszafizetésre a (2) bekezdésben foglalt rendelkezéseket az 5/A. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell megfelelően alkalmazni."

- 3. §** Az R. a következő 48. §-sal egészül ki:  
„48. § E rendeletnek a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet módosításáról szóló 253/2012. (IX. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Módr2.)  
a) 1. §-ával megállapított 21. és 21/A. §-át, valamint 2. §-ával megállapított 21/B. §-át a Módr2. hatálybalépését követően benyújtott felfüggesztés iránti kérelmek,  
b) 2. §-ával megállapított 21/C. §-át a Módr2. hatálybalépését követően megszűnt tartózkodási jogosultság esetén kell alkalmazni.”
- 4. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő nyolcadik napon lép hatályba.
- 5. §** Az R. 24. § (6) bekezdésében a „21. § (1) bekezdésében” szövegrész helyébe a „21. § (1) vagy (2) bekezdésében” szöveg lép.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök



**A Kormány 254/2012. (IX. 11.) Korm. rendelete  
a lakás-előtakarékossággal összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról  
a Magyar Program Egyszerűsítési Programjának végrehajtása céljából**

A Kormány a lakástakarékpénztárakról szóló 1996. évi CXIII. törvény 26. § a) pontjában,  
a 7–9. § tekintetében a lakástakarékpénztárakról szóló 1996. évi CXIII. törvény 26. § b) pontjában,  
a 10. § tekintetében a fogyasztónak nyújtott hitelről szóló 2009. évi CLXII. törvény 30. § a) pontjában  
kapott felhatalmazás alapján,  
az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** (1) A lakás-előtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Látr.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A lakás-előtakarékoskodó az Ltv. 21. §-ában foglalt feltételek megléte esetén a lakás-előtakarékossági szerződés megkötésekor az állami támogatásra kérelmet (a továbbiakban: kérelem) nyújthat be a lakás-takarékpénztárhoz. A szerződéskötést megelőzően az állami támogatás iránti igény esetén a lakás-takarékpénztár a saját és a kincstár elektronikus nyilvántartási rendszerében ellenőrzi, hogy a természetes személy lakás-előtakarékoskodó vagy – amennyiben kedvezményezettet jelölnek meg – a kedvezményezett javára, nem természetes személy lakás-előtakarékoskodó esetén ugyanarra az épületre kérelmeztek-e állami támogatást. A lakás-takarékpénztár tájékoztatja a lakás-előtakarékoskodót az ellenőrzés eredményéről és következményeiről.”
- (2) A Látr. 1. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:  
„(1a) A lakás-takarékpénztár az állami támogatásra benyújtott kérelem esetén a lakás-előtakarékoskodó vagy – amennyiben kedvezményezettet jelölnek meg – a kedvezményezett személyéről vagy nem természetes személy által kötött szerződés esetén a lakás-előtakarékoskodó nevééről, adószámáról és az épület címéről, valamint az ingatlan-nyilvántartási adatbázisból lekérdezett helyrajzi számáról adatot szolgáltat a kincstár részére a havi adatszolgáltatás keretében. A kincstár jelzi, ha az állami támogatásra való jogosultság nem áll fenn.”
- (3) A Látr. 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A kérelem alapján a lakás-takarékpénztár készíti el a lakás-előtakarékoskodó megtakarítási évének leteltekor az adott évi támogatásra vonatkozó igénylést mindaddig, amíg a lakás-előtakarékoskodó az erre vonatkozó kérelmét vissza nem vonja.”
- (4) A Látr. 1. § (4)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(4) A lakás-takarékpénztár a kérelmet elutasítja, ha a természetes személy lakás-előtakarékoskodó vagy – amennyiben kedvezményezettet jelölnek meg – a kedvezményezett javára az adott naptári évben már átutaltak állami támogatást vagy arra vonatkozóan már kérelmet nyújtottak be ugyanahhoz a lakás-takarékpénztárhoz. A támogatás igénylést a kincstár utasítja el, ha ugyanazon természetes személy javára az adott naptári évben már átutaltak állami támogatást egy másik lakás-takarékpénztárhoz.  
(5) A lakás-takarékpénztár a kérelmet elutasítja, ha a nem természetes személy lakás-előtakarékoskodó által ugyanarra az épületre kötött lakás-előtakarékossági szerződésre az adott naptári évben már átutaltak állami támogatást vagy arra vonatkozóan már kérelmet nyújtottak be ugyanahhoz a lakás-takarékpénztárhoz. A támogatás igénylést a kincstár utasítja el, ha a nem természetes személy lakás-előtakarékoskodó által ugyanarra az épületre kötött lakás-előtakarékossági szerződésre az adott naptári évben már átutaltak állami támogatást egy másik lakás-takarékpénztárhoz.  
(6) Nem kell alkalmazni a (4) és az (5) bekezdésben foglaltakat, ha az adott naptári évben az utolsó, töredék megtakarítási év miatt utalnak át másodszor állami támogatást, valamint ha a töredék megtakarítási év után járó állami támogatás utalását követően, azonos naptári évre vonatkozóan igényelnek ugyanazon személy javára másik olyan lakás-előtakarékossági szerződésre állami támogatást, amelyre korábban még nem igényeltek, feltéve, hogy ezen másik szerződés igényléssel érintett megtakarítási éve a korábbi szerződés igényléssel érintett megtakarítási idejét követően kezdődött el.”

(7) Az Ltv. 24. § (2) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében a lakás-takarékpénztár minden szerződés olyan átruházásánál vagy olyan módosításánál, amely érinti az állami támogatásra jogosult lakás-előtakarékoskodó vagy a kedvezményezett személyét, ellenőrzi, hogy szerződéses állományában és a kincstár elektronikus nyilvántartási rendszerében ugyanannak a személynek a javára vagy ugyanarra az épületre kérelmezték-e már az állami támogatást. Amennyiben a kincstár a hozzá benyújtott igénylések alapján többszörös igénybevételt észlel egy lakás-takarékpénztáron belül, értesítése alapján a lakás-takarékpénztár 30 napon belül intézkedik a jogosulatlan igénybevétel megszüntetése érdekében.”

- 2. §** (1) A Láttr. 7. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:  
„(4a) A lakás-takarékpénztár a lakás-előtakarékoskodó vagy a kedvezményezett kérelmére lekérdezi az elektronikus dokumentumként szolgáltatott hiteles tulajdonilap-másolatot az ingatlan-nyilvántartási adatbázisból a másolatért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj megtérítése esetén.”
- (2) A Láttr. 7. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) Az igénybe vett összeg felvételét megelőzően kell benyújtani a (2) bekezdésben felsorolt iratok közül az adásvételi szerződést, a tulajdonjog visszterhes átruházására irányuló egyéb okiratot és – az ügyfél igénye esetén – a szerződés, illetve az okirat földhivatalhoz történő benyújtására a lakás-takarékpénztárnak adott megbízást, valamint az építési engedélyt. A (2)–(3) bekezdésben felsorolt iratok közül az igénybe vett összeg felvételét követő 30 napon belül kell benyújtani a lakáscélú kölcsön törlesztéséről szóló igazolást és a (3) bekezdés a) pont 3. alpontjában és a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott iratokat, 18 hónapon belül a lakás vagy családi ház építésére, bővítésére vonatkozó számlákat, az egyéb szükséges iratokat pedig 120 napon belül.”
- 3. §** A Láttr. a következő 9. §-sal egészül ki:  
„9. § A lakás-előtakarékoskossággal összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról a Magyar Program Egyszerűsítési Programjának végrehajtása céljából című 254/2012. (IX. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Módr.) 2. §-ával megállapított 7. § (4a) és (6) bekezdését a Módr. hatálybalépését megelőzően kötött lakás-előtakarékosági szerződésekre is alkalmazni kell.”
- 4. §** A Láttr. a következő 10. §-sal egészül ki:  
„10. § A Módr. 1. §-ával megállapított 1. § (2), (4), (5), (6) és (7) bekezdését a Módr. hatálybalépését megelőzően kötött lakás-előtakarékosági szerződésekre is alkalmazni kell.”
- 5. §** A Láttr. 7. § (3) és (4) bekezdésében a „kedvezményezett” szövegrész helyébe a „kedvezményezett vagy ezen személyek közeli hozzátartozója” szöveg lép.
- 6. §** Hatályát veszti a Láttr. 7. § (12) bekezdése.
- 7. §** (1) A lakás-takarékpénztár általános szerződési feltételeiről szóló 47/1997. (III. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ászfr.) 7. § (2) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:  
(Az általános szerződési feltételeknek tartalmaznia kell, hogy a lakás-takarékpénztár felszámíthat:)  
„f) a lakáskölcsön vagy az áthidaló kölcsön biztosítésként szolgáló ingatlanon alapított jelzálogjog bejegyzéséért jelzálog-bejegyzési díjat.”
- (2) Az Ászfr. 7. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:  
„(6) A (2) bekezdés f) pontjában meghatározott díj nem haladhatja meg a jelzálogjog bejegyzésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj maximális mértékét.”
- (3) Az Ászfr. „A szerződés megkötése, a kamatok, a költségek és a díjak” alcíme a következő 7/A. §-sal egészül ki:  
„7/A. § A lakás-előtakarékoskodó a szerződésben hozzájárul igényjogosultságának és a lakáscélú felhasználás ellenőrzéséhez szükséges adatainak kezeléséhez.”

- 8. §** Az Ászfr. a következő 18. §-sal egészül ki:  
„18. § A lakás-előtakarékossággal összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról a Magyar Program Egyszerűsítési Programjának végrehajtása céljából című 254/2012. (IX. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Módr.) 7. § (1) és (2) bekezdésével megállapított 7. § (2) bekezdés f) pontját és 7. § (6) bekezdését a Módr. hatálybalépését követően kötött áthidaló kölcsön és lakáskölcsön szerződésekre kell alkalmazni, a Módr. hatálybalépését megelőző napon hatályos 7. § (2) bekezdés d) pontját és 7. § (4) bekezdését a Módr. hatálybalépését megelőzően megkötött lakás-előtakarékossági szerződésekre kell alkalmazni.”
- 9. §** Hatályát veszti az Ászfr. 7. § (2) bekezdés d) pontja és a (4) bekezdésében az „és d)” szövegrész.
- 10. §** (1) A teljes hiteldíj mutató meghatározásáról, számításáról és közzétételéről szóló 83/2010. (III. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Thmr.) 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Lakás-előtakarékossági szerződéssel vagy életbiztosítási szerződéssel kombinált jelzáloghitel, továbbá lakás-takarékpénztár által nyújtott áthidaló kölcsön esetén a THM értékének meghatározásakor a fogyasztó által a lakás-takarékpénztárnak vagy a biztosítónak teljesített befizetéseket is figyelembe kell venni a (2)–(5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.”
- (2) A Thmr. 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Lakás-előtakarékossági szerződéssel kombinált jelzáloghitel esetén a THM meghatározásakor a lakás-takarékpénztártól történő hitelfelvétellel nem kell számolni és a lakás-takarékpénztárnak fizetendő számlanyitási díjnak a megtakarítási részre eső összegét kell figyelembe venni. Lakás-takarékpénztár által nyújtott áthidaló kölcsön esetén a THM meghatározásakor számolni kell a lakás-takarékpénztári lakáskölcsön felvételével, és – ha ilyen díj az áthidaló kölcsön nyújtásával kapcsolatban felmerül – a lakás-takarékpénztárnak fizetendő számlanyitási díj teljes összegét kell figyelembe venni.”
- 11. §** (1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kihirdetését követő 60. napon lép hatályba.  
(2) Az 1. § és a 4. § 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

### **A Magyar Nemzeti Bank elnökének 16/2012. (VIII. 28.) MNB rendelete a jegybanki alapkamat mértékéről**

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2001. évi CCVIII. törvény 65. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának döntésére tekintettel a következőket rendelem el:

- 1. §** A jegybanki alapkamat mértéke 6,75%.
- 2. §** (1) Ez a rendelet 2012. augusztus 29-én lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a jegybanki alapkamat mértékéről szóló 24/2011. (XII. 20.) MNB rendelet.

*Simor András s. k.,*  
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

**A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 3/2012. (VIII. 28.) PSZÁF rendelete az elektronikuspénz-kibocsátó intézmény, a pénzforgalmi intézmény, továbbá az Európai Unió másik tagállamában vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államban székhellyel rendelkező elektronikuspénz-kibocsátó intézmény és pénzforgalmi intézmény magyarországi fióktelepe, valamint a Posta Elszámoló Központot működtető intézmény által a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete részére szolgáltatandó adatok köréről és az adatszolgáltatás módjáról szóló 22/2011. (X. 20.) PSZÁF rendelet módosításáról\***

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 117. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) Az elektronikuspénz-kibocsátó intézmény, a pénzforgalmi intézmény, továbbá az Európai Unió másik tagállamában vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államban székhellyel rendelkező elektronikuspénz-kibocsátó intézmény és pénzforgalmi intézmény magyarországi fióktelepe, valamint a Posta Elszámoló Központot működtető intézmény által a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete részére szolgáltatandó adatok köréről és az adatszolgáltatás módjáról szóló 22/2011. (X. 20.) PSZÁF rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A (2)–(6) bekezdésben meghatározott típusú felügyeleti jelentéseket az 1. melléklet Összefoglaló táblájában meghatározott adatszolgáltató az 1. melléklet Összefoglaló táblájában meghatározott gyakorisággal küldi meg a Felügyelet részére.”
- (2) Az R. 4. § (2) bekezdés d) pont db) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (a törzsadatairól szóló jelentés esetében)*
- „db) azt követően a tárgyév június 30-i állapotot tükröző éves jelentést a második negyedévre vonatkozó negyedéves jelentéssel egyidejűleg, negyedéves gyakoriságú jelentésként a tárgynegyedévet követő hónap 20. munkanapjáig,”  
*(köteles a Felügyelet részére megküldeni.)*
- (3) Az R. 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A PEKMI és a fióktelep adatszolgáltatási kötelezettsége nem terjed ki az 1. melléklet 84A és 84B számú táblára. A fióktelep adatszolgáltatási kötelezettsége nem terjed ki továbbá az 1. melléklet 83NA, 83ENA és 83NB táblára.”
- 2. §** (1) Az R. 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.  
(2) Az R. 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.
- 3. §** (1) Az R. 1. § (2) bekezdésében a „formaszabályokat” szövegrész helyébe a „formai szabályokat” szöveg lép.  
(2) Az R. 4. § (5) bekezdésben az „egy időben, a (4) bekezdésben” szövegrész helyébe az „egy időben – a PEKMI kivételével – a (4) bekezdésben” szöveg lép.  
(3) Az R. 4. § (6) bekezdés b) pontjában a „jelentéssel egy időben” szövegrész helyébe a „jelentés részeként” szöveg lép.
- 4. §** Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szász Károly s. k.,*  
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke

\* A rendelet mellékletei a Magyar Közlöny 112. számában találhatóak.



**A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 4/2012. (IX. 7.) PSZÁF rendelete a hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások által forgalmazott termékek meghatározott körére vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségről szóló 26/2011. (XI. 24.) PSZÁF rendelet módosításáról\***

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 117. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** A hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások által forgalmazott termékek meghatározott körére vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségről szóló 26/2011. (XI. 24.) PSZÁF rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (3) bekezdésében az „a küldeményazonosító” szövegrész helyébe az „az érkeztetési” szöveg lép.
- 2. §** (1) A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.  
(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 3. §** Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szász Károly s. k.,*  
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke

**A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 5/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelete a pénzügyi intézmények, a pénzforgalmi intézmények és az elektronikuspénz-kibocsátó intézmények panaszkezelésére vonatkozó szabályokról**

A hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény 235. § (3) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

**Panaszkezelés**

- 1. §** (1) A pénzügyi intézmény, a pénzforgalmi intézmény és az elektronikuspénz-kibocsátó intézmény (a továbbiakban: szolgáltató) köteles az ügyfélnek a szolgáltató – szerződéskötést megelőző, vagy a szerződés megkötésével, a szerződés szolgáltató részéről történő teljesítésével, valamint a szerződéses jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a szerződést érintő jogvita rendezésével összefüggő – tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását (a továbbiakban: panasz) teljes körűen kivizsgálni és megválaszolni.
- (2) Amennyiben a panasz kivizsgálásához a szolgáltatónak az ügyfélnél rendelkezésre álló további – így különösen az ügyfél azonosításához, a panasszal érintett jogviszonnyal kapcsolatos – információra van szüksége, úgy haladéktalanul felveszi az ügyféllel a kapcsolatot, és beszerzi azokat.
- (3) A szolgáltató lehetővé teszi, hogy az ügyfél az írásbeli panasz benyújtásához – a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) honlapján közzétett – formanyomtatványt alkalmazhasson. A szolgáltató a honlapján az ügyfelek számára elérhetővé teszi a formanyomtatványt. A szolgáltató köteles az egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadni.

\* A rendelet mellékletei a Magyar Közlöny 117. számában találhatóak.

- 2. §**
- (1) Amennyiben az ügyfél az írásbeli panaszát nem a panaszkezelési szabályzatban meghatározott panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az írásbeli panaszt a szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, úgy a szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére.
  - (2) A szolgáltató a valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében személyesen leadott írásbeli panasz esetén az ügyfelet tájékoztatja a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.
  - (3) Amennyiben az ügyfél szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, a szolgáltató köteles az ügyfelet tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

### Válaszadási kötelezettség

- 3. §**
- (1) A szolgáltató a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amelyben részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára.
  - (2) A szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, amely indokolás – a panasz tárgyától függően – tartalmazza a vonatkozó szerződési feltétel pontos szövegét és hivatkozik az ügyfélnek küldött elszámolásokra, valamennyi, a szerződéses jogviszony alatt teljesített egyéb tájékoztatásra, továbbá a panasz elutasítása esetén arra, hogy a panasz és a panaszkezelés álláspontja szerint
    - a) a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései megsértésének kivizsgálására, vagy
    - b) a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita rendezésére irányult.
  - (3) Az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy
    - a) a (2) bekezdés a) pontja esetében a fogyasztóvédelmi eljárás a Felügyeletnél kezdeményezhető az 1. melléklet IV. pont a) pontjában meghatározott elérhetőségen,
    - b) a (2) bekezdés b) pontja esetében az ügyfél döntése alapján az 1. melléklet IV. pont b) pontjában meghatározott elérhetőségen a Pénzügyi Békéltető Testülethez vagy a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat.
  - (4) Amennyiben a szolgáltató álláspontja szerint a panasz a (2) bekezdésnek mind az a), mind a b) pontját érinti, akkor az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része tartozik a (2) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés b) pontja körébe, és ennek megfelelően mely panaszrészrel melyik hatósághoz vagy szervhez fordulhat.
  - (5) A szolgáltató a (3)–(4) bekezdésben foglalt tájékoztatást figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi meg.
  - (6) A szolgáltató válaszát oly módon küldi meg az ügyfél részére, amely alkalmas annak igazolására, hogy a szolgáltató a küldeményt kinek a részére küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

### Jegyzőkönyv

- 4. §**
- (1) A szolgáltató a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Hpt.) 215/B. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet az 1. mellékletnek megfelelően rögzíti.
  - (2) A szolgáltató a Hpt. 215/B. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet a 3. § (6) bekezdésében meghatározott módon küldi meg az ügyfél részére.

### Nyilvántartás

- 5. §**
- (1) A szolgáltató a Hpt. 215/B. § (11) bekezdése szerinti nyilvántartását úgy köteles kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő egyértelműen megállapítható legyen
  - (2) A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szolgáltató
    - a) a panaszokat azok témája szerint csoportosíthassa;
    - b) a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa és azonosíthassa;

- c) megvizsgálhassa, hogy a b) pontban rögzített tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy termékre, szolgáltatásra;
- d) eljárást kezdeményezhessen a feltárt, b) pontban rögzített tények és események korrekciójára;
- e) összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

#### Panaszkezelési szabályzat

- 6. §** (1) A panaszkezelési szabályzatot az 1. mellékletben foglalt szerkezeti, formai követelményeknek megfelelően, legalább az 1. mellékletben szereplő tartalmi elemekkel kell elkészíteni.
- (2) A szolgáltató a panaszkezelési szabályzatát jól láthatóan, figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi közzé.

#### Tájékoztatás a panaszkezelést megelőzően és annak folyamán

- 7. §** (1) A szolgáltató köteles az ügyfél részére a panaszkezeléssel összefüggésben az e rendeletben foglaltak szerint tájékoztatást adni, ennek során egyszerű nyelvezetet használni és kerülni a jogi szakkifejezések indokolatlan használatát.
- (2) Szóbeli panasz esetén – ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges vagy az nem vezet eredményre – a szolgáltató köteles az ügyféllel közölni a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

#### Záró rendelkezések

- 8. §** Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szász Károly s. k.,*  
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke

1. melléklet az 5/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelethez

#### Panaszkezelési Mintaszabályzat

##### I. A panasz bejelentésének módjai

1. Szóbeli panasz:
  - a) személyesen:
    - aa) a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás);
    - ab) ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő (minden munkanap 8 órától 16 óráig).
  - b) telefonon:
    - ba) telefonszám és
    - bb) hívásfogadási idő (nyitvatartási idő) – legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig.
2. Írásbeli panasz:
  - a) személyesen vagy más által átadott irat útján;
  - b) postai úton (levelezési cím megjelölése);
  - c) telefaxon (telefaxszám megjelölése);
  - d) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).

Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, úgy a meghatalmazásnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben foglalt követelményeknek kell eleget tenni.

##### II. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

### 1. Szóbeli panasz

A szóbeli – ideértve a személyesen és telefonon tett – panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. Telefonon közölt panasz esetén biztosítani kell az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézetést.

Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni az ügyfél figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

A szóban közölt panaszokról készült hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni.

Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

Ha az ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról, ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt az ügyfélnek meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott indokolással ellátott választ a közlést követő 30 napon belül kell megküldeni.

A jegyzőkönyv a következők rögzítésére alkalmas:

- a) az ügyfél neve;
- b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- d) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;
- e) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám;
- f) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása;
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

### 2. Írásbeli panasz:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni az ügyfélnek.

### III. A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az ügyféltől:

- a) neve;
- b) szerződésszám, ügyfélszám;
- c) lakcíme, székhelye, levelezési címe;
- d) telefonszáma;
- e) értesítés módja;
- f) panasszal érintett termék vagy szolgáltatás;
- g) panasz leírása, oka;
- h) panaszos igénye;
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő dokumentumok másolata;
- j) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás;
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó ügyfél adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

### IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség:

A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén az ügyfél az alábbi testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat:

- a) Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (levelezési címe: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefon: 061-4899-100, e-mail cím: [ugyfelszolgalat@pszaf.hu](mailto:ugyfelszolgalat@pszaf.hu));
- b) Pénzügyi Békéltető Testület (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén, levelezési címe: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: 061-4899-100, e-mail: [pbt@pszaf.hu](mailto:pbt@pszaf.hu));
- c) bíróság.



- V. A panasz nyilvántartása  
A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.  
A nyilvántartás tartalmazza:
- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
  - a panasz benyújtásának időpontját;
  - a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
  - az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
  - a panasz megválaszolásának időpontját.
- A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

### **A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 6/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelete az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárak panaszkezelésére vonatkozó szabályokról**

Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 79. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

#### **Panaszkezelés**

1. § (1) Az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár (a továbbiakban: szolgáltató) köteles a pénztártagnak a szolgáltató – tagsági jogviszony létesítését megelőző, vagy a tagsági jogviszony létesítésével, a szolgáltatás-nyújtással, valamint a tagsági jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a tagsági jogviszonyt érintő jogvita rendezésével összefüggő – tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását (a továbbiakban: panasz) teljeskörűen kivizsgálni és megválaszolni.
- (2) Amennyiben a panasz kivizsgálásához a szolgáltatónak a pénztártagnál rendelkezésre álló további – így különösen a pénztártag azonosításához, a panasszal érintett jogviszonnyal kapcsolatos – információra van szüksége, úgy haladéktalanul felveszi a pénztártaggal a kapcsolatot, és beszerzi azokat.
- (3) A szolgáltató lehetővé teszi, hogy a pénztártag az írásbeli panasz benyújtásához – a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) honlapján közzétett – formanyomtatványt alkalmazhasson. A szolgáltató a honlapján a pénztártagok számára elérhetővé teszi a formanyomtatványt. A szolgáltató köteles az egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadni.
2. § (1) Amennyiben a pénztártag az írásbeli panaszát nem a panaszkezelési szabályzatban meghatározott panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az írásbeli panaszt a szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, úgy a szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére.
- (2) A szolgáltató a valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében személyesen leadott írásbeli panasz esetén a pénztártagot tájékoztatja a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.
- (3) Amennyiben a pénztártag szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, a szolgáltató köteles a pénztártagot tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

#### **Válaszadási kötelezettség**

3. § (1) A szolgáltató a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amelyben részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára.
- (2) A szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, amely indokolás – a panasz tárgyától függően – tartalmazza a vonatkozó pénztári szabályzat pontos szövegét és hivatkozik a pénztártagnak küldött elszámolásokra, valamennyi, a tagsági jogviszony alatt

teljesített egyéb tájékoztatásra, valamint a panasz elutasítása esetén arra, hogy a panasz és a panaszkezelés álláspontja szerint

- a) a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései megsértésének kivizsgálására, vagy
  - b) a tagsági jogviszony létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, kapcsolatos jogvita rendezésére irányult.
- (3) A pénztáratagot tájékoztatni kell arról, hogy
- a) a (2) bekezdés a) pontja esetében a fogyasztóvédelmi eljárás a Felügyeletnél kezdeményezhető az I. melléklet IV. pont a) pontjában meghatározott elérhetőségen,
  - b) a (2) bekezdés b) pontja esetében a pénztáratag döntése alapján az I. melléklet IV. pont b) pontjában meghatározott elérhetőségen a Pénzügyi Békéltető Testülethez vagy a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat.
- (4) Amennyiben a szolgáltató álláspontja szerint a panasz a (2) bekezdésnek mind az a), mind a b) pontját érinti, akkor a pénztáratagot tájékoztatni kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része tartozik a (2) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés b) pontja körébe, és ennek megfelelően mely panaszrészrel melyik hatósághoz vagy szervhez fordulhat.
- (5) A szolgáltató a (3)–(4) bekezdésben foglalt tájékoztatást figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi meg.
- (6) A szolgáltató választát oly módon küldi meg a pénztáratag részére, amely alkalmas annak igazolására, hogy a szolgáltató a küldeményt kinek a részére küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

#### Jegyzőkönyv

- 4. §**
- (1) A szolgáltató az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Öpt.) 29/A. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet az 1. mellékletnek megfelelően rögzíti.
  - (2) A szolgáltató az Öpt. 29/A. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet a 3. § (6) bekezdésében meghatározott módon küldi meg a pénztáratag részére.

#### Nyilvántartás

- 5. §**
- (1) A szolgáltató az Öpt. 29/A. § (11) bekezdése szerinti nyilvántartását úgy köteles kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő egyértelműen megállapítható legyen.
  - (2) A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szolgáltató
    - a) a panaszokat azok témája szerint csoportosíthassa;
    - b) a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa és azonosíthassa;
    - c) megvizsgálhassa, hogy a b) pontban rögzített tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy termékre, szolgáltatásra;
    - d) eljárást kezdeményezhessen a feltárt, b) pontban rögzített tények és események korrekciójára;
    - e) összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

#### Panaszkezelési szabályzat

- 6. §**
- (1) A panaszkezelési szabályzatot az 1. mellékletben foglalt szerkezeti, formai követelményeknek megfelelően, legalább az 1. mellékletben szereplő tartalmi elemekkel kell elkészíteni.
  - (2) A szolgáltató a panaszkezelési szabályzatát jól láthatóan, figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi közzé.

#### Tájékoztatás a panaszkezelést megelőzően és annak folyamán

- 7. §**
- (1) A szolgáltató köteles a pénztáratag részére a panaszkezeléssel összefüggésben az e rendeletben foglaltak szerint tájékoztatást adni, ennek során egyszerű nyelvezetet használni és kerülni a jogi szakkifejezések indokolatlan használatát.
  - (2) Szóbeli panasz esetén – ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges vagy az nem vezet eredményre – a szolgáltató köteles a pénztárataggal közölni a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

**Záró rendelkezések**

**8. §** Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szász Károly s. k.,*  
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke

**1. melléklet a 6/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelethez****Panaszkezelési Mintaszabályzat****I. A panasz bejelentésének módjai****1. Szóbeli panasz:****a) személyesen:**

- aa) a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás);
- ab) ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő (minden munkanap 8 órától 16 óráig).

**b) telefonon:**

- ba) telefonszám és
- bb) hívásfogadási idő (nyitvatartási idő) – legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig.

**2. Írásbeli panasz:**

- a) személyesen vagy más által átadott irat útján;
- b) postai úton (levelezési cím megjelölése);
- c) telefaxon (telefaxszám megjelölése);
- d) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).

A pénztártag eljárhat meghatalmazott útján. Amennyiben a pénztártag meghatalmazott útján jár el, úgy a meghatalmazásnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben foglalt követelményeknek kell eleget tenni.

**II. A panasz kivizsgálása**

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

**1. Szóbeli panasz:**

A szóbeli – ideértve a személyesen és telefonon tett – panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. Telefonon közölt panasz esetén biztosítani kell az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézését.

Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni a pénztártag figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

A szóban közölt panaszokról készült hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni.

A pénztártag kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

Ha a pénztártag a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról, ha a panasz azonnal kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a pénztártagnak át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt a pénztártagnak meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott indokolással ellátott választ a közlést követő 30 napon belül kell megküldeni.

A jegyzőkönyv a következők rögzítésére alkalmas:

- a) a pénztártag neve;
- b) a pénztártag lakcíme, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;

- d) a pénztártag panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy a pénztártag panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;
- e) pénztári azonosító;
- f) a pénztártag által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a jegyzőkönyvet felvevő személy és a pénztártag aláírása;
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

2. Írásbeli panasz:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni a pénztártagnak.

III. A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti a pénztártagtól:

- a) neve;
- b) pénztári azonosító;
- c) lakcíme, levelezési címe;
- d) telefonszáma;
- e) értesítés módja;
- f) panasszal érintett pénztári szolgáltatás;
- g) panasz leírása, oka;
- h) panaszos igénye;
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, a pénztártag birtokában lévő dokumentumok másolata;
- j) meghatalmazott útján eljáró pénztártag esetében érvényes meghatalmazás;
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó pénztártag adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a pénztártag az alábbi testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat:

- a) Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (levelezési címe: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefon: 061-4899-100, e-mail cím: [ugyfelszolgalat@pszaf.hu](mailto:ugyfelszolgalat@pszaf.hu));
- b) Pénzügyi Békéltető Testület (a tagsági jogviszony létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződészegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén, levelezési címe: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: 061-4899-100, e-mail: [pbt@pszaf.hu](mailto:pbt@pszaf.hu));
- c) bíróság.

V. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
- b) a panasz benyújtásának időpontját;
- c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- e) a panasz megválaszolásának időpontját.

A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.



## **A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 7/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelete a magánnyugdíjpénztárak panaszkezelési eljárására vonatkozó szabályokról**

A magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény 135. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

### **Panaszkezelés**

- 1. §**
- (1) A magánnyugdíjpénztár (a továbbiakban: szolgáltató) köteles a pénztárnak a szolgáltató – tagsági jogviszony létesítését megelőző, vagy a tagsági jogviszony létesítésével, a szolgáltatásnyújtással, valamint a tagsági jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a tagsági jogviszonyt érintő jogvita rendezésével összefüggő – tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását (a továbbiakban: panasz) teljeskörűen kivizsgálni és megválaszolni.
  - (2) Amennyiben a panasz kivizsgálásához a szolgáltatónak a pénztárnál rendelkezésre álló további – így különösen a pénztártag azonosításához, a panasszal érintett jogviszonnal kapcsolatos – információra van szüksége, úgy haladéktalanul felveszi a pénztártaggal a kapcsolatot, és beszerzi azokat.
  - (3) A szolgáltató lehetővé teszi, hogy a pénztártag az írásbeli panasz benyújtásához – a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) honlapján közzétett – formanyomtatványt alkalmazhasson. A szolgáltató a honlapján a pénztártagok számára elérhetővé teszi a formanyomtatványt. A szolgáltató köteles az egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadni.
- 2. §**
- (1) Amennyiben a pénztártag az írásbeli panaszát nem a panaszkezelési szabályzatban meghatározott panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az írásbeli panaszt a szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, úgy a szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére.
  - (2) A szolgáltató a valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében személyesen leadott írásbeli panasz esetén a pénztártagot tájékoztatja a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.
  - (3) Amennyiben a pénztártag szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, a szolgáltató köteles a pénztártagot tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

### **Válaszadási kötelezettség**

- 3. §**
- (1) A szolgáltató a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amelyben részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára.
  - (2) A szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, amely indokolás – a panasz tárgyától függően – tartalmazza a vonatkozó pénztári szabályzat pontos szövegét és hivatkozik a pénztárnak küldött elszámolásokra, valamennyi, a tagsági jogviszony alatt teljesített egyéb tájékoztatásra, valamint a panasz elutasítása esetén arra, hogy a panasz és a panaszkezelés álláspontja szerint
    - a) a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései megsértésének kivizsgálására, vagy
    - b) a tagsági jogviszony létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, kapcsolatos jogvita rendezéséreirányult.
  - (3) A pénztártagot tájékoztatni kell arról, hogy
    - a) a (2) bekezdés a) pontja esetében a fogyasztóvédelmi eljárás a Felügyeletnél kezdeményezhető az I. melléklet IV. pont a) pontjában meghatározott elérhetőségen,
    - b) a (2) bekezdés b) pontja esetében a pénztártag döntése alapján az I. melléklet IV. pont b) pontjában meghatározott elérhetőségen a Pénzügyi Békéltető Testülethez vagy a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat.

- (4) Amennyiben a szolgáltató álláspontja szerint a panasz a (2) bekezdésnek mind az a), mind a b) pontját érinti, akkor a pénztáratagot tájékoztatni kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része tartozik a (2) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés b) pontja körébe, és ennek megfelelően mely panaszrészrel melyik hatósághoz vagy szervhez fordulhat.
- (5) A szolgáltató a (3)–(4) bekezdésben foglalt tájékoztatást figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi meg.
- (6) A szolgáltató válaszát oly módon küldi meg a pénztáratag részére, amely alkalmas annak igazolására, hogy a szolgáltató a küldeményt kinek a részére küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

#### **Jegyzőkönyv**

- 4. §**
- (1) A szolgáltató a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Mpt.) 77/C. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet az 1. mellékletnek megfelelően rögzíti.
  - (2) A szolgáltató az Mpt. 77/C. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet a 3. § (6) bekezdésében meghatározott módon küldi meg a pénztáratag részére.

#### **Nyilvántartás**

- 5. §**
- (1) A szolgáltató az Mpt. 77/C. § (11) bekezdése szerinti nyilvántartását úgy köteles kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő egyértelműen megállapítható legyen.
  - (2) A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szolgáltató
    - a) a panaszokat azok témája szerint csoportosíthassa;
    - b) a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa és azonosíthassa;
    - c) megvizsgálhassa, hogy a b) pontban rögzített tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy termékre, szolgáltatásra;
    - d) eljárást kezdeményezhessen a feltárt, b) pontban rögzített tények és események korrekciójára;
    - e) összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

#### **Panaszkezelési szabályzat**

- 6. §**
- (1) A panaszkezelési szabályzatot az 1. mellékletben foglalt szerkezeti, formai követelményeknek megfelelően, legalább az 1. mellékletben szereplő tartalmi elemekkel kell elkészíteni.
  - (2) A szolgáltató a panaszkezelési szabályzatát jól láthatóan, figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi közzé.

#### **Tájékoztatás a panaszkezelést megelőzően és annak folyamán**

- 7. §**
- (1) A szolgáltató köteles a pénztáratag részére a panaszkezeléssel összefüggésben az e rendeletben foglaltak szerint tájékoztatást adni, ennek során egyszerű nyelvezetet használni és kerülni a jogi szakkifejezések indokolatlan használatát.
  - (2) Szóbeli panasz esetén – ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges vagy az nem vezet eredményre – a szolgáltató köteles a pénztárataggal közölni a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

#### **Záró rendelkezések**

- 8. §** Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szász Károly s. k.,*  
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke

## 1. melléklet a 7/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelethez

**Panaszkezelési Mintaszabályzat**

## I. A panasz bejelentésének módjai

## 1. Szóbeli panasz:

## a) személyesen:

- aa) a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás);
- ab) ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő (minden munkanap 8 órától 16 óráig).

## b) telefonon:

- ba) telefonszám megjelölése és
- bc) hívásfogadási idő (nyitvatartási idő) megjelölése – legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig.

## 2. Írásbeli panasz:

- a) személyesen vagy más által átadott irat útján;
- b) postai úton (levelezési cím megjelölése);
- c) telefaxon (telefaxszám megjelölése);
- d) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).

A pénztártag eljárhat meghatalmazott útján. Amennyiben a pénztártag meghatalmazott útján jár el, úgy a meghatalmazásnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben foglalt követelményeknek kell eleget tenni.

## II. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

## 1. Szóbeli panasz:

A szóbeli – ideértve a személyesen és telefonon tett – panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. Telefonon közölt panasz esetén biztosítani kell az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézését.

Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni a pénztártag figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

A szóban közölt panaszokról készült hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni.

A pénztártag kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

Ha a pénztártag a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról, ha a panasz azonnal kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a pénztártagnak át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt a pénztártagnak meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott indokolással ellátott választ a közlést követő 30 napon belül kell megküldeni.

A jegyzőkönyv a következők rögzítésére alkalmas:

- a) a pénztártag neve;
- b) a pénztártag lakcíme, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- d) a pénztártag panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy a pénztártag panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;
- e) pénztári azonosító;
- f) a pénztártag által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a jegyzőkönyvet felvevő személy és a pénztártag aláírása;
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

## 2. Írásbeli panasz:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni a pénztártagnak.

III. A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti a pénztártagtól:

- a) neve;
- b) pénztári azonosító;
- c) lakcíme, levelezési címe;
- d) telefonszáma;
- e) értesítés módja;
- f) panasszal érintett nyugdíjszolgáltatás;
- g) panasz leírása, oka;
- h) panaszos igénye;
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, a pénztártag birtokában lévő dokumentumok másolata;
- j) meghatalmazott útján eljáró pénztártag esetében érvényes meghatalmazás;
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó pénztártag adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a pénztártag az alábbi testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat:

- a) Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (levelezési címe: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefon: 061-4899-100, e-mail cím: [ugyfelszolgalat@pszaf.hu](mailto:ugyfelszolgalat@pszaf.hu));
- b) Pénzügyi Békéltető Testület (a tagsági jogviszony létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén, levelezési címe: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: 061-4899-100, e-mail: [pbt@pszaf.hu](mailto:pbt@pszaf.hu));
- c) bíróság.

V. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
- b) a panasz benyújtásának időpontját;
- c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- e) a panasz megválaszolásának időpontját.

A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

### **A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 8/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelete a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények panaszkezelésére vonatkozó szabályokról**

A foglalkoztatói nyugdíjról és intézményeiről szóló 2007. évi CXVII. törvény 86. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

#### **Panaszkezelés**

1. § (1) A foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmény (a továbbiakban: szolgáltató) köteles a tagnak a szolgáltató – tagsági jogviszony létesítését megelőző, vagy a tagsági jogviszony létesítésével, a szolgáltatásnyújtással, valamint a tagsági jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a tagsági jogviszonyt érintő jogvita rendezésével összefüggő – tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását (a továbbiakban: panasz) teljeskörűen kivizsgálni és megválaszolni.



- (2) Amennyiben a panasz kivizsgálásához a szolgáltatónak a tagnál rendelkezésre álló további – így különösen a tag azonosításához, a panasszal érintett jogviszonnal kapcsolatos – információra van szüksége, úgy haladéktalanul felveszi a taggal a kapcsolatot, és beszerzi azokat.
- (3) A szolgáltató lehetővé teszi, hogy a tag az írásbeli panasz benyújtásához – a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) honlapján közzétett – formanyomtatványt alkalmazhasson. A szolgáltató a honlapján a tagok számára elérhetővé teszi a formanyomtatványt. A szolgáltató köteles az egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadni.

- 2. §**
- (1) Amennyiben a tag az írásbeli panaszát nem a panaszkezelési szabályzatban meghatározott panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az írásbeli panaszt a szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, úgy a szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére.
  - (2) A szolgáltató a valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében személyesen leadott írásbeli panasz esetén a tagot tájékoztatja a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.
  - (3) Amennyiben a tag szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, a szolgáltató köteles a tagot tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

#### Válaszadási kötelezettség

- 3. §**
- (1) A szolgáltató a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amelyben részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára.
  - (2) A szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, amely indokolás – a panasz tárgyától függően – tartalmazza a vonatkozó pénztári szabályzat pontos szövegét és hivatkozik a tagnak küldött elszámolásokra, valamennyi, a tagsági jogviszony alatt teljesített egyéb tájékoztatásra, valamint a panasz elutasítása esetén arra, hogy a panasz és a panaszkezelés álláspontja szerint
    - a) a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései megsértésének kivizsgálására, vagy
    - b) a tagsági jogviszony létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, kapcsolatos jogvita rendezéséreirányult.
  - (3) A tagot tájékoztatni kell arról, hogy
    - a) a (2) bekezdés a) pontja esetében a fogyasztóvédelmi eljárás a Felügyeletnél kezdeményezhető az I. melléklet IV. pont a) pontjában meghatározott elérhetőségen,
    - b) a (2) bekezdés b) pontja esetében a tag döntése alapján az I. melléklet IV. pont b) pontjában meghatározott elérhetőségen a Pénzügyi Békéltető Testülethez vagy a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat.
  - (4) Amennyiben a szolgáltató álláspontja szerint a panasz a (2) bekezdésnek mind az a), mind a b) pontját érinti, akkor a tagot tájékoztatni kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része tartozik a (2) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés b) pontja körébe, és ennek megfelelően mely panaszrészrel melyik hatósághoz vagy szervhez fordulhat.
  - (5) A szolgáltató a (3)–(4) bekezdésben foglalt tájékoztatást figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi meg.
  - (6) A szolgáltató válaszát oly módon küldi meg a tag részére, amely alkalmas annak igazolására, hogy a szolgáltató a küldeményt kinek a részére küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

#### Jegyzőkönyv

- 4. §**
- (1) A szolgáltató a foglalkoztatói nyugdíjról és intézményeiről szóló 2007. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Fnyt.) 28/A. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet az I. mellékletnek megfelelően rögzíti.
  - (2) A szolgáltató az Fnyt. 28/A. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet a 3. § (6) bekezdésében meghatározott módon küldi meg a tag részére.

### Nyilvántartás

- 5. §**
- (1) A szolgáltató az Fnyt. 28/A. § (11) bekezdése szerinti nyilvántartását úgy köteles kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő egyértelműen megállapítható legyen.
  - (2) A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szolgáltató
    - a) a panaszokat azok témája szerint csoportosíthassa;
    - b) a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa és azonosíthassa;
    - c) megvizsgálhassa, hogy a b) pontban rögzített tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy termékre, szolgáltatásra;
    - d) eljárást kezdeményezhessen a feltárt, b) pontban rögzített tények és események korrekciójára;
    - e) összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

### Panaszkezelési szabályzat

- 6. §**
- (1) A panaszkezelési szabályzatot az 1. mellékletben foglalt szerkezeti, formai követelményeknek megfelelően, legalább az 1. mellékletben szereplő tartalmi elemekkel kell elkészíteni.
  - (2) A szolgáltató a panaszkezelési szabályzatát jól láthatóan, figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi közzé.

### Tájékoztatás a panaszkezelést megelőzően és annak folyamán

- 7. §**
- (1) A szolgáltató köteles a tag részére a panaszkezeléssel összefüggésben az e rendeletben foglaltak szerint tájékoztatást adni, ennek során egyszerű nyelvezetet használni és kerülni a jogi szakkifejezések indokolatlan használatát.
  - (2) Szóbeli panasz esetén – ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges vagy az nem vezet eredményre – a szolgáltató köteles a taggal közölni a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

### Záró rendelkezések

- 8. §** Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szász Károly s. k.,*  
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke

1. melléklet a 8/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelethez

### Panaszkezelési Mintaszabályzat

- I. A panasz bejelentésének módjai
1. Szóbeli panasz:
    - a) személyesen:
      - aa) a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás);
      - ab) ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő (minden munkanap 8 órától 16 óráig).
    - b) telefonon:
      - ba) telefonszám és
      - bb) hívásfogadási idő (nyitvatartási idő) – legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig.
  2. Írásbeli panasz:
    - a) személyesen vagy más által átadott irat útján;
    - b) postai úton (levelezési cím megjelölése);
    - c) telefaxon (telefaxszám megjelölése);
    - d) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).
- A tag eljárhat meghatalmazott útján. Amennyiben a tag meghatalmazott útján jár el, úgy a meghatalmazásnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben foglalt követelményeknek kell eleget tenni.

- II. A panasz kivizsgálása  
A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.
1. Szóbeli panasz:  
A szóbeli – ideértve a személyesen és telefonon tett – panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. Telefonon közölt panasz esetén biztosítani kell az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézés. Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni a tag figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül. A szóban közölt panaszokról készült hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni. A tag kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet. Ha a tag a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról, ha a panasz azonnal kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a tagnak át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt a tagnak meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott indokolással ellátott választ a közlést követő 30 napon belül kell megküldeni. A jegyzőkönyv a következők rögzítésére alkalmas:
- a tag neve;
  - a tag lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
  - a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
  - a tag panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy a tag panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;
  - azonosító;
  - a tag által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
  - amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a jegyzőkönyvet felvevő személy és a tag aláírása;
  - a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.
2. Írásbeli panasz:  
Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni a tagnak.
- III. A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti a tagtól:
- neve;
  - azonosító;
  - lakcíme, székhelye, levelezési címe;
  - telefonszáma;
  - értesítés módja;
  - panasszal érintett nyugdíjszolgáltatás;
  - panasz leírása, oka;
  - panaszos igénye;
  - a panasz alátámasztásához szükséges, a tag birtokában lévő dokumentumok másolata;
  - meghatalmazott útján eljáró tag esetében érvényes meghatalmazás;
  - a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.
- A panaszt benyújtó tag adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.
- IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség  
A panasz elutasítása vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelté esetén a tag az alábbi testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat:
- Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (levelezési címe: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefon: 061-4899-100, e-mail cím: [ugyfelszolgalat@pszaf.hu](mailto:ugyfelszolgalat@pszaf.hu));
  - Pénzügyi Békéltető Testület (a tagsági jogviszony létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén, levelezési címe: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: 061-4899-100, e-mail: [pbt@pszaf.hu](mailto:pbt@pszaf.hu));
  - bíróság.

- V. A panasz nyilvántartása  
A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.  
A nyilvántartás tartalmazza:
- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
  - a panasz benyújtásának időpontját;
  - a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
  - az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
  - a panasz megválaszolásának időpontját.
- A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

### **A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 9/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelete a biztosítók és a független biztosításközvetítők panaszkezelésére vonatkozó szabályokról**

A biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény 235/A. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

#### **Panaszkezelés**

- 1. §**
- (1) A biztosító és a független biztosításközvetítő (a továbbiakban: szolgáltató) köteles az ügyfélnek a szolgáltató – szerződéskötést megelőző, vagy a szerződés megkötésével, a szerződés szolgáltató részéről történő teljesítésével, valamint a szerződéses jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a szerződést érintő jogvita rendezésével összefüggő – tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását (a továbbiakban: panasz) teljeskörűen kivizsgálni és megválaszolni.
  - (2) Amennyiben a szolgáltatónak a panasz kivizsgálásához az ügyfélnél rendelkezésre álló további – így különösen az ügyfél azonosításához, a panasszal érintett jogviszonnyal kapcsolatos – információra van szüksége, úgy haladéktalanul felveszi az ügyféllel a kapcsolatot, és beszerzi azokat.
  - (3) A szolgáltató lehetővé teszi, hogy az ügyfél az írásbeli panasz benyújtásához – a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) honlapján közzétett – formanyomtatványt alkalmazhasson. A szolgáltató a honlapján az ügyfelek számára elérhetővé teszi a formanyomtatványt. A szolgáltató köteles az egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadni.
- 2. §**
- (1) Amennyiben az ügyfél az írásbeli panaszát nem a panaszkezelési szabályzatban meghatározott panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az írásbeli panaszt a szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, úgy a szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére.
  - (2) A szolgáltató a valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében személyesen leadott írásbeli panasz esetén az ügyfelet tájékoztatja a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.
  - (3) Amennyiben az ügyfél szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, a szolgáltató köteles az ügyfelet tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

#### **Válaszadási kötelezettség**

- 3. §**
- (1) A szolgáltató a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amelyben részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára.
  - (2) A szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, amely indokolás – a panasz tárgyától függően – tartalmazza a vonatkozó szerződési feltétel pontos szövegét és hivatkozik az ügyfélnek küldött elszámolásokra, valamennyi, a szerződéses jogviszony alatt



teljesített egyéb tájékoztatásra, továbbá a panasz elutasítása esetén arra, hogy a panasz és a panaszkezelés álláspontja szerint

- a) a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései megsértésének kivizsgálására, vagy
  - b) a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita rendezésére irányult.
- (3) Az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy
- a) a (2) bekezdés a) pontja esetében a fogyasztóvédelmi eljárás a Felügyeletnél kezdeményezhető az 1. melléklet IV. pont a) pontjában meghatározott elérhetőségen,
  - b) a (2) bekezdés b) pontja esetében az ügyfél döntése alapján az 1. melléklet IV. pont b) pontjában meghatározott elérhetőségen a Pénzügyi Békéltető Testülethez vagy a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat.
- (4) Amennyiben a szolgáltató álláspontja szerint a panasz a (2) bekezdésnek mind az a), mind a b) pontját érinti, akkor az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része tartozik a (2) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés b) pontja körébe, és ennek megfelelően mely panaszrészrel melyik hatósághoz vagy szervhez fordulhat.
- (5) A szolgáltató (3)–(4) bekezdésben foglalt tájékoztatást figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi meg.
- (6) A szolgáltató válaszát oly módon küldi meg az ügyfél részére, amely alkalmas annak igazolására, hogy a szolgáltató a küldeményt kinek a részére küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

#### Jegyzőkönyv

- 4. §**
- (1) A szolgáltató a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény (a továbbiakban: Bit.) 167/B. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet az 1. mellékletnek megfelelően rögzíti.
  - (2) A szolgáltató a Bit. 167/B. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet a 3. § (6) bekezdésében meghatározott módon küldi meg az ügyfél részére.

#### Nyilvántartás

- 5. §**
- (1) A szolgáltató a Bit. 167/B. § (11) bekezdése szerinti nyilvántartását úgy köteles kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő egyértelműen megállapítható legyen.
  - (2) A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szolgáltató
    - a) a panaszokat azok témája szerint csoportosíthassa;
    - b) a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa és azonosíthassa;
    - c) megvizsgálhassa, hogy a b) pontban rögzített tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy termékre, szolgáltatásra;
    - d) eljárást kezdeményezhessen a feltárt, b) pontban rögzített tények és események korrekciójára;
    - e) összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

#### Panaszkezelési szabályzat

- 6. §**
- (1) A panaszkezelési szabályzatot az 1. mellékletben foglalt szerkezeti, formai követelményeknek megfelelően, legalább az 1. mellékletben szereplő tartalmi elemekkel kell elkészíteni.
  - (2) A szolgáltató a panaszkezelési szabályzatát jól láthatóan, figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi közzé.

#### Tájékoztatás a panaszkezelési szabályzat tartalmáról

- 7. §**
- (1) A szolgáltató köteles az ügyfél részére a panaszkezeléssel összefüggésben az e rendeletben foglaltak szerint tájékoztatást adni, ennek során egyszerű nyelvezetet használni és kerülni a jogi szakkifejezések indokolatlan használatát.
  - (2) Szóbeli panasz esetén – ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges vagy az nem vezet eredményre – a szolgáltató köteles az ügyféllel közölni a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

**Záró rendelkezések**

**8. §** Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szász Károly s. k.,*  
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke

**1. melléklet a 9/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelethez****Panaszkezelési Mintaszabályzat****I. A panasz bejelentésének módjai****1. Szóbeli panasz:****a) személyesen:**

aa) a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás);

ab) ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő (minden munkanap 8 órától 16 óráig).

**b) telefonon:**

ba) telefonszám és

bb) hívásfogadási idő (nyitvatartási idő) – legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig.

**2. Írásbeli panasz:**

a) személyesen vagy más által az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében átadott irat útján;

b) postai úton (levelezési cím megjelölése);

c) telefaxon (telefaxszám megjelölése);

d) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).

Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, úgy a meghatalmazásnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben foglalt követelményeknek kell eleget tenni.

**II. A panasz kivizsgálása**

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

**1. Szóbeli panasz:**

A szóbeli – ideértve a személyesen és telefonon tett – panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. Telefonon közölt panasz esetén biztosítani kell az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézkést.

Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni az ügyfél figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

A szóban közölt panaszokról készült hangfelvétel 1 évig meg kell őrizni.

Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

Ha az ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról, ha a panasz azonnal kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt az ügyfélnek meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott indokolással ellátott választ a közlést követő 30 napon belül kell megküldeni.

A jegyzőkönyv a következők rögzítésére alkalmas:

a) az ügyfél neve;

b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;

- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- d) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;
- e) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám;
- f) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a személyesen közölt panasz esetén a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása;
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

2. Írásbeli panasz:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni az ügyfélnek.

III. A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az ügyféltől:

- a) neve;
- b) szerződésszám, ügyfélszám;
- c) lakcíme, székhelye, levelezési címe;
- d) telefonszáma;
- e) értesítés módja;
- f) panasszal érintett biztosítási termék vagy szolgáltatás;
- g) panasz leírása, oka;
- h) panaszos igénye;
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő dokumentumok másolata;
- j) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás;
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó ügyfél adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén az ügyfél az alábbi testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat:

- a) Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (levelezési címe: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefon: 061-4899-100, e-mail cím: [ugyfelszolgalat@pszaf.hu](mailto:ugyfelszolgalat@pszaf.hu));
- b) Pénzügyi Békéltető Testület (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén, levelezési címe: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: 061-4899-100, e-mail: [pbt@pszaf.hu](mailto:pbt@pszaf.hu));
- c) bíróság.

V. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
- b) a panasz benyújtásának időpontját;
- c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- e) a panasz megválaszolásának időpontját.

A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

## **A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 10/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelete a befektetési vállalkozások és árutőzsdei szolgáltatók panaszkezelésére vonatkozó szabályokról**

A befektetési vállalkozásokról és árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény 180. § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

### **Panaszkezelés**

- 1. §**
- (1) A befektetési vállalkozás és árutőzsdei szolgáltató (a továbbiakban: szolgáltató) köteles az ügyfélnek a szolgáltató – szerződéskötést megelőző, vagy a szerződés megkötésével, a szerződés szolgáltató részéről történő teljesítésével, valamint a szerződéses jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a szerződést érintő jogvita rendezésével összefüggő – tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását (a továbbiakban: panasz) teljeskörűen kivizsgálni és megválaszolni.
  - (2) Amennyiben a panasz kivizsgálásához a szolgáltatónak az ügyfélnél rendelkezésre álló további – így különösen az ügyfél azonosításához, a panasszal érintett jogviszonnyal kapcsolatos – információra van szüksége, úgy haladéktalanul felveszi az ügyféllel a kapcsolatot, és beszerzi azokat.
  - (3) A szolgáltató lehetővé teszi, hogy az ügyfél az írásbeli panasz benyújtásához – a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) honlapján közzétett – formanyomtatványt alkalmazhasson. A szolgáltató a honlapján az ügyfelek számára elérhetővé teszi a formanyomtatványt. A szolgáltató köteles az egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadni.
- 2. §**
- (1) Amennyiben az ügyfél az írásbeli panaszát nem a panaszkezelési szabályzatban meghatározott panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az írásbeli panaszt a szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, úgy a szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére.
  - (2) A szolgáltató a valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében személyesen leadott írásbeli panasz esetén az ügyfelet tájékoztatja a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.
  - (3) Amennyiben az ügyfél szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, a szolgáltató köteles az ügyfelet tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

### **Válaszadási kötelezettség**

- 3. §**
- (1) A szolgáltató a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amelyben részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára.
  - (2) A szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, amely indokolás – a panasz tárgyától függően – tartalmazza a vonatkozó szerződési feltétel pontos szövegét és hivatkozik az ügyfélnek küldött elszámolásokra, valamennyi, a szerződéses jogviszony alatt teljesített egyéb tájékoztatásra, továbbá a panasz elutasítása esetén arra, hogy a panasz és a panaszkezelés álláspontja szerint
    - a) a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései megsértésének kivizsgálására, vagy
    - b) a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita rendezésére irányult.
  - (3) Az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy
    - a) a (2) bekezdés a) pontja esetében a fogyasztóvédelmi eljárás a Felügyeletnél kezdeményezhető az 1. melléklet IV. pont a) pontjában meghatározott elérhetőségen,
    - b) a (2) bekezdés b) pontja esetében az ügyfél döntése alapján az 1. melléklet IV. pont b) pontjában meghatározott elérhetőségen a Pénzügyi Békéltető Testülethez vagy a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat.



- (4) Amennyiben a szolgáltató álláspontja szerint a panasz a (2) bekezdésnek mind az a), mind a b) pontját érinti, akkor az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része tartozik a (2) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés b) pontja körébe, és ennek megfelelően mely panaszrészrel melyik hatósághoz vagy szervhez fordulhat.
- (5) A szolgáltató (3)–(4) bekezdésben foglalt tájékoztatást figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi meg.
- (6) A szolgáltató válaszát oly módon küldi meg az ügyfél részére, amely alkalmas annak igazolására, hogy a szolgáltató a küldeményt kinek a részére küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

#### **Jegyzőkönyv**

- 4. §**
- (1) A szolgáltató a befektetési vállalkozásokról és árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Bszt.) 121. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet az 1. mellékletnek megfelelően rögzíti.
  - (2) A szolgáltató a Bszt. 121. § (5)–(6) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet a 3. § (6) bekezdésében meghatározott módon küldi meg az ügyfél részére.

#### **Nyilvántartás**

- 5. §**
- (1) A szolgáltató a Bszt. 121. § (11) bekezdése szerinti nyilvántartását úgy köteles kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő egyértelműen megállapítható legyen.
  - (2) A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szolgáltató
    - a) a panaszokat azok témája szerint csoportosíthassa;
    - b) a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa és azonosíthassa;
    - c) megvizsgálhassa, hogy a b) pontban rögzített tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy termékre, szolgáltatásra;
    - d) eljárást kezdeményezhessen a feltárt, b) pontban rögzített tények és események korrekciójára;
    - e) összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

#### **Panaszkezelési szabályzat**

- 6. §**
- (1) A panaszkezelési szabályzatot az 1. mellékletben foglalt szerkezeti, formai követelményeknek megfelelően, legalább az 1. mellékletben szereplő tartalmi elemekkel kell elkészíteni.
  - (2) A szolgáltató a panaszkezelési szabályzatát jól láthatóan, figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi közzé.

#### **Tájékoztatás a panaszkezelési eljárást megelőzően és annak folyamán**

- 7. §**
- (1) A szolgáltató köteles az ügyfél részére a panaszkezeléssel összefüggésben az e rendeletben foglaltak szerint tájékoztatást adni, ennek során egyszerű nyelvezetet használni és kerülni a jogi szakkifejezések indokolatlan használatát.
  - (2) Szóbeli panasz esetén – ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges vagy az nem vezet eredményre – a szolgáltató köteles az ügyféllel közölni a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

#### **Záró rendelkezések**

- 8. §** Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szász Károly s. k.,*  
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke

## 1. melléklet a 10/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelethez

**Panaszkezelési Mintaszabályzat**

## I. A panasz bejelentésének módjai

## 1. Szóbeli panasz:

## a) személyesen:

aa) a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás);

ab) ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő (minden munkanap 8 órától 16 óráig).

## b) telefonon:

ba) telefonszám és

bb) hívásfogadási idő (nyitvatartási idő) – legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig.

## 2. Írásbeli panasz:

a) személyesen vagy más által átadott irat útján;

b) postai úton (levelezési cím megjelölése);

c) telefaxon (telefaxszám megjelölése);

d) elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).

Az ügyfél eljárhat meghatalmazott útján. Amennyiben az ügyfél meghatalmazott útján jár el, úgy a meghatalmazásnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben foglalt követelményeknek kell eleget tenni.

## II. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

## 1. Szóbeli panasz:

A szóbeli – ideértve a személyesen és telefonon tett – panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. Telefonon közölt panasz esetén biztosítani kell az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézését.

Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni az ügyfél figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

A szóban közölt panaszokról készült hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni.

Az ügyfél kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

Ha az ügyfél a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról, ha a panasz azonnal kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt az ügyfélnek meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott indoklással ellátott választ a közlést követő 30 napon belül kell megküldeni.

A jegyzőkönyv a következők rögzítésére alkalmas:

a) az ügyfél neve;

b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;

c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;

d) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljeskörűen kivizsgálásra kerüljön;

e) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám;

f) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;

g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása;

h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

## 2. Írásbeli panasz:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indoklással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni az ügyfélnek.

III. A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti az ügyféltől:

- a) neve;
- b) szerződészsám, ügyfélszám;
- c) lakcíme, székhelye, levelezési címe;
- d) telefonszáma;
- e) értesítés módja;
- f) panasszal érintett befektetési vagy árutőzsdei szolgáltató által nyújtott termék vagy szolgáltatás;
- g) panasz leírása, oka;
- h) panaszos igénye;
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, az ügyfél birtokában lévő dokumentumok másolata;
- j) meghatalmazott útján eljáró ügyfél esetében érvényes meghatalmazás;
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszt benyújtó ügyfél adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén az ügyfél az alábbi testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat:

- a) Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (levelezési címe: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefon: 061-4899-100, e-mail cím: [ugyfelszolgalat@pszaf.hu](mailto:ugyfelszolgalat@pszaf.hu));
- b) Pénzügyi Békéltető Testület (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén, levelezési címe: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: 061-4899-100, e-mail: [pbt@pszaf.hu](mailto:pbt@pszaf.hu));
- c) bíróság.

V. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
- b) a panasz benyújtásának időpontját;
- c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- e) a panasz megválaszolásának időpontját.

A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

## **A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 11/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelete a befektetési alapkezelők panaszkezelésére vonatkozó szabályokról**

A befektetési alapkezelőkről és kollektív befektetési formákról szóló 2011. évi CXIII. törvény 152. § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

### **Panaszkezelés**

- 1. §** (1) A befektetési alapkezelő (a továbbiakban: szolgáltató) köteles az ügyfélnek a szolgáltató – szerződéskötést megelőző, vagy a szerződés megkötésével, a szerződés szolgáltató részéről történő teljesítésével, valamint a szerződéses jogviszony megszűnésével, illetve azt követően a szerződést érintő jogvita rendezésével összefüggő – tevékenységét vagy mulasztását érintő kifogását (a továbbiakban: panasz) teljeskörűen kivizsgálni és megválaszolni.

- (2) Amennyiben a panasz kivizsgálásához a szolgáltatónak az ügyfélnél rendelkezésre álló további – így különösen az ügyfél azonosításához, a panasszal érintett jogviszonnal kapcsolatos – információra van szüksége, úgy haladéktalanul felveszi az ügyféllel a kapcsolatot, és beszerzi azokat.
- (3) A szolgáltató lehetővé teszi, hogy az ügyfél az írásbeli panasz benyújtásához – a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) honlapján közzétett – formanyomtatványt alkalmazhasson. A szolgáltató a honlapján az ügyfelek számára elérhetővé teszi a formanyomtatványt. A szolgáltató köteles az egyéb formában benyújtott írásbeli panaszt is befogadni.

- 2. §**
- (1) Amennyiben az ügyfél az írásbeli panaszát nem a panaszkezelési szabályzatban meghatározott panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egység címére küldi meg, vagy ha az írásbeli panaszt a szolgáltató valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnek adja át, úgy a szolgáltató a beérkezést követően haladéktalanul továbbítja a panaszt a panaszkezeléssel foglalkozó szervezeti egysége részére.
  - (2) A szolgáltató a valamely ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségében személyesen leadott írásbeli panasz esetén az ügyfelet tájékoztatja a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.
  - (3) Amennyiben az ügyfél szóbeli panaszát nem a panaszkezelésre kijelölt ügyintézőnél terjeszti elő, a szolgáltató köteles az ügyfelet tájékoztatni a panaszt a továbbiakban kezelő szervezeti egység elérhetőségéről.

#### Válaszadási kötelezettség

- 3. §**
- (1) A szolgáltató a panaszok kivizsgálását követően köteles olyan választ adni, amelyben részletesen kitér a kifogás teljes körű kivizsgálásának eredményére, a panasz rendezésére vagy megoldására vonatkozó intézkedésre, illetve a panasz elutasítása esetén az elutasítás indokára.
  - (2) A szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről történő tájékoztatást pontos, közérthető és egyértelmű indokolással látja el, amely indokolás – a panasz tárgyától függően – tartalmazza a vonatkozó szerződési feltétel pontos szövegét és hivatkozik az ügyfélnek küldött elszámolásokra, valamennyi, a szerződéses jogviszony alatt teljesített egyéb tájékoztatásra, továbbá a panasz elutasítása esetén arra, hogy a panasz és a panaszkezelés álláspontja szerint
    - a) a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései megsértésének kivizsgálására, vagy
    - b) a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita rendezésére irányult.
  - (3) Az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy
    - a) a (2) bekezdés a) pontja esetében a fogyasztóvédelmi eljárás a Felügyeletnél kezdeményezhető az 1. melléklet IV. pont a) pontjában meghatározott elérhetőségen,
    - b) a (2) bekezdés b) pontja esetében az ügyfél döntése alapján az 1. melléklet IV. pont b) pontjában meghatározott elérhetőségen a Pénzügyi Békéltető Testülethez vagy a polgári perrendtartás szabályai szerint bírósághoz fordulhat.
  - (4) Amennyiben a szolgáltató álláspontja szerint a panasz a (2) bekezdésnek mind az a), mind a b) pontját érinti, akkor az ügyfelet tájékoztatni kell arról, hogy a panaszban foglaltak mely része tartozik a (2) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés b) pontja körébe, és ennek megfelelően mely panaszrészrel melyik hatósághoz vagy szervhez fordulhat.
  - (5) A szolgáltató (3)–(4) bekezdésben foglalt tájékoztatást figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi meg.
  - (6) A szolgáltató választ oly módon küldi meg az ügyfél részére, amely alkalmas annak igazolására, hogy a szolgáltató a küldeményt kinek a részére küldte meg, emellett kétséget kizáróan igazolja a küldemény elküldésének tényét és időpontját is.

#### Jegyzőkönyv

- 4. §**
- (1) A szolgáltató a befektetési alapkezelőkről és kollektív befektetési formákról szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Batv.) 8. melléklet 4. és 5. pontja szerinti jegyzőkönyvet az 1. mellékletnek megfelelően rögzíti.
  - (2) A szolgáltató a Batv. 8. melléklet 4. és 5. pontja szerinti jegyzőkönyvet a 3. § (6) bekezdésében meghatározott módon küldi meg az ügyfél részére.



**Nyilvántartás**

- 5. §** (1) A szolgáltató a Batv. 8. mellékletének 9. pontja szerinti nyilvántartását úgy köteles kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő egyértelműen megállapítható legyen.
- (2) A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szolgáltató
- a panaszokat azok témája szerint csoportosíthassa;
  - a panasz okát képező tényeket és eseményeket feltárhassa és azonosíthassa;
  - megvizsgálhassa, hogy a b) pontban rögzített tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy termékre, szolgáltatásra;
  - eljárást kezdeményezhessen a feltárt, b) pontban rögzített tények és események korrekciójára;
  - összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat, a jogi kockázatokat.

**Panaszkezelési szabályzat**

- 6. §** (1) A panaszkezelési szabályzatot az 1. mellékletben foglalt szerkezeti, formai követelményeknek megfelelően, legalább az 1. mellékletben szereplő tartalmi elemekkel kell elkészíteni.
- (2) A szolgáltató a panaszkezelési szabályzatát jól láthatóan, figyelemfelhívásra alkalmas módon teszi közzé.

**Tájékoztatás a panaszkezelést megelőzően és annak folyamán**

- 7. §** (1) A szolgáltató köteles az ügyfél részére a panaszkezeléssel összefüggésben az e rendeletben foglaltak szerint tájékoztatást adni, ennek során egyszerű nyelvezetet használni és kerülni a jogi szakkifejezések indokolatlan használatát.
- (2) Szóbeli panasz esetén – ha a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges vagy az nem vezet eredményre – a szolgáltató köteles az ügyféllel közölni a panasz azonosítására szolgáló adatokat.

**Záró rendelkezések**

- 8. §** Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Szász Károly s. k.,*  
a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének elnöke

1. melléklet a 11/2012. (IX. 11.) PSZÁF rendelethez

**Panaszkezelési Mintaszabályzat****I. A panasz bejelentésének módjai**

1. Szóbeli panasz:
- személyesen:
    - a panaszügyintézés helye (pontos cím) és a nyitvatartási idő (több ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiség esetén elegendő az azok elérhetőségére történő utalás);
    - ennek hiányában a székhely és a nyitvatartási idő (minden munkanap 8 órától 16 óráig).
  - telefonon:
    - telefonszám és
    - hívásfogadási idő (nyitvatartási idő) – legalább a hét egy munkanapján 8 órától 20 óráig.
2. Írásbeli panasz:
- személyesen vagy más által átadott irat útján;
  - postai úton (levelezési cím megjelölése);
  - telefaxon (telefaxszám megjelölése);
  - elektronikus levélben (elektronikus levelezési cím megjelölése).

A panaszos eljárhat meghatalmazott útján. Amennyiben a panaszos meghatalmazott útján jár el, úgy a meghatalmazásnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben foglalt követelményeknek kell eleget tenni.

## II. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálása térítésmentes, azért külön díj nem számolható fel. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

### 1. Szóbeli panasz:

A szóbeli – ideértve a személyesen és telefonon tett – panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. Telefonon közölt panasz esetén biztosítani kell az ésszerű várakozási időn belüli hívásfogadást és ügyintézését.

Telefonon közölt szóbeli panasz esetén fel kell hívni a panaszos figyelmét, hogy panaszáról hangfelvétel készül.

A szóban közölt panaszokról készült hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni.

A panaszos kérésére biztosítani kell a hangfelvétel visszahallgatását, továbbá térítésmentesen rendelkezésre kell bocsátani a hangfelvételtől készített hitelesített jegyzőkönyvet.

Ha a panaszos a szóbeli panasz kezelésével nem ért egyet, a szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról, ha a panasz azonnal kivizsgálása nem lehetséges, a szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel.

A jegyzőkönyv egy másolati példányát a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszosnak át kell adni, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a panaszra adott válasszal együtt a panaszosnak meg kell küldeni. Ebben az esetben a panaszra adott indokolással ellátott választ a közlést követő 30 napon belül kell megküldeni.

A jegyzőkönyv a következők rögzítésére alkalmas:

- a) a panaszos neve;
- b) a panaszos lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- d) a panaszos panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy a panaszos panaszában foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön;
- e) a panasszal érintett szerződés száma, ügytől függően ügyfélszám;
- f) a panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- g) amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a jegyzőkönyvet felvevő személy és a panaszos aláírása;
- h) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

### 2. Írásbeli panasz:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot a panasz közlését követő 30 naptári napon belül kell megküldeni a panaszosnak.

## III. A szolgáltató a panaszkezelés során különösen a következő adatokat kérheti a panaszostól:

- a) neve;
- b) szerződésszám, ügyfélszám;
- c) lakcíme, székhelye, levelezési címe;
- d) telefonszáma;
- e) értesítés módja;
- f) panasszal érintett befektetési alapkezelő által nyújtott szolgáltatás;
- g) panasz leírása, oka;
- h) panaszos igénye;
- i) a panasz alátámasztásához szükséges, a panaszos birtokában lévő dokumentumok másolata;
- j) meghatalmazott útján eljáró panaszos esetében érvényes meghatalmazás;
- k) a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat.

A panaszos adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

## IV. Panaszkezeléshez fűződő tájékoztatási kötelezettség

A panasz elutasítása, vagy a panasz kivizsgálására előírt 30 napos törvényi válaszadási határidő eredménytelen eltelte esetén a panaszos az alábbi testületekhez, illetve hatóságokhoz fordulhat:

- a) Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (levelezési címe: 1534 Budapest BKKP Pf. 777, telefon: 061-4899-100, e-mail cím: [ugyfelszolgalat@pszaf.hu](mailto:ugyfelszolgalat@pszaf.hu));
- b) Pénzügyi Békéltető Testület (a szerződés létrejöttével, érvényességével, joghatásaival és megszűnésével, továbbá a szerződésszegéssel és annak joghatásaival kapcsolatos jogvita esetén, levelezési címe: H-1525 Budapest BKKP Pf. 172, telefon: 061-4899-100, e-mail: [pbt@pszaf.hu](mailto:pbt@pszaf.hu));
- c) bíróság.

## V. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését;
- b) a panasz benyújtásának időpontját;
- c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát;
- d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését;
- e) a panasz megválaszolásának időpontját.

A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

### **A nemzetgazdasági miniszter 25/2012. (VIII. 31.) NGM utasítása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2011. (IX. 2.) NGM utasítás.

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

Melléklet a 25/2012. (VIII. 31.) NGM utasításhoz

## Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### *Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság jogállása és alapadatai*

- 1. §**
- (1) Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal. A Főigazgatóság önállóan működő központi költségvetési szerv.
- (2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:
- megnevezése: Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság  
megnevezésének hivatalos rövidítése: EUTAF  
angol megnevezése: Directorate General for Audit of European Funds (DGAEF)  
német megnevezése: Hauptdirektion für Audit von Europäischen Subventionen (HDAES)  
francia megnevezése: Direction Générale pour l'Audit des Fonds Européens (DGAFE)
  - székhelye: 1054 Budapest, Kálmán Imre u. 2.
  - adószáma: 15775357-2-43  
statisztikai számjele: 15775357-8411-312-01  
számlaszám: 10032000-00293187-00000000  
számlavezető: Magyar Államkincstár
  - alapító szerve: a Magyarország Kormánya  
alapítás dátuma: 2010. július 1.  
létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet  
alapító okiratának kelte: 2010. július 1.  
alapító okiratának száma: NGM/13817/5/2012.  
törzskönyvi azonosító száma: 775355
  - Besorolása: A tevékenység jellege alapján: központi költségvetési szerv. A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv.
  - Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet és az alapító okirat határozza meg.
    - Alaptevékenységet szabályozó további jogszabályok:
      - a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet;
      - a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet;
      - a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjainak végrehajtásáról szóló 160/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet;
      - az európai uniós előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet;
      - az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről szóló 242/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet;
      - a Svájci–Magyar Együttműködési Program végrehajtási rendjéről szóló 237/2008. (IX.26.) Korm. rendelet;
      - a 2007–2013 közötti programozási időszakban a Szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerekről szóló 23/2012. (IV. 26.) BM rendelet.
    - A feladat ágazati azonosítójának megnevezése:
      - költségvetési szakágazati rend alapján: 841102 Kormány, kormánybizottságok, Miniszterelnöki Hivatal tevékenysége;
      - az államháztartási szakfeladatok rendje alapján: 841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés.



- g) Az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszeréből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források. A Főigazgatóság kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Főigazgatóság nem áfa alany.

#### *A Főigazgatóság szervezete*

- 2. §** A Főigazgatóság igazgatóságokra és főigazgatói titkárságra (a továbbiakban: FT), az igazgatóság osztályokra tagozódik.
- 3. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését és létszámát az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI

### *A főigazgató*

- 4. §** (1) A Főigazgatóságot a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató vezeti. A főigazgató e tevékenységeinek ellátásáért az államháztartásért felelős miniszternek felelősséggel tartozik. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva a közjogi szervezetszabályozó eszközök körében utasításokat, szabályzatokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.
- (2) A főigazgató feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
- irányítja és felügyeli a Főigazgatóság tevékenységét;
  - ellátja az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló kormányrendelet szerinti Ellenőrzési Hatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét;
  - az államháztartásért felelős miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket;
  - a Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Főigazgatóságot;
  - irányítja a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait;
  - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) A főigazgató a Főigazgatóság vezetése során elsősorban a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
  - kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság belső kontrollrendszerét;
  - gyakorolja a Főigazgatóság alkalmazottjai felett – az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat;
  - ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét az illetékes szervek előtt;
  - a Főigazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - ellátja a Főigazgatóság adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések végrehajtását;
  - ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - kapcsolatot tart az OLAF Koordinációs Irodával.
- (4) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató és főigazgató-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót a főigazgató által kijelölt igazgató helyettesíti.

*A főigazgató-helyettes*

- 5. §**
- (1) A főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve meghatalmazás alapján a főigazgató teljes jogkörű helyettese.
  - (2) A főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a jelen szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. A főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.
  - (3) A főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
    - a) felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtását;
    - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, belső szabályzatokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
    - c) közvetlenül irányítja az irányítása alatt működő szervezeti egység vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
    - d) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
    - e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
    - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
  - (4) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

*Az igazgató*

- 6. §**
- (1) Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért.
  - (2) Az igazgató dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
  - (3) Az igazgató felelős az igazgatóság tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.
  - (4) Az igazgató főbb feladatai és jogai:
    - a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
    - b) megállapítja az ellenőrzési tervekben és a Főigazgatóság munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, az igazgatóság által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
    - c) irányítja és ellenőrzi az igazgatóság feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve az igazgatóság feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, felügyeli az ellenőrzési tevékenységet, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
    - d) képviseli az igazgatóságot, valamint külön meghatalmazás alapján a Főigazgatóságot;
    - e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
    - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
    - g) tájékoztatást ad az igazgatóság munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
    - h) az igazgatóság feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
    - i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
    - j) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Főigazgatóság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
  - (5) Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.
  - (6) Az igazgató főosztály-vezetői beosztású vezető.

*Az igazgatóhelyettes*

- 7. §** (1) Az igazgatóhelyettes az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót, továbbá az igazgató által meghatározott körben közvetlenül irányítja az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Az igazgatóhelyettes osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, amelynek keretében ellátja a 10. §-ban meghatározott feladatokat is. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítja.
- (2) Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi beosztású vezető.

*Az osztályvezető*

- 8. §** (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a főigazgató utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes irányítja.
- (2) Az osztályvezető
- a) meghatározza az irányítása alatt álló ügyintézők, ügykezelők, illetve fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
  - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.

III. Fejezet  
AZ ÜGYINTÉZŐ ÉS AZ ÜGYKEZELŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ

*Az ügyintéző*

- 9. §** (1) Ügyintéző a Főigazgatóság feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt mielőbb tájékoztatni.
- (3) Az ügyintéző gondoskodik a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

*Az ügykezelő*

- 10. §** (1) Ügykezelő az a kormánytisztviselő, aki a Főigazgatóságban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

IV. Fejezet  
A FŐIGAZGATÓSÁG TESTÜLETEI

*A főigazgatói értekezlet*

- 11. §** (1) A főigazgatói értekezlet szükség szerinti, de legalább havi rendszerességgel ülészik.
- (2) A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti. Állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az igazgatók.

*Egyéb, eseti jelleggel működő testület*

12. § A főigazgató a több igazgatóság feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére az illetékes igazgatókból és kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

## V. Fejezet

## A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

*Általános szabályok*

13. § (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jelen szabályzat és a Főigazgatóság egyéb szabályzatai, a főigazgatói utasítások, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
- (2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

*A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv*

14. § (1) A Főigazgatóság a jogszabályokban meghatározott feladatait ellenőrzési tervek, továbbá az ellenőrzési terven kívüli feladatokat tartalmazó munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) alapján látja el.
- (2) Az ellenőrzési tervek előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok és a Főigazgatóság ellenőrzési kézikönyvének rendelkezései irányadóak.
- (3) A munkaterv tartalmazza a jogszabályok, továbbá a főigazgató által meghatározott nem ellenőrzési feladatokat.

*A feladatok ellátása*

15. § (1) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a jelen szabályzat 2. függeléke szerint – a feladatkörébe tartozik. A Főigazgatóság jogszabályban előírt ellenőrzési hatósági és az egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások ellenőrzési feladatait az igazgatóságok látják el.
- (2) A Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok és főigazgatói utasítások, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A főigazgató utasítást adhat a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

*A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje*

16. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- (2) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.
17. § (1) A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg, amelyet a Főigazgatóság iratkezelési szabályzatában, illetve ellenőrzési kézikönyvében meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.
- (2) A főigazgató kiadmányozza:
- a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket;
  - a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben az iratot a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a 4. § (4) bekezdése alapján helyettesítésre jogosult főigazgató-helyettes írja alá.



*A szolgálati út*

- 18. §** (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat az iratkezelési szabályzatban meghatározott szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (2) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
- 19. §** Az iratkezelési és titkosügyirat-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

*Közigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező anyagok véleményezése*

- 20. §** (1) A közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: beérkezett anyag) véleményezésének Főigazgatóságon belüli koordinációját az FT végzi.
- (2) Az FT gondoskodik a beérkezett anyagnak a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

*Főigazgatói utasítás*

- 21. §** (1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény értelmében a főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Főigazgatóság tevékenységét.
- (2) A főigazgatói utasítás tervezetét – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az FT készíti elő.  
A Főigazgatóság képvisellete és kapcsolattartási rendje
- 22. §** (1) A Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos ügyekben a főigazgatót általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.
- (2) A főigazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (3) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén jelen szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.
- (4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett főigazgatósági álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőit tájékoztatni.
- 23. §** A Főigazgatóságot a médiában a főigazgató képviseli.

## VI. Fejezet

## A FŐIGAZGATÓSÁG GAZDÁLKODÁSA ÉS KONTROLLRENDSZERE

*A Főigazgatóság gazdálkodása*

- 24. §** A Főigazgatóság költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet tartalmazza. Az intézmény pénzügyi-gazdasági, humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési feladatainak ellátását az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött külön megállapodás szabályozza. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti feladatokat az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium látja el.

*A Főigazgatóság belső kontrollrendszere*

25. § (1) A belső kontrollrendszer részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső szabályzatok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium vonatkozó szabályzatai, eljárásrendjei tartalmazzák.
- (2) A főigazgató gondoskodik a belső ellenőrzés megállapodás útján történő ellátásáról.

*Gépjármű- és mobiltelefon-használat*

26. § A gépjárművek és mobiltelefonok használatára a Főigazgatóság és az irányító szerv idevonatkozó szabályzatának rendelkezései az irányadóak. A főigazgatót személygépkocsi-használati jogosultság a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (7) bekezdése és az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet 9–10. §-ai szerint illeti meg.

*Képzés*

27. § A Főigazgatóság képzési tervét az FT dolgozza ki, melyet a főigazgató hagy jóvá.

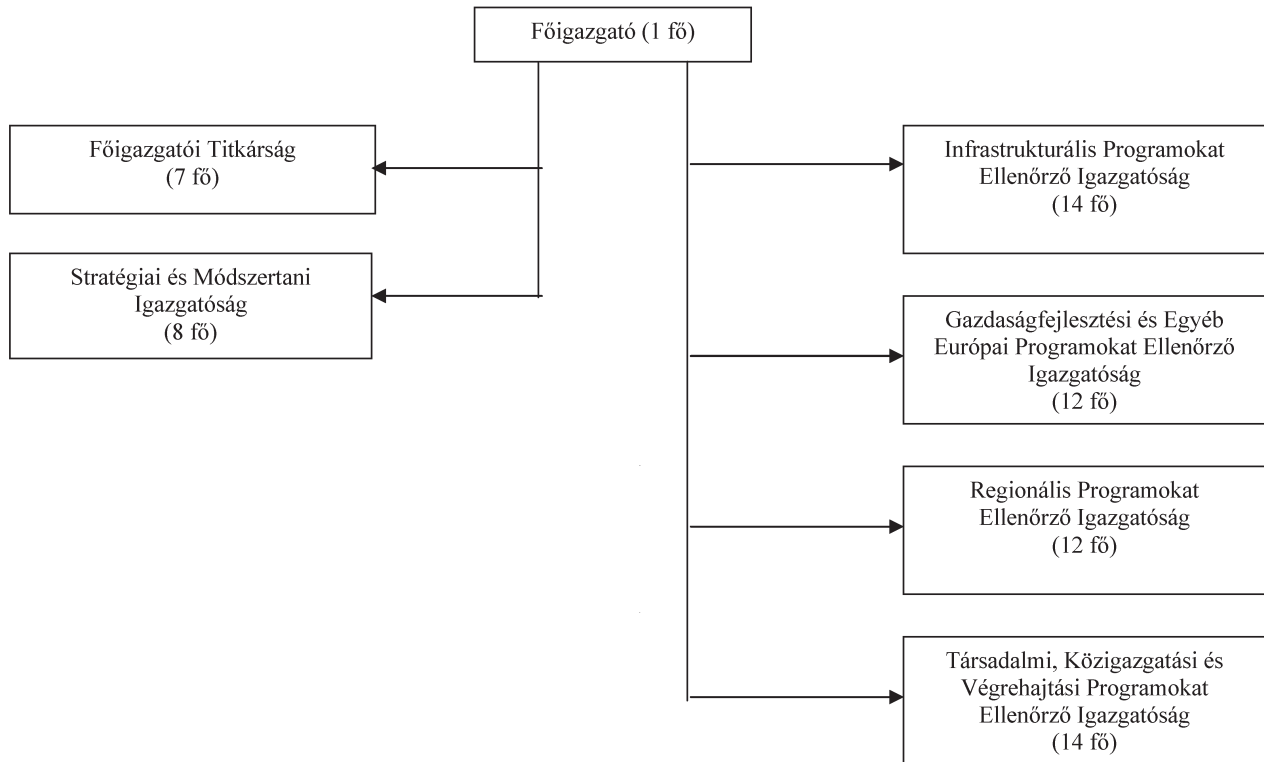
**VII. Fejezet  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

28. § A vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkaköröket a 3. függelék, a címadományozásra és a képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat a 4. függelék, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 5., a munkáltatói jogok szabályozását a 6. függelék tartalmazza.

**KÖZLÖNY****§**

## 1. függelék

A Főigazgatóság szervezeti felépítése, irányítási rendje,  
a szervezeti egységek megnevezése és létszáma



# KÖZLÖNY

## §

## A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### I. Stratégiai és Módszertani Igazgatóság

1. Az igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, vezetője a stratégiai és módszertani igazgató. Az igazgatóság a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi standardok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések és az ellenőrzési kézikönyv rendelkezéseinek figyelembevételével ellátja a stratégiai, tervezési, módszertani, beszámolási és minőségbiztosítási, továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

Az Igazgatóság:

- a) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi stratégiaalkotási és -tervezési feladatot, és benyújtja a főigazgató elé;
- b) az éves tevékenységhez kapcsolódóan előkészíti a Kormány számára az éves beszámolót;
- c) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi beszámolási feladatot, és benyújtja azokat a főigazgató elé;
- d) előkészíti az operatív programok, illetve a Kohéziós Alap projektek záráshoz kapcsolódó beszámolóit, valamint a zárónyilatkozatot;
- e) biztosítja az ellenőrzések módszertani háttérét, elkészíti az ellenőrzési kézikönyv tervezetét, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott kockázatelemzési, mintavételezési és ellenőrzési módszereket;
- f) végzi a vezetői információs rendszer működtetését, fejlesztését, ellátja az adatok összegzésével kapcsolatos feladatokat;
- g) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályozások elkészítésében;
- h) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;
- i) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### II. Főigazgatói titkárság

1. Az FT támogatja a Főigazgatóság és a főigazgató munkáját. Vezetője a titkárságvezető, aki főosztályvezető-helyettesi beosztású vezető.

A titkárság:

- a) az igazgatási feladatokon belül
  - aa) működteti a Főigazgatóság ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszert;
  - ab) gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről, irányítja a titokvédelmi feladatok végrehajtását;
  - ac) ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat;
  - ad) ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben előírt, a Főigazgatóságra vonatkozó feladatokat;
  - ae) gondoskodik a minősített adatokról szóló törvényben a Főigazgatóságot érintő feladatok ellátásáról;
  - af) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal;
  - ag) közreműködik a Főigazgatósággal kapcsolatos gazdálkodási szabályozások előkészítésében;
  - ah) előkészíti a helyszíni ellenőrzések vonatkozásában szükséges belföldi szállásfoglalással összefüggő teendőket;
  - ai) közreműködik a külföldre történő kiutazások szervezésében;
  - aj) jogszabályfigyelést végez, és arról tájékoztatást nyújt a főigazgató részére;
- b) az informatikai feladatokon belül:
  - ba) közreműködik a Főigazgatóság informatikai stratégiai tervének és az abból készített éves informatikai fejlesztési tervek elkészítésében;
  - bb) közreműködik a Főigazgatóság informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában;



- bc) gondoskodik az informatikai adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- bd) gondoskodik a Főigazgatóság honlapjának karbantartásáról;
- c) az egyéb üzemeltetési feladatokon belül:
  - ca) közreműködik a Főigazgatóság által használt épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - cb) biztosítja a Főigazgatóság polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról;
  - cc) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályozások tervezeteinek elkészítésében;
  - cd) közreműködik az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellátásában [ideértve a tervezési, beszerzési, üzembe helyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az eszközmozgások (nagy és kis értékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket];
- d) a titkársági feladatokon belül:
  - da) ellátja a titkársági feladatokat;
  - db) ellátja a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
  - dc) ellátja a főigazgatói értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat;
  - dd) gondoskodik a Főigazgatóság protokollfeladatainak ellátásáról;
  - de) szervezi a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait, ellátja a nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó teendőket;
- e) a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokon belül:
  - ea) közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - eb) ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a jogi képviselettel összefüggő feladatokat, ideértve a Főigazgatóság részéről kezdeményezett jogorvoslati eljárásokat is;
  - ec) közreműködik és szakmai tanácsot nyújt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, ideértve az ellenőrzések során felmerült közbeszerzésekkel összefüggő szakmai kérdéseket is;
- f) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### *III. Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság*

1. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője az igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Környezetvédelmi Programokat Ellenőrző Osztály és a Közlekedési Programokat Ellenőrző Osztály.
2. Feladata a Kohéziós Alapból finanszírozott projekteket, valamint a Környezet és Energia Operatív Programot és a Közlekedési Operatív Programot érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. Hatáskörében
  - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
  - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
  - c) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
  - d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
  - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - f) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

#### *IV. Gazdaságfejlesztési és Egyéb Európai Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság*

1. A Gazdaságfejlesztési és Egyéb Európai Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a gazdaságfejlesztési és egyéb európai támogatásokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Gazdaságfejlesztési Programot Ellenőrző Osztály és az Egyéb Európai Támogatásokat Ellenőrző Osztály.
2. Feladata a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása a következő támogatásokkal kapcsolatban:
  - a) Gazdaságfejlesztési Operatív Program,
  - b) Svájci–Magyar Együttműködési Program,
  - c) INTERREG-, ETE- és IPA-programok,
  - d) Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása általános program,
  - e) Európai Unió Szolidaritási Alapja.
3. Hatáskörében
  - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
  - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
  - c) közreműködik az európai területi együttműködési programok, az IPA határon átnyúló együttműködési programok, valamint a transznacionális együttműködések vonatkozásában az ellenőri csoport működtetésében;
  - d) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
  - e) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
  - f) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - g) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

#### *V. Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság*

1. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a regionális programokat ellenőrző igazgató.
2. Feladata a regionális operatív programokat, továbbá a Norvég és EGT Finanszírozási Mechanizmusokat érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. Hatáskörében
  - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
  - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
  - c) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
  - d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
  - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - f) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

### VI. Társadalmi, Közigazgatási és Végrehajtási Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Társadalmi, Közigazgatási és Végrehajtási Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a társadalmi, közigazgatási és végrehajtási programokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Társadalmi Programokat Ellenőrző Osztály, valamint a Közigazgatás-fejlesztési Programokat Ellenőrző Osztály.
2. Feladata a Társadalmi Megújulás Operatív Programot, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programot, az Államreform Operatív Programot, az Elektronikus Közigazgatás Operatív Programot és a Végrehajtási Operatív Programot, az előcsatlakozási eszközöket, továbbá az Átmeneti Támogatás programokat érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.
3. Hatáskörében
  - a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít;
  - b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a beszámolási tevékenység során;
  - c) ellátja a monitoringbizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat;
  - d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről;
  - e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt közbeszerzési jogsértések esetén a főigazgatóval együttműködésben kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból történő eljárását;
  - f) továbbá ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

3. függelék

### VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § a) és d) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. §-ában foglalt rendelkezésekre – a Főigazgatóság egyes kormánytisztviselői, valamint a Főigazgatósággal közszolgálati jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontjának hatálya alá tartozó személyek az alábbiak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.

Kötelezettség alapja	Esedékes	Munkakör
Vtk. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente	főigazgató, főigazgató-helyettes
Vtk. 3. § (1) bekezdés c)–e) pontok	kétévente	igazgatók, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők
Vtk. 3. § (1) bekezdés c)–e) pont	kétévente	ellenőrök, stratégiai referensek
Vtk. 3. § (2) bekezdés d) pont	kétévente	Főigazgatói Titkárság vezetője
Vtk. 3. § (2) bekezdés e) pont	ötévente	jogi referens, humánpolitikai referens/előadó, informatikai referens/előadó, titkársági referens, titkárnő, TÜK-kezelő, ügykezelő

## 4. függelék

## CÍMADOMÁNYOZÁSRA ÉS KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 126. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak alapján a Főigazgatóságon adományozható közigazgatási tanácsadó és főtanácsadó címek száma együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselők tárgyév január 1-jei létszámának 20%-át.
2. Képzetségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.
3. A képzetségi pótlékre jogosító képzettségek:
  - a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 149. § (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat,
  - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség,
  - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség,
  - d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség.
4. A képzetségi pótlék mértékét a Kttv. 142. §-a rögzíti.
5. A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékre jogosult. Az a)–d) pontokban meghatározott több, a képzetségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is kizárólag egyszeres pótlék állapítható meg.
6. A munkakör ellátásához való szükségesség kérdésében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt.

## 5. függelék

## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.
2. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
3. A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

*A szabálytalanságok alapesetei*

4. A szabálytalanságok alapesetei:
  - a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
  - a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).
5. a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.



- b) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.
- c) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók.
- d) Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény., a Kttv. illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény megfelelő rendelkezései az irányadók.
6. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés);
  - keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

#### *A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollok rendszerében*

7. a) A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollok rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt, aki jelzi azt a kijelölt szabálytalanságfelelősnek.
- b) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- c) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján intézkedési tervet kell kidolgozni.

#### *A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása*

8. A kijelölt szabálytalanságfelelős előkészíti a szükséges intézkedések végrehajtását. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
9. A kijelölt szabálytalanságfelelős javaslatára a főigazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

#### *Intézkedések, eljárások nyomon követése*

10. A kijelölt szabálytalanságfelelős:
- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
  - figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
  - a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

*A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása*

11. A kijelölt szabálytalanság-felelős feladata:
  - a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
  - egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
  - nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

*6. függelék***MUNKÁLTATÓI JOGOK**

1. A főigazgató felett a Nemzetgazdasági Minisztérium kincstárért felelős helyettes államtitkára gyakorolja a munkáltatói jogokat (a nemzetgazdasági miniszter által gyakorolt kinevezési és felmentési jog kivételével).
2. A Főigazgatóság kormánytisztviselői, valamint egyéb foglalkoztatottjai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. A Főigazgatóság szakmai tekintetben független a Nemzetgazdasági Minisztériumtól, egyedi ügyekben nem utasítható.
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának, átruházásának részletes rendjét a vonatkozó Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

**KÖZLÖNY****§**

## Az Égyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztár közleménye a 2011. évi beszámolóról

### 1. A pénztár tárgyév eleji és végi taglétszáma:

Megnevezés	2011.01.01.	2011.12.31.
Taglétszám (fő)	18	1 179

### 2. A tagdíjbevételek pénztári tartalékok közötti megosztásának arányszámai, illetve azok esetleges változásai a tárgyévben:

2011.01.01.– 2011.12.31-ig	%
Fedezeti tartalék	97,00%
Működési tartalék	2,95%
Likviditási tartalék	0,05%

### 3. A pénztári hozamok, valamint a referenciaindexek hozamrátájának alakulása:

A 2011. előtti hozamráta adatok az Égyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztárba beolvadt Népszabadság Nyugdíjpénztár adatait tartalmazták.

		2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Pénztár egésze	Nettó hozamráta (%)	9	2,36	16,7	12,79	7,7	5,65	-8,02	18,42	4,91	0,55
	Bruttó hozamráta (%)	9,64	2,97	17,4	13,41	8,27	6,07	-7,38	19,53	5,31	1,52
	Referencia index hozamrátája (%)	10,08	2,99	16,2	13,35	8,41	6,3	-6,93	20,21	6,28	2,1

### 4. A pénztár teljes vagyonának tárgyévi nyitó és záró értéke:

Megnevezés	2011.01.01.	2011.12.31.
Pénztár vagyona piaci értéken (E Ft)	0	409 282

### 5. A pénztár teljes vagyonának tárgyévi eszközcsoportonkénti százalékos megoszlása az év elején és végén:

Megnevezés	2011.01.01.	2011.12.31.
Pénzeszközök	0,00%	5,50%
Állampapírok	0,00%	61,41%
Kötvények	0,00%	3,00%
Jelzáloglevelek	0,00%	2,29%
Befektetési jegyek	0,00%	22,18%
Részvények	0,00%	5,62%
Mindösszesen	0,00%	100,00%

### 6. A tárgyévre és a tárgyévét követő évre vonatkozó, a befektetési politikában meghatározott eszközcsoportonkénti megengedett minimális és maximális százalékos megoszlás és a referenciaindex:

#### 2011.01.01.–2011.12.31-ig vonatkozó eszközcsoportonkénti megoszlások működési és likvid tartalék

Eszközcsoport	Min. arány	Max. arány
Magyar állampapírok és MNB kötvények	0%	100%
Bankszámlapénz és bankbetét	0%	100%

#### 2011.01.01.–2011.07.03-ig vonatkozó eszközcsoportonkénti megoszlások fedezeti tartalék

Eszközcsoport	Min. arány	Max. arány
Magyar állampapírok, MNB kötvények, államilag garantált kötvények	15%	100%
Egyéb (nem állam-) kötvények	0%	20%
Külföldi kötvények	0%	5%
Jelzáloglevelek	0%	10%
Indexált kötvény	0%	5%
Magyar részvények	0%	20%

Eszközcsoport	Min. arány	Max. arány
Magyarországon kibocsátott egyéb befektetési jegyek	0%	20%
Külföldi befektetési jegy	0%	
Külföldi részvények	0%	20%
Ingatlan befektetések	8%	12%
Abszolút hozam alap (nem származtatott)	7%	10%
Bankszámlapénz és bankbetét	0%	5%

**2011.01.01.–2011.07.03-ig vonatkozó referenciaindexek fedezeti tartalék**

Index	Súly
MAXC	70%
BUX	5%
Standard & Poor's 100	5%
Euro Stoxx 50	5%
ZMAX + 1%	10%
BIX	5%

**2011. 01.01.–2011.12.31-ig vonatkozó referenciaindexek működési és likviditási tartalék**

Index	Súly
RMAX	100%

**2011.07.04.– 2011.08.31.**

Eszközcsoport	Min. arány	Max. arány	Referenciaindex
<b>Fedezeti tartalék</b>			
Magyar állampapírok, MNB kötvények, államilag garantált kötvények	30%	100%	70% CMAX
Egyéb (nem állami, hazai gazdálkodó szervezet) kötvények	0%	20%	
Egyéb (nem állami, hazai hitelintézeti) kötvények	0%	10%	
Külföldi kötvények	0%	5%	
Jelzáloglevelek	0%	10%	
Indexált kötvény	0%	5%	
Magyar részvények	0%	20%	5% BUX
Magyarországon kibocsátott egyéb befektetési jegyek	0%	20%	
Külföldi befektetési jegy	0%	20%	
Külföldi részvények	0%	20%	10% Standard&Poor's 100 és Euro Stoxx 50
Ingatlan befektetések	3%	10%	5% BIX
Abszolút hozam alap (nem származtatott)	7%	10%	10% ZMAX +1%
Bankszámlapénz és bankbetét	0%	5%	

**2011.09.01.–**

Eszközcsoport	Min. arány	Max. arány	Referenciaindex
<b>Fedezeti tartalék</b>			
Magyar állampapírok, MNB kötvények, államilag garantált kötvények	30%	100%	CMAX
Egyéb (nem állami, hazai gazdálkodó szervezet) kötvények	0%	20%	CMAX
Egyéb (nem állami, hazai hitelintézeti) kötvények	0%	10%	CMAX
Külföldi kötvények	0%	5%	CMAX
Jelzáloglevelek	0%	10%	CMAX
Indexált kötvény	0%	5%	CMAX
Magyar részvények	0%	20%	BUX
Magyarországon kibocsátott egyéb befektetési jegyek	0%	10%	BUX
Külföldi befektetési jegy	0%		Standard&Poor's 100 és Euro Stoxx 50



Eszközcsoport	Min. arány	Max. arány	Referenciaindex
Külföldi részvények	0%	20%	10% Standard&Poor's 100 és Euro Stoxx 50
Ingatlan befektetések	0%	10%	BIX
Abszolút hozam alap (nem származtatott)	7%	10%	ZMAX +1%
Bankszámlapénz és bankbetét	0%	5%	ZMAX +1%

II. Az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 223/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján nyilvánosságra hozandó adatok

### 730 ME

#### Mérleg – Eszköz

Nagyságrend: ezer Ft

Ssz.	PSZÁF kód	Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+, -)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+, -)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
			1	2	3	4	5	6	
			c	d	e	f	g	h	z
001	73OME1	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	0	0	0	420 874	0	420 874	
002	73OME11	A) Befektetett eszközök	0	0	0	225 844	0	225 844	
003	73OME111	I. Immateriális javak	0	0	0	0	0	0	
008	73OME112	II. Tárgyi eszközök	0	0	0	0	0	0	
016	73OME113	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0	225 844	0	225 844	
019	73OME1133	3. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0	0	230 839	0	230 839	
020	73OME11331	3.1. Kötvények	0	0	0	12 448	0	12 448	
021	73OME11332	3.2. Állampapírok	0	0	0	208 736	0	208 736	
023	73OME11334	3.4. Jelzáloglevél	0	0	0	9 655	0	9 655	
	73OME1134	4. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési kül.	0	0	0	-4 995	0	-4 995	
026	73OME12	B) Forgóeszközök	0	0	0	195 030	0	195 030	
027	73OME121	I. Készletek	0	0	0	0	0	0	
032	73OME122	II. Követelések	0	0	0	11 592	0	11 592	
033	73OME1221	1. Tagdíjkövetelések	0	0	0	11 457	0	11 457	
037	73OME1225	5. Egyéb követelések	0	0	0	135	0	135	
039	73OME123	III. Értékpapírok	0	0	0	160 943	0	160 943	
040	73OME1231	1. Egyéb részesedések	0	0	0	114 695	0	114 695	
041	73OME1232	2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	0	0	0	45 001	0	45 001	
043	73OME12322	2.2. Kincstárjegyek és más állampapírok	0	0	0	45 001	0	45 001	
047	73OME1233	3. Értékpapírok értékelési különbözete	0	0	0	1 247	0	1 247	
049	73OME124	IV. Pénzeszközök	0	0	0	22 495	0	22 495	
051	73OME1242	2. Pénztári elszámolási betétszámla	0	0	0	6 548	0	6 548	
052	73OME1243	3. Elkülönített betétszámla	0	0	0	15 869	0	15 869	
055	73OME1246	6. Pénzeszközök értékelési különbözete	0	0	0	78	0	78	
056	73OME13	C) Aktív időbeli elhatárolások	0	0	0	0	0	0	

### 730 MF

#### Mérleg – Forrás

Nagyságrend: ezer Ft

Ssz.	PSZÁF kód	Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
			1	2	3	4	5	6	
			k	l	m	n	o	p	z
001	73OMF1	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN	0	0	0	420 874	0	420 874	
002	73OMF11	Saját tőke	0	0	0	417	0	417	
003	73OMF111	I. Induló tőke	0	0	0	0	0	0	

Ssz.	PSZÁF kód	Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
			1 k	2 l	3 m	4 n	5 o	6 p	
007	73OMF112	II. Be nem fizetett alapítói támogatások (-)	0	0	0	0	0	0	
008	73OMF113	III. Tartalék tőke	0	0	0	2 787	0	2 787	
009	73OMF114	IV. Működés és kiegészítő vállalkozási tevékenység mérleg szerinti eredménye	0	0	0	-2 370	0	-2 370	
010	73OMF115	V. Értékelési tartalék	0	0	0	0	0	0	
011	73OMF12	Céltartalékok	0	0	0	417 721	0	417 721	
012	73OMF121	I. Működési céltartalék	0	0	0	15	0	15	
014	73OMF1212	2. Működési portfólió értékelési különbszetéből képzett céltartalék	0	0	0	15	0	15	
015	73OMF12121	2.1. Időarányosan járó kamat (+)	0	0	0	56	0	56	
018	73OMF12124	2.4. Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbszet (+/-)	0	0	0	-41	0	-41	
019	73OMF122	II. Fedezeti céltartalék	0	0	0	407 265	0	407 265	
020	73OMF1221	1. Egyéni számlákon	0	0	0	407 265	0	407 265	
021	73OMF12211	1.1. Egyéni számlákon jóváírt szolgáltatási célú bevételekből képzett céltartalék	0	0	0	317 163	0	317 163	
022	73OMF12212	1.2. Egyéni számlákon jóváírt realizált hozambevételekből képzett céltartalék	0	0	0	93 783	0	93 783	
023	73OMF12213	1.3. Egyéni számlákon jóváírt értékelési	0	0	0	-3 681	0	-3 681	
024	73OMF122131	1.3.1. Időarányosan járó kamat (+)	0	0	0	10 705	0	10 705	
026	73OMF122133	1.3.3. Devizaárfolyam-változás (+/-)	0	0	0	2 966	0	2 966	
027	73OMF122134	1.3.4. Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbszet (+/-)	0	0	0	-17 352	0	-17 352	
036	73OMF123	III. Likviditási céltartalék	0	0	0	48	0	48	
037	73OMF1231	3. Likviditási portfólió értékelési különbszete	0	0	0	-4	0	-4	
041	73OMF12314	3.4. Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbszet (+/-)	0	0	0	-4	0	-4	
042	73OMF1232	5. Egyéb likviditási célokra	0	0	0	52	0	52	
043	73OMF1233	6. Azonosítatlan befizetések befektetési hozamának tartaléka	0	0	0	0	0	0	
044	73OMF124	IV. Meg nem fizetett tagdíjak tartaléka	0	0	0	10 393	0	10 393	
045	73OMF1241	1. Működési célú tagdíjak tartaléka	0	0	0	286	0	286	
046	73OMF1242	2. Fedezeti célú tagdíjak tartaléka	0	0	0	10 099	0	10 099	
047	73OMF1243	3. Likviditási célú tagdíjak tartaléka	0	0	0	8	0	8	
048	73OMF13	Kötelezettségek	0	0	0	1 731	0	1 731	
049	73OMF131	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0	0	0	0	
050	73OMF132	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	0	0	0	1 731	0	1 731	
052	73OMF1322	2. Kötelezettség áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	0	0	0	1 452	0	1 452	
054	73OMF1324	4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	0	0	0	56	0	56	
055	73OMF1325	5. Azonosítatlan függő befizetések	0	0	0	223	0	223	
057	73OMF13252	b) munkáltatóhoz nem rendelhető függő függő befizetések	0	0	0	204	0	204	
058	73OMF13253	c) pénztártaghoz nem rendelhető függő befizetések	0	0	0	19	0	19	
059	73OMF14	Passzív időbeli elhatárolások	0	0	0	1 005	0	1 005	
061	73OMF142	2. Költségek és ráfordítások időbeli elhatárolása	0	0	0	1 005	0	1 005	

## Eredménykimutatás – Pénztár működési tevékenysége

Nagyságrend: ezer forint

Ssz.	PSZÁF kód	Megnevezés	Előző évi	Megállapított	Előző évi	Tárgyévi	Megállapított	Tárgyévi	Mód
			beszámoló	eltérések	felülvizsgált	beszámoló	eltérések	felülvizsgált	
			záró adatai	(+/-)	beszámoló	záró adatai	(+/-)	beszámoló	
1	2	3	4	5	6	7			
c	d	e	f	g	h	z			
001	73OA01	Tagok által fizetett tagdíj	0	0	0	3 111	0	3 111	
002	73OA02	Munkáltatói tagdíj-hozzájárulás	0	0	0	230	0	230	
003	73OA03	Meg nem fizetett tagdíjak miatt tartalékképzés (-)	0	0	0	287	0	287	
004	73OA04	Utólag befolyt tagdíjak	0	0	0	7	0	7	
005	73OA05	Tagdíjbevételek összesen (1+2+3+4)	0	0	0	3 061	0	3 061	
006	73OA06	Tagok egyéb befizetései	0	0	0	34	0	34	
008	73OA08	Működési célra juttatott eseti adomány	0	0	0	500	0	500	
009	73OA09	Egyéb bevételek	0	0	0	59	0	59	
010	73OA10	Működési célú bevételek (5+6+7+8+9)	0	0	0	3 654	0	3 654	
011	73OA11	Működéssel kapcsolatos ráfordítások	0	0	0	6 032	0	6 032	
012	73OA111	Anyagjellegű ráfordítások	0	0	0	5 534	0	5 534	
014	73OA1112	Igénybe vett szolgáltatások	0	0	0	5 127	0	5 127	
015	73OA11121	Adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat ellátó szervezetnek fizetett díj (számla alapján)	0	0	0	1 608	0	1 608	
016	73OA11122	Tagszervezéssel kapcsolatos ügynöki díj (számla alapján)	0	0	0	2 172	0	2 172	
017	73OA11123	Könyvvizsgálat díja (számla alapján)	0	0	0	1 250	0	1 250	
019	73OA11125	Szaktanácsadás díja (számla alapján)	0	0	0	35	0	35	
020	73OA11126	Marketing-, hirdetés-, propaganda- és reklámköltség	0	0	0	62	0	62	
021	73OA1113	Egyéb szolgáltatások költsége	0	0	0	407	0	407	
022	73OA112	Személyi jellegű ráfordítások	0	0	0	452	0	452	
023	73OA1121	Béreköltség	0	0	0	356	0	356	
024	73OA11211	Állományba tartozó pénztári alkalmazottak munkabére	0	0	0	356	0	356	
032	73OA1123	Bérfelrakások	0	0	0	96	0	96	
034	73OA114	Működéssel kapcsolatos egyéb ráfordítások	0	0	0	46	0	46	
035	73OA1141	Felügyelettel kapcsolatos ráfordítások	0	0	0	41	0	41	
037	73OA1143	Egyéb ráfordítások	0	0	0	5	0	5	
038	73OA12	Szokásos működési tevékenység eredménye (10-11) (+/-)	0	0	0	-2 378	0	-2 378	
040	73OA14	Kapott (járó) kamatok, kamat jellegű bevételek	0	0	0	10	0	10	
042	73OA142	Pénzügyileg realizált kamat, kamatjellegű bevétel	0	0	0	10	0	10	
048	73OA19	Értékelési különbözetben elszámolt várható hozam	0	0	0	-31	0	-31	
049	73OA191	Időarányosan járó kamat	0	0	0	14	0	14	
054	73OA194	Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözet	0	0	0	-45	0	-45	
055	73OA1941	Nyereségjellegű különbözet (árfolyamnyereség)	0	0	0	-5	0	-5	
056	73OA1942	Veszteségjellegű különbözet (árfolyamvesztés) (-)	0	0	0	40	0	40	
057	73OA20	Befektetési célú ingatlanok hasznosításából, eladásából származó bevételek	0	0	0	0	0	0	

Ssz.	PSZÁF kód	Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód	
			1	2	3	4	5	6		7
			c	d	e	f	g	h		z
058	73OA21	Befektetési tevékenység bevételei összesen (14+...+20)	0	0	0	-21	0	-21		
062	73OA25	Értékelési különbözetből képzett működési céltartalék	0	0	0	-31	0	-31		
063	73OA251	Időarányosan járó kamat	0	0	0	14	0	14		
066	73OA254	Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözet	0	0	0	-45	0	-45		
069	73OA28	Befektetési tevékenységgel kapcsolatos egyéb ráfordítások	0	0	0	2	0	2		
070	73OA281	Vagyonkezelői díjak	0	0	0	1	0	1		
071	73OA282	Letétkezelői díjak	0	0	0	1	0	1		
073	73OA29	Befektetési tevékenység ráfordítási összesen (22+...+28)	0	0	0	-29	0	-29		
074	73OA30	Befektetési tevékenység eredménye (21-29) (+/-)	0	0	0	8	0	8		
082	73OA38	Működés és kiegészítő vállalkozási tevékenység mérleg szerinti eredménye	0	0	0	-2 370	0	-2 370		

**73OB****Eredménykimutatás – Pénztári szolgáltatások fedezete**

Nagyságrend: ezer forint

Ssz.	PSZÁF kód	Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód	
			1	2	3	4	5	6		7
			c	d	e	f	g	h		z
001	73OB01	Tagok által fizetett tagdíj	0	0	0	19 599	0	19 599		
002	73OB02	Munkáltatói tagdíj-hozzájárulás	0	0	0	4 427	0	4 427		
003	73OB03	Meg nem fizetett tagdíjak miatti tartalékképzés (-)	0	0	0	9 406	0	9 406		
004	73OB04	Utólag befolyt tagdíjak	0	0	0	303	0	303		
005	73OB05	Tagdíjbevételek összesen (1+2+3+4)	0	0	0	14 923	0	14 923		
006	73OB06	Tagok egyéb befizetései	0	0	0	1 161	0	1 161		
007	73OB061	Ebből: A tag nyilatkozata alapján az adóhatóság által átutalt összeg	0	0	0	41	0	41		
010	73OB09	Szolgáltatási célú egyéb bevételek	0	0	0	1 008	0	1 008		
011	73OB10	Egyéni számlán jóváírt szolgáltatási célú bevételek összesen (5+6+7+8+9)	0	0	0	17 092	0	17 092		
012	73OB11	Egyéni számlán elszámolt szolgáltatási célú egyéb ráfordítások	0	0	0	1 008	0	1 008		
013	73OB12	Kapott kamatok, kamat jellegű bevételek	0	0	0	5 535	0	5 535		
014	73OB121	Pénzügyileg realizált kamat, kamatjellegű bevétel	0	0	0	8 370	0	8 370		
015	73OB122	Hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (-)	0	0	0	2 835	0	2 835		
016	73OB13	Tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok nyereségjellegű különbözete (árfolyamnyereség)	0	0	0	1 457	0	1 457		
017	73OB14	Befektetési jegyek realizált hozama	0	0	0	7 784	0	7 784		
018	73OB15	Kapott osztalékok és részesedések	0	0	0	134	0	134		
019	73OB16	Pénzügyi műveletek egyéb realizált bevételei	0	0	0	74	0	74		



Ssz.	PSZÁF kód	Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
			1	2	3	4	5	6	
			c	d	e	f	g	h	z
020	73OB17	Értékelési különbözetben elszámolt várható hozam	0	0	0	-12 299	0	-12 299	
021	73OB171	Időarányosan járó kamat	0	0	0	542	0	542	
023	73OB173	Devizaárfolyam-változásból adódó értékkülönbözet	0	0	0	2 676	0	2 676	
024	73OB1731	Nyereségjellegű különbözet (árfolyamnyereség)	0	0	0	2 676	0	2 676	
026	73OB174	Egyéb piaci értékítéletből adódó értékkülönbözet	0	0	0	-15 517	0	-15 517	
027	73OB1741	Nyereségjellegű különbözet (árfolyamnyereség)	0	0	0	-8 444	0	-8 444	
028	73OB1742	Veszteségjellegű különbözet (árfolyamvesztés) (-)	0	0	0	7 073	0	7 073	
030	73OB19	Befektetési tevékenység bevételei összesen (12+...+18)	0	0	0	2 685	0	2 685	
031	73OB191	Egyéni számlákat megillető hozambevételek	0	0	0	2 685	0	2 685	
032	73OB1911	Egyéni számlákat megillető realizált hozam	0	0	0	14 984	0	14 984	
033	73OB1912	Egyéni számlákat megillető értékelési különbözet	0	0	0	-12 299	0	-12 299	
038	73OB21	Tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok veszteségjellegű különbözete (árfolyamvesztés)	0	0	0	4 939	0	4 939	
039	73OB22	Befektetési jegyek realizált vesztesége	0	0	0	844	0	844	
040	73OB23	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordítása	0	0	0	1	0	1	
042	73OB25	Befektetési tevékenységgel kapcsolatos egyéb ráfordítások	0	0	0	1 025	0	1 025	
043	73OB251	Vagyonkezelői díjak	0	0	0	663	0	663	
044	73OB252	Letétkezelői díjak	0	0	0	270	0	270	
045	73OB253	Befektetési tevékenységgel kapcsolatos különböző egyéb ráfordítások	0	0	0	92	0	92	
046	73OB26	Befektetési tevékenység ráfordításai összesen	0	0	0	6 809	0	6 809	
047	73OB261	Egyéni számlákat terhelő befektetéssel kapcsolatos ráfordítások	0	0	0	6 809	0	6 809	
049	73OB27	Befektetési tevékenység eredménye (19-26) (+/-)	0	0	0	-4 124	0	-4 124	
050	73OB271	Egyéni számlákon jóváírható nettó hozam	0	0	0	8 175	0	8 175	
051	73OB272	Egyéni számlákon jóváírható értékelési különbözet	0	0	0	-12 299	0	-12 299	
054	73OB28	Fedezeti céltartalék képzés (10-11+/--27) (-)	0	0	0	11 960	0	11 960	
055	73OB281	Egyéni számlákon a szolgáltatási célú bevételek és ráfordítások különbözetének összegében	0	0	0	16 084	0	16 084	
056	73OB282	Egyéni számlákon jóváírt nettó hozamból	0	0	0	8 175	0	8 175	
057	73OB283	Egyéni számlákon jóváírt értékelési különbözetből	0	0	0	-12 299	0	-12 299	
058	73OB2831	Időarányosan járó kamat	0	0	0	542	0	542	
060	73OB2833	Devizaárfolyam különbözetből	0	0	0	2 676	0	2 676	
061	73OB2834	Egyéb piaci értékítéletből adódó értékkülönbözetből	0	0	0	-15 517	0	-15 517	

## 730C

## Eredménykimutatás – Likviditási fedezet

Nagyságrend: ezer forint

Ssz.	PSZÁF kód	Megnevezés	Előző évi	Megállapított	Előző évi	Tárgyévi	Megállapított	Tárgyévi	Mód
			beszámoló	eltérések	felülvizsgált	beszámoló	eltérések	felülvizsgált	
			záró adatai	(+/-)	beszámoló	záró adatai	(+/-)	beszámoló	
1	2	3	4	5	6	7			
c	d	e	f	g	h	z			
001	730C01	Tagok által fizetett tagdíj	0	0	0	8	0	8	
002	730C02	Munkáltatói tagdíj-hozzájárulás	0	0	0	2	0	2	
003	730C03	Meg nem fizetett tagdíjak miatti tartalékképzés (-)	0	0	0	4	0	4	
005	730C05	Tagdíjbevételek összesen (1+2+3+4)	0	0	0	6	0	6	
006	730C06	Tagok egyéb befizetései	0	0	0	1	0	1	
009	730C09	Likviditási célú egyéb bevételek	0	0	0	5	0	5	
010	730C10	Likviditási célú bevételek összesen (5+6+7+8+9)	0	0	0	12	0	12	
011	730C11	Likviditási célú egyéb ráfordítások	0	0	0	5	0	5	
012	730C12	Kapott kamatok, kamat jellegű bevételek	0	0	0	22	0	22	
013	730C121	Pénzügyileg realizált kamat, kamatjellegű bevétel	0	0	0	22	0	22	
019	730C17	Értékelési különbözetben elszámolt várható hozam	0	0	0	-26	0	-26	
020	730C171	Időarányosan járó kamat	0	0	0	-21	0	-21	
025	730C174	Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözet	0	0	0	-5	0	-5	
026	730C1741	Nyereségjellegű különbözet (árfolyamnyereség)	0	0	0	-3	0	-3	
027	730C1742	Veszteségjellegű különbözet (árfolyamvesztés) (-)	0	0	0	2	0	2	
029	730C19	Befektetési tevékenység bevételei összesen (12+...+18)	0	0	0	-4	0	-4	
030	730C191	Likviditási és kockázati célú pénzeszközök befektetésével kapcsolatos bevételek	0	0	0	-4	0	-4	
044	730C27	Befektetési tevékenység eredménye (19-26) (+/-)	0	0	0	-4	0	-4	
045	730C28	Likviditási és kockázati céltartalék képzés (10-11+/-27) (-)	0	0	0	3	0	3	
046	730C281	Értékelési különbözetből képzett likviditási céltartalék	0	0	0	-26	0	-26	
047	730C2811	Időarányosan járó kamat	0	0	0	-21	0	-21	
050	730C2814	Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözetek	0	0	0	-5	0	-5	
051	730C282	Egyéb likviditási célra	0	0	0	29	0	29	

Dr. Csentes Béláné dr. Solt Erika  
003094

### Független könyvvizsgálói jelentés az Évgyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztár küldöttközgyűlése részére:

#### Az éves beszámolóról készült jelentés

Elvégeztük az Évgyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztár (1138 Budapest, Váci út 168/A) mellékelt 2011. évi éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely éves beszámoló a 2011. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege: 420 874 E Ft, a mérleg szerinti eredménye: 2 370 E Ft veszteség –, valamint az ezen időpontra végződő évre vonatkozó eredmény kimutatásból, a gazdálkodás pénzügyi alapjaira képzett céltartalék kimutatásból és a számviteli politika meghatározó elemeit és az egyéb magyarázó információkat tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

#### *A vezetés felelőssége az éves beszámolóért*

A vezetés felelős az éves beszámolóért az 1993. évi XCVI. az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról, a 223/2000. (XII. 19.) az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámoló készítés és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól, valamint a 281/2001. (XII. 26.) az önkéntes nyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló törvényben illetve kormányrendeletben foglaltakkal és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvekkel összhangban történő elkészítéséért és valós bemutatásáért, valamint az olyan belső kontrollokért, amelyeket a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításoktól mentes éves beszámoló elkészítése.

#### *A könyvvizsgáló felelőssége*

A mi felelősségünk az éves beszámoló véleményezése az elvégzett könyvvizsgálat alapján. Könyvvizsgálatunkat a magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezek a standardok megkövetelik, hogy megfeleljünk bizonyos etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálatot úgy tervezzük meg és végezzük el, hogy kellő bizonyosságot szerezzünk arról, hogy az éves beszámoló mentes-e a lényeges hibás állításoktól.

A könyvvizsgálat magában foglalja olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálói bizonyítékot szerezni az éves beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások, beleértve az éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításai kockázatának felmérését is, a könyvvizsgáló megítélésétől függenek. A kockázatok ilyen felmérésekor a könyvvizsgáló az éves beszámoló gazdálkodó egység általi elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső kontrollt azért mérlegeli, hogy olyan könyvvizsgálói eljárásokat tervezzen meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a vállalkozás belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon. A könyvvizsgálat magában foglalja továbbá az alkalmazott számviteli politikák megfelelőségének és a vezetés által készített számviteli becslések ésszerűségének, valamint az éves beszámoló átfogó bemutatásának értékelését is.

Meggyőződésünk, hogy a megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt könyvvizsgálói záradékunk megadásához.

#### **Záradék (vélemény)**

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

#### *Egyéb jelentéstételi kötelezettség az üzleti jelentésről*

Elvégeztük az Évgyűriük Önkéntes Nyugdíjpénztár mellékelt 2011. évi üzleti jelentésének vizsgálatát.

A vezetés felelős az üzleti jelentésnek a hivatkozott jogszabályokban foglaltakkal és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvekkel összhangban történő elkészítéséért. A mi felelősségünk az üzleti jelentés és az ugyanazon üzleti évre vonatkozó éves beszámoló összhangjának megítélése. Az üzleti jelentéssel kapcsolatos munkánk az üzleti jelentés és az éves beszámoló összhangjának megítélésére korlátozódott és nem tartalmazta egyéb, a Társaság nem auditált számviteli nyilvántartásaiból levezetett információk áttekintését.

Budapest, 2012. május 07.

Dr. Csentes Béláné dr. Solt Erika  
egyéni vállalkozó könyvvizsgáló cége  
003088

Dr. Csentes Béláné dr. Solt Erika  
Bejegyzett könyvvizsgáló  
003094

\*\*\*

**A 2012. évi tevékenységet lezáró beszámoló****1. A pénztár tárgyevi eleji és végi taglétszáma:**

Megnevezés	2012.01.01.	2012.05.31.
Taglétszám (fő)	1 179	1 167

**2. A tagdíjbevételek pénztári tartalékok közötti megosztásának arányszámai, illetve azok esetleges változásai a tárgyévben:**

2012.01.01.- 2012.05.31-ig	%
Fedezeti tartalék	97,00%
Működési tartalék	2,95%
Likviditási tartalék	0,05%

**3. A pénztári hozamok, valamint a referenciaindexek hozamrátájának alakulása:**

A 2011. előtti hozamráta adatok az Évgyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztárba beolvadt Népszabadság Nyugdíjpénztár adatait tartalmazzák.

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	
Pénztár egésze	Nettó hozamráta (%)	2,36	16,72	12,8	7,7	5,65	-8,02	18,42	4,91	0,55	4,05
	Bruttó hozamráta (%)	2,97	17,42	13,4	8,27	6,07	-7,38	19,53	5,31	1,52	4,51
	Referencia index hozamrátája (%)	2,99	16,21	13,4	8,41	6,3	-6,93	20,21	6,28	2,1	4,44

**4. A pénztár teljes vagyonának tárgyevi nyitó és záró értéke:**

Megnevezés	2011.01.01.	2011.12.31.
Pénztár vagyona piaci értéken (E Ft)	409 282	382 351

**5. A pénztár teljes vagyonának tárgyevi eszközcsoportonkénti százalékos megoszlása az év elején és végén:**

Megnevezés	2012. 01.01.	2012. 05.31.
Pénzeszközök	6,19%	1,28%
Állampapírok	58,88%	63,35%
Kötvények	3,18%	3,28%
Jelzáloglevelek	2,37%	2,54%
Befektetési jegyek	22,68%	23,52%
Részvények	6,69%	6,03%
Mindösszesen	0,00%	100,00%

**6. A tárgyevre és a tárgyevet követő évre vonatkozó, a befektetési politikában meghatározott eszközcsoportonkénti megengedett minimális és maximális százalékos megoszlás és a referenciaindex:****2012.01.01.-2012.05.31-ig minimális és maximális százalékos megoszlás és a referenciaindex fedezeti tartalék**

Eszköz csoport	Min. arány	Max. arány	Referenciaindex
Fedezeti tartalék			
Magyar állampapírok, MNB kötvények, államilag garantált kötvények	30%	100%	C MAX
Egyéb (nem állami, hazai gazdálkodó szervezet) kötvények	0%	20%	C MAX
Egyéb (nem állami, hazai hitelintézeti) kötvények	0%	10%	C MAX
Külföldi kötvények	0%	5%	C MAX
Jelzáloglevelek	0%	10%	C MAX
Indexált kötvény	0%	5%	C MAX
Magyar részvények	0%	20%	BUX
Magyarországon kibocsátott egyéb befektetési jegyek	0%		
Külföldi befektetési jegy	0%	10%	BUX, Standard& Poor's 100 és Euro Stoxx 50
Külföldi részvények	0%	20%	Standard&Poor's 100 és Euro Stoxx 50
Ingatlan befektetések	0%	10%	BIX
Abszolút hozam alap (nem származtatott)	7%	10%	ZMAX +1%
Bankszámlapénz és bankbetét	0%	5%	ZMAX +1%



**2012.01.01.–2012.05.31-től vonatkozó minimális, maximális százalékos megoszlás, referenciaindexek működési és likviditási tartalék**

Eszközcsoport	Min. arány	Max. arány	Referenciaindex
Magyar állampapírok és MNB kötvények	0%	100%	RMAX
Bankszámlapénz és bankbetét	0%	100%	RMAX

**II. Az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 223/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján nyilvánosságra hozandó adatok**
**730 ME**
**Mérleg – Eszköz**

Nagyságrend: ezer Ft

Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+, -)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+, -)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
	1	2	3	4	5	6	7
	c	d	e	f	g	h	z
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	420 874	0	420 874	402 950	0	402 950	
A) Befektetett eszközök	225 844	0	225 844	230 958	0	230 958	
I. Immateriális javak	0	0	0	0	0	0	
II. Tárgyi eszközök	0	0	0	0	0	0	
III. Befektetett pénzügyi eszközök	225 844	0	225 844	230 958	0	230 958	
1. Egyéb tartós részesedések	0	0	0	0	0	0	
3. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	230 839	0	230 839	223 434	0	223 434	
3.1. Kötvények	12 448	0	12 448	12 228	0	12 228	
3.2. Állampapírok	208 736	0	208 736	201 906	0	201 906	
3.4. Jelzáloglevél	9 655	0	9 655	9 300	0	9 300	
4. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	-4 995	0	-4 995	7 524	0	7 524	
B) Forgóeszközök	195 030	0	195 030	171 992	0	171 992	
I. Készletek	0	0	0	0	0	0	
II. Követelések	11 592	0	11 592	21 207	0	21 207	
1. Tagdíjkövetelések	11 457	0	11 457	20 499	0	20 499	
5. Egyéb követelések	135	0	135	708	0	708	
III. Értékpapírok	160 943	0	160 943	145 898	0	145 898	
1. Egyéb részesedések	114 695	0	114 695	112 814	0	112 814	
2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	45 001	0	45 001	32 081	0	32 081	
2.2. Kincstárjegyek és más állampapírok	45 001	0	45 001	32 081	0	32 081	
3. Értékpapírok értékelési különbözete	1 247	0	1 247	1 003	0	1 003	
IV. Pénzeszközök	22 495	0	22 495	4 887	0	4 887	
2. Pénztári elszámolási betétszámla	6 548	0	6 548	280	0	280	
3. Elkülönített betétszámla	15 869	0	15 869	4 607	0	4 607	
6. Pénzeszközök értékelési különbözete	78	0	78	0	0	0	
C) Aktív időbeli elhatárolások	0	0	0	0	0	0	

**730MF**
**Mérleg – Forrás**

Nagyságrend: ezer forint

Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
	1	2	3	4	5	6	7
	k	l	m	n	o	p	z
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN	420 874	0	420 874	402 950	0	402 950	
Saját tőke	417	0	417	138	0	138	
I. Induló tőke	0	0	0	0	0	0	
II. Be nem fizetett alapítói támogatások (-)	0	0	0	0	0	0	
III. Tartalék tőke	2 787	0	2 787	417	0	417	

Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
	1	2	3	4	5	6	7
	k	l	m	n	o	p	z
IV. Működés és kiegészítő vállalkozási tevékenység mérleg szerinti eredménye	-2 370	0	-2 370	-279	0	-279	
V. Értékelési tartalék	0	0	0	0	0	0	
Céltartalékok	417 721	0	417 721	402 363	0	402 363	
I. Működési céltartalék	15	0	15	0	0	0	
2. Működési portfólió értékelési különbözetéből képzett céltartalék	15	0	15	0	0	0	
2.1. Időarányosan járó kamat (+)	56	0	56	0	0	0	
2.4. Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözet (+/-)	-41	0	-41	0	0	0	
II. Fedezeti céltartalék	407 265	0	407 265	383 700	0	383 700	
1. Egyéni számlákon	407 265	0	407 265	383 700	0	383 700	
1.1. Egyéni számlákon jóváírt szolgáltatási célú bevételekből képzett céltartalék	317 163	0	317 163	293 375	0	293 375	
1.2. Egyéni számlákon jóváírt realizált hozambevételekből képzett céltartalék	93 783	0	93 783	81 798	0	81 798	
1.3. Egyéni számlákon jóváírt értékelési különbözet	-3 681	0	-3 681	8 527	0	8 527	
1.3.1. Időarányosan járó kamat (+)	10 705	0	10 705	8 527	0	8 527	
1.3.3. Devizaárfolyam-változás (+/-)	2 966	0	2 966	0	0	0	
1.3.4. Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözet (+/-)	-17 352	0	-17 352	0	0	0	
III. Likviditási céltartalék	48	0	48	58	0	58	
3. Likviditási portfólió értékelési különbözete	-4	0	-4	0	0	0	
3.4. Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözet (+/-)	-4	0	-4	0	0	0	
5. Egyéb likviditási célokra	52	0	52	58	0	58	
IV. Meg nem fizetett tagdíjak tartaléka	10 393	0	10 393	18 605	0	18 605	
1. Működési célú tagdíjak tartaléka	286	0	286	542	0	542	
2. Fedezeti célú tagdíjak tartaléka	10 099	0	10 099	18 054	0	18 054	
3. Likviditási célú tagdíjak tartaléka	8	0	8	9	0	9	
Kötelezettségek	1 731	0	1 731	34	0	34	
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0	0	0	0	
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 731	0	1 731	34	0	34	
1. Tagokkal szembeni kötelezettségek	0	0	0	4	0	4	
2. Kötelezettség áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	1 452	0	1 452	0	0	0	
4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	56	0	56	25	0	25	
5. Azonosítatlan függő befizetések	223	0	223	5	0	5	
b) munkáltatóhoz nem rendelhető függő befizetések	204	0	204	5	0	5	
c) pénztártaghoz nem rendelhető függő befizetések	19	0	19	0	0	0	
Passzív időbeli elhatárolások	1 005	0	1 005	415	0	415	
2. Költségek és ráfordítások időbeli elhatárolása	1 005	0	1 005	415	0	415	

## 730OA

## Eredménykimutatás – Pénztár működési tevékenysége

Nagyságrend: ezer Ft

Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
	1	2	3	4	5	6	7
	c	d	e	f	g	h	z
Tagok által fizetett tagdíj	3 111	0	3 111	552	0	552	
Munkáltatói tagdíj-hozzájárulás	230	0	230	128	0	128	

Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
	1	2	3	4	5	6	7
	c	d	e	f	g	h	z
Meg nem fizetett tagdíjak miatt tartalékképzés (-)	287	0	287	277	0	277	
Utólag befolyt tagdíjak	7	0	7	5	0	5	
Tagdíjbevételek összesen (1+2+3+4)	3 061	0	3 061	408	0	408	
Tagok egyéb befizetései	34	0	34	13	0	13	
Működési célra kapott rendszeres támogatás	0	0	0	0	0	0	
Működési célra juttatott eseti adomány	500	0	500	0	0	0	
Egyéb bevételek	59	0	59	105	0	105	
Működési célú bevételek (5+6+7+8+9)	3 654	0	3 654	526	0	526	
Működéssel kapcsolatos ráfordítások	6 032	0	6 032	870	0	870	
Anyagjellegű ráfordítások	5 534	0	5 534	425	0	425	
Igénybe vett szolgáltatások	5 127	0	5 127	198	0	198	
Adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat ellátó szervezetnek fizetett díj (számla alapján)	1 608	0	1 608	191	0	191	
Tagszervezéssel kapcsolatos ügynöki díj (számla alapján)	2 172	0	2 172	0	0	0	
Könyvvizsgálat díja (számla alapján)	1 250	0	1 250	7	0	7	
Szaktanácsadás díja (számla alapján)	35	0	35	0	0	0	
Marketing-, hirdetés-, propaganda- és reklámköltség	62	0	62	0	0	0	
Egyéb szolgáltatások költsége	407	0	407	227	0	227	
Személyi jellegű ráfordítások	452	0	452	283	0	283	
Béreköltség	356	0	356	223	0	223	
Állományba tartozó pénztári alkalmazottak munkabére	356	0	356	223	0	223	
Bérráfordítások	96	0	96	60	0	60	
Értécsökkenési leírás	0	0	0	0	0	0	
Működéssel kapcsolatos egyéb ráfordítások	46	0	46	162	0	162	
Felügyelettel kapcsolatos ráfordítások	41	0	41	141	0	141	
Egyéb ráfordítások	5	0	5	21	0	21	
Szokásos működési tevékenység eredménye (10-11) (+/-)	-2 378	0	-2 378	-344	0	-344	
Kapott (járó) kamatok, kamat jellegű bevételek	10	0	10	65	0	65	
Pénzügyileg realizált kamat, kamatjellegű bevétel	10	0	10	65	0	65	
Értékelési különbözetben elszámolt várható hozam	-31	0	-31	-15	0	-15	
Időarányosan járó kamat	14	0	14	-56	0	-56	
Járó osztalék	0	0	0	0	0	0	
Devizaárfolyam-változásból adódó értékkülönbözlet	0	0	0	0	0	0	
Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözlet	-45	0	-45	41	0	41	
Nyereségjellegű különbözet (árfolyamnyereség)	-5	0	-5	0	0	0	
Veszteségjellegű különbözet (árfolyamveszteség) (-)	40	0	40	-41	0	-41	
Befektetési tevékenység bevételei összesen (14+...+20)	-21	0	-21	50	0	50	
Értékelési különbözetből képzett működési céltartalék	-31	0	-31	-15	0	-15	
Időarányosan járó kamat	14	0	14	-56	0	-56	
Járó osztalék	0	0	0	0	0	0	
Devizaárfolyam különbözet	0	0	0	0	0	0	
Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözlet	-45	0	-45	41	0	41	
Pénzügyi műveletek egyéb ráfordítása	0	0	0	0	0	0	
Befektetési tevékenységgel kapcsolatos egyéb ráfordítások	2	0	2	0	0	0	
Vagyonkezelői díjak	1	0	1	0	0	0	
Letétkezelői díjak	1	0	1	0	0	0	
Befektetési tevékenység ráfordítási összesen (22+...+28)	-29	0	-29	-15	0	-15	
Befektetési tevékenység eredménye (21-29) (+/-)	8	0	8	65	0	65	
Működés és kiegészítő vállalkozási tevékenység mérleg szerinti eredménye (12+/-13+/-30+/-33+/-36-37) (+/-)	-2 370	0	-2 370	-279	0	-279	

## 7300B

## Eredménykimutatás – Pénztári szolgáltatások fedezete

Nagyságrend: ezer Ft

Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
	1	2	3	4	5	6	7
	c	d	e	f	g	h	z
Tagok által fizetett tagdíj	19 599	0	19 599	16 782	0	16 782	
Munkáltatói tagdíj-hozzájárulás	4 427	0	4 427	3 868	0	3 868	
Meg nem fizetett tagdíjak miatti tartalékképzés (-)	9 406	0	9 406	9 091	0	9 091	
Utólag befolyt tagdíjak	303	0	303	174	0	174	
Tagdíjbevételek összesen (1+2+3+4)	14 923	0	14 923	11 733	0	11 733	
Tagok egyéb befizetései	1 161	0	1 161	1 119	0	1 119	
Ebből: A tag nyilatkozata alapján az adóhatóság által átutalt összeg	41	0	41	692	0	692	
Szolgáltatási célú egyéb bevételek	1 008	0	1 008	963	0	963	
Egyéni számlán jóváírt szolgáltatási célú bevételek összesen (5+6+7+8+9)	17 092	0	17 092	13 815	0	13 815	
Egyéni számlán elszámolt szolgáltatási célú egyéb ráfordítások	1 008	0	1 008	963	0	963	
Kapott kamatok, kamat jellegű bevételek	5 535	0	5 535	10 048	0	10 048	
Pénzügyileg realizált kamat, kamatjellegű bevétel	8 370	0	8 370	19 546	0	19 546	
Hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (-)	2 835	0	2 835	9 498	0	9 498	
Tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok nyereségjellegű különbözete (árfolyamnyereség)	1 457	0	1 457	4 283	0	4 283	
Befektetési jegyek realizált hozama	7 784	0	7 784	5 222	0	5 222	
Kapott osztalékok és részesedések	134	0	134	321	0	321	
Pénzügyi műveletek egyéb realizált bevételei	74	0	74	57	0	57	
Értékelési különbözetben elszámolt várható hozam	-12 299	0	-12 299	12 208	0	12 208	
Időarányosan járó kamat	542	0	542	-2 178	0	-2 178	
Járó osztalék	0	0	0	0	0	0	
Devizaárfolyam-változásból adódó értékkülönbözlet	2 676	0	2 676	-2 966	0	-2 966	
Nyereségjellegű különbözlet (árfolyamnyereség)	2 676	0	2 676	-2 966	0	-2 966	
Egyéb piaci értéktételből adódó értékkülönbözlet	-15 517	0	-15 517	17 352	0	17 352	
Nyereségjellegű különbözlet (árfolyamnyereség)	-8 444	0	-8 444	-3 698	0	-3 698	
Veszteségjellegű különbözlet (árfolyamveszteség) (-)	7 073	0	7 073	-21 050	0	-21 050	
Befektetési tevékenység bevételei összesen (12+...+18)	2 685	0	2 685	32 139	0	32 139	
Egyéni számlákat megillető hozambevételek	2 685	0	2 685	32 139	0	32 139	
Egyéni számlákat megillető realizált hozam	14 984	0	14 984	19 931	0	19 931	
Egyéni számlákat megillető értékelési különbözlet	-12 299	0	-12 299	12 208	0	12 208	
Tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok veszteségjellegű különbözete (árfolyamveszteség)	4 939	0	4 939	13 998	0	13 998	
Befektetési jegyek realizált vesztesége	844	0	844	932	0	932	
Pénzügyi műveletek egyéb ráfordítása	1	0	1	79	0	79	
Befektetési tevékenységgel kapcsolatos egyéb ráfordítások	1 025	0	1 025	1 228	0	1 228	
Vagyonkezelői díjak	663	0	663	972	0	972	
Letétkezelői díjak	270	0	270	201	0	201	
Befektetési tevékenységgel kapcsolatos különböző egyéb ráfordítások	92	0	92	55	0	55	
Befektetési tevékenység ráfordításai összesen (20+...+25)	6 809	0	6 809	16 237	0	16 237	
Egyéni számlákat terhelő befektetéssel kapcsolatos ráfordítások	6 809	0	6 809	16 237	0	16 237	
Szolgáltatási tartalékot terhelő befektetéssel kapcsolatos ráfordítások	0	0	0	0	0	0	



Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
	1	2	3	4	5	6	7
	c	d	e	f	g	h	z
Befektetési tevékenység eredménye (19–26) (+/-)	-4 124	0	-4 124	15 902	0	15 902	
Egyéni számlákon jóváírható nettó hozam	8 175	0	8 175	3 694	0	3 694	
Egyéni számlákon jóváírható értékelési különbözet	-12 299	0	-12 299	12 208	0	12 208	
Fedezeti céltartalék képzés (10–11+/-27) (-)	11 960	0	11 960	28 754	0	28 754	
Egyéni számlákon a szolgáltatási célú bevételek és ráfordítások különbözetének összegében	16 084	0	16 084	12 852	0	12 852	
Egyéni számlákon jóváírt nettó hozamból	8 175	0	8 175	3 694	0	3 694	
Egyéni számlákon jóváírt értékelési különbözetből	-12 299	0	-12 299	12 208	0	12 208	
Időarányosan járó kamat	542	0	542	-2 178	0	-2 178	
Devizaárfolyam különbözetből	2 676	0	2 676	-2 966	0	-2 966	
Egyéb piaci értékítéletből adódó értékkülönbözetből	-15 517	0	-15 517	17 352	0	17 352	

**730 OC****Eredménykimutatás – Pénztári likviditási fedezet**

Nagyságrend: ezer Ft

Megnevezés	Előző évi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Előző évi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Tárgyévi beszámoló záró adatai	Megállapított eltérések (+/-)	Tárgyévi felülvizsgált beszámoló záró adatai	Mód
	1	2	3	4	5	6	7
	c	d	e	f	g	h	z
Tagok által fizetett tagdíj	8	0	8	7	0	7	
Munkáltatói tagdíj-hozzájárulás	2	0	2	2	0	2	
Meg nem fizetett tagdíjak miatti tartalékképzés (-)	4	0	4	4	0	4	
Tagdíjbevételek összesen (1+2+3+4)	6	0	6	5	0	5	
Tagok egyéb befizetései	1	0	1	0	0	0	
Likviditási célú egyéb bevételek	5	0	5	4	0	4	
Likviditási célú bevételek összesen (5+6+7+8+9)	12	0	12	9	0	9	
Likviditási célú egyéb ráfordítások	5	0	5	3	0	3	
Kapott kamatok, kamat jellegű bevételek	22	0	22	0	0	0	
Pénzügyileg realizált kamat, kamatjellegű bevétel	22	0	22	0	0	0	
Értékelési különbözetben elszámolt várható hozam	-26	0	-26	4	0	4	
Időarányosan járó kamat	-21	0	-21	0	0	0	
Egyéb piaci értékítéletből adódó értékkülönbözet	-5	0	-5	4	0	4	
Nyereségjellegű különbözet (árfolyamnyereség)	-3	0	-3	0	0	0	
Veszteségjellegű különbözet (árfolyamvesztés) (-)	2	0	2	-4	0	-4	
Befektetési tevékenység bevételei összesen (12+...+18)	-4	0	-4	4	0	4	
Likviditási és kockázati célú pénzeszközök befektetésével kapcsolatos bevételek	-4	0	-4	4	0	4	
Befektetési tevékenység eredménye (19–26) (+/-)	-4	0	-4	4	0	4	
Likviditási és kockázati céltartalék képzés (10–11+/-27) (-)	3	0	3	10	0	10	
Értékelési különbözetből képzett likviditási céltartalék	-26	0	-26	4	0	4	
Időarányosan járó kamat	-21	0	-21	0	0	0	
Egyéb piaci értékítéletből adódó értékkülönbözetek	-5	0	-5	4	0	4	
Egyéb likviditási célokra	29	0	29	6	0	6	

**Független könyvvizsgálói jelentés  
az Postás Kiegészítő Nyugdíjpénztár küldöttközgyűlése részére:**

A záró beszámolóról készült jelentés

Elvégeztük az Évgyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztár (1138 Budapest, Váci út 168/A) mellékelt 2012. január 1. –2012. május 31-ei időszakra átalakulás miatt készített záró beszámolójának könyvvizsgálatát, amely záró beszámoló a 2012. május 31-ei fordulónapra elkészített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege: 402 950 E Ft, a mérleg szerinti eredménye: 279 E Ft

veszteség –, valamint az ezen időpontra végződő évre vonatkozó eredménykimutatásból a gazdálkodás pénzügyi alapjaira képzett céltartalék kimutatásból és a számviteli politika meghatározó elemeit és az egyéb magyarázó információkat tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

#### *A vezetés felelőssége a záró beszámolóért*

A vezetés felelős a záró beszámolónak az 1993. évi XCVI. az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról, a 223/2000. (XII. 19.) az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámoló készítés és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól, valamint a 281/2001. (XII. 26.) az önkéntes nyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló törvényben illetve kormányrendeletben foglaltakkal és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvekkel összhangban történő elkészítéséért és valós bemutatásáért, valamint az olyan belső kontrollokért, amelyeket a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításoktól mentes záró beszámoló elkészítése.

#### *A könyvvizsgáló felelőssége*

A mi felelősségünk a záró beszámoló véleményezése az elvégzett könyvvizsgálat alapján. Könyvvizsgálatunkat a magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezek a standardok megkövetelik, hogy megfeleljünk bizonyos etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálatot úgy tervezzük meg és végezzük el, hogy kellő bizonyosságot szerezzünk arról, hogy a záró beszámoló mentes-e a lényeges hibás állításoktól.

A könyvvizsgálat magában foglalja olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálói bizonyítékot szerezni a záró beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások, beleértve a záró beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításai kockázatának felméréseit, a könyvvizsgáló megítélésétől függenek. A kockázatok ilyen felmérésekor a könyvvizsgáló a záró beszámoló gazdálkodó egység általi elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső kontrollt azért mérlegeli, hogy olyan könyvvizsgálói eljárásokat tervezzen meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a vállalkozás belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon. A könyvvizsgálat magában foglalja továbbá az alkalmazott számviteli politikák megfelelőségének és a vezetés által készített számviteli becslések ésszerűségének, valamint a záró beszámoló átfogó bemutatásának értékelését is.

Meggyőződésünk, hogy a megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt könyvvizsgálói záradékunk megadásához.

#### **Záradék (vélemény)**

A könyvvizsgálat során az Évgyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztár 2012. május 31-i fordulónapra készített beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálói standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy a záró beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint a záró beszámoló az Évgyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztár 2012. május 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

#### *Egyéb jelentéstételi kötelezettség az üzleti jelentésről*

Elvégeztük az Évgyűrűk Önkéntes Nyugdíjpénztár mellékelt 2012. május 31-ei fordulónapra készített üzleti jelentésének vizsgálatát. A vezetés felelős az üzleti jelentésnek a számviteli törvényben foglaltakkal és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvekkel összhangban történő elkészítéséért. A mi felelősségünk az üzleti jelentés és az ugyanazon időszakra vonatkozó beszámoló összhangjának megítélése. Az üzleti jelentéssel kapcsolatos munkánk az üzleti jelentés és a záró beszámoló összhangjának megítélésére korlátozódott és nem tartalmazta egyéb, a Társaság nem auditált számviteli nyilvántartásaiból levezetett információk áttekintését.

Budapest, 2012. augusztus 28.

Dr. Csendes Béláné dr. Solt Erika  
egyéni vállalkozó könyvvizsgáló cége  
003088

Dr. Csendes Béláné dr. Solt Erika  
Bejegyzett könyvvizsgáló  
003094

**HIRDETMÉNYEK**

Felhívjuk t. hirdetőink figyelmét arra, hogy az érvénytelenített bélyegzőkkel és iratokkal kapcsolatos hirdetési megbízásokat a következő két cím bármelyikére küldhetik postán vagy faxon:

Nemzetgazdasági Minisztérium, Nemzetgazdasági Közlöny Szerkesztősége

1051 Bp., József nádor tér 2–4., telefon: 795-2721; fax: 795-0295.

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6. Fax: 266-5099.

Az egyéb címekre küldött megrendelés csak kerülő úton jut el a szerkesztőségbe, ezért megjelenése felesleges késedelmet szenvedhet.

Felhívjuk figyelmüket továbbá arra, hogy a bélyegző (irat) érvénytelenné nyilvánításának napját minden esetben közzéadják, mert ennek hiányában kénytelenek vagyunk a megrendelőlevél dátumát feltüntetni, ami az esetek többségében nem fedti a valós helyzetet.

Sajnálattal közöljük egyúttal, hogy a beérkező megrendeléseket időhiány miatt nem áll módunkban visszaigazolni.

Tájékoztatjuk t. megrendelőinket, hogy a hirdetésnek nem minősülő közlemények, hirdetések közzétételi díja megkezdett kéziratoldalanként 18 440 Ft; a bélyegzők, okiratok stb. érvénytelenítése egységesen 21 793 Ft, melyet a kiadó a megjelenést követően kiszámláz.

(A Szerkesztőség)

**Érvénytelenített bélyegzők  
(alfabetikus sorrendben)**

371.

Országos Villamostávvezeték Zrt.  
Áramszolgáltató és Nagyipari  
Projekt Főmérnökség  
1158 Budapest, Kőrvasút sor 105.

és

039.

Országos Villamostávvezeték Zrt.

feliratú bélyegzők elvesztek, használatuk 2012. szeptember 12-től érvénytelen.

NYÍRVV Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Tüzér u. 2–4.

-12-

feliratú bélyegző elveszett használatuk 2012. augusztus 28-tól érvénytelen.

**Érvénytelenített iratok  
(alfabetikus sorrendben)**

*Az Allianz Hungária Zrt. bejelentései:*

2026301–2026350

sorszámú szigorú számadású átvételi elismervénytömb használatuk 2012. augusztus 9-től érvénytelen; valamint

2007101–2007150

sorszámú szigorú számadású átvételi elismervénytömb használatuk 2012. augusztus 15-től érvénytelen; valamint

2132501–2132550

sorszámú szigorú számadású átvételi elismervénytömb használatuk 2012. augusztus 15-től érvénytelen; valamint

012865

sorszámú üzletkötői igazolvány használatuk 2012. augusztus 22-től érvénytelen;

és

2041701–2041750

sorszámú szigorú számadású átvételi elismervénytömb használatuk 2012. szeptember 3-tól érvénytelen.

\*

*A Dél-Nógrádi Vízmű Kft. (adószám: 1120510-2-12; 3060 Pásztó, Csillag tér 21.) bejelentései:*

OQ0A 6927801–OQ0A 6927850

sorszámú készpénzfizetési számlatömb elveszett, a fel nem használt OQ0A 6927828–OQ0A 6927850 sorszámú számla használatuk 2012. augusztus 6-tól érvénytelen.

\*

*A Generali-Providencia Biztosító Zrt. bejelentései:*

1759662

sorszámú nyugta/nyugtatömb használatuk 2012. június 13-tól érvénytelen;

és az alábbi csekkek, csekkötömbök használatuk a megjelölt dátumtól érvénytelen:

74782009	2012. 05. 09.
74902323	2012. 05. 29.
74707383	2012. 05. 29.
74904075-74904076	2012. 05. 31.
74904079	2012. 05. 31.
74904083-74904100	2012. 05. 31.
74253097	2012. 07. 12.

75092275-75092276	2012. 07. 23.	74759027	2012. 07. 24.
75092278	2012. 07. 23.	74759035	2012. 07. 24.
75349407	2012. 07. 23.	74759040	2012. 07. 24.
75349410-75349430	2012. 07. 23.	74759071	2012. 07. 24.
74607600-74607607	2012. 07. 23.	74759082-74759083	2012. 07. 24.
74607610-74607620	2012. 07. 23.	74759098-74759100	2012. 07. 24.
75347841	2012. 07. 24.	74759113-74759130	2012. 07. 24.
75347843	2012. 07. 24.	47459132	2012. 07. 24.
75347847-75347870	2012. 07. 24.	74759137	2012. 07. 24.
3096301-3096450	2012. 07. 24.	74759140-74759141	2012. 07. 24.
3111601-3111900	2012. 07. 24.	47459160	2012. 07. 24.
3112291-3112620	2012. 07. 24.	74904374	2012. 08. 01.
3116401-3116610	2012. 07. 24.	74904376	2012. 08. 01.
73114033-73114311	2012. 07. 24.	74904378-74904400	2012. 08. 01.
73543987	2012. 07. 24.	74904674-74904677	2012. 08. 01.
73543989	2012. 07. 24.	74904680-74904700	2012. 08. 01.
73543991	2012. 07. 24.	73521412	2012. 08. 15.
73544000	2012. 07. 24.	73521418	2012. 08. 15.
74755112	2012. 07. 24.	73521424-73521425	2012. 08. 15.
74755133	2012. 07. 24.	73521428-73521440	2012. 08. 15.
74755136	2012. 07. 24.		
74755141-74755170	2012. 07. 24.		*
74755321	2012. 07. 24.		
74755339	2012. 07. 24.	<i>A Groupama Garancia Biztosító Zrt. bejelentése:</i>	
74755342	2012. 07. 24.	173351–5173380	
74755344.	2012. 07. 24.	5154931–5154960	
74755350	2012. 07. 24.	sorszámú nyugtatömbök használata 2012. június 18-tól	
74755357	2012. 07. 24.	érvénytelen.	
74755373	2012. 07. 24.		
74755380	2012. 07. 24.		*
74756371-74756372	2012. 07. 24.		
74756397	2012. 07. 24.	<i>A MÁV-START Vasúti Személyszállító Zrt. (Budapesti–Keleti</i>	
74756426	2012. 07. 24.	<i>Személyszállítási Szolgáltatási Központ; 1087 Budapest, Kerepesi</i>	
74756428-74756520	2012. 07. 24.	<i>út 6.) bejelentése:</i>	
74756533-74756534	2012. 07. 24.	UK1EA/2753001–2753050	
74756536-74756538	2012. 07. 24.	sorszámú készpénzfizetési számlatömb elveszett, használata	
74756540	2012. 07. 24.	2012. augusztus 23-tól érvénytelen.	
74756543	2012. 07. 24.		
74756548	2012. 07. 24.		*
74756550	2012. 07. 24.		
74756563	2012. 07. 24.	<i>A MÁV-START Vasúti Személyszállító Zrt. (Nagykanizsa</i>	
74756571	2012. 07. 24.	<i>Személyszállítási Szolgáltatási Központ; 8800 Nagykanizsa, Ady</i>	
74756577	2012. 07. 24.	<i>Endre út 67.) bejelentése:</i>	
74756581	2012. 07. 24.	AZ7S-A 101076–101100	
74756606	2012. 07. 24.	sorszámú számlatömb elveszett, használata 2012. augusztus	
74756611-74756730	2012. 07. 24.	15-től érvénytelen.	
74759011	2012. 07. 24.		
74759013	2012. 07. 24.		
47459015	2012. 07. 24.		



## II. GAZDASÁG

JOGSZABÁLYOK	25/2012. (VIII. 23.) NGM rendelet	A nemzetgazdasági miniszter feladatkörébe tartozó egyes miniszteri rendeletek új ország-elnevezéssel összefüggő módosításáról ..... 3444
	26/2012. (VIII. 23.) NGM rendelet	Egyes műszaki tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről ..... 3447
KÖZJOGI SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK	1309/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat	A Wekerle Terv – a magyar gazdaság Kárpát-medencei léptékű növekedési stratégiájáról ..... 3449
	1333/2012. (IX. 7.) Korm. határozat	A Gazdaságfejlesztési Operatív Program 2011–2013. évekre szóló akciótervének elfogadásáról ..... 3449
A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTER KÖZLEMÉNYE		Az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről szóló 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által 2012. július 27. és 2012. augusztus 31. között nyilvántartásba vett, illetve törölt utazási vállalkozók jegyzékéről ..... 3460
AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERÉNEK KÖZLEMÉNYE		Kármán Tódor-díj az oktatás és kutatás támogatóinak – felhívás a díj 2012. évi elnyerésére ..... 3462

# KÖZLÖNY

## §

## **A nemzetgazdasági miniszter 25/2012. (VIII. 23.) NGM rendelete a nemzetgazdasági miniszter feladatkörébe tartozó egyes miniszteri rendeletek új ország-elnevezéssel összefüggő módosításáról**

Az 1. § tekintetében a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 88. § (4) bekezdés a) pont ab) és ad) alpontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § m) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 2. § tekintetében a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 342. § (2) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 3. § tekintetében az Észak-atlanti Szerződés tagállamai közötti fegyveres erőik jogállásáról szóló Megállapodáshoz történő csatlakozásról, a Megállapodás kihirdetéséről, valamint a Megállapodáshoz kapcsolódó egyes jogszabályok módosításáról szóló 1999. évi CXVII. törvény 14. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljáró honvédelmi miniszterrel egyetértésben –,

a 4. § tekintetében a műszaki biztonsági hatóságok műszaki biztonsági tevékenységének és a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal piacfelügyeleti eljárásának részletes szabályairól szóló 321/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 11. § c) pont ca) alpontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § h) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

az 5. § tekintetében a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 56. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § h) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 6. § tekintetében a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 604. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 12. § a) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró közigazgatási és igazságügyi miniszterrel egyetértésben –,

a 7. § tekintetében a Polgári Törvénykönyv módosításáról és egységes szövegéről szóló 1977. évi IV. törvény hatálybalépéséről és végrehajtásáról szóló 1978. évi 2. törvényerejű rendelet 22. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § w) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 12. § a) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró közigazgatási és igazságügyi miniszterrel egyetértésben –,

a 8. § tekintetében a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 56. §-ában, valamint a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény 170. § (3) bekezdés 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § h) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 9. § tekintetében a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény 82. § (3) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 94. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró vidékfejlesztési miniszterrel egyetértésben –,

a 10. § tekintetében az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 100. § (1) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 11. § tekintetében a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény 82. § (3) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljáró honvédelmi miniszterrel egyetértésben –,

a 12. § tekintetében a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvény 15. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § h) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 13. és 17. § tekintetében a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 90. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 14. § tekintetében a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezéséről szóló 2005. évi CIX. törvény 10. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § h) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 15. § tekintetében a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 342. § (2) bekezdés 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 16. § tekintetében a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 88. § (4) bekezdés a) pont aa) alpontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § m) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 18. § tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) és q) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 19. § tekintetében a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 12. § (2) bekezdés b) pontjában, a nemesfém tárgyak vizsgálatáról, hitelesítéséről és nemesfém tartalmuk tanúsításáról, valamint a hitelesítés és tanúsítás egyenértékűségéről szóló 187/2011. (IX. 14.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés a)–f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § h) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva

a következőket rendelem el:

- 1. §** A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 5. számú melléklet 1. pont 1.6. alpont 1. mondatában az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
- 2. §** A Vám- és Pénzügyőrség Öltözködési Szabályzatáról szóló 9/1999. (III. 31.) PM rendelet
  - a) 6. § (2) bekezdés a) pontjában az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország”,
  - b) 10. § (1) bekezdésében a „Magyar Köztársaság Elnöke” szövegrész helyébe a „köztársasági elnök”, az „a pénzügyminiszter” szövegrész helyébe az „az adópolitikáért felelős miniszter”,
  - c) 4. számú melléklet 3. pontjában az „A köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
- 3. §** A vám eljárás során alkalmazandó NATO okmányok köréről, alkalmazásáról, valamint kibocsátásuk eljárási szabályairól szóló 15/2000. (IV. 14.) PM–HM együttes rendelet
  - a) 1. § 1. pont b) alpontjában az „a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatalra és a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatalra” szövegrész helyébe a „Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra”,
  - b) 2. § 1. pontjában az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország”,
  - c) 13. § (4) bekezdésében az „a Magyar Köztársaságnak” szövegrész helyébe a „Magyarországnak”,
  - d) 2. számú mellékletében az „A Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
- 4. §** A nyomástartó berendezések és rendszerek biztonsági követelményeiről és megfelelés tanúsításáról szóló 9/2001. (IV. 5.) GM rendelet 10. számú melléklet 2. pont utolsó mondatában a „Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
- 5. §** A háztartási villamos hűtőszekrényekre, fagyasztószekrényekre és ezek kombinációira vonatkozó energia-hatásfok-követelményekről és megfelelésük tanúsításáról szóló 5/2002. (II. 15.) GM rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontjában az „a Magyar Köztársaságban” szövegrészek helyébe a „Magyarországon” szöveg lép.

6. § A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó nyomozó hatóságok nyomozásának részletes szabályairól és a nyomozási cselekmények jegyzőkönyv helyett más módon való rögzítésének szabályairól szóló 17/2003. (VII. 1.) PM-IM együttes rendelet 18. § (2) bekezdésében az „a Magyar Köztársaságnak” szövegrész helyébe a „Magyarországnak” szöveg lép.
7. § A fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézéséről szóló 49/2003. (VII. 30.) GKM rendelet 1. §-ában a „Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvről” szövegrész helyébe a „Polgári Törvénykönyvről” szöveg lép.
8. § A fénycsőelőtételekre vonatkozó energiahatékonysági követelményekről szóló 55/2003. (IX. 4.) GKM rendelet 3. § (2) bekezdésében a „Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
9. § Az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garanciaalap Garanciarészlegéből történő kifizetések utólagos ellenőrzéséről szóló 23/2004. (IV. 22.) PM rendelet 2. § (1) bekezdésében az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
10. § Az illetékbélyegek forgalomba hozataláról szóló 38/2004. (VIII. 16.) PM rendelet melléklet A) pont a), b), c), d), e), f) és g) alpontjában az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
11. § A katonai csapat- és árumozgásokra vonatkozó vámeljárási különös szabályairól szóló 42/2004. (XI. 17.) PM rendelet 4. § (3) bekezdésében az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
12. § A mérőeszközökre vonatkozó egyedi előírásokról szóló 8/2006. (II. 27.) GKM rendelet 4. § (2) bekezdésében az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
13. § A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 32. § (1) és (10) bekezdésében az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
14. § A haditechnikai termékek jelöléséről, valamint a haditechnikai termékek és szolgáltatások nyilvántartásáról szóló 32/2007. (III. 19.) GKM rendelet 3. § (1) bekezdésében az „A Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
15. § A Vám- és Pénzügyőrség az Európai Unió intézményeiben nemzeti szakértőként foglalkoztatott, továbbá a nemzetközi szervezetekben pályázat útján elnyert jogviszonyban alkalmazott hivatásos állományú tagjainak jogviszonyáról és a velük kapcsolatos személyzeti eljárás rendjéről szóló 12/2008. (V. 16.) PM rendelet 2. § 9. pontjában az „a Magyar Köztársaságnak” szövegrész helyébe a „Magyarországnak” szöveg lép.
16. § Az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet 1. § (1) bekezdés c) pontjában az „a Magyar Köztársaságban” szövegrész helyébe a „Magyarországon” szöveg lép.
17. § A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet
- a) 1. számú melléklet IV. pont 2126-06 alpontjában az „A Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország”,
- b) 8. számú melléklet IV. pont 2145-06 alpontjában a „Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
18. § A Kormány egyedi döntésével a nemzetgazdasági szempontból kiemelkedő kutatás-fejlesztéshez nyújtott projekt támogatások szabályairól szóló 18/2009. (VIII. 5.) NFGM rendelet 1. § (4) bekezdésében az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.
19. § A nemesfém tárgyakkal kapcsolatos hatósági tevékenységekről szóló 35/2011. (IX. 14.) NGM rendelet
- a) 12. § (5) bekezdésében, 14. § (2) bekezdésében és 23. § (8) bekezdésében az „A Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország”,



b) 20. § (3) bekezdés b) pontjában, 23. § (1) bekezdés a) és b) pontjában és 23. § (8) bekezdésében az „a Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg lép.

**20. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

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

### **A nemzetgazdasági miniszter 26/2012. (VIII. 23.) NGM rendelete egyes műszaki tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről**

A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 56. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § h) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** A gyermekjátékok biztonságáról szóló 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet (a továbbiakban: R.) 22. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) A 2013. július 20-a előtt, e rendeletnek a forgalomba hozatal időpontjában hatályos tartalmának megfelelően forgalomba hozott játékok továbbra is forgalmazhatók.”
- 2. §** Az R. 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„25. § (1) Ez a rendelet a játékok biztonságáról szóló, 2009. június 18-i 2009/48/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek való megfelelést szolgálja.  
(2) Ez a rendelet a játékok biztonságáról szóló 2009/48/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv II. melléklete III. részének a műszaki fejlődéshez való hozzáigazítása céljából történő módosításról szóló, 2012. március 2-i 2012/7/EU bizottsági irányelvnek való megfelelést szolgálja.  
(3) Ez a rendelet az Európai Atomenergia-közösség létrehozásáról szóló szerződés III. fejezet 33. cikkének való megfelelést szolgálja.”
- 3. §** Az R. 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Az R. 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 5. §** Hatályát veszti a textiltermékek forgalomba hozatalának egyes követelményeiről szóló 25/2005. (IV. 29.) GKM rendelet.
- 6. §** Hatályát veszti a hegesztők minősítéséről szóló 6/1996. (II. 21.) IKM rendelet.
- 7. §** (1) Ez a rendelet – a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kihirdetését követő napon lép hatályba.  
(2) Az 1–3. § és az 1. melléklet 2013. július 20-án lép hatályba.  
(3) A 4. § és a 2. melléklet 2012. október 1-jén lép hatályba.
- 8. §** (1) Ez a rendelet a játékok biztonságáról szóló 2009/48/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv II. melléklete III. részének a műszaki fejlődéshez való hozzáigazítása céljából történő módosításról szóló, 2012. március 2-i 2012/7/EU bizottsági irányelvnek való megfelelést szolgálja.  
(2) Ez a rendelet a textilszál-elnevezésekről és a textiltermékek szálösszetételének ehhez kapcsolódó címkézéséről és jelöléséről, valamint a 73/44/EGK tanácsi irányelv, és a 96/73/EK és a 2008/121/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2011. szeptember 27-i 1007/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásához szükséges rendelkezést állapít meg.

- (3) Ez a rendelet az Európai Atomenergia-közösség létrehozásáról szóló szerződés III. fejezet 33. cikkének való megfelelést szolgálja.

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

1. melléklet a 26/2012. (VIII. 23.) NGM rendelethez

Az R. 2. melléklet „III. Kémiai tulajdonságok” rész 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. A 3., 4. és 5. pontban foglalt egyéb rendelkezések sérelme nélkül az anyagok játékokból, valamint a játékok részeiből történő kioldódáskor nem haladhatják meg az alábbi kioldódási értékeket:

Elem	mg/kg száraz, törékeny, porszerű vagy hajlékony játéanyagokban	mg/kg folyékony vagy ragadós játéanyagokban	mg/kg lekapart játéanyagokban
Alumínium	5 625	1406	70 000
Antimon	45	11,3	560
Arzén	3,8	0,9	47
Bárium	4 500	1125	56 000
Bór	1 200	300	15 000
Kadmium	1,3	0,3	17
Króm (III)	37,5	9,4	460
Króm (VI)	0,02	0,005	0,2
Kobalt	10,5	2,6	130
Réz	622,5	156	7 700
Ólom	13,5	3,4	160
Mangán	1 200	300	15 000
Higany	7,5	1,9	94
Nikkel	75	18,8	930
Szelén	37,5	9,4	460
Stroncium	4 500	1125	56 000
Ón	15 000	3750	180 000
Szerves ón	0,9	0,2	12
Cink	3 750	938	46 000

”

2. melléklet a 26/2012. (VIII. 23.) NGM rendelethez

Az R. 2. melléklet VI. része helyébe a következő rendelkezés lép:

„VI. Radioaktivitás

A játék nem tartalmazhat olyan mennyiségben radioaktív elemeket vagy anyagokat, amelynek következtében a sugárzása a háttérsugárzást meghaladja.”

**A Kormány 1309/2012. (VIII. 23.) Korm. határozata  
a Wekerle Terv – a magyar gazdaság Kárpát-medencei léptékű növekedési stratégiájáról**

A Kormány elfogadja a Wekerle Tervet, és felhívja a nemzetgazdasági minisztert, hogy a nemzeti fejlesztési miniszterrel, a külügyminiszterrel, valamint a vidékfejlesztési miniszterrel együttműködésben dolgozza ki a Wekerle Terv végrehajtásának éves kormányzati intézkedési terveit.

*Felelős:* nemzetgazdasági miniszter  
nemzeti fejlesztési miniszter  
külügyminiszter  
vidékfejlesztési miniszter

*Határidő:* 2012. szeptember 30., azt követően minden év május 31.

*Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök*

**A Kormány 1333/2012. (IX. 7.) Korm. határozata  
a Gazdaságfejlesztési Operatív Program 2011–2013. évekre szóló akciótervének elfogadásáról**

A Kormány

1. megállapítja a Gazdaságfejlesztési Operatív Program 2011–2013. évekre szóló akciótervét az 1. melléklet szerint,
2. felhatalmazza a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságát, hogy az egyes prioritásokon belül a Gazdaságfejlesztési Operatív Program 2007–2010. évekre szóló akciótervek keretére lekötött, de az egyes szerződések megszűnéséből, módosulásából következően felszabaduló forrásokat a Gazdaságfejlesztési Operatív Program pályázati kiírásaira beérkező támogatási igények kielégítésére – a támogatási igényekhez igazodva –, új kötelezettségvállalásra felhasználja,
3. visszavonja a Gazdaságfejlesztési Operatív Program 2011–2013. évekre szóló akciótervének módosításáról szóló 1501/2011. (XII. 27.) Korm. határozatot.

*Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök*

KÖZLÖNY

§

1. melléklet az 1333/2012. (IX. 7.) Korm. határozathoz

## A Gazdaságfejlesztési Operatív Program 2011-2013. évekre szóló akcióterve

### 1. prioritás – K+F és innováció

#### I. Prioritás bemutatása

##### 1. Prioritás tartalma

Prioritás rövid tartalma (max. 500 karakter)
A prioritás ösztönzi a vállalkozások által végzett, a gazdaságban hasznosuló ipari kutatás és kísérleti fejlesztési tevékenységeket, az innovatív vállalkozások klaszteresedési folyamatait, az innovatív fejlesztések piacra vitelét, és a korszerű kutatási infrastruktúra kialakítását

##### 2. A prioritás célkitűzései

Indikátor megnevezése	Indikátor mértékegysége	Indikátor típusa	Bázisérték	Céltértek
				2015
A vállalkozások K+F ráfordításainak növekedése a program hatására	%	eredmény	89,7 (2005; Mrd Ft)	16%
Megadott EPO szabadalmi, használati és formatervezési mintaoltalmi bejelentések számának növekedése a program hatására	%	eredmény	181 (2005, MSZH hazai intézményi bejelentés) 191 (2003, EPO magyar bejelentés)	30%
Kutatási személyzet számított létszámának növekedése a program hatására	%	eredmény	7393 (2005 fő)	8%

##### 3. A prioritás ütemezése – kiírások kerete

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)			
2011	2012	2013	Összesen
123,0	78,0	0,0	<b>201,0</b>

Tervezett ESZA/ERFA arány (%): 100% ERFA

KMR-ben elszámolható kiadások aránya (%): 0% KMR

##### 4. A prioritás ütemezése – kötelezettségvállalás (IH döntés)

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)					
2007–2010	2011	2012	2013	2014–2015	Összesen
76,4	20,8	100,0	80,2	0	277,4



## II. A támogatási konstrukciók összefoglaló adatai (2011–2013)

Konstrukció kódja	Konstrukció neve	Pályázatok, kiemelt projektek 2011–2013 meghirdethető összes kerete (Mrd Ft)	Konstrukció célja
1.1.1.	Piacorientált K+F	95,0	Kutatás-fejlesztési tevékenységek támogatása jelentős szellemi hozzáadott értéket tartalmazó új, piacépes termékek, szolgáltatások, technológiák, ill. ezek prototípusainak kifejlesztésével. A konstrukció keretösszegéből kerül finanszírozásra az ELI (Extreme Light Infrastructure) projekt is.
1.2.1.	Akkreditált klaszterek közös projektjeinek támogatása	15,0	Együttműködő innovatív vállalkozások között, a klaszter érdekét is szolgáló technológiai innovációs projektjeinek (meglévő termék, technológia, szolgáltatás fejlesztése és piacra vitele) segítése, illetve műszaki fejlesztés háttérnek biztosítása az adott klaszter több tagja által tulajdonolt projektársaságok támogatásával. A konstrukció keretében nyíthat továbbá lehetőség az innovatív vállalkozások számára kutatási, műszaki fejlesztési, IKT és gyártási infrastrukturális háttér kialakítása innovációs és technológiai parkok, valamint fejlesztési központok kialakításával és továbbfejlesztésével.
1.3.1.	Vállalati innováció	87,5	Vállalkozások (beleértve az innovatív beszállítókat) technológiai innovációs tevékenységeinek támogatása meglévő, piacépes termékek (beleértve az alkatrészi és/vagy részegységeket), szolgáltatások, technológiák továbbfejlesztésével. További cél a vállalati K+F tevékenységek dinamikus növekedésének biztosítása a konstrukció keretében belüli, jelentős nagyvállalati K+F+I programok támogatása révén. A nagyvállalati erőforrások révén a vállalkozások új és folyamatban levő K+F programjai kerülnek támogatásra, a megvalósítási időszak alatt elvégzendő K+F+I tevékenységgel arányosan.
1.5.1.	Projekt előkészítés	3,5	Az EU-s szinten is kiemelkedő fontosságú európai kutatási infrastruktúra projektek tervezési, előkészítési és létesítés-előkészítési (Memorandum of Understanding aláírás utáni) munkáinak finanszírozása.
<b>I.</b>	<b>Prioritás</b>	<b>201,0</b>	

## 2. prioritás – Vállalkozások komplex fejlesztése

### I. Prioritás bemutatása

#### 1. Prioritás tartalma

Prioritás rövid tartalma (max. 500 karakter)
A prioritás fő célja a növekedési potenciállal rendelkező vállalkozások, elsősorban a KKV-k (széles értelemben vett) vállalati kapacitásainak komplex fejlesztése jövedelemtermelő képességük növelése és a piaci pozícióik javítása érdekében technológia-intenzív tevékenységek fejlesztésével, a vállalkozások szervezet- és humán erőforrás fejlesztésének, az IKT technológia és alkalmazások használatának, illetve az üzlet- és piacfejlesztési tevékenységeknek az integrálásával.

#### 2. A prioritás célkitűzései

Indikátor megnevezése	Indikátor mértékegysége	Indikátor típusa	Bázisérték	Célérték
				2015
A vállalati szektor által megtermelt bruttó hozzáadott érték (BHÉ) növekedése a 2. prioritás hatására	%	hatás	Mkv: 3 499 Közpv: 2 198 Nagyv: 5052 (2005, Mrd Ft)	Mkv: 1,5 % Közpv: 1,5 % Nagyv: 0,5 %
A vállalati szektor által elért nettó árbevétel növekedése a 2. prioritás hatására	%	eredmény	41 237 (2003; Mrd Ft)	3%

#### 3. A prioritás ütemezése – kiírások kerete

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)			
2011	2012	2013	Összesen
144,0	36,6	0,0	180,6

Tervezett ESZA/ERFA arány (%): 100% ERFA

KMR-ben elszámolható kiadások aránya (%): 0% KMR

#### 4. A prioritás ütemezése – kötelezettségvállalás (IH döntés)

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)					
2007–2010	2011	2012	2013	2014–2015	Összesen
206,0	56,0	95,0	29,6	0,0	386,6

## II. A támogatási konstrukciók összefoglaló adatai (2011–2013)

Konstrukció kódja	Konstrukció neve	Pályázatok, kiemelt projektek 2011–2013 meghirdethető összes kerete (Mrd Ft)	Konstrukció célja
2.1.1.	Vállalati technológia fejlesztés	105,0	Mikro-, kis- és középvállalkozások különféle belső fejlesztéseinek (pl. eszközvásárlás, ingatlan-beruházás, marketing) támogatása új munkavállalók foglalkoztatásával és új piacok szerzésével, amelynek keretében előnyben részesülnek az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó fejlesztések.
2.1.3.	Komplex technológiafejlesztés és foglalkoztatás	62,3	A jelen pályázati kiírás célja olyan, elsősorban a kiterjesztési pontokhoz (pl. egészségipar, zöld gazdaság) kapcsolódó komplex beruházások támogatása, amelyek kiemelkedő foglalkoztatási hatással bírnak munkahelyek megőrzésére vagy új munkahelyek teremtésére.
2.1.4.	Környezeti célú fejlesztések	0,3	Vállalkozások jelenleg is működő tevékenységének/technológiájának fejlesztése (akár kapacitásbővítése) környezetbarát technológiák, termelési eljárások lehetőségeinek minél nagyobb kihasználásával növelve versenyképességüket és gazdasági hatékonyságukat.
2.2.1.	IKT fejlesztések	4,0	Mikro-, kis- és középvállalkozások jövedelemtermelő képességének erősítése az információs és kommunikációs technológiai (továbbiakban: IKT) megoldások hatékony alkalmazásával a belső vállalati és a vállalatközi üzleti folyamatokban, a hazai KKV-szektor versenyképességének növekedésével.
2.2.4.	KKV munkahelyteremtés	9,0	Mikro- és kisvállalkozások munkahely-teremtési képességének támogatása, ösztönzése az új munkavállalók foglalkoztatására igényelhető támogatással.
<b>2.</b>	<b>Prioritás</b>	<b>180,6</b>	

### 3. prioritás – Üzleti környezet

#### I. Prioritás bemutatása

##### 1. Prioritás tartalma

Prioritás rövid tartalma (max. 500 karakter)
Cél a vállalkozások külső, működési környezetének fejlesztése, korszerű IKT (hálózati) infrastruktúra kialakítása, a térségi, üzleti infrastruktúra kiépítettségének fejlesztése, valamint a vállalatok megfelelő információval való ellátása, emeltszintű üzleti, piaci tanácsadás nyújtása.

##### 2. A prioritás célkitűzései

Indikátor megnevezése	Indikátor mértékegysége	Indikátor típusa	Bázisérték	Célérték
				2015
Szélessávú hálózatot elérő háztartások arányának növekedése a program hatására	% pont	eredmény	89% (2006)	10%pont
Gazdasági, IKT és logisztikai szolgáltatások területén a 3. prioritás hatására előállított BHÉ-növekedése – TEÁOR alapján	%	eredmény	4731 (2005, Mrd Ft.)	8%
A logisztikai központok szolgáltatási árbevételének növekedése a prioritás hatására	%	eredmény	208 (Mrd Ft, 2005)	25%

##### 3. A prioritás ütemezése – kiírások kerete

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)			
2011	2012	2013	Összesen
12,0	31,8	0,0	43,8

Tervezett ESZA/ERFA arány (%): 100% ERFA  
KMR-ben elszámolható kiadások aránya (%): 0% KMR

##### 4. A prioritás ütemezése – kötelezettségvállalás (IH döntés)

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)					
2007–2010	2011	2012	2013	2014–2015	Összesen
19,3	3,1	28,0	12,7	0	63,1



## II. A támogatási konstrukciók összefoglaló adatai (2011–2013)

Konstrukció kódja	Konstrukció neve	Pályázatok, kiemelt projektek 2011–2013 meghirdethető összes kerete (Mrd Ft)	Konstrukció célja
3.1.2.	Körzethálózati fejlesztések	20,0	Megfelelő kapacitású körzethálózati infrastruktúra hiányosságai miatt, optikai hálózattal el nem ért (az uniós terminológia szerint NGA-fehér) települések megfelelő minőségű és kapacitású szélessávú eléréséhez támogatás nyújtása.
3.2.1.	Logisztika	13,8	Magyarországon áthaladó nemzetközi áruáramlatok magas hozzáadott érték tartalmú szolgáltatásokkal történő kiszolgálása, főként a környezetvédelmi szempontból kiemelt szerepet játszó az ún. intermodális (szállítási módokat összekapcsoló) logisztikai központok fejlesztésével, továbbá a regionális logisztikai központok fejlesztésével, mindenképp az általuk nyújtott komplex logisztikai szolgáltatások számának bővítésével és minőségének javításával a hazai mikro-, kis- és középvállalkozások versenyképessége javítása, valamint önálló logisztikai szolgáltatást végzők támogatása is.
3.3.3.	KKV-k piaci megjelenésének támogatása	3,0	Mikro-, kis- és közép vállalkozások piacra jutásának, nemzetközi versenyképességének növelése.
3.4.1.	SaaS központok	1,0	Alkalmazás szolgáltató központok létrehozásának támogatása, ezáltal professzionális informatikai alkalmazásokat, mint szolgáltatást nyújtva (Software as a Service, SaaS) mikro-, kis- és közép vállalatok számára.
3.5.1.	Esélyegyenlőségi célcsoportok a gazdaságban	6,0	Munkahelyi körülmények megteremtése, illetve olyan szolgáltatások bevezetése, amelyek biztosítják a hátrányos helyzetben lévő munkavállalók számára az egyenlő esélyeket.
<b>3.</b>	<b>Prioritás</b>	<b>43,8</b>	

## 4. prioritás – Pénzügyi eszközök

### I. Prioritás bemutatása

#### 1. Prioritás tartalma

Prioritás rövid tartalma (max. 500 karakter)
Cél a bankokkal hitelviszonyban nem álló, vagy nem a kívánt mértékben finanszírozott KKV-k fejlesztése a finanszírozási forrásokhoz való hozzájutás lehetőségeinek fejlesztésével. Garanciavállalással a ténylegesen nyújtott összeg sokszorosát lehetséges piaci hitelek útján megmozgatni. A tőkealapok számára a holdingalap kezelő társfinanszírozást tesz lehetővé, a magánbefektetőket a költségek és hozamok nem arányos megosztásával ösztönözzük a kisebb cégekbe történő befektetésekre.

#### 2. A prioritás célkitűzései

Indikátor megnevezése	Indikátor mértékegysége	Indikátor típusa	Bázisérték	Célérték
				2015
A hitellel, ill. faktoring szolgáltatással nem rendelkező mikro-, kis- és középvállalkozások arányának csökkenése a 4. prioritás hatására	%pont	eredmény	76,8 (2004)	12,80
A pénzügyi közvetítés mélysége a kkv-szektor tekintetében (hitelállomány/BHÉ)	%pont	eredmény	25,70	10,00
A teljesen vagy részben magántőke részvételével működő intézményi befektetők által kihelyezett tőke állománya a kkv-szektor által megtermelt BHÉ arányában	%pont	eredmény	0,60	1,40

#### 3. A prioritás ütemezése – kiírások kerete

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)	
2007–2013	Összesen
203,6	203,6

Tervezett ESZA/ERFA arány (%): nem releváns  
KMR-ben elszámolható kiadások aránya (%): nem releváns

#### 4. A prioritás ütemezése – kötelezettségvállalás (IH döntés)

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)	
2007–2013	Összesen
203,6	203,6

## II. A támogatási konstrukciók összefoglaló adatai (2011–2013)\*

Konstrukció kódja	Konstrukció neve	Pályázatok, kiemelt projektek 2011–2013 meghirdethető összes kerete (Mrd Ft)	Konstrukció célja
4.1	Hitel program mikrofinanszírozó szervezetek és hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások részvételével	98,7	A kereskedelmi banki módszerekkel nem, vagy nem a kívánt mértékben finanszírozott mikro-, kis- és középvállalkozások fejlesztése kedvezményes kamatozású hitelek nyújtásával.
4.2	Garancia program hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások részvételével	48,9	Mikro-, kis- és középvállalkozások hitelei mögé garancianyújtása.
4.3	Közösen létrehozott kockázati tőkealapok	56,0	A korai (magvető és induló), valamint növekedési életszakaszban lévő innovatív mikro-, kis- és középvállalkozások tartós forráshoz juttatása.
<b>4.</b>	<b>Prioritás</b>	<b>203,6</b>	

\*A támogatási konstrukciók tartalmazzák a holding alap működésére felhasználható költségtérítést. Az uniós előírások alapján Forráskelző Szervezet részére nyújtható költségtérítés mértéke a mindenkori pénzügyi eszközök finanszírozási keretéből (hitel programok, a garancia programok és a kockázati tőke programok keretéből) a programszámlákra összesen lehívott összegek maximum 2%-a lehet. A programszámlákra lehívott összegek alatt kizárólag az unió felé elszámolt kiadások értendők. A költségtérítés összege a hatályos Finanszírozási Szerződésben kerül meghatározásra.

## 5. prioritás – Technikai segítségnyújtás

### I. Prioritás bemutatása

#### 1. Prioritás tartalma

Prioritás rövid tartalma (max. 500 karakter)
A GOP 5. prioritás (technikai segítségnyújtás) célja az OP eredményes és hatékony megvalósítása. A Technikai Segítségnyújtás keret egyrészt az OP közreműködő szervezeteinek – az OP-val kapcsolatos tevékenységeinek – finanszírozására szolgál. Másképpen ebből a keretből kerülnek finanszírozásra a specifikusan az OP megvalósulásához köthető egyéb tevékenységek (pl. a monitoring bizottságok működtetése, értékelő, elemző tanulmányok, fordítás költsége).

#### 2. A prioritás célkitűzései

Indikátor megnevezése	Indikátor mértékegysége	Indikátor típusa	Bázisérték	Célérték
				2015
Támogatott projektek megvalósulásának aránya	%	eredmény		90%

#### 3. A prioritás ütemezése – kiírások kerete

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)			
2011	2012	2013	Összesen
1,5	1,0	0,7	3,2

Tervezett ESZA/ERFA arány (%): 100% ERFA

KMR-ben elszámolható kiadások aránya (%): 0% KMR

#### 4. A prioritás ütemezése – kötelezettségvállalás (IH döntés)

Indikatív forrásallokáció (Mrd Ft, folyó áron, 280 HUF/EUR árfolyamon)					
2007–2010	2011	2012	2013	2014–2015	Összesen
26,4	1,5	1,0	0,7	0,0	29,6



## II. A támogatási konstrukciók összefoglaló adatai (2011–2013)

Konstrukció kódja	Konstrukció neve	Pályázatok, kiemelt projektek 2011–2013 meghirdethető összes kerete (Mrd Ft)	Konstrukció célja
5.1.1	Az operatív program technikai-adminisztratív lebonyolítása (Közreműködő szervezeti feladatok finanszírozása)	2,8	Közreműködő szervezeti feladatok finanszírozása
5.1.2	A GOP lebonyolításával kapcsolatos specifikus feladatok ellátása (a monitoring bizottság működtetése, végrehajtást érintő tanulmányok, elemzések elkészítése)	0,4	GOP monitoring bizottság teljes körű lebonyolítása, működtetése, végrehajtást érintő tanulmányok, elemzések elkészítése
<b>5.</b>	<b>Prioritás</b>	<b>3,2</b>	

**A nemzetgazdasági miniszter közleménye az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről szóló 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. §-ának (2) bekezdése alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által 2012. július 27. és 2012. augusztus 31. között nyilvántartásba vett, illetve törölt utazási vállalkozók jegyzékéről**

**2012. július 27. és augusztus 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által engedélyezett és nyilvántartásába bejegyzett utazási vállalkozások**

**Balaton Utazási és Ingatlaniroda Kft.**

8640 Fonyód, Balaton u. 4.  
tel.: +36-85/560-281  
fax: +36-85/560-281  
eng. szám: U-001390  
Bejegyzve: 2012. 08. 29.

**Csillagköd Kft.**

2400 Dunaújváros, Erkel kert 14. I/3.  
tel.: +36-20/448-3883  
fax: –  
eng. szám: U-001388  
Bejegyzve: 2012. 08. 24.

**Direct-Car Szállítási és Kereskedelmi Kft.**

9024 Budapest, Répce u. 4. I. em. 7.  
tel.: +36-96/412-991  
fax: +36-96/412-991  
eng. szám: U-001389  
Bejegyzve: 2012. 08. 24.

**Prime Travel Agency Kft.**

1125 Budapest, Tusnádi u. 34.  
tel.: +36-1/225-1466  
fax: +36-1/225-1467  
eng. szám: U-001269  
Bejegyzve: 2012. 08. 14.

**Smart Travel Kft.**

1052 Budapest, Régiposta u. 5.  
tel.: +36-1/235-0768  
fax: +36-1/235-0769  
eng. szám: U-001386  
Bejegyzve: 2012. 08. 08.

**Ticket House International Kft.**

1122 Budapest, Városmajor utca 21. IV/1.  
tel.: +36-30/436-3611  
fax: +36-1/786-0334  
eng. szám: U-001387  
Bejegyzve: 2012. 08. 14.

**Travelgroup Utazási iroda Kft.**

1095 Budapest, Ipar u. 5.  
tel.: +36-1/952-0788  
fax: +36-1/952-0779  
eng. szám: U-001385  
Bejegyzve: 2012. 08. 08.

**2012. július 27. és augusztus 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartása szerint utazásszervező tevékenységet utazásközvetítésre módosítottak az alábbi vállalkozások**

*A fenti időszakban ilyen vállalkozás nem volt.*

**2012. július 27. és augusztus 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartása szerint utazásközvetítő tevékenységet utazásszervezésre módosítottak az alábbi vállalkozások**

*A fenti időszakban ilyen vállalkozás nem volt.*

**2012. július 27. és augusztus 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából kérelemre törölt engedélyek****Eldorado-Busz Személyszállító és Szolgáltató Kft.**

2921 Komárom, Móricz Zsigmond u. 22.  
tel.: +36-96/518-795  
fax: +36-96/518-795  
eng. szám: U-000855  
Törölve: 2012. 08.23.

**OldtimerTravel Kft.**

1131 Budapest, Dolmány u. 37/A. 1.  
tel.: +36-30/999-2858  
fax: +36-1/7885-607  
eng. szám: U-001304  
Törölve: 2012. 08.29.

**2012. július 27. és augusztus 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából – jogszabálysértés miatt – jogerőssé vált, hivatalból törölt engedélyek****Salgó Utazási Kft.**

3100 Salgótarján, Alkotmány út 9.  
tel.: +36-32/416-455  
fax: +36-32/423-931  
Törölve: 2012. 07.05.  
Jogerőre emelkedett: 2012. 07. 12.

**TRAVELCITY.HU Utazási Szolgáltató Kft.**

1062 Budapest, Andrássy út 55.  
tel.: +36-1/788-1100  
fax: +36-1/788-1100  
Törölve: 2012. 07.05.  
Jogerőre emelkedett: 2012. 07. 17.

**2012. július 27. és augusztus 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából jogerőre emelkedett, hivatalból törölt és a tevékenység folytatásától 1 évre eltiltott engedélyek**

**CSER „S” Tours Utazási Iroda Kft.**

6000 Kecskemét, Izsáki út. 2.

tel.: +36-76/598-116

fax:+36-76/598-116

eng. szám: U-001319

Törölve: 2012. 08. 07.

Jogerőre emelkedett: 2012. 08. 10.

**Kármán Tódor-díj az oktatás és kutatás támogatóinak – felhívás a díj 2012. évi elnyerésére**

Az oktatási miniszter 24/1999. (VI. 25.) OM rendeletével a magyarországi közoktatás, felsőoktatás és tudományos kutatás támogatása érdekében végzett kiemelkedő tevékenységért a gazdasági és közélet szereplőinek elismerésére Kármán Tódor-díjat alapított.

A díjat olyan

– természetes személyek, közösségek, vagy jogi személyek (intézmények, vállalkozások, alapítványok) kaphatják, akik kiemelkedő támogatást nyújtanak tanulóknak, hallgatóknak, oktatóknak, és kutató- vagy oktatási intézményeknek.

A díjra pályázni lehet, vagy arra az oktatási intézmények, ill. az oktatásban és kutatásban részt vevő személyek tehetnek javaslatot. Olyan intézmények, vagy magánszemélyek, akik az elmúlt öt évben Kármán Tódor-díjban részesültek, nem pályázhatnak.

Évente maximum öt díj adományozható, amelyet az emberi erőforrások minisztere ünnepélyes körülmények között ad át. A díjjal oklevél és plakett jár.

A díjazásra szóló pályázatoknak vagy javaslatoknak tartalmazniuk kell, hogy mi a támogatás vagy az együttműködés szakmai tartalma, jellege, célja és eszközei, eredményei, valamint mennyi a támogatás pénzben kifejezhető értéke, továbbá az ajánlást, vagy ajánlásokat.

A pályázatokat vagy javaslatokat (maximum 3 oldal) **2012. október 10-ig** kell eljuttatni az Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért Felelős Államtitkárságára (1055 Budapest, Szalay utca 10–14.). (További információ: Szigeti Katalin oktatási kitüntetési referens, tel.: 795-4423.)

Budapest, 2012. július 25.

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



### III. FOGLALKOZTATÁSPOLITIKA, MUNKAÜGY

JOGSZABÁLYOK	240/2012. (VIII. 30.) Korm. rendelet	A gyakorlati képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásánál figyelembe vehető gyakorlati képzési normatívák mértékéről és a csökkentő tétel számításáról szóló 280/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet módosításáról .....	3464
	24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelet	A Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből nyújtható szakképzési célú támogatások szabályairól .....	3490
	27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet	A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeiről* .....	3513
	28/2012. (IX. 4.) NGM rendelet	A 2013. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről .....	3515
	KÖZJOGI SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK	23/2012. (VIII. 24.) NGM utasítás	A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkezelési szabályzatáról .....
	24/2012. (VIII. 24.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium esélyegyenlőségi tervéről .....	3539

\* A rendelet mellékletei a Magyar Közlöny 111. számában találhatóak.

**A Kormány 240/2012. (VIII. 30.) Korm. rendelete  
a gyakorlati képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásánál  
figyelembe vehető gyakorlati képzési normatívák mértékéről és a csökkentő tétel számításáról  
szóló 280/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet módosításáról**

A Kormány a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény 23. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** A gyakorlati képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásánál figyelembe vehető gyakorlati képzési normatívák mértékéről és a csökkentő tétel számításáról szóló 280/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A csökkentő tétel éves összege – ha a tanuló szerződés hatálya a tárgyév teljes időtartamára fennáll – tanulónként az alapszabvány összegének és a tanuló szerződésben megnevezett szakképzéshez tartozó,  
a) a 2013/2014-es tanév kezdetéig a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény alapján indított szakképzés esetében az 1. mellékletben,  
b) a 2013/2014-es tanév kezdetétől a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján indított szakképzés esetében a 2. mellékletben meghatározott szakképzésenkénti súlyszorzó szorzata.”
- 2. §** (1) Az R. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.  
(2) Az R. a 2. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.
- 3. §** Ez a rendelet 2012. szeptember 1. napján lép hatályba.

*Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök*

KÖZLÖNY

§

1. melléklet a 240/2012. (VIII. 30.) Korm. rendelethez

**A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény hatálya alá tartozó államilag elismert szakképesítések súlysorzói**

A Sorszám	B Azonosító száma	C Szakképesítés		D Szakképesítésenkénti súlysorzó
		Megnevezése		
1.	33 543 02 0010 33 01	Abroncsgyártó		1,5028
2.	33 582 01 1000 00 00	Ács, állványozó		1,8368
3.	55 344 01 0010 55 01	Adóigazgatási szakügyintéző		0,7290
4.	55 621 01 0010 55 01	„Agrárkereskedelmi menedzserasszisztens”		0,7290
5.	52 621 01 1000 00 00	Agrárkörnyezet-gazda		1,1880
6.	54 850 02 0100 33 01	Agrárkörnyezetvédelmi ügyintéző		0,8100
7.	54 621 01 0000 00 00	Agrár-közgazdasági és -áruforgalmazó technikus		1,0890
8.	54 621 02 0010 54 01	Agrárrendész		1,0890
9.	52 863 01 0100 33 01	Alapfokú katonai vezetőhelyettes I.		0,9900
10.	31 863 02 0100 31 01	Alapfokú katonai vezetőhelyettes II.		0,9900
11.	54 211 01 0000 00 00	Alkalmazott fotográfus		1,3662
12.	54 211 09 0010 54 01	Alkalmazott grafikus		1,2420
13.	54 621 03 0010 54 01	Állategészségügyi technikus		1,3093
14.	55 621 03 0000 00 00	Állatorvosi asszisztens		1,2524
15.	54 621 03 0100 33 01	Állatorvosi, állategészségügyi szaksegéd		1,2524
16.	31 521 20 0010 31 01	Állattenyésztési gépüzemeltető, gépkarbantartó		1,2420
17.	31 621 03 0010 31 01	Állattenyésztő (baromfi és kisállat)		1,3662
18.	31 621 03 0010 31 02	Állattenyésztő (juh és kecske)		1,3662
19.	31 621 03 0010 31 03	Állattenyésztő (sertés)		1,3662
20.	31 621 03 0010 31 04	Állattenyésztő (szarvasmarha)		1,3662
21.	54 621 03 0010 54 02	Állattenyésztő technikus		1,3776
22.	33 582 01 0100 21 01	Állványozó		1,2420
23.	52 720 01 0010 52 01	Általános asszisztens		1,1385
24.	54 211 08 0010 54 01	Általános festő		1,3662
25.	54 524 01 0100 31 01	Általános laboráns		0,9315
26.	55 481 01 0000 00 00	Általános rendszergazda		0,8100
27.	54 524 01 0010 54 01	„Általános vegyipari laboratóriumi technikus”		1,0247
28.	54 213 03 0100 31 01	Animációsfilm-rajzoló		1,0890
29.	33 523 03 0100 31 01	Antenna szerelő		1,2420
30.	54 345 02 0100 31 01	Anyagbeszerző		0,7200
31.	54 723 01 0100 33 01	Ápolási asszisztens		1,0350
32.	33 723 01 1000 00 00	Ápolási asszisztens		1,1385
33.	54 723 01 0010 54 01	Ápoló		1,3915
34.	33 621 02 0100 31 01	Aranykalászos gazda		1,3068
35.	54 211 13 0010 54 01	Aranyműves		1,5028
36.	33 582 02 0100 31 01	Árnyékolástechnikai szerelő		1,2110
37.	54 212 01 0000 00 00	Artista		1,2110
38.	54 212 01 0001 54 01	Artista művész		1,1178
39.	54 345 02 0100 31 02	Áruterítő		0,7200
40.	33 543 01 0100 31 03	Asztalosipari gépkezelő		1,2420
41.	33 543 01 0100 21 01	Asztalosipari szerelő		1,2420
42.	55 341 01 0010 55 01	Audióvizuális szakasszisztens		0,9900
43.	51 525 01 0100 31 01	Autóbontó		0,9000
44.	31 841 01 0010 31 01	Autóbuszvezető		0,9108
45.	52 525 01 1000 00 00	Autóelektronikai műszerész		1,1385

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
46.	31 521 08 0010 31 01		Autógyártó	1,6425
47.	51 525 01 0100 31 02		Autókarbantartó és -ápoló	0,9000
48.	52 523 01 1000 00 00		Automatikai műszerész	1,2524
49.	54 523 04 1000 00 00		Automatikai technikus	1,0890
50.	51 525 01 0100 21 01		Autómosógép-kezelő	0,9000
51.	51 525 01 1000 00 00		Autószerelő	1,2524
52.	51 525 01 0001 54 01		Autótechnikus	0,9900
53.	52 212 02 0100 33 01		Bábkészítő	1,2420
54.	52 212 02 0010 52 01		Bábszínész	1,2420
55.	55 343 01 0010 55 01		Banki szakügyintéző	0,8019
56.	52 303 01 0000 00 00		Banki-, befektetési termékértékesítő	0,8019
57.	31 541 01 0100 21 01		Baromfifeldolgozó	1,3662
58.	55 621 02 0010 55 01		Baromfitenyésztő és baromfitermék-előállító technológus	0,9900
59.	31 541 01 0100 21 02		Bélfeldolgozó	1,3320
60.	33 582 02 0000 00 00		Belsőépítési szerkezet- és burkolatszerelő	1,4801
61.	54 523 03 0010 54 01		Beszédátviteli rendszertechikus	0,9900
62.	33 346 01 0001 52 01		Beszédleíró-gyorsíró	0,8019
63.	52 723 01 0100 33 01		Betegkísérő	0,9315
64.	31 582 15 0100 21 01		Beton- és vasbetonkészítő	1,3662
65.	31 521 11 0100 31 01		Bevontelektrodás kézi ívhegesztő	1,6425
66.	52 621 01 0100 31 01		Bioállat-tartó és tenyésztő	1,1880
67.	52 621 01 0100 31 02		Biomasszaelőállító	1,1880
68.	52 621 01 0100 31 03		Bionövény-termesztő	1,1880
69.	54 861 01 0000 00 00		Biztonságszervező I.	0,7290
70.	54 861 01 0100 33 01		Biztonságszervező II.	0,7290
71.	52 343 02 0000 00 00		Biztosításközvetítő	0,8019
72.	31 543 04 0010 31 01		Bognár	1,5028
73.	31 541 01 0100 31 01		Bolti hentes	1,5028
74.	52 725 05 1000 00 00		Boncmester	1,1385
75.	54 541 01 0010 54 01		Bor- és pezsgőgyártó technikus	1,3688
76.	33 621 01 0000 00 00		Borász	1,5057
77.	55 621 01 0010 55 02		Bortechológus	0,8019
78.	33 542 01 1000 00 00		Bördíszműves	1,3068
79.	54 542 01 0010 54 01		Bőrfeldolgozó-ipari technikus	1,1271
80.	54 211 02 0000 00 00		Bőrműves	1,4801
81.	31 542 02 0100 31 01		Bőrtárgykészítő	1,2420
82.	54 211 15 0010 54 01		Bronzműves és szoboröntő	1,5028
83.	33 582 03 1000 00 00		Burkoló	1,3662
84.	31 341 01 0010 31 01		Bútor- és lakástextil-eladó	1,3662
85.	52 341 05 0100 52 01		Bútor- és lakástextil-kereskedő	0,8019
86.	33 543 01 1000 00 00		Bútorasztalos	1,5028
87.	54 543 02 0010 54 01		Bútoripari technikus	1,0247
88.	33 542 04 0100 31 01		Bútorkárpitos	1,2420
89.	54 211 03 0000 00 00		Bútorműves	1,3662
90.	54 481 01 1000 00 00		CAD-CAM informatikus	0,8910
91.	54 211 04 0100 52 01		Címfestő	1,2420
92.	33 542 02 1000 00 00		Cipész, cipőkészítő, cipőjavító	1,2420
93.	33 542 02 0100 31 01		Cipőfelsőrész-készítő	1,2420
94.	33 542 02 0100 21 01		Cipőösszeállító	1,2420



A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
95.	54 725 02 0010 54 01		Citológiai szakasszisztens	1,2524
96.	54 211 13 0010 54 02		Cizellőr	1,5028
97.	54 541 01 0010 54 02		Cukoripari technikus	1,3688
98.	33 541 01 0100 31 01		Cukorkagyártó	1,3776
99.	33 811 01 1000 00 00		Cukrász	1,5028
100.	54 761 01 0000 00 00		Családpedagógiai mentor	1,0060
101.	54 723 01 0010 54 02		Csecsemő- és gyermekápoló	1,3688
102.	54 723 02 1000 00 00		Csecsemő- és gyermekápoló	1,3688
103.	55 761 01 0000 00 00		Csecsemő- és gyermeknevelő- gondozó	1,0350
104.	33 542 05 0010 33 01		Csecsemő- és gyermekruha-készítő	1,5028
105.	31 582 13 0100 31 01		Cserépkályha-készítő	1,2524
106.	31 215 02 0010 31 01		Csipkekészítő	1,2420
107.	33 541 01 0100 31 02		Csokoládétermék-gyártó	1,3776
108.	31 541 01 0100 21 03		Csontozó munkás	1,3662
109.	54 544 02 0100 31 01		Cső-távvezeték üzemeltető (olaj, gáz )	1,3068
110.	54 211 04 0000 00 00		Dekoratór	1,2420
111.	54 581 01 0100 51 01		Digitálistérkép-kezelő	0,9900
112.	33 582 04 0100 31 03		Díszítő	1,3662
113.	54 211 08 0010 54 02		Díszítő festő	1,3662
114.	54 211 15 0010 54 02		Díszítő szobrász	1,5028
115.	54 211 05 0000 00 00		Díszlet- és jelmeztervező asszisztens	1,1385
116.	54 211 06 0000 00 00		Díszműkovács	1,2420
117.	33 622 01 1000 00 00		Díznövénykertész	1,3776
118.	54 211 07 0000 00 00		Divat- és stílustervező	1,2420
119.	51 525 02 0010 51 01		Dízelmotoros vasúti jármű szerelője	0,9108
120.	54 541 01 0010 54 03		Dohányipari technikus	1,0890
121.	31 622 01 0010 31 01		Dohánykertész	1,0890
122.	54 211 13 0010 54 03		Drágakőfoglaló	1,5028
123.	54 524 01 0010 54 02		„Drog és toxikológiai laboratóriumi technikus”	1,0247
124.	31 582 09 0100 31 01		Duguláselhárító	1,5028
125.	33 541 02 0100 21 01		Ecetgyártó	1,3776
126.	54 541 01 0010 54 04		Édesipari technikus	1,3688
127.	33 541 01 0000 00 00		Édesipari termékgyártó	1,5057
128.	54 725 03 0100 31 01		Egészségügyi laboráns	1,2524
129.	31 521 11 0100 31 02		Egyéb eljárás szerinti hegesztő	1,6425
130.	52 521 02 0100 31 01		Egyéb műanyagtermék gyártó	1,2524
131.	33 521 01 1000 00 00		Elektromechanikai műszerész	1,3662
132.	31 522 01 0000 00 00		Elektromos gép- és készülékszerelő	1,3662
133.	31 522 05 0100 31 01		Elektronikai gyártósori műszerész	1,3662
134.	33 522 05 0000 00 00		Elektronikai műszerész	1,3662
135.	34 522 05 1000 00 00		Elektronikai műszerész	1,3662
136.	54 523 01 0000 00 00		Elektronikai technikus	1,3662
137.	54 523 03 0010 54 02		Elektronikus hozzáférési és magánhálózati rendszertechnikus	0,9900
138.	54 523 03 0010 54 03		Elektronikus műsorközlő és tartalomátviteli rendszertechnikus	0,9900
139.	54 725 02 0010 54 02		Elektronmikroszkópos szakasszisztens	1,2524
140.	31 341 01 0010 31 02		Élelmiszer- és vegyiáru-eladó	1,2420
141.	52 341 05 0100 52 02		Élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő	0,8019
142.	54 541 01 0010 54 05		Élelmiszer-higiénikus	1,3688

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
143.	54 521 05 0010 54 01		Élelmiszeripari gépésztechnikus	1,2319
144.	54 521 05 0100 33 01		Élelmiszeripari gépszerelő, karbantartó	1,5028
145.	54 524 01 0100 31 02		Élelmiszeripari laboráns	0,9315
146.	55 621 01 0010 55 03		Élelmiszeripari menedzser	0,7290
147.	54 524 01 0100 31 03		Élelmiszeripari mikrobiológiai laboráns	0,9315
148.	54 524 01 0010 54 03		„Élelmiszerminősítő laboratóriumi technikus”	1,0247
149.	33 541 02 0100 31 01		Élesztőgyártó	1,3776
150.	33 541 07 0100 21 01		Elsődleges tejkezelő	1,3662
151.	54 347 01 0010 54 01		Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző	0,8748
152.	54 850 01 0010 54 01		Energetikai környezetvédő	0,8100
153.	55 810 01 0010 55 01		Energetikai mérnökasszisztens	0,7290
154.	31 582 09 0010 31 01		Energiahasznosító berendezés szerelője	1,5028
155.	31 582 15 0100 31 01		Építési kigépzéselő	1,3662
156.	55 810 01 0010 55 02		Építettkörnyezetmérnök-asszisztens	0,7290
157.	31 582 15 0100 21 02		Építményvakoló kőműves	1,3662
158.	54 543 01 0000 00 00		Építőanyag-ipari technikus	0,7200
159.	31 521 03 0000 00 00		Építő- és szállítógép-szerelő	1,5028
160.	31 582 07 0010 31 01		Épület- és építménybádogos	1,3662
161.	31 582 08 1000 00 00		Épületasztalos	1,5028
162.	31 582 15 0100 21 03		Épületfalazó kőműves	1,3662
163.	54 582 06 0010 54 01		Épületgépész technikus	0,9801
164.	54 582 01 0000 00 00		Épületgépész technikus	0,9801
165.	31 582 10 0000 00 00		Épületlakatos	1,5028
166.	31 582 10 0100 31 01		Épületmechanikai szerelő	1,5028
167.	31 623 01 0100 21 01		Erdői melléktermékgyűjtő és -hasznosító	0,8821
168.	31 521 01 0010 31 01		Erdészeti gépszerelő, gépjavító	1,5028
169.	31 521 20 0010 31 02		Erdészeti gépüzemeltető, gépkarbantartó	1,3662
170.	31 623 01 0100 31 01		Erdészeti növényvédő	1,0890
171.	31 623 01 1000 00 00		Erdészeti szakmunkás	1,5057
172.	54 623 01 0000 00 00		Erdésztechnikus	1,2319
173.	55 623 01 0000 00 00		Erdőgazda	0,9900
174.	54 525 02 0010 54 01		Erdőgazdasági gépésztechnikus	1,2319
175.	31 623 01 0100 21 02		Erdőművelő	0,9900
176.	31 623 01 0100 31 02		Erdőőr	0,8910
177.	54 541 01 0010 54 06		Erjedés- és üdítőitalipari technikus	1,3688
178.	33 541 02 0000 00 00		Erjedés- és üdítőital-ipari termékgyártó	1,5057
179.	54 522 01 0000 00 00		Erősáramú elektrotechnikus	1,3776
180.	55 343 01 0010 55 02		Értékpapírpiaci szakügyintéző	0,8019
181.	51 213 01 0010 51 01		Eseményrögzítő	1,1880
182.	31 521 09 0100 31 01		Esztergályos	1,6425
183.	31 521 09 0001 31 01		Esztergályos	1,7794
184.	52 811 02 0100 31 01		Étkezdés	0,9720
185.	55 345 01 0010 55 01		Európai uniós üzleti szakügyintéző	0,7128
186.	33 621 02 0100 21 01		Ezüstkalászos gazda	1,3068
187.	54 211 13 0010 54 04		Ezüstműves	1,5028
188.	33 543 01 0100 31 01		Fa- és bútortipari gépkezelő	1,2420
189.	33 543 01 0100 21 02		Faesztorgályos	1,2420
190.	54 543 02 0010 54 02		Fafeldolgozó technikus	1,0247
191.	33 543 01 0100 21 03		Faipari alapmegmunkáló	1,2420
192.	55 810 01 0010 55 03		Faipari terméktervező	0,7290

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
193.	55 810 01 0010 55 04		Faipari termelésszervező	0,8019
194.	33 622 01 0100 31 01		Faiskola termesztő	0,9900
195.	33 622 01 0100 21 01		Faiskolai munkás	1,0890
196.	31 215 02 0010 31 02		Fajátékkészítő	1,5028
197.	31 623 01 0100 31 03		Fakitermelő	1,2524
198.	31 582 08 0100 31 01		Famegmunkáló	1,3662
199.	31 215 02 0010 31 03		Faműves	1,5028
200.	55 524 01 0000 00 00		Farmakológus szakasszisztens	1,0890
201.	33 543 01 0100 31 02		Fatermékgyártó	1,2420
202.	31 215 02 0010 31 04		Fazekas	1,5028
203.	54 841 01 0100 31 01		Fedélzetmester belvízi hajón	0,7920
204.	31 863 01 0000 00 00		Fegyverműszerész	1,3776
205.	33 542 05 0010 33 04		Fehérnemű-készítő	1,5028
206.	55 524 02 0010 55 01		Felületvédelmi technológus	1,2524
207.	54 211 13 0010 54 05		Fémműves	1,5028
208.	55 810 01 0010 55 07		Fémtechnológiai asszisztens	0,7290
209.	52 213 01 1000 00 00		Fényképész és fotótermék-kereskedő	1,1880
210.	33 542 05 0001 33 01		Férfi alkalmi- és korhű ruhakészítő	1,5028
211.	33 542 05 0010 33 02		Férfiszabó	1,5028
212.	52 725 02 0100 31 01		Fertőtlenítő sterilizáló	1,1385
213.	33 582 04 1000 00 00		Festő, díszítő, mázoló és tapétázó	1,3662
214.	33 521 04 0100 31 01		Festőberendezés kezelője	1,5028
215.	51 213 01 0010 51 02		Filmlaboráns	1,1880
216.	31 521 08 0100 31 01		Finomgyártósori gépkezelő, gépszerelő	1,5028
217.	31 521 07 1000 00 00		Finommechanikai műszerész	1,3776
218.	52 813 01 0010 52 01		Fitness-wellness asszisztens	0,9315
219.	54 544 02 0100 31 02		Fluidumkitermelő	1,1979
220.	54 544 02 0010 54 01		Fluidumkitermelő technikus	0,7920
221.	33 815 01 1000 00 00		Fodrász	1,1178
222.	52 720 01 0010 52 02		Fogászati asszisztens	1,3776
223.	31 521 09 0100 31 02		Fogazó	1,6425
224.	54 724 01 1000 00 00		Fogtechnikus	1,6281
225.	55 810 02 0000 00 00		Fogyasztóvédelmi szakasszisztens	0,7290
226.	33 762 01 0010 33 01		Fogyatékossgal élők gondozója	1,1385
227.	31 521 11 0100 31 03		Fogyóelektródás hegesztő	1,6425
228.	31 521 11 0100 31 03		Fogyóelektródás védőgázos ívhegesztő	1,6425
229.	52 841 04 0010 52 01		Forgalmi szolgálattevő	0,7290
230.	33 543 11 0010 33 02		Formacikk-gyártó	1,5028
231.	54 581 01 0100 51 02		Fotogrammetriai kiértékelő	0,9900
232.	54 321 01 0100 52 01		Fotóriporter	1,1385
233.	54 581 01 0010 54 01		Földmérő és térinformatikai technikus	0,9900
234.	54 581 01 0100 51 03		Földügyi számítógépes adatkezelő	0,9900
235.	33 541 07 0100 31 01		Friss és tartós tejtermékek gyártója	1,5028
236.	52 521 02 0100 31 02		Fröccsöntőgép-kezelő	1,1385
237.	52 343 02 0010 52 01		Független biztosításközvetítő	0,8019
238.	52 343 02 0010 52 02		Függő biztosításközvetítő	0,8019
239.	54 724 01 0001 54 01		Fülilleszték-készítő	1,3455
240.	31 582 08 0100 21 01		Fűrészipari gépkezelő	1,3662
241.	31 521 09 0100 31 03		Fűrészipari szerszámélező	1,6425
242.	31 622 01 0100 21 01		Fűszernövény-termesztő	1,1385

A	B	C		D
		Szakképesítés	Szakképesítésenkénti súlyszorzó	
Sorszám	Azonosító száma	Megnevezése		
243.	33 521 04 0100 31 02	Galvanizáló		1,5028
244.	31 582 21 0001 31 02	Gáz- és hőtermelő berendezés-szerelő		1,3776
245.	52 522 09 0000 00 00	Gáz- és tüzeléstechnikai műszerész		1,3776
246.	33 621 02 1000 00 00	Gazda		1,8368
247.	55 343 01 0010 55 03	Gazdálkodási menedzserasszisztens		0,8019
248.	55 346 02 0010 55 01	Gazdasági idegen nyelvű menedzser		0,8748
249.	54 481 04 0010 54 01	Gazdasági informatikus		0,7290
250.	31 582 09 0010 31 02	Gázfogyasztóberendezés- és csőhálózat-szerelő		1,5028
251.	31 521 11 0100 31 04	Gázhegesztő		1,6425
252.	54 544 02 0010 54 02	Gázipari technikus		0,7920
253.	54 544 01 0010 54 01	Geológiai technikus		0,8910
254.	31 521 10 0100 31 01	Gépbeállító		1,5028
255.	54 521 01 0000 00 00	Gépgyártástechnológiai technikus		1,0890
256.	31 521 08 0100 21 01	Gépi felületelőkészítő és -tisztító		1,5028
257.	31 521 09 1000 00 00	Gépi forgácsoló		2,0076
258.	31 582 15 0100 31 02	Gépi vakoló		1,3662
259.	55 810 01 0010 55 05	Gépipari mérnökasszisztens		0,7290
260.	33 346 01 0100 31 01	Gépíró		0,8748
261.	33 346 01 0100 31 02	Gépíró, szövegszerkesztő		0,8748
262.	31 525 07 0010 31 01	Gépjármű-építési, szerelési logisztikus		1,6425
263.	31 525 06 0000 00 00	Gépjármű-mechatronikus		1,6425
264.	52 525 01 0100 52 01	Gépjárműriasztó-szerelő		1,0350
265.	31 521 10 1000 00 00	Géplakatos		2,0076
266.	54 523 03 0010 54 04	Gerinchálózati rendszertechnikus		0,9900
267.	54 762 02 0010 54 01	Gerontológiai gondozó		1,1385
268.	52 725 02 0100 33 01	Gipszmester		1,1385
269.	31 215 01 0000 00 00	Gipszmintakészítő		1,3662
270.	54 622 01 0100 31 01	Golfpálya-fenntartó		0,9900
271.	31 622 01 0100 21 02	Gombatermesztő		1,0890
272.	33 543 02 0100 31 01	Gumikeverék készítő		1,3776
273.	55 146 01 0000 00 00	Gyakorlati oktató		0,7545
274.	54 723 01 0100 52 01	Gyakorló ápoló		1,0350
275.	31 521 08 0100 21 02	Gyártósori munkás		1,5028
276.	31 215 02 0010 31 05	Gyékeny-, szalma- és csuhéjtárgykészítő		1,1178
277.	54 761 02 0100 33 01	Gyermek- és ifjúsági felügyelő		1,0247
278.	54 761 02 0010 54 01	Gyermekotthoni asszisztens		1,1385
279.	54 726 01 0100 51 01	Gyógyfoglalkoztató		1,0350
280.	52 726 01 0010 52 01	Gyógymasszőr		1,1385
281.	55 621 02 0010 55 02	Gyógynövény- és fűszernövénytermesztő és -feldolgozó		0,9900
282.	31 622 01 0100 21 03	Gyógynövénytermesztő		1,3776
283.	54 140 01 0000 00 00	Gyógypedagógiai asszisztens		0,9315
284.	54 524 01 0010 54 04	Gyógyszeripari laboratóriumi technikus		1,0247
285.	54 524 02 0100 33 01	Gyógyszer-készítménygyártó		1,1385
286.	52 720 01 0010 52 03	Gyógyszertári asszisztens		1,1385
287.	33 811 03 0100 31 01	Gyorséttermi- és ételleadó		1,2296
288.	33 811 04 0100 33 01	Gyorséttermi-és ételleadó		1,2296
289.	52 213 03 0100 31 01	Gyorsnyomdai gépkezelő		1,1385
290.	33 541 04 0100 21 01	Gyorspékési sütő és eladó		1,0800
291.	33 541 06 0100 21 01	Gyümölcsfeldolgozó		1,3068
292.	33 541 02 0100 31 02	Gyümölcspálinka-gyártó		1,5057



A	B	C	D
Sorszám	Szakképesítés		Szakképesítésenkénti súlyszorzó
	Azonosító száma	Megnevezése	
293.	31 622 01 0010 31 02	Gyümölcsstermesztő	1,1385
294.	54 841 01 0000 00 00	Hajózási technikus	0,7920
295.	31 541 01 0100 21 04	Halfeldolgozó	1,3662
296.	52 841 04 0100 52 01	Hálókocsikalauz	0,8100
297.	55 810 01 0010 55 06	Hálózati informatikus	0,7290
298.	54 212 04 0010 54 01	Hangkultúra szak	0,9222
299.	54 213 02 0100 51 01	Hangmester	1,0247
300.	54 521 04 0100 52 01	Hangosító	0,7970
301.	54 215 01 0010 54 01	„Hangszerkészítő és -javító (hangszercsoport megjelölésével)”	1,3662
302.	54 213 02 0000 00 00	Hangtechnikus	1,0247
303.	54 761 02 0100 31 01	Házi időszakos gyermekgondozó	1,1385
304.	31 521 08 0010 31 02	Háztartási gépgyártó	1,5028
305.	31 521 14 0100 31 01	Háztartásigép-szerelő	1,5028
306.	31 521 11 0000 00 00	Hegesztő	2,0076
307.	31 521 11 1000 00 00	Hegesztő	2,0076
308.	31 521 11 0100 31 05	Hegesztő-vágó gép kezelője	1,6425
309.	33 582 03 0100 31 01	Hidegburkoló	1,3662
310.	54 582 02 0010 54 01	Hídépítő és -fenntartó technikus	0,7920
311.	31 853 06 0100 31 01	Hidroforkezelő	1,2524
312.	52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző	0,7128
313.	52 341 07 0100 31 01	Hírlapárus, trafikos	0,7290
314.	54 725 02 0010 54 03	Hisztokémiai, immunhisztokémiai szakasszisztens	1,2524
315.	52 863 01 1000 00 00	„Honvéd tiszthelyettes I. (az ágazat megjelölésével)”	1,5057
316.	31 863 02 0000 00 00	„Honvéd tiszthelyettes II. (az ágazat megjelölésével)”	1,5057
317.	52 521 02 0100 31 03	„Hőre keményedő műanyagok feldolgozója”	1,1385
318.	55 621 02 0010 55 03	Hulladékgyűjtési technológus	1,3688
319.	54 850 01 0010 54 02	Hulladékgyűjtő	0,9315
320.	54 541 01 0010 54 07	Hús- és baromfiipari technikus	1,3093
321.	31 541 01 1000 00 00	Húsipari termékgyártó	1,5028
322.	31 582 21 0100 31 01	Hűtéstechnikai hálózatszerelő	1,5028
323.	33 522 02 0000 00 00	Hűtő- és klímaberendezés-szerelő, karbantartó	1,5028
324.	31 582 21 0010 31 01	Hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő	1,5028
325.	54 582 06 0010 54 02	Hűtő-klíma technikus	0,9801
326.	31 582 21 0001 31 04	Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő	1,3776
327.	33 541 06 0100 21 02	Hűtőipari munkás	1,3662
328.	54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár	0,8019
329.	55 812 01 0010 55 01	Idegenforgalmi szakmenedzser	0,8019
330.	54 812 01 1000 00 00	Idegenvezető	0,7452
331.	55 213 01 0010 55 01	Idegennyelvi kommunikátor	0,8910
332.	55 762 01 0000 00 00	Irfűségsegítő	0,7290
333.	54 481 02 0010 54 01	Infokommunikációs alkalmazás-fejlesztő	0,8100
334.	54 481 02 0010 54 02	Információrendszer-elemző és -tervező	0,8100
335.	54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózat-telepítő és -üzemeltető	0,8910
336.	54 481 03 0010 54 02	Informatikai műszerész	0,8910
337.	55 481 02 0000 00 00	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező	0,8100
338.	54 481 04 0010 54 02	Infóstruktúra-menedzser	0,7290
339.	54 581 01 0100 52 01	Ingatlan-nyilvántartási ügyintéző	0,9900
340.	54 481 02 0010 54 03	Internetes alkalmazás-fejlesztő	0,8100
341.	55 213 01 0010 55 02	Intézményi kommunikátor	0,8910



A	B	C		D
		Szakképesítés	Szakképesítésenkénti súlyszorzó	
Sorszám	Azonosító száma	Megnevezése		
342.	33 543 02 0010 33 03	Ipari gumitermék előállító		1,5028
343.	54 481 04 0010 54 03	Ipari informatikai technikus		0,7290
344.	31 543 02 0000 00 00	Ipari nemesfém-megmunkáló		1,5711
345.	33 524 01 0100 31 01	Ipari olaj- és gáztüzelő berendezés szerelője, üzembehelyezője		1,5028
346.	31 582 07 0010 31 02	Ipari szigetelő-bádogos		1,3662
347.	31 521 08 0100 21 03	Iparitermék-bontó		1,5028
348.	33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens		0,8748
349.	54 346 01 0010 54 02	Iskolatitkár		0,8019
350.	54 481 03 0010 54 03	IT biztonságtechnikus		0,8910
351.	54 347 01 0010 54 02	IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző		0,8748
352.	54 481 03 0010 54 04	IT kereskedő		0,8100
353.	31 525 02 1000 00 00	Járműfényező		1,6425
354.	31 525 05 0010 31 01	Járműfényező		1,6425
355.	31 521 28 0000 00 00	Járműipari fémalkatrész-gyártó		1,5028
356.	31 525 05 0010 31 02	„Járműkarosszéria előkészítő, felületbevonó”		1,6425
357.	31 525 05 0010 31 03	„Járműkarosszéria készítő, szerelő”		1,6425
358.	54 212 03 0010 54 01	Jazz-énekes		0,9222
359.	54 212 03 0010 54 02	Jazz-zenész (a hangszer megjelölésével)		1,0247
360.	52 841 04 0100 52 02	Jegyzővizsgáló		0,7200
361.	33 346 01 0001 52 02	Jegyzőkönyvvezető		0,8019
362.	55 346 01 0000 00 00	Jogi asszisztens		0,7290
363.	52 343 02 0010 52 03	Jogvédelmi biztosításközvetítő		0,8019
364.	52 344 05 0010 52 01	Jövedéki ügyintéző		0,7290
365.	33 522 04 0100 21 01	Kábelszerelő		1,2420
366.	31 543 04 0010 31 02	Kádár		1,5028
367.	31 543 04 0000 00 00	Kádár, bogsnár		1,5028
368.	31 582 13 0000 00 00	Kályhás		1,3662
369.	31 582 13 0100 31 02	Kandallóépítő		1,2524
370.	54 212 02 0010 54 01	Kántor-énekvezető		0,9222
371.	54 212 02 0010 54 02	Kántor-kórusvezető		0,9222
372.	54 212 02 0010 54 03	Kántor-orgonista		1,0247
373.	31 582 09 0100 31 02	Karbantartó, csőszerelő		1,5028
374.	31 582 21 0100 31 02	Karbantartó, csőszerelő		1,5028
375.	31 525 03 1000 00 00	Karosszérialakatos		1,6425
376.	31 525 05 0010 31 04	Karosszérialakatos		1,6425
377.	33 542 04 1000 00 00	Kárpitos		1,2420
378.	33 541 01 0100 31 03	Kávész- és pótkávégégyártó		1,3177
379.	52 341 07 0100 51 01	Kazetta- és lemezeldő, -kölcsönző		0,7290
380.	33 541 01 0100 31 04	Keksz- és ostyagyártó		1,3776
381.	33 541 02 0100 31 03	Keményítőgyártó		1,3776
382.	33 814 01 0000 00 00	Kéményseprő		1,5028
383.	33 814 01 0100 31 01	Kéményseprő		1,1178
384.	31 522 03 0100 31 01	Kéményszerelő		1,3776
385.	33 814 01 0000 00 00	Kéményvizsgáló		1,2420
386.	54 211 09 0010 54 02	Képgrafikus		1,1178
387.	55 725 01 0010 55 01	Képi diagnosztikai és intervenció asszisztens		1,3776
388.	55 140 01 0000 00 00	Képzési szakasszisztens		0,7545
389.	54 211 10 0100 33 01	Kerámiakészítő		1,6281
390.	54 211 10 0000 00 00	Keramikus		1,5028

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
391.	33 525 01 0010 33 01		Kerékpárszerelő	1,2420
392.	31 521 14 0100 31 02		Kereskedelmi és vendéglátóipari gépszerelő	1,5028
393.	55 345 01 0010 55 02		Kereskedelmi szakmenedzser	0,7128
394.	52 341 04 1000 00 00		Kereskedelmi ügyintéző	0,7128
395.	31 521 14 0000 00 00		Kereskedelmi, háztartási és vendéglátóipari gépszerelő	1,5028
396.	52 341 05 1000 00 00		Kereskedő	0,8019
397.	54 622 01 0100 33 01		Kertépítő	0,9900
398.	54 621 04 0010 54 01		Kertész és növényvédelmi technikus	1,2524
399.	31 521 01 0010 31 02		Kertészeti gépszerelő, gépjavitó	1,5028
400.	31 521 20 0010 31 03		Kertészeti gépüzemeltető, gépkarbantartó	1,3662
401.	54 622 01 0100 31 02		Kertfenntartó	0,9900
402.	31 622 01 0100 21 04		Kerti munkás	0,9222
403.	33 541 03 0100 31 01		Keveréktakarmány-gyártó	1,0890
404.	31 215 02 0010 31 06		Kézi és gépi hímző	1,2420
405.	31 521 08 0100 31 02		Kézigépes megmunkáló	1,5028
406.	54 211 16 0010 54 01		Kézinyomó	1,3662
407.	54 211 16 0010 54 02		Kéziszövő	1,3662
408.	54 211 16 0010 54 03		Kézműves	1,3662
409.	52 213 01 0000 00 00		Kiadványszerkesztő	0,9900
410.	55 345 01 0010 55 03		Kis- és közép vállalkozási menedzser	0,7128
411.	51 341 01 0100 33 01		Kisgép- és műszakicikk-kölcsönző	0,8100
412.	54 761 02 0010 54 02		Kisgyermekgondozó, -nevelő	1,1385
413.	54 543 05 0001 54 01		Kishajóépítő és -karbantartó technikus	0,8910
414.	31 543 05 0000 00 00		Kishajóépítő, -karbantartó	1,3662
415.	31 543 05 0100 31 01		Kishajó-karbantartó	1,3662
416.	54 212 07 0010 54 01		Klasszikus balett-táncos	1,2110
417.	54 212 04 0010 54 02		„Klasszikus zenész (a hangszer megjelölésével)”	1,1385
418.	51 525 02 0100 31 01		Kocsivizsgáló	0,8910
419.	55 810 01 0010 55 07		Kohómérnök asszisztens	0,7290
420.	33 541 06 0100 31 01		Konzervgyártó	1,3068
421.	33 811 03 0100 21 01		Konyhai kisegítő	1,2110
422.	33 521 04 0000 00 00		Korrózió elleni védőbevonat készítője	1,5028
423.	54 521 02 0000 00 00		Korrózióvédelmi technikus	0,7920
424.	54 212 07 0010 54 02		Kortárs-, modern táncos	1,2110
425.	31 215 02 0100 21 01		Kosárfonó	1,2420
426.	31 215 02 0010 31 07		Kosárfonó és fonottbútor-készítő	1,1178
427.	52 815 01 0000 00 00		Kozmetikus	1,2420
428.	52 815 01 1000 00 00		Kozmetikus	1,2420
429.	31 582 14 0100 31 01		Kőfaragó, épületszobrász	1,3662
430.	31 582 14 0000 00 00		Kőfaragó, műköves és épületszobrász	1,3662
431.	55 344 01 0010 55 02		Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző	0,7290
432.	31 582 15 1000 00 00		Kőműves	1,6698
433.	55 810 01 0010 55 08		Könnyűipari mérnökasszisztens	0,7290
434.	52 341 06 0000 00 00		Könyvesbolti eladó	0,7290
435.	31 527 01 0000 00 00		Könyvkötő	1,2524
436.	54 211 11 0000 00 00		Könyvműves	1,3662
437.	54 850 01 0010 54 03		„Környezetvédelmi berendezés üzemeltetője”	0,9315
438.	54 524 01 0010 54 05		„Környezetvédelmi és vízminőségi laboratóriumi technikus”	1,0247
439.	54 850 01 0010 54 04		Környezetvédelmi mérés-technikus	0,8100

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
440.	54 211 15 0010 54 03		Kőszobrász	1,2420
441.	31 521 09 0100 31 04		Köszörűs	1,6425
442.	31 521 09 0001 31 02		Köszörűs	1,7794
443.	31 527 01 0100 31 01		Kötészeti gépkezelő	1,1385
444.	31 521 18 0000 00 00		Kötő- és varrógép műszerész	1,1385
445.	52 523 02 1000 00 00		Közlekedésautomatikai műszerész	1,1385
446.	52 523 02 0001 54 01		Közlekedésautomatikai technikus	0,9900
447.	52 861 06 0010 52 04		Közlekedési rendőr	1,3093
448.	55 345 03 0000 00 00		Közösségi-civil szervező	0,7290
449.	31 582 09 0010 31 03		Központifűtés- és csőhálózat-szerelő	1,5028
450.	31 582 21 0010 31 02		Központifűtés- és gázhálózat-rendszerszerelő	1,5028
451.	52 861 06 0010 52 02		Közrendvédelmi-rendőr	1,3093
452.	31 525 07 0010 31 02		Közúti gépjárműépítő, szerelő	1,6425
453.	52 841 01 0010 52 01		Közúti közlekedésüzemvitel-ellátó	0,7200
454.	52 341 07 0000 00 00		Kultúrcikk-kereskedő	0,7290
455.	55 345 01 0010 55 04		Külgazdasági üzletkötő	0,7128
456.	54 341 01 0000 00 00		Külkereskedelmi üzletkötő	0,7128
457.	54 544 01 0010 54 02		Külszíni bányaiipari technikus	0,8910
458.	52 621 02 1000 00 00		Laborállat-tenyésztő és -gondozó	1,1979
459.	33 542 05 0100 21 02		Lakástextil-készítő	1,2420
460.	52 214 01 0000 00 00		Lakberendező	1,1385
461.	54 211 13 0010 54 06		Lánckészítő	1,5028
462.	54 321 01 0100 52 02		Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa	1,0350
463.	52 725 01 0000 00 00		Látszerész és fotócikk-kereskedő	1,1880
464.	52 841 01 0010 52 02		Légi közlekedésüzemvitel-ellátó	0,7290
465.	54 841 02 1000 00 00		Légiutas-kísérő	0,8019
466.	31 522 03 0100 31 02		Légtechnikai hálózat szerelő	1,3776
467.	31 582 21 0100 31 03		Légtechnikai hálózatszerelő	1,5028
468.	31 522 03 0000 00 00		Légtechnikai rendszerszerelő	1,3776
469.	31 521 24 0100 31 01		Lemezlakatos	1,5711
470.	52 522 05 0010 52 01		Létesítményi energetikus	0,8100
471.	31 621 04 0100 31 01		Lóápoló és gondozó	1,2524
472.	55 345 02 0010 55 01		„Logisztikai műszaki menedzserasszisztens”	0,7290
473.	54 345 02 0000 00 00		Logisztikai ügyintéző	0,7200
474.	31 621 04 0000 00 00		Lótartó és -tenyésztő	1,3776
475.	52 812 02 0000 00 00		Lovastúra-vezető	1,3776
476.	54 212 04 0010 54 03		Magánénekes	0,9222
477.	54 582 03 1000 00 00		Magasépítő technikus	0,8019
478.	54 582 03 0000 00 00		Magasépítő technikus	0,8019
479.	54 541 01 0010 54 08		Malom- és keveréktakarmány-ipari technikus	1,3688
480.	52 342 01 0000 00 00		Marketing- és reklámügyintéző	0,7128
481.	31 521 09 0100 31 05		Marós	1,6425
482.	31 521 09 0001 31 03		Marós	1,7794
483.	51 521 01 0000 00 00		Másoló- és irodagép műszerész	1,1385
484.	54 841 01 0100 21 01		Matróz belvízi hajón	0,7920
485.	54 841 01 0100 31 02		Matróz-gépkezelő belvízi hajón	0,7920
486.	33 582 04 0100 21 01		Mázoló, lakkozó	1,3662
487.	55 810 01 0010 55 09		Mechatronikai mérnökasszisztens	0,7290
488.	52 523 03 0000 00 00		Mechatronikai műszerész	1,3915
489.	52 523 03 0100 31 01		Mechatronikai szerelő	1,2420

A	B	C	D
	Azonosító száma	Megnevezése	
490.	54 523 05 1000 00 00	Mechatronikai technikus	1,1385
491.	31 523 01 0000 00 00	Mechatronikus-karbantartó	1,6425
492.	55 213 02 0010 55 01	Média moderátor	0,9900
493.	55 341 01 0010 55 02	Médiatechnológus asszisztens	0,9900
494.	52 522 05 0010 52 02	Megújuló energiaforrás energetikus	0,8100
495.	54 544 02 0010 54 03	Megújulóenergia-gazdálkodási technikus	0,9108
496.	33 582 03 0100 31 02	Melegburkoló és parkettás	1,3662
497.	54 582 04 1000 00 00	Mélyépítő technikus	0,8019
498.	54 582 04 0000 00 00	Mélyépítő technikus	0,8019
499.	54 544 02 0100 31 03	Mélyfúró	1,1979
500.	54 544 02 0010 54 04	Mélyfúró technikus	0,7920
501.	54 544 01 0010 54 03	Mélyművelési bányaiipari technikus	0,8910
502.	55 621 01 0010 55 04	Ménesgazda	0,9900
503.	52 841 01 0100 33 01	Menetjegyellenőr	0,8748
504.	52 841 01 0100 52 01	Menetjegypénztáros	0,8748
505.	52 723 01 0000 00 00	Mentőápoló	1,2524
506.	31 521 07 0100 31 01	Mérlegműszerész	1,3776
507.	33 541 05 0100 21 01	Mézescalács-készítő	1,3068
508.	31 812 01 0100 31 01	Mezőgazdasági gazdaasszony	1,5028
509.	54 525 02 0010 54 02	Mezőgazdasági gépésztechnikus	1,2319
510.	31 521 01 0010 31 03	Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító	1,5711
511.	55 621 02 0010 55 04	Mezőgazdasági laboratóriumi szakasszisztens	1,0890
512.	54 524 01 0010 54 06	Mezőgazdasági laboratóriumi technikus	1,0247
513.	55 621 01 0010 55 05	Mezőgazdasági menedzserasszisztens	0,7290
514.	33 621 02 0100 21 02	Mezőgazdasági munkás	1,0800
515.	55 621 01 0010 55 06	„Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens”	0,7290
516.	54 621 02 0010 54 02	Mezőgazdasági technikus	1,1979
517.	54 621 02 0100 31 01	Mezőgazdasági vállalkozó	0,9900
518.	33 622 01 0100 31 02	Mikroszaporító	1,1385
519.	55 213 02 0000 00 00	Moderátor	0,9900
520.	33 541 03 0000 00 00	Molnár	1,3776
521.	31 623 01 0100 21 03	Motorfűrész-kezelő	1,1979
522.	33 525 01 0010 33 02	Motorkerékpár-szerelő	1,1385
523.	54 213 03 0000 00 00	Mozgóképi animációkészítő	1,1880
524.	54 345 03 0000 00 00	Munkaerőpiaci szervező, elemző	0,7452
525.	54 345 03 0100 52 01	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző	0,7200
526.	33 542 05 0100 21 03	Munkaruha- és védőruha-készítő	1,2420
527.	55 810 01 0010 55 15	Munkavédelmi mérnökasszisztens	0,7290
528.	54 211 12 0010 54 01	Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő	1,1385
529.	54 211 12 0010 54 02	Múzeumi preparátor	1,3776
530.	52 521 02 0100 31 04	Műanyag hegesztő, hőformázó	1,3776
531.	31 582 09 0100 31 03	Műanyagcső-szerelő	1,5028
532.	52 521 02 0100 31 05	Műanyagextruder-kezelő	1,3776
533.	52 521 02 0000 00 00	Műanyag-feldolgozó	1,3776
534.	54 581 02 0000 00 00	Műemlékfenntartó technikus	0,8019
535.	54 215 01 0000 00 00	Műemlékfenntartó technikus	0,8019
536.	31 582 14 0100 31 02	Műkőkészítő	1,3662
537.	55 810 01 0010 55 10	Műszaki informatikai mérnökasszisztens	0,7290
538.	54 481 04 0010 54 04	Műszaki informatikus	0,7290
539.	31 341 01 0010 31 03	Műszakicikk eladó	1,3662



A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
540.	51 341 01 0000 00 00		Műszakicikk-kereskedő	0,8100
541.	54 211 12 0010 54 03		Műtárgyvédelmi asszisztens	1,1385
542.	52 725 02 0100 33 02		Műtősségéd	1,2524
543.	52 725 02 0010 52 02		Műtőtechnikus	1,3776
544.	52 725 02 1000 00 00		Műtőtechnikus	1,3776
545.	31 582 17 0100 31 01		Nádtetőkészítő	1,3662
546.	31 215 02 0010 31 10		Nemezkészítő	1,2420
547.	55 345 01 0010 55 05		„Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző”	0,7128
548.	31 215 02 0010 31 11		Népi bőrműves	1,3662
549.	54 212 05 0010 54 01		Népi énekes	1,0247
550.	54 212 07 0010 54 03		Néptáncos	1,2110
551.	54 212 05 0010 54 02		Népzeneész (a hangszer megjelölésével)	1,2524
552.	33 542 05 0001 33 02		Női alkalmi- és korhű ruhakészítő	1,5028
553.	33 542 05 0010 33 03		Női szabó	1,5028
554.	33 622 01 0100 31 03		Növényházi dísznövénytermesztő	1,1385
555.	33 541 06 0100 31 02		Növényolaj-gyártó	1,3068
556.	31 521 20 0010 31 04		Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó	1,5711
557.	54 621 04 0100 31 01		Növénytermesztő	1,1979
558.	54 621 04 0010 54 02		Növénytermesztő és növényvédelmi technikus	1,2524
559.	55 621 02 0010 55 05		Növénytermesztő és növényvédő technológus	0,9900
560.	54 621 04 0100 31 02		Növényvédő és méregraktár-kezelő	1,0890
561.	54 850 01 0010 54 05		Nukleáris energetikus	0,8100
562.	52 213 03 0100 31 02		Nyomdai gépkezelő	1,1385
563.	52 213 03 1000 00 00		Nyomdai gépmester	1,1385
564.	54 213 05 0000 00 00		Nyomdaipari technikus	1,2524
565.	54 213 05 0100 51 01		Nyomóforma-készítő	1,1385
566.	33 541 06 0100 21 03		Olajütő	1,3068
567.	31 725 01 0000 00 00		Optikai üvegcsiszoló	1,5028
568.	52 341 07 0100 51 02		Óra-ékszer és díszműúru eladó	0,7290
569.	33 521 07 0000 00 00		Órás	1,1385
570.	51 542 01 0010 51 01		Ortopédiai kötszerész és fűzőkészítő	1,2524
571.	51 542 01 0010 51 02		Ortopédiai műszerész	1,2524
572.	55 725 01 0010 55 02		Orvosdiagnosztikai laboratóriumi technológus	1,3776
573.	54 523 02 0000 00 00		Orvosi elektronikai technikus	1,1385
574.	54 725 03 1000 00 00		Orvosi laboratóriumi technikai asszisztens	1,3776
575.	31 521 07 0100 31 02		Orvosi műszerész	1,3776
576.	54 523 02 0100 52 01		Orvostechnikai elektroműszerész	1,1385
577.	52 621 01 0100 33 01		Ökogazda	1,1880
578.	55 621 02 0010 55 06		Ökológiai gazdálkodó	1,0890
579.	54 521 03 0010 54 01		Öntőtechnikus	0,9801
580.	52 212 03 0000 00 00		Pantomimes	1,0060
581.	31 812 01 0000 00 00		Panziós, falusi vendéglátó	1,5028
582.	52 341 07 0100 31 02		Papír, írószer eladó	0,7290
583.	54 622 01 0000 00 00		Parképtető és -fenntartó technikus	1,1979
584.	33 582 03 0100 31 03		Parkettás	1,3662
585.	54 622 01 0100 21 01		Parkgondozó	1,0800
586.	52 140 01 0000 00 00		Pedagógiai asszisztens	0,7545
587.	33 541 04 0000 00 00		Pék	1,5057
588.	33 541 05 1000 00 00		Pék-cukrász	1,5057

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
589.	55 343 01 0010 55 04		Pénzügyi szakügyintéző	0,8019
590.	52 344 01 0000 00 00		Pénzügyi-számviteli ügyintéző	0,7290
591.	33 621 01 0100 21 01		Pincemunkás	1,3776
592.	33 811 02 1000 00 00		Pincér	1,1178
593.	33 582 04 0100 21 02		Plakátragasztó	1,2110
594.	54 523 04 0100 52 01		PLC programozó	1,1880
595.	31 341 01 0010 31 04		Porcelán- és edényáru-eladó	1,2420
596.	33 215 01 0010 33 01		Porcelánfestő	1,6281
597.	54 211 14 0000 00 00		Porcelánfestő és -tervező asszisztens	1,2420
598.	33 215 01 0010 33 02		Porcelánkészítő	1,6281
599.	52 841 02 0000 00 00		Postai ügyintéző	0,7290
600.	55 343 01 0010 55 05		Projektmenedzser-asszisztens	0,8019
601.	54 812 02 0010 54 01		Protokollügyintéző	0,7290
602.	54 762 02 0010 54 02		Pszichiátriai gondozó	1,1385
603.	52 725 04 1000 00 00		Radiográfus	1,3776
604.	54 321 01 0100 52 03		Rádióműsor-szerkesztő munkatársa	1,1385
605.	54 321 01 0010 54 01		Rádióműsor-vezető, konferanszié	1,1178
606.	54 762 01 0010 54 01		Rehabilitációs nevelő, segítő	1,1385
607.	54 726 01 1000 00 00		Rehabilitációs tevékenység terapeuta	1,0350
608.	55 345 01 0010 55 06		Reklámszervező szakmenedzser	0,7128
609.	52 813 01 0001 54 01		„Rekreációs mozgásprogram-vezető (a szakirány megjelölésével)”	0,8384
610.	55 346 03 0000 00 00		Rendészeti asszisztens	0,8019
611.	52 525 02 1000 00 00		Repülőgépműszerész	1,0247
612.	52 525 03 0000 00 00		Repülőgépszárkány-szerelő	1,1385
613.	52 525 04 1000 00 00		Repülőgép-szerelő	1,0247
614.	52 525 04 0001 54 01		Repülőgéptechnikus	0,9900
615.	52 841 03 0000 00 00		Repülőtéri földi kiszolgáló	0,9000
616.	54 542 01 0010 54 02		Ruhaiipari technikus	1,0247
617.	31 341 01 0010 31 05		Ruházati eladó	1,2420
618.	52 341 05 0100 52 03		Ruházati kereskedő	0,8019
619.	33 541 07 0100 31 02		Sajtkészítő	1,3068
620.	55 213 01 0010 55 03		Sajtótechnikus	0,9900
621.	33 541 06 0100 21 04		Savanyító	1,3068
622.	55 621 02 0010 55 07		Sertésenyésztő és sertés termék-előállító technológus	0,9900
623.	31 582 14 0100 31 03		Sírkőkészítő	1,3662
624.	33 541 02 0100 31 04		Sörgyártó	1,5057
625.	52 813 01 0010 52 02		Sportedző (sportág megjelölésével)	0,9315
626.	55 213 01 0010 55 04		Sportkommunikátor	0,8910
627.	52 726 01 0010 52 02		Sportmasszőr	1,1385
628.	52 813 01 0100 33 01		Sportoktató (sportág megjelölésével)	0,9315
629.	31 543 08 0000 00 00		Sportszerjavító	1,2420
630.	52 813 02 0000 00 00		Sportszervező, -menedzser	0,7290
631.	52 462 01 1000 00 00		Statisztikai és gazdasági ügyintéző	0,7290
632.	54 541 01 0010 54 09		Sütő- és cukrászipari technikus	1,3688
633.	33 541 04 0100 21 02		Sütőipari munkás	1,3068
634.	33 622 01 0100 31 04		Szabadföldi dísznövénytermesztő	1,1385
635.	54 345 05 0000 00 00		Szabványügyi menedzser	0,7128
636.	33 811 03 1000 00 00		Szakács	1,5028
637.	52 841 01 0010 52 03		Szállítmányozási ügyintéző	0,7200

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
638.	31 812 01 0100 21 01		Szállodai szobaasszony	1,5028
639.	54 481 03 0100 52 01		Számítástechnikai szoftver-üzemeltető	0,8910
640.	52 347 03 0100 31 01		Számítógépes adatrögzítő	0,8748
641.	54 211 04 0100 52 02		Számítógépes dekorátor	1,1178
642.	54 481 01 0100 31 01		Számítógépes műszaki rajzoló	0,8910
643.	54 481 03 0010 54 05		Számítógéprendszer-karbantartó	0,8100
644.	33 523 01 1000 00 00		Számítógép-szerelő, -karbantartó	1,1979
645.	55 343 01 0010 55 06		Számviteli szakügyintéző	0,8019
646.	31 541 01 0100 31 02		Szárazáru készítő	1,4157
647.	31 582 23 1000 00 00		Szárazépítő	1,2420
648.	33 582 02 0100 21 01		Szárazépítő	1,2420
649.	33 541 04 0100 21 03		Szárastésztagyártó	1,3068
650.	52 347 02 0000 00 00		Személyes ügyfélszolgálati asszisztens	0,8019
651.	54 762 02 0010 54 03		Szenvedélybeteg-gondozó	1,1385
652.	52 853 02 0010 52 01		Szennyvíztechnológus	0,8100
653.	31 521 24 1000 00 00		Szerkezetlakatos	1,9203
654.	31 521 24 1000 00 00		Szerkezetlakatos	1,9203
655.	33 521 08 0000 00 00		Szerszámkészítő	2,0076
656.	33 521 08 1000 00 00		Szerszámkészítő	2,0076
657.	33 521 04 0100 31 03		Szervesbevonat-készítő	1,5028
658.	33 541 02 0100 33 01		Szesz- és szeszestitalgyártó	1,5057
659.	31 542 02 0100 21 01		Szíjgyártó	1,2420
660.	31 542 02 1000 00 00		Szíjgyártó és nyerges	1,3662
661.	33 521 08 0100 31 01		Szikraforgácsoló	1,6425
662.	33 541 02 0100 31 05		Szikkvízgyártó	1,3068
663.	31 521 25 1000 00 00		Színésfém-feldolgozó	1,5028
664.	54 521 03 0010 54 02		Színésfémkohászati technikus	0,9801
665.	52 212 02 0010 52 02		Színházi és filmszínész	1,2420
666.	55 213 02 0010 55 02		Színházi moderátor	0,9900
667.	54 212 07 0010 54 04		Színházi táncos	1,2110
668.	54 521 04 0000 00 00		Színháztechnikus, szcenikus	0,7970
669.	54 521 04 0100 52 02		Színpadmester	0,7970
670.	33 582 04 0100 31 01		Szobafestő	1,3662
671.	54 762 01 0010 54 02		Szociális asszisztens	1,1385
672.	33 762 01 0010 33 02		Szociális gondozó és ápoló	1,3915
673.	54 762 02 0010 54 04		Szociális gondozó, szervező	1,1385
674.	54 762 01 0010 54 03		Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző	1,1385
675.	54 481 02 0010 54 04		Szoftverfejlesztő	0,8100
676.	31 212 01 0010 31 01		„Szórakoztató zenész (hangszer és műfaj megjelölésével)”	1,1271
677.	33 522 01 0100 31 01		Szórakoztatóelektronikai műszerész	1,3662
678.	54 481 03 0010 54 06		Szórakoztatótechnikai műszerész	0,8100
679.	55 621 01 0010 55 07		Szőlész, borász szaktechnikus	1,3776
680.	31 622 01 0010 31 03		Szőlőtermesztő	1,1385
681.	31 215 02 0010 31 08		Szőnyegszövő	1,2420
682.	33 622 01 0100 21 02		Szövettenyésztő	1,1385
683.	31 215 02 0010 31 09		Takács	1,2420
684.	33 582 04 0100 31 02		Tapétázó	1,3662
685.	54 541 01 0010 54 10		Tartósítóiipari technikus	1,2524
686.	33 541 06 0000 00 00		Tartósítóiipari termékgyártó	1,5028

A	B	C	D
	Azonosító száma	Megnevezése	
687.	33 542 01 0100 21 01	Táskajavító	1,5028
688.	33 523 02 0000 00 00	Távközlési és informatikai hálózat-szerelő	1,2524
689.	54 481 04 0010 54 05	Távközlési informatikus	0,7290
690.	33 523 02 0100 31 01	Távközlési kábelszerelő	1,3662
691.	33 523 03 1000 00 00	Távközlési műszerész	1,1385
692.	54 347 01 0010 54 03	Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző	0,8748
693.	54 523 03 0100 31 01	Távközlési üzemeltető	0,9900
694.	31 841 01 0010 31 02	Tehergépkocsi-vezető	0,9108
695.	54 541 01 0010 54 11	Tejipari technikus	1,3093
696.	33 541 07 1000 00 00	Tejtermégyártó	1,5028
697.	52 347 03 0100 31 02	Telefonkezelő, ügyféltájékoztató	0,8748
698.	52 347 03 0000 00 00	Telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolati asszisztens	0,8748
699.	55 481 03 0000 00 00	Telekommunikációs asszisztens	0,8100
700.	54 481 04 0010 54 06	Telekommunikációs informatikus	0,7290
701.	52 347 03 0100 52 01	Telemarketing asszisztens	0,8748
702.	54 851 01 0000 00 00	Települési környezetvédelmi technikus	0,8100
703.	54 851 01 0100 52 01	Települési környezetvédelmi ügyintéző	0,8100
704.	54 851 01 0100 51 01	Településüzemeltető és -fenntartó	0,8100
705.	55 341 01 0010 55 03	Televízióműsor gyártó szakasszisztens	0,9900
706.	54 321 01 0100 52 04	Televízióműsor-szerkesztő munkatársa	1,1385
707.	54 321 01 0010 54 02	Televízióműsor-vezető, konferanszié	1,1178
708.	54 622 01 0100 31 03	Temetőkertész	0,9900
709.	31 582 18 0100 21 01	Térburkoló	1,5028
710.	54 581 01 0100 52 02	Térinformatikai menedzserasszisztens	0,9900
711.	54 481 04 0010 54 07	Térinformatikus	0,9801
712.	54 581 01 0010 54 02	Térképésztechnikus	0,9900
713.	52 344 05 0010 52 03	Termékdíj ügyintéző	0,7290
714.	55 345 02 0010 55 02	„Terméktervező műszaki menedzserasszisztens”	0,7290
715.	54 850 02 0000 00 00	Természet- és környezetvédelmi technikus	0,8910
716.	54 850 02 0100 33 02	Természetvédelmi ügyintéző	0,8100
717.	55 810 01 0010 55 14	Területfejlesztési szakasszisztens	0,7290
718.	31 582 17 0000 00 00	Tetőfedő	1,3662
719.	54 542 01 0010 54 03	Textilipari technikus	0,9315
720.	54 211 16 0010 54 04	Textilrajzoló és modelltervező asszisztens	1,2420
721.	33 542 05 0100 21 04	Textiltermék-összeállító	1,2420
722.	55 346 02 0010 55 02	Titkárságvezető	0,8748
723.	33 521 04 0100 31 04	Tűzhorganyzó	1,5028
724.	31 582 09 0100 31 04	Tűzvédelmi eszköz- és rendszerszerelő, karbantartó	1,5028
725.	54 321 01 0010 54 03	Újságíró I.	1,1178
726.	54 321 01 0100 52 05	Újságíró II.	0,9315
727.	54 812 02 0010 54 02	Utazásügyintéző	0,7128
728.	31 582 18 1000 00 00	Útépítő	1,5028
729.	54 582 02 0010 54 02	Útépítő és -fenntartó technikus	0,7920
730.	33 541 02 0100 31 06	Üdítőital- és ásványvízgyártó	1,5057
731.	54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár	0,8019
732.	31 543 09 0000 00 00	Üvegcsiszoló	1,2524
733.	54 211 17 0100 52 01	Üvegfestő, olmozottüveg készítő	1,3662
734.	54 211 17 0000 00 00	Üvegműves	1,5028
735.	54 347 01 0010 54 04	Üzleti kommunikációs szakügyintéző	0,8748
736.	55 345 01 0010 55 07	Üzleti szakmenedzser	0,7128



A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
737.	54 625 01 0100 31 01		Vadász, vadtenyésztő	1,2524
738.	54 625 01 0000 00 00		Vadgazdálkodási technikus	1,1979
739.	55 621 02 0010 55 08		Vadgazdálkodási technológus	0,9900
740.	31 541 01 0100 21 05		Vágóhídi munkás	1,3662
741.	52 344 02 0000 00 00		Vállalkozási ügyintéző	0,7290
742.	52 344 05 0010 52 02		Vámügyintéző	0,7290
743.	31 521 18 0100 31 01		Varrógépműszerész	1,2420
744.	54 521 03 0010 54 03		Vaskohászati technikus	0,9801
745.	54 582 02 0010 54 03		Vasútépítő és -fenntartó technikus	0,7920
746.	52 841 04 0010 52 02		Vasúti árufuvarozási pénztáros	0,7290
747.	52 841 04 0001 54 01		Vasúti árufuvarozási technológus	0,7200
748.	52 841 04 0001 54 02		Vasúti forgalmi technológus	0,7290
749.	31 841 02 1000 00 00		Vasúti pályamunkás	1,3662
750.	52 841 04 0100 52 03		Vasúti raktárnok	0,7290
751.	52 841 04 0010 52 03		Vasúti személyfuvarozási pénztáros	0,7200
752.	52 841 04 0001 54 03		Vasúti személyfuvarozási technológus	0,6930
753.	51 525 02 0010 51 02		Vasúti villamos jármű szerelője	0,9108
754.	51 525 02 0010 51 03		Vasúti vontatott jármű szerelője	0,9108
755.	51 525 02 0001 54 01		Vasútijármű-technikus	0,8910
756.	55 810 01 0010 55 11		Vegyész mérnökasszisztens	0,7290
757.	33 524 01 1000 00 00		Vegy- és kalorikusgép szerelő és karbantartó	1,5028
758.	54 524 02 0100 33 02		Vegyianyaggyártó	1,1385
759.	55 810 01 0010 55 12		Vegyipari gépészmérnök-asszisztens	0,7290
760.	54 521 05 0010 54 02		Vegyipari gépésztechnikus	0,9801
761.	55 524 02 0010 55 02		Vegyipari mérés-technológus	1,0350
762.	54 524 02 1000 00 00		Vegyipari technikus	1,0247
763.	33 811 04 1000 00 00		Vendéglátó eladó	1,2296
764.	55 812 01 0010 55 02		Vendéglátó szakmenedzser	0,8019
765.	52 811 02 1000 00 00		Vendéglős	1,3776
766.	52 212 02 0010 52 03		Vers- és prózamondó előadóművész	1,2420
767.	54 215 02 0010 54 01		Vésnök (a tevékenység megjelölésével)	1,4801
768.	54 345 02 0100 52 01		Veszélyesáru-ügyintéző	0,7200
769.	54 621 04 0100 31 03		Vetőmagtermesztő	1,1979
770.	54 621 02 0010 54 03		Vidékfejlesztési technikus	1,0890
771.	54 521 04 0100 52 03		Világítástechnikus	0,7970
772.	55 810 01 0010 55 13		Villamosmérnök-asszisztens	0,7290
773.	33 522 04 1000 00 00		Villanyszerelő	1,8368
774.	33 215 02 0100 31 01		Virágbolti eladó	1,0890
775.	33 215 02 0100 33 01		Virágdekorátor	1,2524
776.	33 215 02 0100 33 02		Virágkereskedő	1,0781
777.	33 215 02 0100 31 02		Virágkötő	1,2296
778.	33 215 02 0000 00 00		Virágkötő, -berendező, virágkereskedő	1,2319
779.	31 582 21 0010 31 03		Víz-, csatorna- és közmű-rendszer-szerelő	1,5028
780.	54 582 05 0000 00 00		Vízépítő technikus	0,8910
781.	54 850 01 0010 54 06		Vízgazdálkodó	0,8100
782.	31 582 21 0001 31 05		Vízgépészeti és technológiai berendezésszerelő	1,3776
783.	31 853 06 0100 31 02		Vízgépkezelő	1,2524
784.	52 841 01 0010 52 04		Vízi közlekedésüzemvitel-ellátó	0,7200
785.	54 582 05 0100 31 01		Víziközmű-építő	1,0890
786.	31 853 06 1000 00 00		Vízműkezelő	1,2524

A	B	C		D
		Szakképesítés	Szakképesítésenkénti súlyszorzó	
Sorszám	Azonosító száma	Megnevezése		
787.	52 853 02 0010 52 02	Víztechnológus		0,8100
788.	54 853 01 0000 00 00	Vízügyi technikus		0,8910
789.	31 582 09 0010 31 04	Vízvezeték- és vízkészülék-szerelő		1,5028
790.	31 521 11 0100 31 06	Volfrámelektrodás védőgázos ívhegesztő		1,6425
791.	31 841 02 0100 21 01	Vonalgondozó		1,1880
792.	52 841 04 0100 31 01	Vonat fel- és átvevő		0,7290
793.	54 481 03 0010 54 07	Webmester		0,8100
794.	55 481 04 0000 00 00	Web-programozó		0,8100
795.	54 212 04 0010 54 04	Zeneelmélet-szolfézs szak		1,1385
796.	54 212 04 0010 54 05	Zeneszerzés szak		1,1385
797.	54 211 18 0000 00 00	Zománcműves		1,5028
798.	54 215 01 0100 52 01	Zongorahangoló		1,3662
799.	52 215 01 0100 31 01	Zongorahangoló		1,3662
800.	33 541 06 0100 21 05	Zöldségfeldolgozó		1,3068
801.	31 341 01 0010 31 06	Zöldség-gyümölcs eladó		1,3662
802.	31 622 01 0010 31 04	Zöldségtermesztő		1,3776

2. melléklet a 240/2012. (VIII. 30.) Korm. rendelethez

**A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény hatálya alá tartozó államilag elismert szakképesítések súlyszorzói**

A	B	C		D
		Szakképesítés	Szakképesítésenkénti súlyszorzó	
Sorszám	Azonosító száma	Megnevezése		
1.	3454301	Abroncsgyártó		1,5028
2.	3458201	Ács		1,8368
3.	5148101	Adatbázis kezelő		0,8910
4.	5562101	Agrár áruforgalmazó szaktechnikus		1,0350
5.	3186301	Alapfokú katonai vezető-helyettes		0,9900
6.	3162101	Állatgondozó		1,3662
7.	3562101	Állattartó szakmunkás		1,3662
8.	5462101	Állattenyésztő és állategészségügyi technikus		1,3776
9.	3152401	Általános laboráns		1,0350
10.	5572301	Ápoló		1,3915
11.	5181301	Aqua tréner		1,0247
12.	3162102	Aranykalászos gazda		1,3068
13.	5521101	Aranyműves		1,5028
14.	5421201	Artista		1,2110
15.	3454302	Asztalos		1,5028
16.	2154301	Asztalosipari szerelő		1,2420
17.	3552201	Audio- és vizuáltechnikai műszerész		1,0800
18.	5452501	Autóelektronikai műszerész		1,1385
19.	3452101	Autógyártó		1,6425
20.	5452301	Automatikai technikus		1,0890
21.	5452502	Autószerelő		1,2524
22.	5552501	Autótechnikus		0,9900

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
23.	5452503		Avionikus	1,0247
24.	3121201		Bábkészítő	1,2420
25.	3458202		Bádogos	1,3662
26.	5134301		Banki befektetési termékértékesítő	0,8019
27.	5454401		Bányaipari technikus	0,8910
28.	3154401		Bányaművelő	1,3068
29.	3581301		Belovagló	1,2870
30.	5134401		Bérügyintéző	0,7200
31.	3172301		Betegkísérő	0,8384
32.	3152101		Bevontelektrodás kézi ívhegesztő	1,6425
33.	3562102		Biogazdálkodó	1,1385
34.	5134302		Biztosításközvetítő (függő és független)	0,8019
35.	3154101		Bolti hentes	1,4801
36.	5554101		Bor- és pezsgőgyártó szaktechnikus	1,3688
37.	3154102		Borász	1,5028
38.	3454201		Bórdíszműves	1,3068
39.	5454201		Bőrfeldolgozó-ipari technikus	1,1271
40.	3154201		Bőrtárgy készítő	1,2420
41.	5521102		Bronzműves és szoboröntő	1,5028
42.	5134101		Bútor- és szőnyegbecsüs	0,9000
43.	5448101		CAD-CAM informatikus	0,9801
44.	3154202		Cipőfelsőrész-készítő	1,2420
45.	3154203		Cipőgyártó	1,2420
46.	3454202		Cipőkészítő	1,2420
47.	3552101		CNC gépkezelő	1,6425
48.	5554102		Cukor- és édesipari szaktechnikus	1,3688
49.	3481101		Cukrász	1,5028
50.	2181401		Családellátó	1,5028
51.	3185301		Csatornamű-kezelő	1,4157
52.	5572302		Csecsemő és gyermekápoló	1,3915
53.	2154101		Csontozó munkás	1,4157
54.	5181302		Csoportos fitness instruktork	1,0247
55.	3158201		Csőhálózatszerelő	1,5028
56.	5421101		Dekoratór	1,2420
57.	5158101		Digitálistérkép-kezelő	0,9900
58.	5521103		Díszítő festő	1,3662
59.	5521104		Díszlettervező	1,1385
60.	3421101		Díszműkovács	1,2420
61.	3462201		Dísznövénykertész	1,3776
62.	5421102		Divat- és stílustervező	1,1385
63.	5452504		Dízelmotoros vasúti jármű szerelője	1,1385
64.	5552401		Drog- és toxikológiai technikus	1,1385
65.	3454101		Édesipari termékgyártó	1,5057
66.	5472001		Egészségügyi asszisztens	0,9900
67.	5421202		Egyházzeneész (a szakmairány megjelölésével)	1,0247
68.	5134102		Ékszerbecsüs	0,9900
69.	3434101		Eladó	1,2420
70.	3452201		Elektromechanikai műszerész	1,3662
71.	3452202		Elektromos gép- és készülékszerelő	1,3662
72.	3162401		Elektromos halászgép kezelője	0,9900

A Sorszám	B Azonosító száma	C Szakképesítés		D Szakképesítésenkénti súlyszorzó
		Megnevezése		
73.	3152201	Elektronikai gyártósori műszerész		1,3662
74.	3452203	Elektronikai műszerész		1,3662
75.	5452302	Elektronikai technikus		1,2524
76.	3134101	Élelmiszer-, vegyiáru és gyógynövény eladó		1,2420
77.	5454101	Élelmiszeripari analitikus technikus		1,3688
78.	5452101	Élelmiszeripari gépésztechnikus		1,2319
79.	3154103	Élelmiszeripari laboráns		1,3776
80.	3454102	Élelmiszeripari szakmunkás		1,5028
81.	5454102	Élelmiszeripari technikus		1,0781
82.	3158202	Építményszalasztás és fémállvány szerelő		1,3662
83.	3458203	Épület- és szerkezetlakatos		1,9203
84.	5458201	Épületgépész technikus		0,9801
85.	5462301	Erdészeti és vadgazdálkodási technikus		1,2319
86.	5452102	Erdészeti gépésztechnikus		1,3688
87.	3462301	Erdészeti szakmunkás		1,5057
88.	2162301	Erdőművelő		0,9900
89.	5554103	Erjedés- és üdítőitalipari szaktechnikus		1,2319
90.	5152201	Erőművi gőzturbina gépész		1,3177
91.	5152202	Erőművi kazángépész		1,4375
92.	5452201	Erősáramú elektrotechnikus		1,2524
93.	2154302	Faipari gépkezelő		1,2420
94.	5454301	Faipari technikus		1,0247
95.	3162301	Fakitermelő		1,2524
96.	3181101	Falusi vendéglátó		1,3068
97.	3154301	Famegmunkáló		1,2524
98.	3521501	Fatárgy készítő		1,3068
99.	5486301	Fegyverműszerész		1,5028
100.	3454203	Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító		1,5028
101.	3152102	Felvonó karbantartó-szerelő		1,1271
102.	3454204	Férfiszabó		1,5028
103.	3172501	Fertőtlenítő-sterilező		0,9900
104.	5134103	Festménybecsüs		0,9900
105.	5421103	Festő		1,3662
106.	3458204	Festő, mázoló, tapétázó		1,3662
107.	3452102	Finommechanikai műszerész		1,5028
108.	5181303	Fitness instruktork		1,0890
109.	5181304	Fitness-wellness asszisztens		1,0890
110.	5481301	Fitness-wellness instruktork		0,9222
111.	3154402	Fluidumkitermelő		1,1979
112.	5454402	Fluidumkitermelő technikus		0,8910
113.	5581501	Fodrász		1,1178
114.	5472002	Fogászati asszisztens		0,9900
115.	5576201	Foglalkozás-szervező		1,0350
116.	5572401	Fogtechnikus		1,6281
117.	5472401	Fogtechnikus gyakornok		1,3776
118.	3152103	Fogyóelektródás védőgázás ívhegesztő		1,6425
119.	3154204	Fonó		1,3662
120.	3454303	Formacikk-gyártó		1,5028
121.	5481001	Fotográfus és fotótermék-kereskedő		1,1880
122.	5458101	Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus		0,9900



A	B	C		D
		Szakképesítés	Szakképesítésenkénti súlysorzó	
Sorszám	Azonosító száma	Megnevezése		
123.	3152104	Fröccsöntő		1,3776
124.	3185302	Fürdőüzemi gépész		1,2524
125.	3558201	Gáz- és hőtermelő berendezés-szerelő		1,5028
126.	3134102	Gázcserelelep-kezelő		0,8019
127.	3462101	Gazda		1,8368
128.	5448102	Gazdasági informatikus		0,8910
129.	3152105	Gázhegesztő		1,3068
130.	3134601	Gép- és gyorsíró, szövegszerkesztő		0,8019
131.	5452103	Gépgyártástechnológiai technikus		0,8910
132.	3452103	Gépi forgácsoló		2,0076
133.	3152106	Gépi kovács		1,5028
134.	3452502	Gépjármű mechatronikus		1,6425
135.	3484101	Gépjármű-építési, szerelési logisztikus		1,6425
136.	3452501	Gépjárműépítő, szerelő		1,6425
137.	5576202	Gerontológiai gondozó		0,9315
138.	5421104	Grafikus		1,2420
139.	5454302	Gumiipari technikus		1,2524
140.	3154302	Gumikeverék-készítő		1,5028
141.	5421203	Gyakorlatos színész (a szakmairány megjelölésével)		1,2420
142.	5272301	Gyakorló ápoló		1,3915
143.	5272302	Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló		1,3688
144.	5281501	Gyakorló fodrász		1,1178
145.	5272003	Gyakorló gyógyszerértékesítési asszisztens		1,1271
146.	5221501	Gyakorló hangszerkészítő és -javító (hangszercsoport megjelölésével)		1,3662
147.	5272501	Gyakorló képi diagnosztikai, nukleáris medicina és sugárterápiás asszisztens		1,3776
148.	5272502	Gyakorló klinikai laboratóriumi asszisztens		1,1271
149.	5281502	Gyakorló kozmetikus		1,2420
150.	5272303	Gyakorló mentőápoló		1,2524
151.	5272503	Gyakorló szövettani asszisztens		1,3776
152.	3452105	Gyártósori gépbeállító		1,5028
153.	3176101	Gyermek- és ifjúsági felügyelő		0,8384
154.	5476101	Gyermekotthoni asszisztens		0,9315
155.	3562201	Gyógy- és fűszernövénytermesztő		1,3776
156.	5472601	Gyógy- és sportmasszőr		1,2420
157.	5414001	Gyógypedagógiai segítő munkatárs		0,8384
158.	5552402	Gyógyszeripari laboratóriumi technikus		1,2524
159.	3152402	Gyógyszer-készítménygyártó		1,3776
160.	5572002	Gyógyszerértékesítési asszisztens		1,1385
161.	3181102	Gyorséttermi ételadó		1,1178
162.	3154104	Gyümölcspálinka-gyártó		1,5028
163.	5484101	Hajózási technikus		0,8910
164.	3462401	Halász, haltenyésztő		1,3068
165.	5421301	Hangmester		1,0247
166.	5152101	Hangosító		0,7970
167.	5521501	Hangszerkészítő és -javító (hangszercsoport megjelölésével)		1,2420
168.	3176102	Házi időszakos gyermekgondozó		0,9315
169.	3452106	Hegesztő		2,0076
170.	3152107	Hengerész		1,5028

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
171.	5458202		Hídépítő és -fenntartó technikus	0,8910
172.	5486302		Honvéd altiszt (az ágazat/szakmairány megjelölésével)	1,5057
173.	5586301		Honvéd zászlós (az ágazat/szakmairány megjelölésével)	1,5057
174.	3162402		Horgásztókezelő	0,9000
175.	3185101		Hulladékfeldolgozógép-kezelő	0,8910
176.	5585001		Hulladékgyűjtő és -szállító	0,8100
177.	2185101		Hulladékgyűjtő és -szállító	0,8910
178.	2185102		Hulladékválogató és -feldolgozó	0,8910
179.	5554104		Hús- és baromfiipari szaktechnikus	1,3776
180.	3454103		Húsiipari termékgyártó	1,5028
181.	3154105		Húskészítmény gyártó	1,3068
182.	3458205		Hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő	1,8368
183.	3558203		Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő	1,5028
184.	5481201		Idegenvezető	1,0247
185.	5448103		Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető	0,9801
186.	5448104		Informatikai rendszergazda	0,8910
187.	5158102		Ingatlan-nyilvántartási ügyintéző	0,7290
188.	3452104		Ipari gépész	2,0076
189.	3454304		Ipari gumitermék előállító	1,5028
190.	3152202		Ipari olaj- és gáztüzelő-berendezés kezelő	1,5028
191.	5434601		Irodai asszisztens	0,8019
192.	5448201		IT mentor	0,9801
193.	3452503		Járműfényező	1,6425
194.	3452107		Járműipari fémalkatrész-gyártó	1,5028
195.	3452504		Járműkarosszéria előkészítő, felületbevonó	1,6425
196.	3452505		Járműkarosszéria készítő, szerelő	1,6425
197.	5421204		Jazz-zenész (szakmairány megjelölésével)	1,0247
198.	5521105		Jelmeztervező	1,2420
199.	3458206		Kályhás	1,3662
200.	3452506		Karosszerialakatos	1,6425
201.	3454205		Kárpitos	1,2420
202.	5572510		Képi diagnosztikai, nukleáris medicina és sugárterápiás asszisztens	1,3776
203.	3421102		Kerámia, porcelán készítő (a szakmairány megjelölésével)	1,6281
204.	5421105		Kerámiaműves	1,5028
205.	3152501		Kerékpárszerelő	1,1385
206.	5434101		Kereskedő	0,7128
207.	3162201		Kertépítő és -fenntartó	0,9900
208.	3462202		Kertész	1,3776
209.	5562201		Kertészeti szaktechnikus	1,3177
210.	2162201		Kerti munkás	0,8748
211.	3154204		Kesztyűs	1,3068
212.	3154106		Keveréktakarmány-gyártó	1,0890
213.	3181501		Kézapoló és műkörömpépítő	1,2420
214.	2152701		Kézi könyvkötő	1,2420
215.	5421302		Kiadványszerkesztő	0,9900
216.	5476102		Kisgyermek-gondozó, nevelő	0,9315
217.	3454305		Kishajóépítő, -karbantartó	1,0890
218.	3152203		Kisteljesítményű kazán fűtő (max. 2 t/h)	1,5028
219.	5421205		Klasszikus zenész (szakmairány megnevezésével)	1,1385

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma		Megnevezése	
220.	5572511		Klinikai fogászati higiénikus	0,9900
221.	5572512		Klinikai laboratóriumi asszisztens	1,1271
222.	5452104		Kohászati technikus	1,0890
223.	2181101		Konyhai kiségitő	1,1178
224.	5521303		Korrektor	0,9900
225.	2121501		Kosárfonó	1,2420
226.	5581502		Kozmetikus	1,2420
227.	3458207		Kőfaragó, műköves és épületszobrász	1,3662
228.	3458208		Kőműves és hidegburkoló	1,6698
229.	3454306		Könyvkötő és nyomtatványfeldolgozó	1,3662
230.	5485001		Környezetvédelmi technikus	0,8100
231.	5185001		Környezetvédelmi ügyintéző	0,8019
232.	5585002		Környezetvédelmi-mérés szaktechnikus	0,8100
233.	3154206		Kötő	1,0800
234.	5452303		Közlekedésautomatikai műszerész	1,1385
235.	3458209		Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő	1,8368
236.	5484102		Közúti közlekedésüzemvitel-ellátó	0,7200
237.	5134501		Kulturális rendezvényszervező	0,8019
238.	5452401		Laboratóriumi technikus	1,0247
239.	2154201		Lakástextil-készítő	1,2420
240.	5521401		Lakberendező	1,1385
241.	5472504		Látszerész és fotóciikk-kereskedő	1,1880
242.	5484103		Légi közlekedésüzemvitel-ellátó	0,7217
243.	5558201		Létesítményi energetikus	0,9900
244.	2162101		Lóápoló és gondozó	1,2524
245.	5434501		Logisztikai ügyintéző	0,8748
246.	5481202		Lovastúra-vezető	1,3776
247.	3462102		Lovász	1,3776
248.	5458203		Magasépítő technikus	0,8019
249.	5554105		Malom- és keveréktakarmány-ipari szaktechnikus	1,3776
250.	3484102		Matróz-gépkezelő	0,8910
251.	5452304		Mechatronikai technikus	1,2650
252.	3452301		Mechatronikus-karbantartó	1,2420
253.	5458204		Mélyépítő technikus	0,8019
254.	3154403		Mélyfúró	1,1979
255.	5576203		Mentálhigiénés asszisztens	1,0350
256.	5572311		Mentőápoló	1,1385
257.	2121502		Mézeskalács-készítő	1,3068
258.	3481102		Mezőgazdasági gazdaasszony, falusi vendéglátó	1,5028
259.	3452108		Mezőgazdasági gépész	1,6425
260.	5452105		Mezőgazdasági gépésztechnikus	1,5057
261.	3552102		Mezőgazdasági gépjavító	1,5057
262.	2162102		Mezőgazdasági munkás	1,0800
263.	5462102		Mezőgazdasági technikus	1,1979
264.	3254101		Molnár	1,3776
265.	2162302		Motorfűrész-kezelő	1,1979
266.	3452507		Motorkerékpár-szerelő	1,0350
267.	5421303		Mozgóképfilm- és animációkészítő	1,1880
268.	5134104		Mozigépész	0,9000
269.	5121101		Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő	1,0890

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
	Azonosító száma	Megnevezése		
270.	5121102	Múzeumi preparátor		1,0890
271.	3152108	Műanyag hegesztő		1,3776
272.	3452109	Műanyagfeldolgozó		1,3662
273.	5452106	Műanyagfeldolgozó technikus		1,1271
274.	3554301	Műbútorasztalos		1,3662
275.	5558202	Műemlékfenntartó technikus		0,8019
276.	3558204	Műemléki díszítőszobrász		1,0692
277.	3558205	Műemléki helyreállító		1,0692
278.	5448105	Műszaki informatikus		0,8910
279.	3134103	Műszakicikk-eladó		1,3662
280.	5552403	Műszeres analitikus		1,2524
281.	5134105	Műtárgybecsüs		0,8100
282.	5121103	Műtárgyvédelmi asszisztens		1,1385
283.	3154207	Nemszött-termék gyártó		1,0800
284.	3421501	Népi kézműves (a szakmairány megjelölésével)		1,5028
285.	5421206	Népzeneész (szakmairány megjelölésével)		1,2524
286.	5434502	Nonprofit menedzser		0,6930
287.	3454206	Női szabó		1,5028
288.	5562102	Növényvédelmi szaktechnikus		1,0781
289.	5585003	Nukleáris környezetvédelmi szaktechnikus		0,8100
290.	3158203	Nyílászáró és árnyékolástechnikai szerelő		1,3068
291.	5421304	Nyomdaipari gépmester		1,1385
292.	3472501	Optikai üvegcsiszoló		1,3662
293.	5472602	Ortopédiai műszerész		1,5028
294.	5552304	Orvosi elektronikai technikus		1,1385
295.	5421106	Ötvös, fémműves		1,5028
296.	5421207	Pantomimes		1,0060
297.	5552404	Papíripari technikus		1,0247
298.	5458102	Parképítő és fenntartó technikus		1,1903
299.	2162202	Parkgondozó		1,0800
300.	3552103	Patkolókovács		1,5028
301.	5414002	Pedagógiai- és családsegítő		0,7545
302.	3454104	Pék		1,5057
303.	5134303	Pénztárkezelő és valutapénztáros		0,8100
304.	5434301	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)		0,9000
305.	5434401	Pénzügyi-számviteli ügyintéző		0,7200
306.	3481103	Pincér		1,1178
307.	5152401	Pirotechnikai terméküzemeltető		1,0350
308.	5152402	Pirotechnikus raktárkezelő		0,7245
309.	5152301	PLC programozó		0,9900
310.	5121301	Produkciós asszisztens		1,0781
311.	5576204	Pszichiátriai gondozó		0,9315
312.	3134104	Raktáros		1,0800
313.	5476201	Rehabilitációs nevelő, segítő		0,9315
314.	3558206	Rekonstrukciós és műemléki festő, mázoló		1,0692
315.	5122301	Relé jelnyelvi tolmács		0,6521
316.	5452505	Repülőgépezés		1,0247
317.	5452506	Repülőgépszárműszerelő		1,1385
318.	5121302	Rögzítésvezető		1,0247
319.	5454202	Ruhaipari technikus		1,0247



A	B	C		D
		Szakképesítés	Szakképesítésenkénti súlysorzó	
Sorszám	Azonosító száma	Megnevezése		
320.	3154107	Sajtkészítő		1,3068
321.	3158204	Sírkő és műkőkészítő		1,3662
322.	3581101	Sommelier		1,3776
323.	3154108	Sörgyártó		1,5028
324.	3554101	Speciális állatfeldolgozó		1,5711
325.	5481302	Sportedző (a sportág megjelölésével)		1,0247
326.	3181301	Sportoktató (a sportág megjelölésével)		1,0247
327.	5554106	Sütő- és cukrászipari szaktechnikus		1,5057
328.	2154102	Sütőipari és gyorspékészeti munkás		1,3662
329.	3481104	Szakács		1,5028
330.	5484104	Szállítmányozási ügyintéző		0,7200
331.	3134602	Számítógépes adatrögzítő		0,8019
332.	3148101	Számítógépes műszaki rajzoló		0,9801
333.	3452302	Számítógép-szerelő, karbantartó		1,1979
334.	3458210	Szárazépítő		1,2420
335.	5576205	Szenvedélybeteg gondozó		0,9315
336.	3452110	Szerszámkészítő		2,0076
337.	5521201	Színész II.		1,2420
338.	5452107	Színháztechnikus, szcenikus		1,3662
339.	5152102	Színpadmester		1,0247
340.	2158201	Szobafestő		1,3662
341.	5421107	Szobrász		1,5028
342.	5476202	Szociális asszisztens		0,9315
343.	3476201	Szociális gondozó és ápoló		1,1385
344.	5476203	Szociális szakgondozó		0,9315
345.	5576206	Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző		0,9315
346.	5421305	Szoftverfejlesztő		0,8910
347.	5148102	Szoftverüzemeltető-alkalmazásgazda		0,9801
348.	5421208	Szórakoztató zenész (a szakmairány megjelölésével)		1,1271
349.	3454105	Szőlész-borász		1,5028
350.	5572516	Szövettani asszisztens		1,3776
351.	3154208	Szövő		1,1880
352.	5421209	Táncos (szakmairány megjelölésével)		1,2110
353.	5134402	Társadalombiztosítási ügyintéző		0,7128
354.	5554107	Tartósítóiipari szaktechnikus		1,3688
355.	3152301	Távközlési és informatikai hálózatszerelő		0,9900
356.	5452305	Távközlési technikus		0,8100
357.	5152302	Távközlési üzemeltető		0,7200
358.	5554108	Tejipari szaktechnikus		1,3776
359.	3154109	Tejtermékgyártó		1,5028
360.	5585004	Települési környezetvédelmi szaktechnikus		0,8100
361.	5158103	Térinformatikai ügyintéző		0,8910
362.	5558101	Térképész szaktechnikus		0,9900
363.	5585005	Természetvédelmi szaktechnikus		0,8910
364.	3558207	Tetőfedő		1,2524
365.	5454203	Textilipari technikus		0,9315
366.	5421108	Textilműves		1,3662
367.	2154202	Textiltermék-összeállító		1,2420
368.	5481203	Turisztikai szervező, értékesítő		0,9801
369.	3158205	Tűzelőberendezés égéstermék elvezető készítő		1,3662

A	B	C		D
		Sorszám	Szakképesítés	
Azonosító száma		Megnevezése		
370.	5181201	Utazásügyintéző	0,9801	
371.	3458211	Útépítő	1,3776	
372.	5458205	Útépítő és -fenntartó technikus	0,8910	
373.	5121303	Utómunka asszisztens	0,8910	
374.	3154110	Üdítőital-ipari termékgyártó	1,3068	
375.	5434602	Ügyviteli titkár	0,8019	
376.	5421109	Üvegműves	1,5028	
377.	5586302	Vadászpuska műves	1,5028	
378.	2154103	Vágóhídi munkás	1,4157	
379.	5434402	Vállalkozási és bérügyintéző	0,7200	
380.	5434403	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	0,7200	
381.	5134403	Vámügyintéző	0,7128	
382.	5458206	Vasútépítő és -fenntartó technikus	0,8910	
383.	5484105	Vasútforgalmi szolgálattelvő	0,7290	
384.	5484106	Vasúti áru fuvarozási ügyintéző	0,6930	
385.	5484107	Vasúti személyszállítási ügyintéző	0,8100	
386.	5452507	Vasúti villamos jármű szerelője	1,1385	
387.	5452508	Vasúti vontatott jármű szerelője	1,1385	
388.	5552503	Vasúti jármű-technikus	0,8910	
389.	3152403	Vegyianyaggyártó	1,2524	
390.	5452402	Vegyipari technikus	1,0247	
391.	5481101	Vendéglátásszervező-vendéglős	1,3776	
392.	3481105	Vendéglátó eladó	1,0692	
393.	3581102	Vendéglátó-üzletvezető	1,2524	
394.	5558102	Vidékfejlesztési szaktechnikus	1,0890	
395.	5152103	Világítástechnikus	1,2524	
396.	3452204	Villanyszerelő	1,8368	
397.	3154111	Vincellér	1,4157	
398.	3121501	Virágbolti eladó	1,1178	
399.	3521502	Virágdekoratőr	1,1783	
400.	3121502	Virágkötő	1,2296	
401.	3421504	Virágkötő és virágkereskedő	1,3177	
402.	3485301	Víz- és csatornaműkezelő	1,2524	
403.	5185301	Víz- és szennyvízkezelő	0,9801	
404.	3458212	Víz-, csatorna- és közmű-rendszer szerelő	1,8368	
405.	5558203	Vízépítő technikus	0,8910	
406.	5585006	Vízgyártó szaktechnikus	0,8100	
407.	3558208	Vízgépészeti és technológiai berendezésszerelő	1,5028	
408.	5484108	Vízi közlekedésüzemvitel-ellátó	0,7200	
409.	3552501	Vízi sportmotor-szerelő	0,8100	
410.	3185303	Vízkárelhárító	1,4801	
411.	3185304	Vízműkezelő	1,4801	
412.	5485301	Vízügyi technikus	0,8910	
413.	3152109	Volfrámelektrodás védőgázos ívhegesztő	1,6425	
414.	5148103	Webmester	0,8910	
415.	3154112	Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó	1,3068	
416.	3562202	Zöldség- és gyümölcsstermesztő	1,1385	
417.	3158206	Zsaluzóács	1,5028	

## **A nemzetgazdasági miniszter 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelete a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből nyújtható szakképzési célú támogatások szabályairól**

A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény 23. § (2) bekezdés a) pontjában, a 33. § és az 5–7. melléklet tekintetében a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény 23. § (2) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b), c) és n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 41. § i) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró emberi erőforrások minisztere, valamint a szakképesítésért felelős további miniszterek véleményének kikérésével a következőket rendelem el:

### **1. A rendelet hatálya**

- 1. §** E rendelet hatálya a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) képzési alaprésze (a továbbiakban: alaprész) pénzeszközeiből – a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szt.) 12. § b), e) és f) pontjában meghatározott – szakképzési célokra nyújtható támogatásokra terjed ki.

### **2. A pályázati eljárás, valamint az egyedi miniszteri döntés alapján nyújtható támogatások közös szabályai**

- 2. §**
- (1) Az alaprészből nyújtott támogatással megvalósított program támogatással érintett részéhez további költségvetési támogatás nem vehető igénybe.
  - (2) Az alaprészből vissza nem térítendő támogatás nyújtható. A támogatás folyósítása – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – utófinanszírozással történik.
  - (3) A költségvetési szervként működő köznevelési és felsőoktatási intézmény támogatása esetén a támogatás folyósítására utólagos elszámolási kötelezettséggel kerül sor.
  - (4) Utófinanszírozás esetén támogatási előleg csak indokolt esetben, a program, a projekt elindításához szükséges összegben nyújtható, amely – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – nem haladhatja meg a támogatás 40%-át.
  - (5) Az Szt. 19. § (5)–(7) és (9) bekezdése szerinti támogatások esetén az előleg mértékét a támogatási döntés tartalmazza.
  - (6) A szakképzési hozzájárulási kötelezettségét gyakorlati képzés szervezésével teljesítő hozzájárulásra kötelezett részére pályázati eljárás keretében nyújtott támogatás esetén előleg nyújtására a pályázati kiírás lehetőséget adhat.
- 3. §** Nem nyújtható támogatás – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 76. §-ában foglaltakon túl – annak a pályázónak, aki
- a) az adott pályázat kiírását megelőző két éven belül az alaprész terhére kiírt pályázatában valótlan vagy megtévesztő adatot szolgáltatott,
  - b) az adott pályázat kiírását megelőző két éven belül elnyert pályázat alapján kötött támogatási szerződést önhibájából maradéktalanul nem teljesítette,
  - c) az alaprészzel, illetve jogelődjével szemben a tárgyévet megelőző időszakra lejárt kötelezettsége áll fenn.
- 4. §**
- (1) A pályázatok elbírálásához kapcsolódó eljárásrend és az értékelési szempontok kidolgozása a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: NMH) feladata. A pályázati kiírás nyilvános megjelenését követően az értékelési szempontokon változtatni nem lehet.
  - (2) Az NMH a pályázat lebonyolításával összefüggésben a következő döntés-előkészítő feladatokat látja el:
    - a) elkészíti a pályázat útján történő támogatással összefüggő programra szóló előterjesztést és benyújtja döntésre a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszterhez (a továbbiakban: miniszter),
    - b) elkészíti a pályázati felhívást és ellátja a pályázat kiírásával kapcsolatos feladatokat,
    - c) tájékoztatást és szakmai felvilágosítást nyújt az adott pályázattal kapcsolatban,
    - d) elvégzi a benyújtott pályázatok regisztrációját, kialakítja és működteti a pályázatok nyilvántartására vonatkozó adatbázist,

- e) elvégzi a beérkezett pályázatoknak a pályázati kiírásban meghatározott követelményeknek való megfelelési vizsgálatát (a továbbiakban: formai vizsgálat),
  - f) gondoskodik a formai szempontból érvényes pályázatok értékeléséről,
  - g) előterjesztést készít a támogatásban részesítendő kedvezményezettekre vonatkozó javaslatáról és azt a pályázatok értékelését követő 10 napon belül benyújtja döntésre a miniszterhez.
- (3) Az NMH-nak a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározott, tanulószervezet kötése jogosult egyéb szerv, szervezet (a továbbiakban: gyakorlati képzést végző egyéb szervezet) Szt. 15. §-a szerinti támogatására vonatkozó döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatai a következők:
- a) tájékoztatást és szakmai felvilágosítást nyújt az adott támogatással kapcsolatban,
  - b) elvégzi a támogatási kérelmek regisztrációját, kialakítja és működteti a támogatás nyilvántartására vonatkozó adatbázist,
  - c) elvégzi a támogatási kérelmek, folyósítási igény-bejelentések, elszámolások formai, tartalmi vizsgálatát,
  - d) elkészíti a támogatási javaslattal kapcsolatos előterjesztést és benyújtja azt döntésre a miniszterhez.
- (4) A pályázati eljárás eredményeként, valamint 2013. január 1. napjától a gyakorlati képzést végző egyéb szervezetek számára odaítélt támogatás esetén az NMH, az egyedi miniszteri döntés alapján odaítélt támogatás esetén a miniszter által a támogatási szerződés kötése kijelölt szerv
- a) előkészíti és megkötö a támogatási szerződéseket, indokolt esetben módosítja azokat,
  - b) ellátja a támogatásoknak a teljesítés igazolásával és a kedvezményezettek részére történő utalásával kapcsolatos feladatokat,
  - c) dönt a kedvezményezettek által benyújtott beszámolók elfogadásáról,
  - d) ellenőrzi a támogatások jogszerű felhasználását,
  - e) intézkedik a kedvezményezettekkel szemben a visszafizetési kötelezettségek elrendeléséről, fogadja a visszafizetésekből befolyt bevételeket.
- (5) Az NMH az oktatásért felelős miniszternek az Szt. 18. § (2) bekezdése alapján a szakképzéssel összefüggő feladatai ellátásához biztosított támogatás felhasználásával kapcsolatban ellátja az (1) és (4) bekezdésben meghatározott feladatokat.

- 5. §**
- (1) Az NMH a támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatai lebonyolítását az erre a célra a Magyar Államkincstárnál 10032000-00320346-70000007 számon vezetett, NMH–NFA területi előirányzat-felhasználási keretszámlán (a továbbiakban: EFK számla) végzi.
  - (2) Pályázat esetén az NMH köteles a támogatással összefüggő feladatok szakmai előrehaladásáról, a pályázat támogatási keretének felhasználásáról negyedévente részbeszámolót, illetve a pályázat lebonyolítását követő 30 napon belül végbeszámolót benyújtani a miniszter felé. A rész-, illetve végbeszámoló a támogatás felhasználásának pénzügyi és szakmai szempontú bemutatására egyaránt kiterjed.
  - (3) Az NMH az alaprészt illetően köteles
    - a) az EFK számla forgalmáról, továbbá az NFA-t érintő kötelezettségvállalások, fizetési kötelezettség, valamint követelés állományok alakulásáról önálló főkönyvi és analitikus nyilvántartást vezetni,
    - b) az általa teljesítendő kifizetésekhez a szükséges forrás biztosításához – a heti pénzigénylési rendhez igazodva – pénzigénylést benyújtani,
    - c) az NFA negyedéves előirányzat-felhasználási tervének elkészítéséhez adatszolgáltatást teljesíteni,
    - d) az NFA éves elemi költségvetésének az elkészítéséhez adatszolgáltatást teljesíteni.

### **3. A pályázati eljárás alapján nyújtható támogatások szabályai**

- 6. §** Pályázatot az Szt. szerinti célokra a szakképzési hozzájárulási kötelezettségét gyakorlati képzés szervezésével teljesítő hozzájárulásra kötelezett, valamint a költségvetési hozzájárulásban részesített szakképző intézmények, felsőoktatási intézmények, továbbá az Szt. 19.§ (9) bekezdése szerinti szervezetek nyújthatnak be.
- 7. §**
- (1) A pályázatot papír alapon és elektronikusan az NMH-hoz kell benyújtani.
  - (2) A pályázati kiírás az Ávr. 66. § (2) bekezdésében foglaltakon túlmenően tartalmazza a támogatási szerződés mintát.
  - (3) A pályázat az Ávr. 67. §-ában foglaltakon túlmenően tartalmazza
    - a) a pályázó statisztikai számjelét, az iskola OM-azonosítóját, illetve a felsőoktatási intézmény nevét, székhelyét, intézmény-azonosítóját,



- b) a pályázó pénzforgalmi jelzőszámát és a számlavezető pénzintézet megnevezését, ahová a támogatás összege utalható,
- c) az Szht. 19. § (1)–(3) bekezdése szerinti támogatási cél esetében a pályázat által közvetlenül érintett tanulók, illetve hallgatók létszámát.
- (4) A pályázathoz – az Ávr.-ben foglaltakon túl – csatolni kell
- a) az elvégezni kívánt feladatok felsorolását, a beruházás és a működtetés részletes költségkalkulációját a bevételi források egyidejű megjelölésével,
- b) a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezet esetén az erre a pályázati célra elkülönített számlán rendelkezésre álló saját és egyéb pénzeszközök meglétének igazolását,
- c) a szakképző iskola, illetve a nem állami felsőoktatási intézmény esetén a fenntartó támogató nyilatkozatát,
- d) a pályázati kiírásban meghatározott egyéb, kötelezettséget vállaló nyilatkozatot.
- 8. §** (1) A pályázó a 4. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott formai vizsgálat miatt történő elutasítása esetén az elutasításról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül az indok megjelölésével írásbeli kifogást (a továbbiakban: kifogás) nyújthat be az NMH-hoz.
- (2) Az NMH az elutasításról szóló döntése ellen benyújtott kifogás esetén
- a) a kifogásban foglaltaknak 5 munkanapon belül helyt ad, egyúttal gondoskodik a jogszerű állapot helyreállításáról és erről haladéktalanul értesíti a pályázót vagy
- b) a kifogást és az abban foglaltakkal kapcsolatos álláspontját 5 munkanapon belül a miniszternek megküldi.
- (3) A miniszter a felterjesztett kifogásról 10 munkanapon belül dönt, döntése ellen további kifogásnak helye nincs.
- 9. §** (1) A pályázat értékelését – a decentralizált keret terhére kiírt pályázatok kivételével – az e célra létrehozott bíráló bizottság (a továbbiakban: bizottság) végzi. A bizottság a pályázatot a pályázati kiírásban megjelölt szempontok szerint értékeli. A bizottság értékelési tevékenységét az NMH által felkért szakértők segíthetik.
- (2) Szakértő az lehet, aki a pályázati kiírás tárgyának megfelelő felsőfokú végzettséggel és legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- (3) A bizottság létszámát és összetételét a pályázati kiírás határozza meg.
- (4) A bizottság tagját és elnökét az NMH kéri fel. A bizottság működésének feltételeiről az NMH gondoskodik.
- 10. §** (1) A pályázatok értékelése során pályázatonként értékelő lapot kell vezetni.
- (2) Az értékelő lap tartalmazza
- a) a pályázó és a pályázat legfontosabb adatait;
- b) a projekt kiválasztási szempontok szerinti szöveges értékelést, továbbá a pontozást vagy rögzített skálán történő értékelést;
- c) a szakértőknek, illetve a bizottságnak a pontozással vagy rögzített skálán történő értékeléssel összhangban álló, részletes indokolással ellátott javaslatát a projektjavaslat változatlan tartalommal történő támogatására, csökkentett összköltséggel vagy szakmai tartalommal történő támogatására vagy elutasítására;
- d) támogatási javaslat esetén – ha szükséges – a pályázó által teljesítendő előfeltételek meghatározását.
- (3) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza
- a) az ülés helyét és időpontját;
- b) a jelenlévő tagok nevét;
- c) támogatás esetében a támogatás összegét és arányát;
- d) az összköltség, illetve tartalom csökkentése esetén a csökkentés mértékét és indokát;
- e) elutasítás esetén, valamint a szakértői javaslatától eltérő döntési javaslat esetén annak részletes indokolását;
- f) a szavazás módját és eredményét;
- g) bármely tag különvéleményét, ha azt a tag kéri.
- 11. §** (1) A bizottság, amennyiben a pályázatot szakértők is értékelték, a szakértő értékelésétől eltérhet, ha megállapítható, hogy
- a) a szöveges értékelés elemei, az összefoglaló javaslat és az adott pontszámok nincsenek egymással összhangban vagy

- b) a szakértők által adott pontszámok között a maximálisan adható pontszám 25%-ánál nagyobb mértéket meghaladó eltérés tapasztalható.
- (2) A bizottságnak a pályázattal kapcsolatos döntési javaslata az alábbi lehet:
- a pályázat támogatása a pályázatban megfogalmazottakhoz képest változatlan tartalommal és feltételekkel;
  - a pályázat támogatása csökkentett összköltséggel, illetve csökkentett tartalommal;
  - a pályázat elutasítása;
  - a pályázat támogatása a pályázó által teljesítendő előfeltételek mellett.
- (3) Amennyiben a bizottság a pályázat csökkentett összköltséggel történő támogatását javasolja, a csökkentés mértéke nem haladhatja meg a kért támogatás 20%-át.
- 12. §**
- (1) A szakértők és a bizottság tagjai kötelesek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni az általuk értékelt minden egyes pályázat vonatkozásában.
- (2) Nem vehet részt a pályázat értékelésében, aki
- a pályázóval vagy annak tulajdonosával munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
  - a pályázóval szakmai közös projektben dolgozik;
  - a benyújtott dokumentumok előkészítésében vagy kidolgozásában bármilyen formában részt vett;
  - a tervezett projekt végrehajtásában részt vevő, vagy az a)–c) pontban megjelölt személynek a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy élettársa;
  - a pályázó szervezetben tulajdoni részesedéssel – kivéve a nyilvánosan működő részvénytársaságban történő tulajdoni részesedést – rendelkezik, vagy annak vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója vagy felügyelő bizottsági tagja;
  - más, ismert okból tőle tárgyilagos értékelés nem várható.
- (3) A szakértő és a bizottság tagja köteles haladéktalanul bejelenteni az NMH-nak, ha vele szemben a (2) bekezdésben meghatározott kizáró ok áll fenn. A bizottság tagja a bejelentéstől kezdve nem vehet részt a pályázat vonatkozásában a pályázati döntés előkészítésének folyamatában.
- (4) A pályázó, a szakértő és a bizottság tagja – a pályázat elbírálásához, a szakértői, illetve a bizottsági tevékenység ellátásához feltétlenül szükséges – személyes adatát az NMH kezeli az érintetteknek az adatkezeléshez történő előzetes, írásbeli hozzájárulását követően.
- (5) Az NMH biztosítja a szakértők és a bizottság tagjainak anonimitását.
- 13. §** A támogatásról szóló döntés e rendelet alkalmazásában kötelezettségvállalásnak minősül.
- 14. §** Elutasító vagy csökkentett összegű támogatói döntés esetében – kérelemre – az elutasítás vagy a csökkentés indokát a pályázóval írásban közölni kell.
- 15. §** A támogatás felhasználását igazoló számlákra rá kell vezetni az elszámolás tényét, az elszámolt összeget, a támogatási szerződés számát és dátumát.
- 16. §**
- (1) A kedvezményezett – tárgyi eszköz beszerzésére nyújtott támogatás esetében – a tárgyi eszközt köteles elkülönítetten nyilvántartani és 5 évig – ingatlan esetén 10 évig – a pályázatában megjelölt gyakorlati képzés céljaira használni. Tárgyi eszközként elszámolt biológiai alapok, tenyészállatok és szaporító anyagok esetében az időtartam 5 évnél rövidebb lehet, ha azt természeti, illetve tenyésztési okok indokolják.
- (2) A szakképzési hozzájárulásra kötelezett kedvezményezett az (1) bekezdés szerinti tárgyi eszköz esetében, ha a rendeltetésszerű használatbavétel hónapjától számított 5 éven – ingatlan esetén 10 éven – belül a támogatással érintett gyakorlati képzést
- kettő, egymást követő tanítási éven túl szünetelteti, vagy
  - megszünteti, vagy
  - a kedvezményezett megszűnik
- a jelzett időszak hátralévő hónapjaira időarányosan eső támogatási összegnek azt a hányadát kell az EFK számlára visszafizetni, amilyen arányban a tárgyi eszköz beszerzése a támogatás terhére elszámolásra került.

- (3) A támogatás hasznosulásának vizsgálatához a kedvezményezett köteles a támogatás évétől számítva 5 éven keresztül évente minden év október 15. napjáig monitoring jelentést küldeni az NMH részére a támogatással érintett gyakorlati képzésekben résztvevők létszámáról és a tárgyi eszközök használatának időtartamáról. Amennyiben a kedvezményezettnél a gyakorlati képzésben résztvevők létszáma nullára csökken, a (2) bekezdés szerint kell eljárni.

- 17. §**
- (1) A szakképzési hozzájárulásra nem kötelezett kedvezményezett esetében, ha a támogatásból beszerzett tárgyi eszköznek, ingatlanak a költségvetési hozzájárulásban részesített szakképző iskolában vagy felsőoktatási intézményben folyó, gyakorlati képzési célú használata nem lehetséges, a kedvezményezettnek a támogatást – a (3)–(4) bekezdés kivételével – vissza kell fizetnie az alaprészbe a (6) bekezdésben foglaltak szerint.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti visszafizetés mértéke azonos a tárgyi eszköznek, ingatlanak a még hátralévő szakképzési célú használati kötelezettsége idejével arányos, az eszközre, ingatlanra fordított támogatás mértékével.
- (3) Mentesül a kedvezményezett az (1) bekezdésben meghatározott visszafizetési kötelezettség alól, ha a támogatással érintett tárgyi eszközt, ingatlant térítésmentesen átadja olyan állami fenntartású szakképző iskolának, amelyben az eszköz használata szakképzés megszerzése érdekében folytatott gyakorlati képzési célt szolgál.
- (4) A (3) bekezdés szerinti eszköz 2013. szeptember 1. napjától átadható olyan nem állami szakképző iskola részére is, amelynek fenntartója az Szt. szerinti szakképzési megállapodással rendelkezik és az eszköz használata költségvetési hozzájárulásban részesített szakképzés megszerzése érdekében folytatott gyakorlati képzési célt szolgál.
- (5) A kedvezményezett az (1) bekezdésben foglaltak bekövetkezését, illetve a (3)–(4) bekezdésben foglaltak teljesülését követő 15 napon belül a támogatási szerződésben rögzített formában elszámolást köteles benyújtani az NMH-nak.
- (6) Az NMH az elszámolást 30 napon belül ellenőrzi, amely határidő egy alkalommal, 30 nappal meghosszabbítható. Az elszámolásban szereplő, vagy az NMH által megállapított visszafizetendő összeget a kedvezményezett az elszámolással egyidejűleg, illetve az NMH visszafizetési megállapítása esetén az NMH erről szóló írásos értesítés kézhezvételét követő 60 napon belül köteles befizetni az EFK számlára.
- (7) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésben foglaltak valamelyike bekövetkezik és a kedvezményezett nem, vagy csak részben tesz eleget az (5) bekezdés szerinti elszámolási kötelezettségének, úgy őt az elszámolással érintett, illetve az elszámolásban nem szereplő tárgyi eszközre, ingatlanra fordított támogatás mértékével egyező visszafizetési kötelezettség terheli.

#### **4. A decentralizált keretből pályázati eljárás alapján nyújtható támogatások szabályai**

- 18. §**
- (1) Az NMH elkészíti és jóváhagyásra megküldi a miniszternek a pályázati kiírás dokumentumait.
- (2) A miniszter által jóváhagyott pályázati dokumentáció alapján az NMH gondoskodik a pályázat kiírásáról és bonyolítja a pályázatok befogadását és formai vizsgálatát.
- (3) Az NMH a formailag megfelelő pályázatokat 5 napon belül továbbítja a megyei fejlesztési és képzési bizottságnak (a továbbiakban: MFKB).
- (4) A pályázatok értékelését az MFKB által felkért tagokból álló bizottság végzi. A pályázatok értékelésénél a 10–12. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.
- (5) Az MFKB az NMH útján javaslatot tesz a miniszternek a támogatások odaítélésére.
- (6) Amennyiben az NMH jogszabályt vagy pályázati kiírást sértő támogatási javaslatot észlel, a javaslatot a jogszabálynak vagy a pályázati kiírásnak megfelelően korigálja.
- (7) A támogatásokról szóló (5) bekezdés szerinti MFKB javaslatok beérkezését követően az NMH országos összegzést és statisztikát készít, majd 15 napon belül megküldi azt a miniszter részére.
- (8) Az NMH a miniszteri döntések alapján a kedvezményezettekkel megkötöti a támogatási szerződéseket, indokolt esetben módosítja azt.
- (9) Az NMH a tárgyévi decentralizált keret felhasználásáról
- a) megyei bontásban összegzést készít és annak az adott megyére vonatkozó részét a tárgyévi keretfelosztásról szóló miniszteri döntésben foglalt beszámolási határidővel egyidejűleg megküldi az MFKB-k részére,
  - b) összesített beszámolót készít, melynek eredményét a tárgyévet követő év augusztus 30-ig megküldi a miniszter részére.
- (10) Az NMH ellátja a decentralizált keret kezelésével és felhasználásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, elemzi és értékeli a decentralizált keret felhasználásának eredményességét.

## 5. Az egyedi miniszteri döntés alapján nyújtható támogatások szabályai

- 19. §** (1) Az egyedi döntés alapján nyújtható támogatásról a miniszter erre irányuló kérelem alapján dönt.
- (2) Egyedi döntésen alapuló kérelmet nyújthat be
- a szakképesítésért felelős miniszter az Szht. 19. § (5) bekezdés szerinti támogatással összefüggésben,
  - az oktatásért felelős miniszter az Szht. 18. § (2) bekezdés szerinti támogatással összefüggésben,
  - az NMH,
  - a gazdasági kamarák,
  - az Szht. 19. § (9) bekezdésben meghatározott szervezetek.
- (3) A kérelemnek tartalmaznia kell a program, projekt célját, valamint a támogatás ár-érték, illetve teljesítmény-ráfordítás típusú megítélését. A kérelem formai és részletes tartalmi előírásait az 1. melléklet tartalmazza.
- (4) A kérelemhez mellékelni kell
- a kérelmezőnek a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges adatait tartalmazó szervezeti adatlapját,
  - amennyiben a kérelmező költségvetési szerv, arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a tervezett program megvalósításának időszakában a központi költségvetési törvény nem biztosítja a kérelemben megnevezett feladatokkal kapcsolatban felmerülő kiadások fedezetét,
  - a kérelmező arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy vele szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében foglalt kizáró ok egyike sem áll fenn,
  - a támogatás megítélése szempontjából a kérelmező által relevánsnak tartott egyéb dokumentumokat, számításokat.
- 20. §** (1) Az egyedi miniszteri döntés alapján nyújtott támogatásról szóló szerződésnek az Szht.-ban, az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben meghatározottakon túlmenően a következőket kell tartalmaznia:
- az adott programra vonatkozó miniszteri döntésben előírt egyedi tartalmi elemeket,
  - a támogatás folyósításának és elszámolásának részletes feltételrendszerét és az adott program vonatkozásában elszámolható költségek részletes felsorolását,
  - beruházási célú támogatás esetén e támogatás terhére beszerzett eszközöknek a kérelemben meghatározott céloknak és időtartamnak megfelelő működtetési kötelezettségét, valamint – szükség szerint – ezen eszközök beszerzésétől számított 5 évig tartó elidegenítési és terhelési tilalmat a támogató javára, mely tilalom alól a kedvezményezett előzetes írásbeli kérelme alapján a támogató alapos indok miatt felmentést adhat; ingatlanfejlesztésre adott támogatás esetén 10 évig tartó jelzálog-bejegyzési kötelezettséget,
  - a végső kedvezményezett azon kötelezettségét, hogy a támogatott tevékenységével kapcsolatos bármely tájékoztatásban köteles feltüntetni a támogatás tényét, valamint azt, hogy a támogatást az NFA terhére a miniszter biztosítja.
- (2) Amennyiben a miniszteri döntés alapján a kedvezményezett pályázatot ír ki harmadik fél részére nyújtandó támogatásról, a pályázat értékelésére és a miniszteri döntésre a 6–14. §-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 21. §** (1) Az egyedi miniszteri döntés alapján nyújtott támogatás felhasználásáról a kedvezményezettnek a miniszterhez az alábbi tartalmú beszámolót kell benyújtania:
- szakmai beszámolót, amely tartalmazza: a kedvezményezett által megvalósított vagy megvalósítás alatt álló program főbb fejlesztési elemeinek, ismérveinek bemutatását, a kedvezményezettek adatait, továbbá – amennyiben a kedvezményezett által megvalósított program tartalmazza – a beruházási, fejlesztési, vagy képzési programok ismertetését, a képzéseket folytató intézmények és a képzésben résztvevők létszámának feltüntetésével, külön ismertetve a befejezett képzéseket és a képzettek létszámát, továbbá részletes szakmai értékelést a támogatás céljainak megvalósulásáról, eredményeiről, a támogatás ár-érték, illetve teljesítmény-ráfordítás típusú megítélését;
  - a szerződészerű elszámolást: a program megvalósítása, lebonyolítása során felmerült működtetési költségeknek a kedvezményezett által felhasznált, a felhasználás jogcíme szerinti részletes kimutatását, valamint támogatási programonként és összesítve a végső kedvezményezetteknek nyújtott támogatásokat, kedvezményezettenként részletezve az a) pont szerinti adatokkal, továbbá az elszámolásban külön feltüntetve az addig kifizetett, a szerződéssel lekötött és a szabad pénzmaradványt, tételesen bemutatva a végső kedvezményezettek részére nyújtott támogatásokkal összefüggésben esetlegesen fennmaradt kintlévőségek keletkezésével és érvényesítésével kapcsolatos releváns körülményeket, intézkedéseket;



- c) az adott programhoz kapcsolódóan a kedvezményezett által elvégzett ellenőrzések tapasztalatait, a foganatosított intézkedéseket, valamint az esetlegesen feltárt jogszerűtlenségek miatt visszakövetelt pénzeszközök mértékét;
  - d) teljességi nyilatkozatot.
- (2) Amennyiben az NMH kötötte meg a támogatási szerződést, a szerződésszerű teljesítést az NMH, a szakmai teljesítést – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a miniszter a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács véleményének figyelembe vételével igazolja. Amennyiben a miniszter kötötte meg a támogatási szerződést, a teljes körű teljesítést a miniszter igazolja.
- (3) Az oktatásért felelős miniszter szakképzéssel összefüggő feladatai ellátásához biztosított támogatás tekintetében a szerződésszerű teljesítést az NMH, a szakmai teljesítést az oktatásért felelős miniszter igazolja.

- 22. §**
- (1) Az Szht. 21. § (1) bekezdésében meghatározott működtetési költség legfeljebb 15 százaléka használható fel a program megvalósításával összefüggő felhalmozási kiadások finanszírozására. A működtetésre fordítható támogatási összegről elkülönítetten, részletesen el kell számolni.
- (2) A támogatás kedvezményezettje által a működtetésre fordítható támogatási összegről és annak elszámolásáról részletesen – a miniszteri döntés alapján – a kedvezményezettrel megkötött szerződésben kell rendelkezni, annak figyelembevételével, hogy a végrehajtásra kapott összeget az alábbi kiadások finanszírozására használhatja fel:
- a) a program végrehajtásában, lebonyolításában közreműködő személyek személyi juttatásai és azokat terhelő járulékok,
  - b) szakértői díjak,
  - c) lebonyolítói díjak,
  - e) bíráló bizottság díjazása,
  - f) hirdetési és postaköltség,
  - g) bizottsági ülésekkel kapcsolatos járulékos költségek,
  - h) elszámolások előkészítésével, vizsgálatával, ellenőrzéssel, a támogatás visszakövetelésével kapcsolatos szakértői díjak, költségek,
  - i) a kedvezményezett általános működési költségéből a program végrehajtásában közreműködő személyek számával arányos költség,
  - j) a program végrehajtásával kapcsolatos feladatellátással összefüggésben a kedvezményezett felhalmozási kiadásai.
- (3) Az NMH és jogelődjei által megkötött támogatási szerződés esetén a miniszter hatáskörébe tartozik a kedvezményezettnek egyedi miniszteri döntéssel nyújtott támogatási program esetén
- a) a miniszteri döntéstől fél éven túl eltérő végrehajtásának, beszámolási és elszámolási határideje módosításának,
  - b) az adott támogatási programon belül az egyes alprogramok közötti, a teljes támogatási összeg 15%-át meghaladó mértékű forrásátcsoportosítás, és
  - c) a kedvezményezettek számára biztosított működési célú támogatás kiemelt előirányzatok közötti, a teljes működési célú összeg 30%-át meghaladó mértékű forrásátcsoportosítás engedélyezése.
- (4) Az NMH jogelődjei által megkötött támogatási szerződések esetén az NMH jogkörébe tartozik a programot érintő minden egyéb, a (3) bekezdésben nem szabályozott szerződésmódosítás engedélyezése.

#### **6. Az oktatásért felelős miniszter szakképzéssel összefüggő feladatai ellátásához biztosított támogatás szabályai**

- 23. §**
- (1) Az Szht. 18. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott megállapodás megkötése érdekében a miniszter az alaprész Szht. 13. § (2) bekezdés szerinti keretösszegeinek meghatározását követően a központi keret mértékéről írásban tájékoztatja az oktatásért felelős minisztert.
- (2) Az oktatásért felelős miniszter az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül az Szht. 18. § (2) bekezdésében meghatározott, a tárgyévra tervezett feladatairól éves költségtervet nyújt be a miniszternek. A költségtervnek prioritási sorrendben kell tartalmaznia az egyes feladatokat a támogatási igénnyel együtt.
- (3) A megállapodást a szükséges egyeztetéseket követő 30 napon belül kell megkötöni.
- (4) A támogatási kérelemről szóló miniszteri döntést a miniszter csak forráshiány miatt vagy akkor tagadhatja meg, ha annak teljesítése jogszabályba ütközne.

## 7. Gyakorlati képzést végző egyéb szervezetek támogatásának szabályai

- 24. §**
- (1) Az Szt.-ben meghatározott, gyakorlati képzést végző egyéb szervezet részére, a költségvetési hozzájárulásra jogosult szakképző iskolában folyó szakképesítésre, az általa kötött tanulószerveződés alapján folytatott gyakorlati képzésre, igénylése alapján az adott tanévre támogatás nyújtható.
  - (2) A támogatás éves előirányzatát, valamint a naptári évre vonatkozóan az egy tanulóra jutó fajlagos mértékét a naptári évben hatályos központi költségvetési törvényben meghatározott alpnormatíva alapján, a gyakorlati képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásánál figyelembe vehető gyakorlati képzési normatívák mértékéről és a csökkentő tétel számításáról szóló 280/2011. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nr.) 5. §-ában meghatározott módon számított összeg figyelembevételével kell megállapítani.
  - (3) Amennyiben a tanulószerveződést a tanév megkezdése előtt megkötötték, a támogatás igénylésére vonatkozó kérelmet a 2. melléklet szerinti adatlapon július 1-jétől lehet benyújtani az NMH-hoz. Ebben az esetben a támogatás a tanév első napjától nyújtható.
  - (4) Amennyiben a tanév megkezdését követően kerül sor a tanulószerveződés megkötésére, és a támogatás igénylésére vonatkozó kérelem a tanulószerveződés megkötését követő 15 napon belül benyújtásra kerül, a támogatás a tanulószerveződés megkötésének napjától nyújtható. Ha azonban a támogatás igénylésére vonatkozó kérelem a tanulószerveződés megkötését követő 15 napon túl kerül benyújtásra, a támogatás legkorábban a támogatás igénylésére vonatkozó kérelem benyújtásának a napjától kezdődően nyújtható.
  - (5) A gyakorlati képzést végző egyéb szervezet részére az adott tanévre vonatkozó támogatás a képzésben ténylegesen részt vevő tanulószerveződéses tanulók alapján kerül megállapításra.
  - (6) Nem nyújtható támogatás azon tanulószerveződéses tanulóra nézve, akinek a tanulószerveződéses jogviszonya az Szt. szerint szünetel.
  - (7) Ha a gyakorlati képzést végző egyéb szervezet nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, akkor a szervezetnek a (1) bekezdés szerinti igényléshez 30 napnál nem régebben kiállított közokiratba foglalt igazolást kell mellékelnie arról, hogy az igénylés benyújtásának időpontjában – az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 178. § 32. pontja szerint – köztartozásmentes adózónak minősül.
- 25. §**
- (1) A gyakorlati képzést végző egyéb szervezet által a 24. § (3) bekezdése szerint benyújtott, a támogatás feltételeinek megfelelő támogatási igényeket – a támogatás éves előirányzata mértékéig – akként kell kielégíteni, hogy a naptári évet megelőző tanévben, tanévekben támogatásban részesített és a naptári évre is áthúzódó gyakorlati képzésekre vonatkozó igényeket kell először teljesíteni. Új igények befogadására ezt követően kerülhet sor.
  - (2) Amennyiben az igényelt támogatások összege meghaladja a naptári évre meghatározott támogatási előirányzat mértékét, a nyújtható támogatásokról – az (1) bekezdésben meghatározott sorrend figyelembevételével – a miniszter dönt.
  - (3) Amennyiben az alaprészből e célra nyújtható támogatásra szóló keretösszeg éves előirányzata a gyakorlati képzést végző egyéb szervezettel megkötött támogatási szerződés alapján teljes mértékben kötelezettségvállalással leterhelésre került, az NMH a további támogatási szerződések megkötését felfüggeszti, és az erről szóló közleményét a hivatalos honlapján haladéktalanul közzéteszi. A közlemény közzétételét követően a gyakorlati képzést végző egyéb szervezeteknek a 24. § (3) bekezdése alapján igénybejelentés benyújtására csak akkor van lehetősége, ha az NMH a támogatási szerződések ismételt megkötésének lehetőségéről újabb közleményt jelentet meg.
- 26. §**
- (1) Az NMH – a támogatás valamennyi feltételének fennállása esetén – a gyakorlati képzést végző egyéb szervezettel az adott tanévre vonatkozóan támogatási szerződést köt.
  - (2) Hiányosan benyújtott vagy pontatlanul kitöltött adatlap esetén, a támogatási megállapodás megkötésére – az (1) bekezdéstől eltérően – a hiánypótlási felhívás teljesítésének időpontjától számított 30 napon belül kerül sor.
  - (3) Nem köthető támogatási szerződés
    - a) hiányosan benyújtott, illetve pontatlanul kitöltött, vagy nem a számviteli szabályoknak megfelelően javított igénylőlap alapján és
    - b) olyan gyakorlati képzést végző egyéb szervezet esetén
      - ba) amely nem szerepel a tanulószerveződés kötésére jogosult szervezetek Szt. 43. §-a szerinti nyilvántartásában,
      - bc) amely a korábbi, támogatással érintett időszakra vonatkozó ellenőrzést szándékosan megakadályozta,
      - bd) amely az Art. 178. § 32. pontja szerint – az igénylése benyújtásának időpontjában – nem minősül köztartozásmentes adózónak,

- be) amely jogosulatlanul vett igénybe e rendelet szerinti támogatást, a támogatással érintett költségvetési évtől számított két évig vagy
- bf) amely a támogatási összeggel nem számolt el, vagy a visszafizetési kötelezettségét nem teljesítette.
- (4) A támogatási szerződésnek – az Szt., az Áht. és az Ávr. előírásaiban foglaltakon túl – tartalmaznia kell
- a gyakorlati képzést végző egyéb szervezet Szt. szerinti kamarai nyilvántartási számát;
  - ha a gyakorlati képzést végző egyéb szervezet alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy, bírósági nyilvántartásba vételének számát;
  - a támogatott OKJ-s képzések megnevezését, azonosító számát;
  - a támogatott képzésekben részt vevő tanulószerveződéses tanulók létszámát, továbbá
  - az NMH-nak a képzések támogatására vonatkozó kötelezettségvállalását azzal, hogy a támogatás folyósítása az alaprészben e célra meghatározott támogatási előirányzat erejéig, valamint a központi költségvetési törvényben meghatározott alpnormatíva és az Nr. szerinti támogatási mértékek figyelembevételével történik.
- 27. §**
- (1) A gyakorlati képzést végző egyéb szervezet a támogatási szerződésen alapuló folyósítási igényét a 3. melléklet szerinti – képzésenként, a képzésben részt vevő tanulószerveződéses tanulók tényleges létszáma alapján kitöltött – adatlapnak az NMH-hoz legkorábban az adott tanév
    - első félévére vonatkozóan a félév megkezdésének első napjától december 15. napjáig,
    - második félévére vonatkozóan a félév megkezdésének napjától a tanév szorgalmi idejének utolsó napjáig történő benyújtásával érvényesíti.  - (2) A támogatás folyósítása adott tanfélévre vonatkozó igénylésben szereplő tanulószerveződéses tanulónként, tanfélévre szólóan történik.
  - (3) Az NMH a támogatást a támogatási szerződés alapján, a gyakorlati képzést végző egyéb szervezet (2) bekezdés szerinti időszakokra vonatkozó igénybejelentése alapján, előfinanszírozással, az előző támogatásról készített utólagos elszámolásnak a 4. melléklet szerinti adatlap benyújtása mellett, a támogatási szerződésben feltüntetett pénzforgalmi számlaszámra folyósítja.
  - (4) A gyakorlati képzést végző egyéb szervezet folyósítási igényét az (1)–(2) bekezdés szerint nem érvényesítheti, amennyiben a támogatási szerződésben szereplő gyakorlati képzést nem az igénylésnek megfelelő tanfélévben folytatta.
  - (5) A gyakorlati képzést végző egyéb szervezet utólagos elszámolást készít az előző időszakban folyósított támogatásról, és azt az adott tanfélévre vonatkozó igénybejelentésével együtt benyújtja az NMH-nak. Az NMH az egyéb gyakorlati képző igénybejelentését követően, a benyújtott utólagos elszámolás elfogadása után, a teljesítési igazolás kiállítását követő 5 napon belül folyósítja az igényelt támogatást.
  - (6) Hiányos vagy ellentmondó adatokat tartalmazó igénybejelentés benyújtása esetén a határidőt a hiánypótlási felhívás teljesítésének időpontjától kell számítani. Amennyiben a gyakorlati képzést végző egyéb szervezet a második hiánypótlásra történő felhívásnak nyolc napon belül nem tesz eleget, az NMH mentesül a támogatási összeg átutalásától és jogosult a támogatási szerződéstől elállni.
- 28. §**
- (1) A támogatás elszámolása alapján, amennyiben a gyakorlati képzésben az adott tanfélévben részt vett tanulószerveződéses tanulók tényleges létszáma eltér a 3. melléklet szerinti adatlapon szereplő létszámtól, a támogatási szerződést módosítani kell.
  - (2) Ha a 3. melléklet szerinti adatlapon szereplő létszámnál több tanulószerveződéses tanuló gyakorlati képzése valósult meg az adott tanfélévben, a létszámtétlésből adódó támogatási többletigény a második tanfélévre vonatkozó igénybejelentésben, vagy a második tanfélévről szóló elszámolásban érvényesíthető. A támogatási többletigény folyósítása a támogatási szerződés módosítását követően történhet, a módosítást követő 5 munkanapon belül.
  - (3) Ha a 3. melléklet szerinti adatlapon szereplő létszámnál kevesebb tanulószerveződéses tanuló gyakorlati képzése valósult meg az adott tanfélévben, a támogatási összeget arányosan, a második tanfélévre vonatkozó igénybejelentésben a támogatási összegből visszatartandó, illetve a második tanfélévről szóló elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.
  - (4) Az (1)–(3) bekezdés szerint benyújtott elszámolások alapján a létszámváltozásból eredően a támogatási szerződést az NMH a benyújtást követő 15 napon belül módosítja. Hiányos vagy ellentmondó adatokat tartalmazó elszámoló lap benyújtása esetén a határidőt a hiánypótlási felhívás teljesítésének időpontjától kell számítani.



- (5) Amennyiben a gyakorlati képzést végző egyéb szervezet a második hiánypótlásra történő felhívásnak nyolc napon belül nem tesz eleget, a NMH jogosult a támogatási szerződéstől elállni.

**29. §** A gyakorlati képzést végző egyéb szervezet a rendelkezésére bocsátott támogatási összeget kizárólag az e rendeletben meghatározott célokra használhatja fel.

## 8. Ellenőrzés

- 30. §** (1) Az alaprészből az e rendelet alapján nyújtott támogatások felhasználásának az ellenőrzését az NMH által kötött támogatási szerződések esetében az NMH, a miniszter által kötött támogatási szerződések esetén a miniszter, közvetlenül vagy az általa megbízott személy vagy szervezet bevonásával, a program szakmai megvalósulását
- a miniszter,
  - az Szht. 18. § (1) bekezdés c) pontja alapján nyújtott támogatások tekintetében az oktatásért felelős miniszter jogosult ellenőrizni (továbbiakban: ellenőrzést végző szerv).
- (2) Az NMH ellenőrzési jogosultsága kiterjed az általa, illetve jogelődje által az alaprész, illetve jogelődje terhére nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzésére is.

- 31. §** (1) Az NMH a 30. § (1) bekezdése szerint végzendő ellenőrzésekről évente, február 28. napjáig, a 32. § (7) bekezdés szerinti jelentés figyelembevételével ellenőrzési tervet készít, amelyet a miniszter az oktatásért felelős miniszternek az ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatának figyelembevételével hagy jóvá.
- (2) Az NMH az ellenőrzési terv elkészítése során a következő szempontokat veszi figyelembe:
- a támogatott intézmények típus és megye szerinti megoszlása,
  - a nyújtott támogatások nagyságrendje,
  - az ellenőrzésre rendelkezésre álló forrás, az ellenőrzéssel érintett támogatási összeg és az ellenőrzésre fordítandó költségek megfelelő ár-érték aránya,
  - az NMH kockázatkezelési szabályzatában foglalt szempontok.
- (3) Az NMH köteles évente az e rendelet szerint nyújtott, az 1. § szerinti támogatási célonkénti támogatási összegek legalább 25%-át kitevő mértékének megfelelő ellenőrzésére.
- (4) Az NMH indokolt esetben jogosult az ellenőrzési tervben nem szereplő, soron kívüli ellenőrzést is lefolytatni.

- 32. §** (1) Az ellenőrzést végző szerv az ellenőrzés során vizsgálatot tarthat, okiratokat és más dokumentációt kérhet, azokról másolatot, kivonatot készíthet, az adott intézmény, illetve szervezet bármely dolgozójától szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet.
- (2) Az ellenőrzésre kijelölt hozzájárulásra kötelezett, gyakorlati képzést végző egyéb szervezet, a szakképző iskola, illetve a felsőoktatási intézmény, valamint az alaprészből támogatásban részesített (a továbbiakban együttesen: ellenőrzésre kijelölt) köteles
- az ellenőrzést végző szerv megkeresésének soron kívül eleget tenni,
  - az ellenőrzést végző szerv részére szóban vagy írásban tájékoztatást, magyarázatot adni, a dokumentációs anyagokba a betekintést lehetővé tenni,
  - az ellenőrzést végző szerv kérésére az általa szolgáltatott adatok és rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozatot tenni,
  - az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni.
- (3) Az ellenőrzést végző szerv az ellenőrzésre kijelöltet előzetesen értesíti az ellenőrzésről, továbbá a szükséges iratok másolatát bekéri. Az előzetes értesítés mellőzhető, ha fennáll a veszélye annak, hogy az ellenőrzésre kijelölt bizonylatokat, könyveket, nyilvántartásokat, egyéb iratokat megsemmisíthet vagy megváltoztathat, illetve az ellenőrzés eredményességét egyéb módon veszélyeztetné.
- (4) Az ellenőrzést végző szerv az ellenőrzést a szükséges iratok, bizonylatok, könyvek, nyilvántartások – ideértve az elektronikus úton tárolt adatokat is –, számítások és egyéb tények, adatok, körülmények megvizsgálásával – a dokumentáció bekérése, illetve helyszíni ellenőrzés útján – folytatja le.
- (5) Az ellenőrzést végző szerv az ellenőrzés megállapításairól és a szükséges intézkedésekről az ellenőrzésre kijelölt által aláírt jegyzőkönyvet készít.



- (6) Az ellenőrzésre kijelöltnek joga van az ellenőrzés során keletkezett iratokba betekinteni, a megállapításokkal kapcsolatban felvilágosítást kérni, azokra észrevételt tenni, a jegyzőkönyvet megismerni, és a jegyzőkönyv átadását, kézbesítését követő 15 napon belül észrevételt tenni.
- (7) Az ellenőrzésekről, a foganatosított intézkedésekről és azok eredményéről az NMH a minisztert, valamint az oktatásért felelős minisztert legkésőbb a tárgyévét követő év február 15. napjáig összefoglaló jelentésben tájékoztatja.

**33. §** Az Szht. 31. § (2) bekezdésében foglalt adatszolgáltatást a térségi integrált szakképző központnak (a továbbiakban: TISZK) és a központi képzőhelynek az 5. melléklet, a szakképző iskolának a 6. melléklet, a felsőoktatási intézménynek a 7. melléklet szerinti adatlap papír alapon és elektronikusan történő benyújtásával kell teljesítenie az NMH felé.

## 9. Záró rendelkezések

- 34. §** (1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba.  
(2) A 4. § (3) bekezdése, a 24–29. § és az azt megelőző alcím, továbbá a 2–4. melléklet 2013. január 1. napján lép hatályba.
- 35. §** (1) A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló, 2011. december 31. napján hatályos 2003. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: korábban hatályos Szht.) alapján átadott fejlesztési támogatást, illetve a fejlesztési támogatás keretében átvett tárgyi eszközöket a fejlesztési támogatásban részesített, illetve a támogatást felhasználó elkülönítetten köteles nyilvántartani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a fejlesztési támogatás és a megvalósulásának dokumentumait (a fejlesztési megállapodás és a pénzügyi teljesítés, a támogatás felhasználásának helyére vonatkozó dokumentum, a tárgyi eszköz beszerzést igazoló számla, a tárgyi eszköz átvételi jegyzőkönyv, a tárgyeszköz-karton, az elszámolt működtetési költségek, a tananyag- és taneszköz-fejlesztés, valamint az akkreditált továbbképzések felsorolása és költségei), továbbá a tárgyévi fejlesztési támogatás átadásának dokumentumait.  
(2) A fejlesztési támogatásból megvalósított gyakorlati képzést szolgáló tárgyi eszköz működtetési költségeinek fejlesztési támogatásból – a korábban hatályos Szt. 4. § (6) bekezdésében meghatározott mértékben – történő finanszírozása a költségelszámolással érintett tárgyi eszköznek az (1) bekezdés szerinti nyilvántartása alapján lehetséges.  
(3) A támogatásban részesített speciális, készségfejlesztő speciális szakképző iskolák, illetve a támogatást felhasználó szakképző iskolák és a felsőoktatási intézmények esetében a szakképzés korszerűsítéséhez szükséges tananyag- és taneszköz-fejlesztésnek, valamint a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyakat oktató tanárok, szakoktatók és gyakorlati oktatók akkreditált továbbképzésének a fejlesztési támogatásból – a korábban hatályos Szt. 4. § (6) bekezdésében meghatározott mértékben – történő finanszírozására a költségelszámolás elkülönített nyilvántartása (tananyag- és taneszköz-fejlesztések dokumentumai, költségeik, az akkreditált továbbképzések, a résztvevő tanárok és oktatók, költségeik) alapján van lehetőség.  
(4) A fejlesztési támogatásban részesített a 2011. december 31. napjáig fogadott fejlesztési támogatásból beszerzett vagy a fejlesztési támogatás keretében átvett tárgyi eszköz bérbeadása esetén a 8. melléklet szerinti adatlapon történő adatszolgáltatását 2013. év március 15. napjáig köteles megküldeni papír alapon és elektronikusan az NMH részére.  
(5) A 33. § és a 35. § (4) bekezdése szerinti adatszolgáltatás során a hibásan vagy pontatlanul kitöltött, illetve ellentmondó adatokat tartalmazó adatszolgáltatás esetén az NMH a kötelezettet, legfeljebb két alkalommal, határidő tűzésével hiánypótlásra szólítja fel. A második hiánypótlás nem vagy nem határidőre történő teljesítése esetén a támogatásban részesítéssel szemben az Ávr.-ben meghatározott jogkövetkezményeket kell alkalmazni.
- 36. §** (1) A 2012. december 31-ig felhasznált fejlesztési támogatásból beszerzett, felújított – a 35. § (1) bekezdése figyelembevételével elkülönítetten nyilvántartásba vett – tárgyi eszköznek, továbbá a fejlesztési támogatás keretében a korábban hatályos Szt. 7. § (3) bekezdése szerint átadott tárgyi eszköznek legalább 5 évig – ingatlan esetében 10 évig – költségvetési hozzájárulásban részesített gyakorlati képzés céljait kell szolgálnia. Tárgyi eszközként elszámolt biológiai alapok, tenyészállatok és szaporító anyagok esetében az időtartam 5 évnél rövidebb lehet, ha azt természeti, illetve tenyésztési okok indokolják.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti tárgyi eszköz csak az NMH előzetes írásbeli engedélyével terhelhető meg.  
(3) Az (1) bekezdés szerinti tárgyi eszköz az (1) bekezdésben foglalt kötelező használati időn belül nem adható bérbe.  
(4) Ha az (1) bekezdés szerinti tárgyi eszközt a rendeltetésszerű használatbavétel hónapjától számított 5 éven, – ingatlan esetében 10 éven – belül értékesítik, a tárgyi eszköz jelzett időszak hátralévő hónapjaira időarányosan eső bekerülési értékének azt a hányadát kell befizetni az EFK számlára az értékesítést követő 30 napon belül, amilyen arányban a tárgyi eszköz beszerzése a fejlesztési támogatás terhére elszámolásra került.

- (5) A befizetési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg a fejlesztési támogatásban részesített a 9. melléklet szerinti adatlapon történő adatszolgáltatásában tünteti fel befizetési kötelezettségét, melyet megküld az NMH részére. Az adatszolgáltatásra és jogkövetkezményeire a 35. § (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- 37. §** Ha a fejlesztési támogatásban részesített nem a korábban hatályos Szht. szerint fogadta, vagy a támogatásban részesített, illetve a támogatást felhasználó nem a jogszabálynak megfelelően használja fel a fejlesztési támogatást, továbbá nem vagy csak részben teljesíti a fejlesztési megállapodásban vállalt kötelezettségeit, a fejlesztési támogatás egészét vagy a nem megfelelően felhasznált részét, a támogatás átvételének napjától a visszafizetés napjáig számított, az Ávr. szerint meghatározott mértékű kamattal növelt összegben kell visszafizetnie az EFK számlára.
- 38. §** A 2011. évben kapott fejlesztési támogatás felhasználható önrészként az Szht. 17. § a) bekezdése szerint 2012-ben megvalósuló pályázat keretében.
- 39. §**
- (1) Ha a fejlesztési támogatásban részesített, vagy támogatást felhasználó által beszerzett, felújított, illetve átvett tárgyi eszköznek, ingatlanak a támogatásban részesített szakképző iskolában, vagy a támogatásban részesített TISZK szakképzést folytató intézményében, vagy a támogatásban részesített speciális és készségfejlesztő speciális szakképző iskolában, vagy felsőoktatási intézményben folyó, költségvetési hozzájárulásban részesített, 36. § (1) bekezdése szerinti gyakorlati képzési célú használata nem lehetséges, a fejlesztési támogatás tekintetében – a (3)–(4) bekezdésben meghatározott kivételekkel – az alaprész felé történő befizetési kötelezettség keletkezik a 36. § (4) bekezdésében foglaltak szerint.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti befizetés mértéke azonos a tárgyi eszköznek, ingatlanak a még hátralévő szakképzési célú használati kötelezettsége idejével arányos, az eszközre, ingatlanra fordított fejlesztési támogatás mértékével.
  - (3) Mentesül a fejlesztési támogatásban részesített az (1) bekezdésben meghatározott befizetési kötelezettség alól, ha a fejlesztési támogatással érintett tárgyi eszközt, ingatlant térítésmentesen átadja olyan állami fenntartású szakképző iskolának, amelyben az eszköz gyakorlati képzési célú működtetését biztosító szakképesítés képzése folyik.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti eszközátadást 2013. szeptember 1. napjától teljesíteni lehet olyan nem állami szakképző iskola részére is, amelynek fenntartójánál az eszköz használata költségvetési hozzájárulásban részesített szakképesítés megszerzése érdekében folytatott gyakorlati képzési célt szolgál.
  - (5) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésben foglaltak valamelyike bekövetkezik, a támogatásban részesített köteles a 36. § (1) bekezdése szerinti működtetési kötelezettségekkel érintett tárgyi eszközről, ingatlanról a 10. melléklet szerinti Adatlapon történő elszámolást és adatszolgáltatást teljesíteni az NMH részére az (1) bekezdésben foglaltak bekövetkezése, illetve a (3)–(4) bekezdésben foglaltak teljesülését követő 15 napon belül.
  - (6) Az NMH az elszámolást 30 napon belül ellenőrzi. Az elszámolásban feltüntetett, vagy az NMH által megállapított visszafizetendő összeget a fejlesztési támogatásban részesített az elszámolással egyidejűleg, illetve az NMH visszafizetési megállapítása esetén az NMH erről szóló írásos értesítés kézhezvételét követő 60 napon belül köteles befizetni az EFK számlára.
  - (7) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésekben foglaltak valamelyike bekövetkezik és a támogatásban részesített nem, vagy csak részben tesz eleget az (5) bekezdés szerinti elszámolási kötelezettségének, az elszámolással érintett, illetve az elszámolásban nem szereplő tárgyi eszközre, ingatlanra fordított fejlesztési támogatás mértékével egyező befizetési kötelezettség terheli a fejlesztési támogatásban részesítettet.
- 40. §** Hatályát veszti a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2008. (IV. 27.) SZMM rendelet.

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

*1. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez***A szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszterhez benyújtásra kerülő, az alaprészből egyedi miniszteri döntéssel biztosított támogatásra irányuló kérelmek részletes tartalmi és formai elemei**

1. A kérelem tartalma, szerkezete
  - 1.1. A kérelmet benyújtó szervezet neve
  - 1.2. A támogatási kérelem tárgya
  - 1.3. Összefoglaló
    - 1.3.1. A támogatás célja, összege, forrása, forrásai
    - 1.3.2. A program megvalósításában résztvevő tervezett kedvezményezett szervezet, szervezetek neve
  - 1.4. Figyelembe veendő jogszabályok, egyéb előírások, megállapodások
  - 1.5. A kérelmet benyújtó és a programot megvalósító szervezet bemutatása
  - 1.6. Amennyiben volt előzménye a támogatásnak, úgy annak bemutatása (az elért eredmények leírásával)
  - 1.7. Azonos tárgyú, futó program esetén rövid beszámoló annak aktuális állapotáról, valamint információ arról, hogy a szervezet képes-e az új program megvalósítására
  - 1.8. A támogatással megvalósítandó program részletes leírása
    - 1.8.1. A célkitűzések megfogalmazása
    - 1.8.2. Távlati célok, tervek a program esetleges folytatásáról
    - 1.8.3. Fejlesztési célok és ezekkel összefüggő indikátorok meghatározása, a támogatás hatására bekövetkező fejlődés bemutatása (indikátorok alkalmazásával is)
    - 1.8.4. Támogatással érintett célcsoport, célcsoportok bemutatása
    - 1.8.5. Oktatók, fejlesztésben résztvevők száma, kiválasztásuk módja
    - 1.8.6. A program megvalósításának részletes bemutatása
    - 1.8.7. A feladat végrehajtásának leírása, amennyiben harmadik fél felé támogatás átadás történik, annak formája és kiválasztásának részletes leírása
    - 1.8.8. Közbeszerzés megjelölése, amennyiben a közbeszerzés feltételei fennállnak,
    - 1.8.9. A végrehajtás során a program szakmai minőségbiztosításának leírása, felelős szervezet (szervezeti egység, személy) megnevezésével
    - 1.8.10. A program megvalósításának ütemezése
    - 1.8.11. A tervezett költségek és az igényelt (szükséges) támogatási összeg bemutatása olyan részletezettséggel, melyből egyértelműen megítélhető az adott feladathoz tartozó költség indokoltsága (amennyiben egy kérelemben több program leírása szerepel, úgy a költségek és az igényelt támogatás programonként feltüntetve)
    - 1.8.12. A tervezett támogatás gazdaságosságát, ár-érték, illetve teljesítmény-ráfordítás típusú bemutatását, számítását, azaz, hogy a támogatás felhasználásával elérni kívánt teljesítmény, eredmény arányban áll-e a ráfordítással, támogatási összeggel
    - 1.8.13. A feladat jellegétől függően, támogatásból tervezett működtetési költség esetén, az Szt. 21. § (1) bekezdése szerinti működtetési költségek főbb költségnemenkénti részletezése
      - 1.9. Összefoglaló (szakmai és pénzügyi) táblázatok
        - 1.9.1. A részprogramok pontos megnevezése
        - 1.9.2. Végrehajtási határidők
        - 1.9.3. A tervezett költségek
        - 1.9.4. Az igényelt támogatás összege
        - 1.9.5. Az igényelt támogatásból a lebonyolítással kapcsolatban működtetésre igényelt támogatás mértéke
        - 1.9.6. A lebonyolítással kapcsolatban a támogatásból tervezett működtetési költségek, külön bontásban a felhalmozási és működtetési költségeket
      - 1.10. A kedvezményezetttről szóló köztartozás mentesség Ávr. szerinti igazolása
      - 1.11. Határidők
        - 1.11.1. A program (a költségek elszámolhatóságának) kezdete
        - 1.11.2. A megvalósítás határideje (a költségek elszámolhatóságának vége)
        - 1.11.3. A szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának határideje

- 1.12. A támogatás forrásainak pontos megnevezése, ebből az alaprész központi keretéből igényelt támogatás mértéke forintban
- 1.13. A kérelmező cégszerű aláírása, amennyiben a kérelmező nem egyezik meg a tervezett kedvezményezettel, akkor a tervezett kedvezményezett cégszerű aláírása is
  2. A kérelem tartalma egyedi miniszteri döntés alapján a kedvezményezett által harmadik félnek pályázat útján nyújtandó támogatás esetén
    - 2.1. Az 1. pontban foglalt tartalmi elemek
    - 2.2. Az Ávr.-ben foglaltak
    - 2.3. A pályázati felhívás megjelentetésének módja
    - 2.4. A pályázat (támogatásnyújtás) céljának megjelölése, a fejlesztési cél meghatározása
    - 2.5. A pályázók körének pontos megjelölése, a várható pályázatok becsült száma, támogatási igény
    - 2.6. A potenciális pályázói körre vonatkozó minimum feltételek – a támogatás tárgyának, specifikumának meghatározása
    - 2.7. Az egy kedvezményezett részére nyújtható maximális vagy minimális támogatási összeg megjelölése
    - 2.8. A támogatás intenzitástartalmának kiszámítása, meghatározása, amennyiben szükséges a jogszabályi megfelelőségének bemutatása
    - 2.9. A kötelező önrész szükségességének és mértékének megjelölése
  - 2.10. A bírálóknál előnyt jelentő szempontok megjelölése
  - 2.11. A támogatásra fordítandó pénzügyi keret (pályázati keret) és ezen felül a lebonyolítással kapcsolatban működtetésre fordítandó pénzügyi összeg (működtetési keret) mértéke, a számítás részletes bemutatása
  - 2.12. A pályázat lebonyolítását végző szervezet megjelölése
  - 2.13. A bírálóbizottság tagjainak tervezett összetétele, vezetője, a tagok esetleges díjazása
  - 2.14. A végső kedvezményezettre vonatkozóan elszámoltatás és ellenőrzés bemutatása

# KÖZLÖNY

## §



## 2. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez

**ADATLAP**  
a gyakorlati képzést végző egyéb szervezet támogatás igénylésére

1. A támogatás időszaka: / . tanév

2. **A gyakorlati képzést végző egyéb szervezet azonosító adatai:**

- 2.1. Név:  
2.2. Cím:  
2.3. Adószám:  
2.4. KSH szám:  
2.5. Kamarai nyilvántartási szám:  
2.6. Pénzforgalmi jelzőszám:  
2.7. Ügyintéző neve:  
2.8. Telefonszám:  
2.9. E-mail cím:

3. A tanulószereződés keretében folytatott gyakorlati képzés és az igényelt támogatásra vonatkozó táblázat:

	A	B	C	D	E	F	G
Sorsz.	Szakmacsoport megnevezése	OKJ képzés száma	OKJ képzés megnevezése	Tanulószereződés tanuló létszám	Normatíva mértéke	Hónapok száma	Igényelt támogatási összeg
				fő	Ft/hó	hó	Ft
3.1.							
3.2.							
3.3.							
(.....)							
						<b>összesen:</b>	

Dátum:

P.H.

alíírás

KÖZLÖNY

§

## 3. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez

## ADATLAP

a gyakorlati képzést végző egyéb szervezet támogatási szerződésen alapuló folyósítási igényéről

1. Az igénylés időszaka: / . tanév . tanfélév
2. Támogatási szerződés száma:
3. Támogatást igénylő egyéb szervezet azonosító adatai:
  - 3.1. Neve:
  - 3.2. Címe:
4. A normatív támogatás szakmacsoportonkénti összesített igénylésének táblázata:

	A	B	C	D	E
	Szakmacsoport megnevezése	Tanulói létszám fő	Normatíva mértéke Ft/hó	Hónapok száma	Igényelt támogatási összeg Ft
4.1.					
4.2.					
4.3.					
(...)					
	<b>Összesen:</b>				

5. A normatív támogatás tanuló szerződéses tanulónkénti igénylésének táblázata:

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Tanuló neve	Oktatási azonosítója	Tanuló szerződés megkötésének időpontja	Tanuló szerződés megszüntetésének időpontja	Tanuló szerződés szüneteltetésének kezdő időpontja	Tanuló szerződés szüneteltetésének záró időpontja	Képzés OKJ száma	Igényelt támogatási összeg
5.1.								
5.2.								
5.3.								
(...)								
	<b>összesen:</b>							

6. Kiutalási igény összesítő táblázata:

	A	B
	Megnevezés	Támogatási összeg (Ft)
6.1.	Tanuló szerződéses tanuló után igényelhető normatíva a tárgy tanfélévre:	
6.2.	Visszafizetendő normatíva az első tanfélév miatt:*	
6.3.	Többlet támogatási igény az első tanfélév miatt:*	
6.4.	<b>Kiutalási igény összesen:</b>	

\* Csak a második tanfélévre benyújtott folyósítási igény esetén tölthető ki, amennyiben az első tanfélévre történt támogatás folyósítás!

Dátum:

P.H. aláírás

## 4. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez

## ADATLAP

a gyakorlati képzést végző egyéb szervezet támogatási szerződésen alapuló igénylése alapján folyósított támogatási összeg utólagos elszámolásáról

1. Az elszámolás időszaka: / . tanév . tanfélév

2. Támogatási szerződés száma:

3. Az elszámoló egyéb szervezet azonosító adatai:

3.1. Neve:

3.2. Címe:

4. A folyósított támogatás szakmacsoportonként összesített elszámolásának táblázata:

A	B	C	D	E	F	G
Szakmacsoport megnevezése	Téyleges tanulói létszám fő	Normatíva mértéke Ft/hó	Hónapok száma	Kiutalt támogatási összeg Ft	Elszámolt támogatási összeg Ft	Különbözet Ft
4.1.						
4.2.						
(...)						
<b>Összesen:</b>						

5. A folyósított támogatás tanulószerződéses tanulónkénti elszámolásának táblázata:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Tanuló neve	Oktatási azonosítója	Tanulószerződés megkötésének időpontja	Tanulószerződés megszűnésének időpontja	Tanulószerződés szüneteltesítésének kezdő időpontja	Tanulószerződés szüneteltesítésének záró időpontja	Képzés OKJ száma	Folyósított támogatási összeg Ft	Elszámolt támogatási összeg Ft	Különbözet Ft
5.1.									
5.2.									
(...)									
<b>Összesen:</b>									

6. Az utólagos elszámolás összesítő táblázata:

A	B
Megnevezés	Támogatási összeg (Ft)
6.1. Visszafizetendő támogatás a második tanfélév miatt.*	
6.2. Többlet támogatási igény a második tanfélév miatt.*	
6.3. <b>Kiutalási igény összesen:</b>	

\* Csak a második tanfélévről szóló elszámolás esetén tölthető ki!

Dátum:

P.H.

aláírás

## 5. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez

## ADATLAP

a TISZK vagy a központi képzőhely részére az Szht. 31.§ (2) bekezdésében előírt adatszolgáltatás teljesítéséről

1. A TISZK vagy a központi képzőhely azonosító adatai:

1.1. neve

1.2. címe:

1.3. NSZFI nyilvántartásba vételi száma:

2. Felhasznált fejlesztési támogatások évenkénti összesített elszámolásának táblázata:

A	B	C	D	E	F	G
	2008. év	2009. év	2010. év	2011. év	2012. év	összesen
2.1. Fejlesztési megállapodások száma: (db)						
2.2. Átvett fejlesztési támogatás összege: (Ft.)						
2.3. Felhasznált fejlesztési támogatás összege: (Ft.)						
2.4. a) tárgyi eszköz, ingatlan, szoftver beszerzésre fordított összeg: (Ft.)						
2.5. ab) decentralizált pályázati önrész összege: (Ft.)						
2.6. b) tárgyi eszközök működtetési költség összege: (Ft.)						
2.7. c) gyakorlati képzésre felhasznált anyagköltség összege: (Ft.)						
2.8. d) tananyag fejlesztés, akkreditált továbbképzésre fordított összeg: (Ft.)						
2.9. e) TISZK működési költségeire felhasznált összeg: (Ft.)						
2.10. Átvett, de fel nem használt, az MPA képzési alaptárszébe befizetett összeg: (Ft.)						

3. Tárgyi eszköz, ingatlan, szoftver beszerzés tételekenti táblázata:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Megnevezése	db száma	Egyedi azonosítója	Bekertülési érték bruttó összege	Bekertülési érték fejlesztési támogatás terhére elszámolt összege	Nyilvántartásba/használatba vétel száma	Aktíválás dátuma	Használati kötelezettség vége	Gyakorlati képzés megnevezése: OKJ / szakmacsoport	Gyakorlati képzés helyszíne, ahol jelenleg használatban	OM/ intézmény azonosító
3.1.										
3.2.										
(...)										
<b>Összesen:</b>										
										**

\* Az összegnek meg kell egyeznie a 2. táblázat 4. sorának összesen értékével!

Dátum:

P.H.

alíráás



## 6. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez

## ADATLAP

a szakképző iskola részére az Szt. 31.§ (2) bekezdésében előírt adatszolgáltatás teljesítéséről

## 1. Szakképző iskola azonosító adatai:

- 1.1. neve  
1.2. címe:  
1.3. OM azonosítója:

## 2. Felhasznált fejlesztési támogatások évenkénti összesített elszámolásának táblázata:

A	B	C	D	E	F
	2002-2006 év.*	2007. év	2008. év	2009. év	Összesen
2.1. Fejlesztési megállapodások száma: (db)					
2.2. Átvett fejlesztési támogatás összege: (Ft.)					
2.3. Felhasznált fejlesztési támogatás összege: (Ft.)					
2.4. a) tárgyi eszköz, ingatlan, szoftver beszerzésre fordított összeg: (Ft.)					
2.5. ab) decentralizált pályázatát önrész összege: (Ft.)					
2.6. b) tárgyi eszközök működtetési költség: (Ft.)					
2.7. c) gyakorlati képzésre felhasznált anyagköltség: (Ft.)					
2.8. d) tananyag fejlesztés, akkreditált továbbképzésre fordított összeg: (Ft.)					
2.9. Átvett, de fel nem használt, az MPA képzési alaprészébe befizetett összeg: (Ft.)					

## 3. Tárgyi eszköz, ingatlan, szoftver beszerzés

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Megnevezése	db száma	Egyedi azonosítója	Bekerülési érték bruttó összege	Bekerülési fejlesztési támogatás terhére elszámolt összege	Nyilvántartásba/használatba vétel száma	Aktíválás dátuma	Használati kötelezettség vége	Gyakorlati képzés megnevezése: OK / szakmacsoport	Gyakorlati képzés helyszíne, ahol jelenleg használják
3.1.									
3.2.									
(...)									
<b>Összesen:</b>									
				**					

\* Csak ingatlan elszámolása esetén töltendő ki!

\*\* Az összegnek meg kell egyeznie a 2. táblázat 4. sorának összesen értékével!

Dátum:

P.H.

aláírás

## 7. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez

## ADATLAP

a felsőoktatási intézmény részére az Szht. 31. § (2) bekezdésében előírt adatszolgáltatás teljesítéséről

## 1. Felsőoktatási intézmény azonosító adatai:

1.1. neve:

1.2. címe:

1.3. intézmény azonosítója:

2. Felhasznált fejlesztési támogatások évenkénti összesített elszámolásának táblázata:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
	2002-2006 év.*	2007. év	2008. év	2009. év	2010. év	2011. év	2012. év	összesen
2.1. Fejlesztési megállapodások száma: (db)								
2.2. Átvett fejlesztési támogatás összege: (Ft)								
2.3. Felhasznált fejlesztési támogatás összege: (Ft)								
a) tárgyi eszköz, ingatlan, szoftver beszerzésre fordított összeg: (Ft)								
2.4. ab) decentralizált pályázati önrész összege: (Ft)								
2.5. b) tárgyi eszközök működtetési költség összege: (Ft)								
2.6. c) gyakorlati képzésre felhasznált anyagköltség összege: (Ft)								
2.7. d) tananyag fejlesztés, akkreditált továbbképzésre fordított összeg: (Ft)								
2.8. Átvett, de fel nem használt, az MPA képzési alaprészebe befizetett összeg: (Ft.)								
2.9.								

## 3. Tárgyi eszköz, ingatlan, szoftver beszerzés

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Megnevezése	db száma	Egyedi azonosítója	Bekertülési érték bruttó összege	Bekertülési fejlesztési támogatás terhére elszámolt összege	Nyilvántartásba/használatba vétel száma	Aktíválás dátuma	Használati kötelezettség vége	Gyakorlati képzés megnevezése: OKJ / gyakorlati ágazat	Gyakorlati képzés helyszíne, ahol jelenleg használják
3.1.									
3.2.									
(...)									
<b>Összesen:</b>									

\* Csak ingatlan elszámolása esetén töltendő ki!

\*\* Az összegnek meg kell egyeznie a 2. táblázat 4. sorának összesen értékével!

Dátum:

P.H.

aláírás

## 8. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez

ADATLAP  
a fejlesztési támogatásból megvalósított és bérbe adott tárgyi eszközökről, ingatlanokról

- 1 Támogatásban részesített azonosító adatai:
  - 1.1. neve:
  - 1.2. címe:
  - 1.3. Szakképző iskola vagy felsőoktatási intézmény esetén OM vagy intézmény azonosító:
  - 1.4. TISZK esetén NSZFI által adott nyilvántartásba vételi szám:

2. A bérbeadott eszközök részletező táblázata:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Megnevezése	Egyedi azonosítója	Beszerzés/üzembe helyezés éve	Bruttó bekerülési értéke (Ft)	Fejlesztési támogatásból finanszírozott bruttó bekerülési értéke (Ft)	Bérbeadás napján a használati kötelezettségből a hátra lévő hónapok száma (hó)	Bérbeadás időtartama (hó)	Béreti díja (Ft)	Befizetési kötelezettség bérbeadás miatt (Ft)	Az NFA képzési alaprésze befizetett összeg (Ft)
2.1.									
2.2.									
(....)									
Összesen:									

Dátum:

P.H.

aláírás

## 9. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez

**ADATLAP**  
**a fejlesztési támogatás terhére elszámolt és értékesített eszközökről**

1. Támogatásban részesített azonosító adatai:
  - 1.1. neve:
  - 1.2. címe:
  - 1.3. Szakképző iskola vagy felsőoktatási intézmény esetén OM vagy intézmény azonosító:
  - 1.4. TISZK esetén NSZFI által adott nyilvántartásba vételi szám:

2. Az értékesített eszközök részletező táblázata:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Megnevezése	Egyedi azonosítója	Beszerezés/üzembe helyezés napja	Bruttó bekerülési értéke (Ft)	Fejlesztési támogatás terhére elszámolt bruttó bekerülési értéke (Ft)	Értékesítés napján a használati kötelezettségből hátralévő hónapok száma (hó)	Értékesítés dátuma	Befizetési kötelezettség az értékesítés miatt (Ft)	Az NFA képzési alaprészre befizetett összeg (Ft)
2.1.								
2.2.								
(...)								
Összesen:								

Dátum:

P.H.

aláírás



## 10. melléklet a 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelethez

## ADATLAP

azon fejlesztési támogatásból beszerzett eszközökről, melyeknek a 39. § (1) bekezdése szerinti gyakorlati képzési célú használata nem lehetséges

## 1. Támogatásban részesített azonosító adatai:

- 1.1. neve:
- 1.2. címe:
- 1.3. Szakképző iskola vagy felsőoktatási intézmény esetén OM vagy intézmény azonosító:
- 1.4. TISZK esetén NSZFI által adott nyilvántartásba vételi szám:

## 2. Az eszközök (tárgyi eszköz, ingatlan, szoftver) részletezésének táblázata:

A	B	C	D	E	F	G
Megnevezése	Egyedi azonosítója	Beszerzés/üzembe helyezés napja	Bruttó bekerülési értéke (Ft)	Fejlesztési támogatás terhére elszámolt bruttó bekerülési értéke (Ft)	A használati kötelezettségéből hátralévő hónapok száma (hó)	Befizetési kötelezettség (Ft)
2.1.						
2.2.						
(...)						
					Összesen:	

## 3. Az e rendelet 42. § (3)-(4) bekezdése szerinti térítésmentesen átadott eszközök (tárgyi eszköz, ingatlan, szoftver) részletező táblázata:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Megnevezése	Egyedi azonosítója	Beszerzés/üzembe helyezés napja	Bruttó bekerülési értéke (Ft)	Fejlesztési támogatás terhére elszámolt bruttó bekerülési értéke (Ft)	A használati kötelezettségéből hátralévő hónapok száma (hó)	Befizetési kötelezettség (Ft)	Átadás napja	Átvevő iskola neve	OM azonosítója	Befizetési kötelezettség csökkentéseként figyelembe vehető összeg az átadás miatt (Ft)
3.1.										
3.2.										
(...)										
					Összesen:				Összesen:	

## 4. Befizetési kötelezettség összesítő táblázata:

A	B
Megnevezés	B
Befizetési kötelezettség:	összeg (Ft)
Átadott eszközök miatt figyelembe vehető befizetési kötelezettséget csökkentő összeg:	
Kötelezettség összesen:	

Dátum:

P.H.

alíráás

## **A nemzetgazdasági miniszter 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelete a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről\***

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 90. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § n) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §**
- (1) Az 1. melléklet tartalmazza a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések felsorolását, amelyek szakmai és vizsgakövetelményeit a 2. melléklet tartalmazza.
  - (2) A 3. melléklet tartalmazza az egyes szakmacsoportok tekintetében a szakképzés megkezdéséhez szükséges bemeneti kompetenciák felsorolását.
  - (3) A 4. melléklet tartalmazza az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendeletben [a továbbiakban: 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet], az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben [a továbbiakban: 1/2006. (II. 17.) OM rendelet], az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet] és az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet] szereplő szakképesítések tekintetében megszerzett jogosultságok megfeleltetését.
- 2. §**
- A 2. mellékletben kiadásra kerülő egyes szakmai és vizsgakövetelményekben feltüntetett szakmai előképzettségen túl az adott szakképesítés tekintetében szakmai előképzettségnek kell tekinteni
- a) a korábban kiadott azonos megnevezésű állam által elismert szakképesítéseket, szakmunkás képesítéseket, technikus képesítéseket, valamint
  - b) a szakmai előképzettségként nevesített szakképesítéseknek megfelelő munkakör betöltésére képesítő, jogszabály alapján korábban kiadott képesítéseket is.
- 3. §**
- (1) Ez a rendelet 2012. szeptember 1-jén lép hatályba.
  - (2) A 2012. szeptember 1-jén induló iskolai rendszerű képzések a 2012. augusztus 31-én hatályos Országos Képzési Jegyzékhez (a továbbiakban: OKJ) kiadott szakmai és vizsgakövetelmények szerint is indíthatóak.
  - (3) Az iskolarendszeren kívüli képzések 2012. december 31-ig a 2012. augusztus 31-én hatályos OKJ-hoz kiadott szakmai és vizsgakövetelmények szerint indíthatóak.
  - (4) A folyamatban lévő képzéseket a megkezdésükkor hatályos szakmai és vizsgakövetelményeket megállapító rendelet alapján kell befejezni.
  - (5) Hatályát veszti a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 15/2008. (VIII. 13.) SZMM rendelet
    - a) 1. mellékletében található táblázat 13., 18., 21., 23., 26., 30., 32., 33., 34., 36., 37., 49., 53., 57., 58., 65., 67., 68., 69., 70., 71., 75., 79., 82., 84., 85., 87., 88., 89., 98., 99., 103., 106., 107., 108., 109., 114., 115., 119., 121., 128., 129., 130., 132., 133., 134., 136., 142., 145., 146., 150., 151., 153., 154., 155., 157., 160., 161., 172., 175., 177., 178., 179., 181., 182., 191., 200., 202., 203., 205., 206. sora,
    - b) 2. mellékletében a Bányaiipari technikus, az Energiatermelő és -hasznosító technikus, az Épületgépészeti technikus, az Épületlakatos, a Fegyverműszerész, a Finommechanikai műszerész, a Gépgyártástechnológiai technikus, a Gépgyártósori gépkezelő, gépszerelő, a Gépi forgácsoló, a Géplakatos, a Hegesztő, a Melegüzemi technikus, az Optikai üvegcsiszoló, a Szerkezetlakatos, a Szerszámkészítő, az Automatikai technikus, az Elektromechanikai műszerész, az Elektromos gép- és készülékszerelő, az Elektronikai műszerész, az Elektronikai technikus, az Erősáramú elektrotechnikus, a Mechatronikai technikus, a Villanyszerelő, a Gumiipari technológus, a Laboratóriumi technikus, a Műanyag-feldolgozó, a Vegyipari technikus, a Vegyipari technológus, az Ács,

\* A rendelet mellékletei a Magyar Közlöny 111. számában találhatóak.

állványozó, a Bádogos, a Festő, díszítő, mázó és tapétázó, a Kályhás, a Kőfaragó, műköves és épületszobrász, a Kőműves, a Magasépítő technikus, a Mélyépítő technikus, a Bördíszműves, a Cipész, cipőkészítő, cipőjavító, a Könnyűipari technikus, a Szabó, a Bútorasztalos, az Épületasztalos, a Fa- és bútorigipari technikus, a Kárpitos, a Könyvkötő, a Nyomdai gépmester, a Nyomatványfeldolgozó, a Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó, az Irodai asszisztens, a Jogi asszisztens, az Ügyviteli szakügyintéző, az Ügyviteli titkár, a Bolti eladó, a Kereskedelmi menedzser, a Kereskedelmi menedzserasszisztens, a Kereskedő, a Látszerész és fotócikk-kereskedő, a Logisztikai ügyintéző, a Cukrász, az Idegenvezető, a Pincér, a Protokoll és utazásügyintéző, a Szakács, a Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser, a Vendéglős, a Mérnökasszisztens, a Járműipari fémalkatrészgyártó, az Épületgépészeti rendszerszerelő, a Mechatronikus-karbantartó, a Szárazépítő és a Vendéglátó eladó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye.

- (6) Hatályát veszti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 1. § (13), (17) és (19) bekezdése, 13. számú melléklete, 17. számú melléklete és 19. számú melléklete.

Dr. Matolcsy György s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

#### **A nemzetgazdasági miniszter 28/2012. (IX. 4.) NGM rendelete a 2013. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről**

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § m) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) E rendelet hatálya – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kiterjed minden munkáltatóra és az általuk foglalkoztatottakra.  
(2) E rendelet hatálya nem terjed ki a megszakítás nélkül üzemelő és a rendeltetése folytán a munkaszüneti napokon is működő munkáltatónál, illetve az ilyen jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjére.
- 2. §** A 2013. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend a következő:
- |    |  |                       |
|----|--|-----------------------|
| a) | 2012. december 1. szombat<br>2012. december 31., hétfő     | munkanap<br>pihenőnap |
| b) | 2013. augusztus 24., szombat<br>2013. augusztus 19., hétfő | munkanap<br>pihenőnap |
| c) | 2013. december 7., szombat<br>2013. december 24., kedd     | munkanap<br>pihenőnap |
| d) | 2013. december 21., szombat<br>2013. december 27., péntek  | munkanap<br>pihenőnap |
- 3. §** Az általánostól eltérő munkaidő-beosztásban foglalkoztatott munkavállalók munkarendje – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 96. § (1) bekezdése alapján – a 2. §-tól eltérően is meghatározható.
- 4. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, és 2013. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Matolcsy György s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 23/2012. (VIII. 24.) NGM utasítása  
a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkézelési szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, valamint az 1. melléklet 25. pontja, illetőleg a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § m) pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkézelésének szabályairól a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkézelésének szabályzatát az utasítás elválaszthatatlan részét képező mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit 2012. június 30-tól kell alkalmazni.  
(3) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkézelési szabályzatáról szóló 15/2012. (VI. 15.) NGM utasítás.

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

KÖZLÖNY

§



*1. melléklet a 23/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz***A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkezelésének szabályzata****1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter), mint a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) felett rendelkező miniszter felelősségi körébe tartozó nemzeti és uniós források terhére történő kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés, valamint az ezekhez kapcsolódó pénzforgalom, pénzkezelés és a hozzá tartozó bizonylatok rendjének szabályozása.

A szabályzat a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ft.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezésein alapul.

**2. A szabályzat hatálya****2.1. Tárgyi hatály**

Jelen szabályzat hatálya az NFA előirányzatainak a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) szakfőosztályai által kezelt előirányzatok és keretek (a továbbiakban: Központi NFA) pénzügyi lebonyolítására, és ennek keretében a hazai és uniós pénzeszközök kezelése során az alábbiakra terjed ki:

- a) a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására,
- b) a kincstári számla nyitásának, módosításának, megszüntetésének, vezetésének rendjére,
- c) a számlaforgalom rendjére,
- d) az alkalmazandó pénzforgalmi nyomtatványok körére,
- e) a kincstári számla feletti rendelkezés feltételeire,
- f) az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséghez tartozó feladatokra, valamint
- g) a kötelezettségvállalások eljárási szabályaira.

**2.2. Személyi hatály**

Az NGM Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály és a Központi NFA előirányzatai felett rendelkezni jogosult szervezeti egységek a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni a Központi NFA előirányzataival kapcsolatos gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellátása, és a Központi NFA terhére vállalt kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során.

**3. Értelmező rendelkezések**

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. **Előirányzat:** a tárgyévi költségvetésben tervezett várható kiadások és bevételek összege.
2. **Kötelezettségvállalás:** az a szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítéséről szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a Központi NFA költségvetése felett rendelkezni jogosult személy a Központi NFA előirányzatai forrásainak terhére vállal.
3. **Költségvetési keret:** az előirányzat támogatási jogcímekre leosztott része, mely felett a kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik.
4. **Nemzeti Foglalkoztatási Alapot kezelő szervezeti egység:** az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasításban az NFA előirányzataival kapcsolatos gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellátására és a Központi NFA terhére vállalt kötelezettségek vállalására, nyilvántartására kijelölt szervezeti egység, vagyis a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály.

5. NFA gazdasági vezetője: az NGM Nemzeti Foglalkoztatási Alapot kezelő szervezeti egységének vezetője, vagyis a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály vezetője.
6. Szakmai főosztály: az NGM azon hivatali egysége, mely a Központi NFA előirányzatainak felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését szakmai felelősként ellátja.
7. Szakmai vezető: az előirányzat felhasználásáért felelős szakmai főosztály vezetője.
8. Utalványozás: a kiadások teljesítésének, a készletek felhasználásának és a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

#### *4. A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának általános szabályai*

4.1. A Központi NFA terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az 1. függelékben meghatározott személyek a meghatározott eljárási jogkörben, a hivatali gazdálkodás követelményeinek betartása mellett az alábbi értékhatárok szerint jogosultak:

- a) a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár értékhatártól függetlenül,
- b) a foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár 500 millió forint értékhatárig,
- c) a szakmai főosztályok vezetői 100 millió forint értékhatárig.

4.2. A Központi NFA terhére kötelezettségvállalás kizárólag az NFA gazdasági vezetője vagy a 2. függelékben kijelölt személy ellenjegyzése után, kizárólag írásban történhet, az ellenjegyzés helyének, idejének megjelölésével, az ellenjegyzés tényére történő utalással.

4.3. A Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet és a LXIII. Nemzeti Foglalkoztatási Alap fejezet közötti pénzáadások esetében, amennyiben a pénzeszköz átadása az NGM Igazgatása részére történik, kötelezettségvállalásra – értékhatárra való tekintet nélkül – a miniszter jogosult.

4.4. A 10 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás esetén, az ellenjegyzést megelőzően az NFA-hoz kirendelt költségvetési főfelügyelő engedélyét ki kell kérni.

#### *5. A kötelezettségvállalások kezdeményezése*

5.1. A kötelezettségvállalási folyamat megindításakor – pénzügyi kötelezettségvállalás esetén – előzetes fedezetvizsgálatot kell végrehajtani a megfelelő keret (fedezet) rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.

5.2. Az előzetes fedezetvizsgálatért a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetője a felelős. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály az előzetes fedezetvizsgálatba az adatok pontosítása érdekében bevonja a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztályt.

5.3. Kötelezettségvállalást a szakmai főosztály jogosult kezdeményezni:

- a) miniszteri döntés,
- b) jogszabályi rendelkezés,
- c) pályázati eljárás,
- d) egyedi kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalások vagy váratlan események bekövetkezése, illetve lebonyolítási és működési jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntés, vagy
- e) a TÁMOP 1.1. és 1.2. előirányzatok terhére vállalt, a részprojektek előfinanszírozása érdekében történő kötelezettségvállalás esetén érvényes támogatási szerződés, tervezési felhívás, vagy felső vezetői döntés alapján.

5.4. A kötelezettségvállalások dokumentumait a szakmai főosztály készíti elő (szakmai javaslatként).

5.5. A szakmai főosztály felelős a hatáskörébe tartozó keret terhére kifizetett pénzeszközök szabályos és jogszerű felhasználásáért, a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, kérelmezőtől történő bekéréséért, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségéért, szakmai szükségességéért.

5.6. Tárgyévi keret terhére kötelezettségvállalást kezdeményezni a tárgyév december 15. napjáig lehet. A kötelezettségvállalás dokumentumát – lehetőség szerint – úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra a tárgyév december 20. napjáig sor kerüljön.

5.7. Az Ft. 39. § (4) bekezdésében foglalt szolgáltatások esetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos előkészítő feladatokat a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály látja el.

## 6. Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

### 6.1. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

6.1.1 Kivételesen indokolt esetben szerződés helyett megrendelés is tehető, amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik.

6.1.2 Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámlaszám, képviselő neve), a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képest legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a szakfeladatrend szerinti szakfeladat megnevezését és számát, a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést az NGM képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés befogadásához a partner részéről írásbeli visszaigazolás kötelező.

### 6.2. Szerződés

6.2.1. Szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása, közbeszerzési eljárás keretében történő kiválasztása a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály feladata.

6.2.2. A szerződéstervezet előkészítése a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály feladata.

6.2.3. Amennyiben rendelkezésre áll az adott típusú szerződésre vonatkozó minta (megbízási, vállalkozási szerződéstervezet), a szerződéstervezetet az általános szerződésminta alapján kell előkészíteni.

6.2.4. Amennyiben a tervezett szerződésre nem áll rendelkezésre általános szerződésminta, úgy a szerződéstervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is.

6.2.5. A szerződéstervezet előkészítésében a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály megkeresése alapján szükség szerint közreműködik.

6.2.6. Az általános szerződésminták, szerződéstervezetek készítése során a szerződés tárgyát – amennyiben a feladat jellege ezt lehetővé teszi – részfeladatokra bontva kell meghatározni, ezzel segítve a feladatok nyomon követését, ütemezését.

### 6.3. Támogatási szerződés

6.3.1. Költségvetési támogatás pályázat vagy egyedi elbírálás útján nyújtható. A kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy a költségvetési támogatásról támogatási szerződést köt, ha jogszabály a hatósági szerződés formai követelményéről nem rendelkezik.

6.3.2. Államháztartáson kívüli szervezetek részére támogatás nyújtható közvetlenül, ha

- a) az címzetten külön-külön megtervezésre került,
- b) egy jogcímen (együtt) lévő és jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint, pályázat útján vagy
- c) egyedi döntéssel történik.

6.3.3. A szerződéskötés támogatási kérelem, miniszteri döntés vagy pályázat (a továbbiakban együtt: támogatási igény) alapján történhet.

6.3.4. A szerződés aláírására a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy jogosult.

6.3.5. A támogatási szerződésben ismertetni kell a támogatási döntést megelőző eljárást (amennyiben volt ilyen), a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet (amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtható támogatásról), illetve a támogatás indokait és jogcímét.

6.3.6. Az éves költségvetésben címzetten nyújtható támogatás is csak szerződés alapján nyújtható.

6.3.7. A Központi NFA kereteinek terhére kötött visszerthes szerződésnek, megállapodásnak vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Áht. 50. §-ában valamint az Ávr. 72. §-ában foglaltakat is.

6.3.8. A támogatást mindaddig nem lehet kifizetni, amíg a kedvezményezett (támogatott) az előző időszakra vonatkozóan azonos célra biztosított támogatás felhasználásával szabályszerűen, határidőre el nem számolt, és – ellenkező döntés hiányában – vissza nem fizette a fel nem használt összeget.

6.3.9. A támogatási szerződés mellékletét képezi a „Költség és ütemterv” elnevezésű dokumentum, amelyben pontosan meg kell határozni a nyújtandó támogatásösszeg felhasználásakor elszámolható költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését.

6.3.10. A kötelezettségvállalást előkészítő szakmai főosztály feladata gondoskodni arról, hogy a támogatási döntés meghozatalát megelőzően a támogatás elbírálásához szükséges dokumentumok rendelkezésre álljanak.

6.3.11. A támogatás igénybevétele történhet előfinanszírozás, valamint utófinanszírozás formájában, egyösszegű vagy részletekben történő folyósítással. A támogatás módjára vonatkozó döntés meghozatala során figyelemmel kell lenni a nyújtott támogatás céljára, a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hosszára, a kedvezményezett önérejének mértékére.

6.3.12. Részelszámolás benyújtására mind az elő-, mind az utófinanszírozás esetében lehetőség van, amennyiben ezt a jogosultságot a támogatói okirat, vagy a támogatási szerződés tartalmazza.

6.3.13. Utófinanszírozás keretében, indokolt esetben – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki, illetve a jogszabályban meghatározott mértékig – előleg nyújtható, ha ezt a támogatói okirat vagy a támogatási szerződés tartalmazza.

#### 6.4. Megállapodás

6.4.1. A más fejezet részére történő pénzeszköz átadásakor az érintett fejezetet irányító szervvel megállapodás megkötésére kerül sor.

6.4.2. A megállapodások megkötésére a 6.3. pontban foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

### 7. A kötelezettségvállalások véleményezése és fedezetvizsgálat

7.1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály az előkészített kötelezettségvállalás-tervezetet (a továbbiakban: tervezet) mellékleteivel együtt megküldi az NFA-t kezelő szervezeti egység és a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője részére véleményezés céljából.

7.2. A véleményező feladata a tervezet véleményezése.

7.3. A véleményező a megküldött dokumentumokat a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály részére 8 munkanapon belül visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály kérelmezhet, egyidejűleg megjelölve a rövidebb véleményezési határidő okát. Az elvárt véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet.

7.4. A vélemény visszaérkezését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály feladata az észrevételek átvezetése a tervezeten.

7.5. Abban az esetben, ha a véleményező vagy a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály különböző álláspontot képvisel a tervezettel kapcsolatban, úgy a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály azonos álláspontra nem jut. Amennyiben a szerződés megkötésének a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi akadályát látja, úgy a szerződés nem köthető meg.

7.6. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály a véleményezési eljárás lezárását követően a tervezetet legalább 6 példányban készíti elő.

### 8. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

8.1. Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.

8.2. A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. A jogi ellenjegyzésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője, illetve az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő jogosult.



8.3. A pénzügyi kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály küldi meg jogi ellenjegyzés céljából a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak. Amennyiben nem pályázati úton kerül odaítélésre a támogatás, úgy a támogatási kérelmet, és az azt jóváhagyó támogatói döntést is meg kell küldeni. A dokumentumokat a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi ellenjegyzést követően küldi meg a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre.

8.4. Amennyiben a jogi ellenjegyzésnek akadálya van, a Jogi és Kodifikációs Főosztály az iratokat a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztálynak az erről szóló véleményének közlésével visszaküldi.

8.5. Jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor. Az ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.

8.6. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettség – tekintet nélkül annak tárgyára, ideértve a kötelezettségvállalás módosítását is – érvényesen nem vállalható.

8.7. Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indokolással visszaküldi a szakmai főosztálynak. A szakmai főosztály új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól, és a döntésről szükség szerint értesíti a szerződő felet.

8.8. A pénzügyi ellenjegyzésre a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8.9. A 2. függelékben szereplő pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyeknek meg kell felelniük az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt követelményeknek.

8.10. Az ellenjegyzés során a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, a tervezet adatainak egyezőségéről.

8.11. Az ellenjegyzést követően a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály a rendelkezésére bocsátott tervezet 6 eredeti példányát 5 munkanapon belül visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály részére.

### *9. Kötelezettségvállalások nyilvántartása*

9.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő összeg lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

9.2. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

### *10. A szerződés aláírása*

10.1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetője az ellenjegyzést követően gondoskodik a szerződés fél/felek által történő aláírásáról.

10.2. A szerződésből az NGM részére legalább négy, a szerződő fél/felek részére legalább kettő aláírt példányt kell rendelkezésre bocsátani.

10.3. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a kötelezettségvállalás értéke szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető írja alá.

10.4. A felek által aláírt szerződés NGM-et illető egy eredeti példányát a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak, két eredeti példányát a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztálynak továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetője.

10.5. Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó tervezetet a szerződő felek nem írják alá (a szerződés nem jön létre), a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály köteles erről írásban tájékoztatni a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztályt, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetőjét. A kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek rögzítenie kell a szerződéskötés megíiusulásának tényét és rövid indokát.

### 11. A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

11.1. A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

11.2. Amennyiben a módosítás pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz – azaz a kötelezettségvállalás összege, folyósításának üteme nem változik – úgy a szerződésmódosítást pénzügyi ellenjegyzés céljából a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztályhoz nem kell megküldeni. Ezeknek a szerződésmódosításoknak az esetében elegendő egy eredeti példányt megküldeni a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály részére, annak nyilvántartásba vétele céljából.

11.3. Amennyiben a szerződés a vállalt teljesítés elmaradása miatt szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztálynak, azzal, hogy szükség szerint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt a szerződés megszüntetésébe be kell vonni.

### 12. Teljesítésigazolás

12.1. Pénzforgalmat csak a teljesítés szakmai-pénzügyi szempontú igazolása alapján lehet érvényesíteni. A teljesítés igazolását az a szakmai főosztály végzi, amely rendelkezik a megfelelő szakmai ismerettel a teljesítés szakmai megítélése tekintetében, amely alapján megállapítható, hogy a Központi NFA-ból teljesíthető-e a kifizetés. A teljesítésigazolást az arra jogosult személy dátummal és aláírással kell, hogy ellássa.

A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a 3. függelék tartalmazza.

12.2. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, valamint az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a kötelezettségvállalásban meghatározottak szerint kell igazolni.

12.3. Amennyiben a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést az utasítás 4. függelékében található nyomtatvány (Teljesítésigazolás és átutalást kérő okmány) kitöltése és aláírása útján igazolja.

12.4. Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának, részbeszámoló benyújtójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.

12.5. A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a teljesítésigazolásra jogosult személy által formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja az NFA-t kezelő szervezeti egység részére.

12.6. Amennyiben a támogatási szerződés esetében az NGM utófinanszírozás keretében nyújtja a támogatást, úgy a szerződő partner (kedvezményezett) szakmai és pénzügyi beszámolót köteles együttesen benyújtani részelszámolás és záró elszámolás esetén egyaránt. A Központi NFA terhére nyújtott támogatás esetében a 4. függelék szerinti nyomtatvány kitöltése előtt, a beszámoló elfogadását, és kifizetés engedélyezését megelőzően a pénzügyi beszámolót és mellékleteit a szerződés teljesítés igazolására jogosult személy megküldi az NFA-t kezelő szervezeti egységnek, a bizonylatok formai szempontú véleményezése céljából.

12.7. A Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály állítja ki a következő kifizetésekhez szükséges teljesítésigazolásokat:

- a) az EU társfinanszírozáshoz forrás átadása,
- b) a „Nyugdíjbiztosítási Alapnak átadás” előirányzat terhére teljesített kifizetések,
- c) a „Járvédelem megteremtése” előirányzat terhére teljesített kifizetések,
- d) a tranzakciós díjak,
- e) az utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások első kifizetése,
- f) az országos NFA területi egységeinek pénzellátása,
- g) az adójellegű bevételek terhelései,
- h) a külföldön folyósított álláskeresési támogatás megtérítése,
- i) a költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése.

12.8. Az NFA lebonyolítási számlára a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségtől (a továbbiakban: NFÜ) befolyt uniós forrásokat érintő bevételek teljesítésigazolásait a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály állítja ki (5. függelék). A befolyt bevételekről az érintett szakmai főosztály értesítést kap.

A Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály állítja ki a jogszabályi rendelkezések alapján befolyt bevételek teljesítésigazolását is (6. függelék).

12.9. A szakmai főosztályoknak a feladat- és hatáskörükbe tartozó, utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások elszámolásából keletkező bevételekhez kapcsolódóan teljesítésigazolást kell kiállítani (7. függelék).

12.10. A Központi NFA terhére megvalósított azon programok esetében, ahol a támogatási összeg folyósítása utólagos elszámolási kötelezettség mellett történik, az első kifizetéshez – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem szükséges átutaláskérő okmány kiállítása, tekintettel arra, hogy a megállapodás, támogatási szerződés egyik eredeti példánya alapján történik az átutalás. Ezeknek a támogatási szerződéseknek a lezárása a 7. függelék szerinti Teljesítésigazolás elnevezésű nyomtatvány kitöltésével történik.

12.11. A Központi NFA terhére megvalósított azon programok esetében, ahol a program forrásául szolgáló pénzeszközök átadása a NGM Igazgatása részére történik, a teljesítés igazolására a miniszter jogosult.

### 13. Érvényesítés

13.1. Az Ávr. 58. § előírásai értelmében a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítő az utalványrendeleten az érvényesítés tényét dátummal és aláírásával igazolja.

13.2. Ellenjegyzésre csak az NFA gazdasági vezetője által írásban kijelölt, az Ávr. által előírt végzettséggel rendelkező személy jogosult.

13.3. A Központi NFA esetében az érvényesítési jogkört az e szabályzat 8. függeléke szerinti személyek gyakorolják.

### 14. Utalványozás

14.1. Az utalványozó az utalványrendeleten az utalványozás tényét dátummal és aláírásával igazolja.

14.2. A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát, benyújtott teljesítésigazolás és átutalást kérő okmányt a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály is ellenőrzi, és a foglalkoztatáspolitikai pénzügyi integrált rendszerből nyert utalványrendeleten elvégzi az érvényesítés, utalványozás és utalványrendelet ellenjegyzés feladatát.

14.3. A kiadási előirányzatok terhére kifizetés elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor (9. függelék).

### 15. Utalvány ellenjegyzése

15.1. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. Az ellenjegyző az utalványrendeleten az ellenjegyzés tényét dátummal és aláírásával igazolja.

15.2. Ellenjegyzésre csak az NFA gazdasági vezetője által írásban kijelölt, az Ávr. által előírt végzettséggel rendelkező személy jogosult.

15.3. Az utalványok ellenjegyzésére jogosult személyek körét a 10. függelék tartalmazza.

### 16. Összeférhetlenség

16.1. Az Ávr. 60. § szerint, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítő, az utalványozó és a teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

16.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### *17. A kötelezettségvállalás lezárása*

17.1. A szerződés teljes körű teljesítését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról.

17.2. A kötelezettségvállalás lezárását az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint támogatás nyújtása esetében a záró elszámolással együtt a – 7. függelékben szereplő – „Teljesítésigazolás” nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni, és azt a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály részére továbbítani.

17.3. A kötelezettségvállalás lezárásakor a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetőjének intézkednie kell a szerződés alapján átadott keretösszegeből fel nem használt összeg (maradvány) számszerűsítése és visszakövetelése iránt.

17.4. A beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolónak és pénzügyi elszámolásnak a szerződésben meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történő teljesítésének megállapításából áll.

### *18. Számlanyitás és számlavezetés*

18.1. A Központi NFA számlájának megnyitásáról, törzsadatainak módosításáról, illetve megszüntetéséről az alap létesítésének, működési és lebonyolítási rendje változásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal az alap felett rendelkező a miniszter gondoskodik.

18.2. A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) a 10032000-01857025-00000000 számú NFA Alapszámlát vezet.

### *19. A számlaforgalom rendje*

19.1. A Központi NFA által bonyolított pénzügyi tranzakciók kizárólag az NFA Alapszámlán keresztül, papír alapú vagy elektronikus átutalással teljesíthetők.

19.2. A Központi NFA Alapszámlához pénzforgalmi betétkönyv, valamint egyéb elkülönített számla nem kapcsolódik.

19.3. A Központi NFA Alapszámláról készpénzes kifizetések nem kezdeményezhetők, házi pénztár nem működik.

19.4. A kincstári körbe tartozók a pénzforgalmi műveleteik kezdeményezésekor Kincstári tranzakciós kódot (a továbbiakban: KTK) kötelesek alkalmazni.

19.5. Az NGM a kifizetések során mágneses adathordozót nem alkalmaz.

19.6. A Központi NFA a deviza átutalások teljesítéséhez papír alapú átutalást alkalmaz.

### *20. Pénzforgalmi nyomtatványok*

20.1. A pénzforgalmi nyomtatványokat (átutalási megbízás nyomtatványokat) a Kincstártól, az általa meghatározott módon kell igényelni.

20.2. A nyomtatványokat

- a) a jogszabályban rögzített tartalommal és módon, azok valamennyi példányát egy munkamenetben (átírással), jól olvashatóan, javítás nélkül, csak kék színű tintával író tollal, vagy írógéppel, vagy nyomtatóval kell kiállítani,
- b) az aláírás bejelentő kartonon szereplő személyeknek kell aláírni, és
- c) a banknál bejelentett bélyegzővel kell lebélyegezni.



### 21. A számla feletti rendelkezés

21.1. A számla feletti rendelkezést a miniszter által jóváhagyott, a Kincstárhoz benyújtott, a 11. függelék szerinti aláírás bejelentő katon rögzíti.

21.2. A GIRO rendszerben az átutalások aláírása a Kincstár által biztosított elektronikus megszemélyesítő eszköz (a továbbiakban: chip kártya) segítségével történik. Az átutalások kezdeményezése a Kincstárhoz aláírási jogosultsággal bejelentett két chip kártya egyidejű alkalmazásával lehetséges.

21.3. A chip kártyára vonatkozó speciális szabályok:

21.3.1. A chip kártya, a foglalkoztatottak mint természetes személyek adataival, személyi azonosítójukkal (jelszó) kerülnek kódolásra. Azokat kizárólag ők jogosultak használni, a jelszó más részére történő átadásának az eszköz más által történő használatának esetleges hátrányos következménye a számlatulajdonost terheli.

21.3.2. A munkatárs chip kártya használati jogosultságának visszavonását írásban kell a GIRO Zrt. részére bejelenteni.

21.3.3. A foglalkoztatottnak a chip kártya elvesztését, megsemmisülését haladéktalanul jeleznie kell a főosztályvezetőjének az azonnali intézkedés végett.

21.3.4. Ha fennáll az elvesztett chip kártyával való visszaélés lehetősége, akkor a vezető jogosult intézkedni az azonnali letiltásról.

21.4. A Kincstárnál bejelentett chip kártya használatára jogosult személyeket a 12. függelék tartalmazza.

### 22. Adatszolgáltatás és nyilvántartási rend

22.1. A Kincstár részére havonta meg kell küldeni a Központi NFA adott havi pénzforgalmi jelentését, továbbá kezdeményezni kell a Központi NFA évközi előirányzat-módosításainak a kincstári nyilvántartáson történő átvezetését.

22.2. Az előirányzat-módosítások aláírására az e szabályzat 13. függeléke szerinti személyek jogosultak.

22.3. A Központi NFA Alapszámlát érintő terhelések és jóváírások főkönyvi számlákra történő könyvelésekor az egyes tételek KTK-k megjelölésével kerülnek nyilvántartásba vételre.

22.4. A főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés érdekében a Központi NFA kincstári számlájának napi forgalmáról – naponta, adott hónapra összesítetten, illetve időszakra halmozottan – nyilvántartást kell vezetni KTK-kénti bontásban.

22.5. Az adott hónapra vonatkozó nyilvántartás tartalmazza

- a) a számla nyitó egyenlegét,
- b) naponta a jóváírásokat, illetve a terheléseket KTK-k szerinti bontásban, valamint
- c) a számla napi záró egyenlegét.

22.6. A nyilvántartásban a terhelések és a jóváírások tételei a számlakivonat és a hozzátartozó bizonylat alapján ellenőrzött, illetve azonosított, a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály szerinti helyes kóddal szerepelnek.

22.7. A nyilvántartásba vétel során tapasztalt eltérés esetén KTK módosítást kell elvégezni az „Átutalási megbízás kiegészítő szelvény” elnevezésű formanyomtatvány felhasználásával.

22.8. A nyilvántartás hónap végén, az összesítést követően biztosítja a havi és a halmozott adatok egyeztetését a főkönyvi könyveléssel.

22.9. A Kincstár által a tárgyhónapot követő hónapban megküldött, halmozott és havi forgalmat tartalmazó „Kiadások és bevételek teljesítésének alakulása (PJ 01)” elnevezésű kimutatás alapján a Kincstár és a „saját” KTK-kénti egyeztetést minden hónapban el kell végezni.

### 23. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat függelékeiben nevesített állami vezetők és kormánytisztviselők jogosultsága a jogosultság visszavonásának napjával, valamint az állami vezetői vagy kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése napjával szűnik meg.

## Függelékek:

1. Kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személyek névsora, feladatköre és aláírásmintája
2. Pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorló személyek névsora, aláírásmintája
3. Teljesítésigazolásra jogosult személyek névsora, feladatköre és aláírásmintája
4. Teljesítésigazolás és átutalás kérő okmány mintája
5. NFÜ-től befolyó bevételek teljesítésigazolásának mintája
6. Jogszályi bevételek teljesítésigazolás-mintája
7. Utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatásokat lezáró teljesítésigazolás-mintája
8. Érvényesítési jogkört gyakorló személyek névsora, aláírásmintája
9. Szakmai főosztályok utalványozási, kifizetést elrendelő jogkört gyakorló személyeinek névsora és aláírásmintája
10. Pénzügyi utalványozási jogkört gyakorló személyek névsora, feladatköre és aláírásmintája
11. Kincstári aláírás-bejelentő karton másolata
12. Kincstárnál bejelentett chip kártya használatára jogosult személyek névsora, aláírásmintája
13. Előirányzat-módosítások aláírására jogosult személyek névsora, aláírásmintája



KÖZLÖNY

§

## A Központi NFA terhére kötelezettségvállalásra az alábbi személyek jogosultak

Név	Eljárási jogkör	Aláírásminta
Dr. Czomba Sándor	A teljes Központi NFA tekintetében	
Dr. Kardkovács Kolos	A teljes Központi NFA tekintetében a helyettes államtitkár részére meghatározott összeghatárig	
Dr. Jáczku Tamás	A teljes Központi NFA tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	
Kósa István	A Központi NFA foglalkoztatási alaprésze terhére finanszírozott programok tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	
Dr. Odrobina László	A Központi NFA képzési alaprésze terhére finanszírozott programok tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	
Danajka Noémi	A Központi NFA foglalkoztatási alaprésze, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	
Elekes Gábor Jánosné	A teljes Központi NFA tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	

1. A Központi NFA terhére vállalt kötelezettségek ellenjegyzésére  
az alábbi személyek jogosultak

Név	Aláírásminta
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Tóth Margit	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

KÖZLÖNY

§



## A Központi NFA tekintetében teljesítésigazolásra jogosult személyek köre

## A) Teljesítésigazolásra jogosult személyek

NÉV	Eljárási jogkör	Alírásminta
Dr. Czomba Sándor	A teljes Központi NFA tekintetében	
Dr. Kardkovács Kolos	A teljes Központi NFA tekintetében	
Dr. Jáczku Tamás	A teljes Központi NFA tekintetében	
Kósa István	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész terhére finanszírozott programok tekintetében	
Fekete László	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész terhére finanszírozott programok tekintetében	
Danajka Noémi	A Központi NFA foglalkoztatási alaprésze, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében	
Pataky Erzsébet	A Központi NFA foglalkoztatási alaprésze, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében	
Nagy Judit	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész terhére finanszírozott programok tekintetében	
Dr. Odrobina László	A Központi NFA képzési alaprész központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Mátyus Mihály	A Központi NFA képzési alaprész központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Elekes Gábor Jánosné	A teljes Központi NFA tekintetében	

B) A Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály által kiállítandó teljesítésigazolások aláírására jogosult személyek

Dr. Czomba Sándor	
Dr. Kardkovács Kolos	
Kósa István	
Fekete László	
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Gemela Erika	
Tóth Margit	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

KÖZLÖNY

§

## 4. függelék

Iktatószám: .....

## Teljesítésigazolás és Átutalást kérő okmány

1. A támogatás feltételeit rögzítő dokumentum (szerződés, megállapodás, együttműködési megállapodás, stb.) iktatószáma: .....
- Az NFA informatikai rendszerében az ügyszám\*: .....
- Az NFA-nál vezetett pénzügyi nyilvántartás száma: ..... Pny.sz.
- A támogatást meghatározó dokumentum száma: ..... döntés/határozat/utasítás
- A program megnevezése: .....
2. Támogatott megnevezése, székhelye: .....
- A Támogatott bankszámláját vezető pénzügyintézet megnevezése: .....
- A Támogatott pénzforgalmi jelzőszáma: .....
3. A támogatás forrása: NFA ..... alaprésze
4. A támogatási összeg összesen: ..... Ft
- Jelen teljesítésigazolás és átutaláskérő okmány benyújtásáig Támogatott részére kifizetett támogatási összeg: ..... Ft
- Jelen teljesítésigazolás és átutaláskérő okmány alapján kifizetendő összeg: ..... Ft
- Jelen teljesítésigazolás és átutaláskérő okmány benyújtása után fennmaradó, kifizetetlen összeg: ..... Ft
5. Kifizetésre nem kerülő (meghiúsuló) összeg: ..... Ft
6. A Támogatott által szabályszerűen felhasznált és elfogadott támogatási összeg: ..... Ft
7. A szakmai teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentum ..... év ..... hó ..... napon érkezett, és ..... helyen ..... iktatószám alatt található. A benyújtott elszámolást elfogadom, a felhasznált támogatási összeg jogosságát és jogszerűségét igazolom.
8. Az elszámolás alapján\*\*: a támogatási szerződés lezárható.  
a támogatott ..... Ft visszafizetésére kötelezett, mely összeg visszakövetelése érdekében a szükséges intézkedést ..... iktatószámon megtettem. A támogatási szerződés maradvány – NFA számára történő – visszafizetése után zárható le.

\* a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály tölti ki.

\*\* a megfelelő rész kiválasztandó.

P.H.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
teljesítést igazoló.....  
kifizetést elrendelő

NGM Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály

Iktatószám:

*Teljesítésigazolás*

1. Azonosító adatok
  - 1.1. NFA pénzügyi nyilvántartásában szereplő bevételhez kapcsolódó tétel azonosító száma:
    - 1.1.1. NFÜ-vel szemben fennálló tétel ügyszáma: .....
    - 1.1.2. Konzorciumi partnerrel szemben fennálló tétel ügyszáma: .....
  - 1.2. A támogatás alapjául szolgáló projekt adatai:
    - 1.2.1. A támogatás alapjául szolgáló projekt azonosító száma: .....
    - 1.2.2. A program megnevezése: .....
  - 1.3. Főkedvezményezett megnevezése, székhelye: .....
  - 1.4. Konzorciumi partner megnevezése, székhelye: .....
2. A bevétel alapjául szolgáló dokumentum (kifizetési kérelem) iktatószáma:
  - 2.2. kifizetési kérelem összesítő sorszáma: .....
  - 2.3. ezen belül a projekt azonosító száma: .....
  - 2.4. konzorciumi partner által igényelt összeg összesen: .....
3. Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) által átutalt, jelen teljesítésigazolással érintett összeg összesen:
  - 3.1. működtetési költségek összege: .....
  - 3.2. támogatási költségek összege: .....
4. NFÜ által véglegesen elutasított tételek:
  - 4.1. Elutasított működtetési összeg: .....
  - 4.2. Elutasított támogatási összeg: .....

A bevétel teljesítését igazolom. A bevétel ellenőrzött és egyeztetett az Új Magyarország Fejlesztési Terv TÁMOP rendszeréhez benyújtott pályázathoz kapcsolódó Támogatási szerződéshez benyújtott Kifizetési kérelem megfelelő adataival.

Budapest, 201... év ..... hó ..... nap

.....  
teljesítést igazoló

P.H.



## 6. függelék

Központi NFA	Nemzeti Foglalkoztatási Alap
Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály	
1054 Budapest, Kálmán Imre utca 2.	201.../

## BEVÉTELI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

A bevétel azonosító adatai

Követelés típus: Követelés, Egyéb követelés, NAV-tól érkező járulékbévételek

Járléknevezetése:

Bankkivonat dátuma:

Bankkivonat száma:

Befizető neve	Befizető bankszámlaszáma	Követelés nyilvántartási száma	Átutalt összeg

A fenti napon és jogcímen a ..... (befizető neve) által az NFA 10032000-01857025-00000000 szám, a Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára átutalt összeg a ..... (a bevétel jogcíme) a Nemzeti Foglalkoztatási Alapot illeti meg, ezért a bevétel teljesítését igazolom.

Kelt: Budapest, 2012. .... hó ..... nap

P.H.

.....  
teljesítésigazoló

KÖZLÖNY

§

## 7. függelék

Iktatószám: .....

## Teljesítésigazolás (szakmai)

1. A támogatás feltételeit rögzítő dokumentum (szerződés, megállapodás, együttműködési megállapodás stb.) iktatószáma: .....

Az NFA informatikai rendszerében az ügyszám\*: ..... Az NFA-nál vezetett pénzügyi nyilvántartás száma: ..... Pny.sz.

A támogatást meghatározó dokumentum száma: ..... döntés/határozat/utasítás

A program megnevezése: .....

2. Támogatott megnevezése, székhelye: .....

A Támogatott bankszámláját vezető pénztintézet megnevezése: .....

A Támogatott pénzforgalmi jelzőszáma: .....

3. A támogatás forrása: NFA ..... alaprésze/előirányzata

A támogatási összeg összesen: ..... Ft

A Támogatott részére eddig összesen kifizetett támogatási összeg: ..... Ft

A kifizetett támogatási összegből a Támogatott által szabályszerűen felhasznált és elfogadott támogatási összeg: ..... Ft

A támogatás maradványának összege: ..... Ft

a) ebből a Támogatott által már visszautalt összeg: ..... Ft

b) ebből a Támogatott által még visszautalandó összeg: ..... Ft

4. A szakmai teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentum ..... év ..... hó ..... napon érkezett, és ..... helyen ..... iktatószám alatt található. A benyújtott elszámolást elfogadom, a felhasznált támogatási összeg jogosságát és jogszerűségét igazolom.

5. Az elszámolás alapján\*\*: a támogatási szerződés lezárható.

a támogatott ..... Ft visszafizetésére kötelezett, mely összeg visszakövetelése érdekében a szükséges intézkedést ..... iktatószámon megtettem. A támogatási szerződés maradvány – NFA számára történő – visszafizetése után zárható le.

\* a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály tölti ki.

\*\* a megfelelő rész kiválasztandó.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

P.H.

.....  
teljesítést igazoló

A központi NFA kiadásai teljesítése, illetve bevételei beszedése, vagy elszámolása elrendelésének érvényesítésére az alábbi személyek jogosultak

Név	Alírásminta
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Gemela Erika	
Tóth Margit pénzügyi referens	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

KÖZLÖNY

§

## 9. függelék

## 1. A szakmai főosztályok utalványozási, kifizetést elrendelő jogkört gyakorló személyeinek névsora és aláírásmintája

Név	Feladatkör	Aláírásminta
Dr. Czomba Sándor	A teljes Központi NFA tekintetében	
Dr. Kardkovács Kolos	A teljes Központi NFA tekintetében a helyettes államtitkár részére meghatározott értékhatárig	
Dr. Jáczku Tamás	A teljes Központi NFA tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott értékhatárig	
Kósa István	A Központi NFA foglalkoztatási alaprészt központi keretéből finanszírozott munkahelyteremtő és munkahelymegőrző programok, valamint a közfoglalkoztatási előirányzat tekintetében	
Fekete László	A Központi NFA foglalkoztatási alaprészt központi keretéből finanszírozott munkahelyteremtő és munkahelymegőrző programok, valamint a közfoglalkoztatási előirányzat tekintetében	
Danajka Noémi	A Központi NFA foglalkoztatási alaprészt központi keretéből finanszírozott programok tekintetében, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében	
Pataky Erzsébet	A Központi NFA foglalkoztatási alaprészt központi keretéből finanszírozott programok tekintetében, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében	
Nagy Judit	A Központi NFA foglalkoztatási alaprészt központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Dr. Odrobina László	A Központi NFA képzési alaprészt központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Mátyus Mihály	A Központi NFA képzési alaprészt központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Elekes Gábor Jánosné	A teljes Központi NFA tekintetében	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	A teljes Központi NFA tekintetében	

## 10. függelék

A Központi NFA kiadásai teljesítése, illetve bevételei beszédése, vagy elszámolása elrendelésének pénzügyi utalványozására az alábbi személyek jogosultak

Név	Aláírásminta
Dr. Czomba Sándor	
Dr. Kardkovács Kolos	
Kósa István	
Fekete László	
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Gemela Erika	
Tóth Margit	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

# KÖZLÖNY

## §





## 12. függelék

A Központi NFA kincstári számlájához kapcsolódóan kincstári chip kártya birtoklására az alábbi személyek jogosultak

Név	Aláírásminta
Kósa István	
Fekete László	
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Gemela Erika	
Tóth Margit	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

## 13. függelék

Az NFA előirányzat-módosítások aláírására az alábbi személyek jogosultak

Név	Aláírásminta
Elekes Gábor Jánosné	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

KÖZLÖNY

§

## A nemzetgazdasági miniszter 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium esélyegyenlőségi tervéről

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

1. § A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) esélyegyenlőségi terve jelen utasítás mellékleteként kerül kiadásra.
2. § Az utasítás hatálya kiterjed a minisztérium állami vezetőire, a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, valamint a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra.
3. § Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

### ÉVI ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

#### I. ÁLTALÁNOS CÉLOK

1. Általános célok és esélyegyenlőségi alapelvek:
  - a) A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett, és ennek érdekében intézkedéseket hoz az alapelvek sérülése esetén.
  - b) A minisztérium az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hozhat.
  - c) Az előmenetel szabályait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) határozza meg, így a törvény erejénél fogva érvényesül az egyenlő bánásmód elve a munkatársak foglalkoztatása során. A minisztérium az előmenetel során nem alkalmaz hátrányos megkülönböztetést.
  - d) A minisztérium kötelezettséget vállal arra, hogy a bérezés, a szakmai előmenetel, a képzési lehetőségek, a munkakörülmények, a Kttv., továbbá a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok és a minisztérium belső szabályzatai alapján adható juttatások, illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények tekintetében a dolgozók között
    - da) nem,
    - db) faji hovatartozás,
    - dc) bőrszín,
    - dd) nemzetiség,
    - de) nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozás,
    - df) anyanyelv,
    - dg) fogyatékoság,
    - dh) egészségi állapot,
    - di) vallási vagy világnézeti meggyőződés,
    - dj) politikai vagy más vélemény,
    - dk) családi állapot,
    - dl) anyaság (terhesség) vagy apaság,
    - dm) szexuális irányultság,
    - dn) nemi identitás,

- do) életkor,
  - dp) társadalmi származás,
  - dq) vagyoni helyzet,
  - dr) foglalkoztatási jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
  - ds) érdekképviselőhöz való tartozás,
  - dt) egyéb helyzet, tulajdonság vagy jellemző
- alapján – különös tekintettel a nőkre, a 40 év felettiekre, a roma származásúakra, a fogyatékkal élő és családos munkatársakra – nem tesz különbséget.
- e) A minisztérium kötelezettséget vállal arra, hogy a foglalkoztatás során – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: esélyegyenlőségi törvény) III. fejezetében foglaltaknak megfelelően – érvényre juttatja az egyenlő bánásmód követelményét.

## II. KONKRÉT CÉLOK

2. A munkáltatói kamatmentes kölcsön biztosítása elsősorban a fiatal munkatársak első lakáshoz jutásának megkönnyítése érdekében, illetve a gyermeket vállaló, gyermeket nevelő munkatársaknak nagyobb lakás vásárlása, építése céljából.
3. A szűrővizsgálatok skálájának bővítése foglalkozás-egészségügyi orvos bevonásával, amelynek célja a munkatársak egészségi állapotának javítása, preventív szűrésekkel a súlyosabb megbetegedések elkerülése, egészséges életmódot támogató tréning indítása a munkatársak rekreációjának elősegítése érdekében.
4. A minisztérium támogatja a sport- és szabadidős tevékenységek szervezését.
5. Családi nap, illetve egyéb családi rendezvények (pl. mikulás ünnepség) szervezése.
6. A megváltozott munkaképességű, fogyatékkal élő munkatársak alkalmazásának elősegítése.
7. A minisztérium a megüresedett állásra kiírt pályázatok megfogalmazásánál, a foglalkoztatottak kiválasztásánál és a napi munkavégzés során az 1. pontban felsoroltak szerint nem tesz különbséget.
8. A foglalkoztatottak kiválasztása során a hangsúlyt az adott munkakörhöz szükséges képesítéseken túl a készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét.
9. Az éves képzési terv szerint meghirdetett képzések elbírálásánál a 40 év feletti munkatársak előnyt élveznek az olyan végzettségek megszerzésében, amelyek a fiatalabb generációknál már alapképzettségnek számítanak (különösen EC DL-, internet- és nyelvtanfolyam).
10. A minisztérium törekszik az azonos végzettséggel, azonos munkakört, azonos színvonalon ellátók bérezési rendszerében előforduló hátrányos eltérések megszüntetésére.
11. Az átlagosnál nagyobb családi kötelezettséggel terhelt (különösen a 10 éven aluli gyermeküket egyedül nevelő szülők), a gyermek otthoni gondozásáról visszatérő anyák, a fogyatékkal élő és a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak számára a munkáltató lehetőséget biztosít a csökkentett, illetve rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatásra.
12. A kedvezmények kihasználhatósága érdekében a minisztérium az átlagosnál nagyobb családi kötelezettséggel terhelt, a fogyatékkal élő és a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottakról nyilvántartást vezet a személyügyi nyilvántartástól elkülönítetten. A nyilvántartásban kizárólag olyan, a foglalkoztatottak által önkéntes alapon szolgáltatott adatok szerepelhetnek, amelyek vonatkozásában a foglalkoztatottak kifejezett írásbeli hozzájárulásukat adják a szolgáltatott adatok kezeléséhez. A nyilvántartásban szereplő különleges és személyes adatok csak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kezelhetők. A nyilatkozatok – a minisztérium személyügyekért felelős főosztálya felé – bármikor megtehetőek.
13. A minisztérium az alábbi, önkéntesen tett foglalkoztatotti nyilatkozatok tartalmát kezeli a nyilvántartásban:
  - a) nyilatkozat 10 éven aluli, valamint a 18. életévét be nem töltött, középiskolai tanulmányait nappali tagozaton folytató gyermekek számáról (1. függelék),
  - b) nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról (2. függelék),
  - c) nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékoságról, megváltozott munkaképességről (3. függelék),
  - d) nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek gondozásáról (4. függelék).

14. A munkakörülmények, különös tekintettel a 40 éven felüli, a fogyatékkal élő és megváltozott munkaképességű dolgozók helyzetének javítására a munkáltató:
- az előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél a 40 év felettiek pályázatát nem utasítja el arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás a korukból következően már nem kifizetődő befektetés;
  - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése érdekében a munkahelyi körülményeket stratégiai tervezéssel, állandó kontrollal, fejlesztéssel kedvezőbbé és a minőségbiztosítás alapszabálya szerint ellenőrzöttebbé teszi.

### III. KONKRÉT INTÉZKEDÉSEK

15. Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása terén a minisztérium vállalja az alábbiakat:
- 15.1. A munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében a minisztérium folyamatosan biztosítja esélyegyenlőségi referens munkatárs foglalkoztatását.
- 15.2. Az esélyegyenlőségi referens feladata:
- az esélyegyenlőségi terv teljesülését elősegítő intézkedések előkészítése, és annak a munkáltatóval és a munkatársak érdek-képviselői szervével való egyeztetése;
  - a munkatársak részéről írásos formában érkező panaszok véleményezése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére való továbbítása.
- 15.3. A minisztérium lehetőséget biztosít a panasztételre az alábbi módon:
- Az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a foglalkoztatott az esélyegyenlőségi törvényben részére biztosított eljárások megindítását megelőzően a munkáltatónál működő érdek-képviselői szervhez vagy az esélyegyenlőségi referenshez panasszal fordulhat. Az érdek-képviselői szerv vagy az esélyegyenlőségi referens az 5. függelék szerinti formanyomtatvány kitöltésével veszi nyilvántartásba a beérkezett panaszt. Az érdek-képviselői szerv és az esélyegyenlőségi referens kölcsönösen tájékoztatják egymást (a foglalkoztatottak nagyobb csoportját érintő ügyekben valamennyi érdek-képviselői szervet) a beérkezett panaszról és kialakítják saját vagy közös álláspontjukat az ügygel kapcsolatosan. A panasztétel nem korlátozza a foglalkoztatottat abban, hogy a rendelkezésére álló törvényes eszközök igénybe vételével az ügyet jogi útra terelje.
  - Az érdek-képviselői szerv, illetve az esélyegyenlőségi referens a panaszt – ha az ügy jellege lehetővé teszi – anonim módon, mind az érdek-képviselői szerv, mind az esélyegyenlőségi referens véleményével vagy közös álláspontjukkal együtt, a panasz megtételétől számított 2 munkanapon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója elé tárja. A munkáltatói jogkör gyakorlója az ügy megoldása érdekében köteles a kivizsgálásról haladéktalanul intézkedni. A vizsgálatot a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt szervezeti egység folytatja le, legfeljebb 7 munkanapon belül. A kijelölt szervezeti egység a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a panasz alapját képező intézkedés megtételéhez a vizsgálat eredményének ismeretében is ragaszkodik, és ezt a foglalkoztatott sérelmezi, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézkedést nem foganatosíthatja a panasznak a munkáltatói jogkör gyakorlójához való benyújtásától számítva legfeljebb 10 munkanapig.
  - Amennyiben a panasz nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése ellen irányul, és a kivizsgálás megerősíti a foglalkoztatott által kifogásolt eset meglétét (különösen zaklatás, emberi méltóság megsértése), a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul köteles intézkedni a kifogásolt esemény megszüntetése érdekében. Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba. Az eljárás eredményéről a foglalkoztatottat tájékoztatni kell.
  - Ha az egyeztetés során az egyenlő bánásmód követelményének megsértése megállapítható, a sérelmezett munkáltatói intézkedést megfelelően korrigálni kell.
  - Amennyiben az ügy az egyeztetés során nem oldható meg, az esélyegyenlőségi referens az érintett munkatársat tájékoztatja az általa igénybe vehető – az esélyegyenlőségi törvényben foglalt – eljárásokról.

### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. A tervben rögzített kedvezmények körét a minisztérium az érdek-képviselői szervekkel egyeztetve folyamatosan bővítheti.



## 1. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

## Nyilatkozat az eltartott (10 éven aluli, valamint a 18. életévét be nem töltött, középiskolai tanulmányait nappali tagozaton folytató) gyermekek számáról

A nyilatkozat és az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Foglalkoztatott neve:	
Adóazonosító jele:	
Gyermek neve (1):	
Születési ideje:	
Gyermek neve (2):	
Születési ideje:	
Gyermekeket/gyermekeimet egyedül nevelem: igen/nem	
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....  
foglalkoztatott aláírása

## 2. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

## Nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról

A nyilatkozat és az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Munkahely megnevezése:	
Foglalkoztatott neve:	
Adóazonosító jele:	
Szülő neve:	
Születési ideje:	
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....  
foglalkoztatott aláírása

## 3. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

## Nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékoságról, megváltozott munkaképességről

A nyilatkozat és az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Munkahely megnevezése:	
Foglalkoztatott neve:	
Adóazonosító jele:	
Fogyatékoság mértéke, megnevezése:	
Fenti adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....  
foglalkoztatott aláírása

## 4. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

## Nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékosággal élő gyermek neveléséről

A nyilatkozat és az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Munkahely megnevezése:	
Foglalkoztatott neve:	
Adóazonosító jele:	
Gyermek neve (1):	
Születési ideje:	
Gyermek neve (2):	
Születési ideje:	
Gyermekeimet/gyermekeimet egyedül nevelem: igen/nem	
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....  
foglalkoztatott aláírása

5. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

## Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap

Munkáltató neve, címe:	
Érdek-képviselési szervezet neve (ahova a panasz érkezett) vagy az esélyegyenlőségi referens neve:	
A panasztétel dátuma:	
A panasz rövid leírása (az érdekképviselőt vagy az esélyegyenlőségi referens tölti ki):	
Az esélyegyenlőségi referens/bizottság véleménye, javaslata:	
A véleményezés dátuma	

Budapest, 20.....

.....  
 esélyegyenlőségi referens  
 érdekképviselési szerv vezetője

# KÖZLÖNY

## §

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**

megjelentette

*dr. Kondorosi Ferenc***Jogalkotás a XXI. század hajnalán**

című könyvét

A XXI. század nemzeti jogalkotását minden eddigénél jobban meghatározza a nemzetközi társadalmi és gazdasági környezet, amelynek háttérében az európai integráció hatása, valamint a globalizációs folyamatok húzódnak meg. Az Emberi Jogok Európai Egyezménye, az Unió Alapjogi Chartája vagy az Alkotmányos Szerződés alapelvei csak néhány olyan példája a „nemzetek felett álló jognak”, amelyek a nemzeti jogalkotás tekintetében is iránymutatók lehetnek.

A megjelent kötet – a szakkönyvpiacra hiánypótló jelleggel – tudományos igényességgel, ugyanakkor a gyakorlati alkalmazhatóság szándékával mutatja be a XXI. század nemzeti jogalkotásának tendenciáit. A könyv széles körű nemzetközi kitekintést nyújt, amelyben az uniós jogfejlődés elemzésének központi szerep jut.

A kötet szerzője, a tapasztalt jogtudós és gyakorlati szakember alaptézise, hogy „a jogdogmatikai megfontolásokat figyelembe vevő, minőségi normaalkotás programszerű érvényesítése és a konzisztens, áttekinthető jogrendszer eszményképének követése kedvező irányba befolyásolhatja a normák címettjeinek magatartását, annak érdekében, hogy a jog legfőbb, alkotmányos küldetését teljesítse”.

A szerző részletesen vizsgálja a hatékony jogi szabályozás kulcskérdéseit, a hazai jog, valamint a nemzetközi és az európai uniós jog összefüggéseit, eközben mindig kellő hangsúlyt fektetve korunk demokratikus jogállami alapértékeire: az emberi jogokra és az alkotmányosságra. Az olvasó bepillantást nyerhet a jogharmonizáció „kulisszatitkaiba”, a biztonság jogalkotásban érvényesülő tényezőinek problematikájába, valamint polgári jogi és büntetőjogi jogalkotásunk legújabb eredményeibe.

A XXI. század elejének kodifikációját elemző kötet egyszerre tankönyv, olvasókönyv és gyakorlati útmutató. Haszonnal forgathatják a társadalomtudományi karok hallgatói, a közigazgatásban dolgozó szakemberek, a politikusok, a média munkatársai és mindenki, aki felelősséget érez a hazai jogállam, jogrend minőségének javításáért.

A kötet 264 oldal terjedelmű, ára **400 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

**MEGRENDELÉS**

Megrendelem

*dr. Kondorosi Ferenc***Jogalkotás a XXI. század hajnalán**

című, 264 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **400 forint** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....

cégszerű aláírás

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**  
megjelentette

a

**MAGYAR KORMÁNYPROGRAMOK**  
**1867–2002**

című kétkötetes kiadványt.

1867-től történelmi hagyomány és a parlamentarizmus lényeges eleme, hogy az országgyűlésnek felelős kormányzat legfontosabb céljait és feladatait cselekvési programba foglalja. E programok átfogó képet adnak egy-egy időszakban az ország helyzetéről, politikájának irányáról, célkitűzéseiről, ezért jelentős történelmi, politikai és jogi forrásanyagot képeznek. Keresésük eddig hosszú időt igényelt, ugyanis ezek az alapvető kordokumentumok összegyűjtve még nem jelentek meg.

A hiánypótló mű, amely a *Miniszterelnöki Hivatal* és az *Országgyűlési Könyvtár* munkatársainak közös gondozásában jelent meg, azért is úttörő vállalkozás, mert történelmünk utolsó másfél évszázadának kormányprogramjait – 2002-vel bezárólag – teljességre törekedve, szöveghűen publikálja a széles körű nyilvánosság számára.

A parlamentben elhangzott és másutt fellelhető programszövegek, illetve adataik mellett számos egyéb tényanyag (a kormányfők korabeli fotói, születési–halálozási adatai, a kormányok működési ideje, tagjainak pontos névsora és a miniszteri változások időpontjai) is hozzáférhető a két vastkos ítetben. A mű használatát *Romsics Ignác* történésznek az összes eddigi magyar kormány működéséről áttekintést nyújtó, színvonalas bevezető tanulmánya, valamint a kormányprogramok mutatói segítik.

A könyv joggal számíthat a közélet szereplőinek, a politikai, jogi és történelmi kutatásnak, a felsőoktatás oktatói és hallgatói karának, továbbá a közművelődési intézmények és a nagyközönség érdeklődésére is.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

**MEGRENDELÉS**

Megrendelem a

**MAGYAR KORMÁNYPROGRAMOK**  
**1867–2002**

című kétkötetes, 1728 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: **600 Ft** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

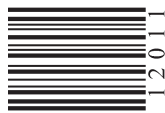
Ügyműködés neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás



A szerkesztésért felel a Nemzetgazdasági Minisztérium, Nemzetgazdasági Közlöny Szerkesztősége.  
Szerkesztőség: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4., telefon: 795-2721; fax: 795-0295.  
Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó 1085 Bp., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu  
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál  
Budapest VIII., Somogyi B. u. 6., 1394 Budapest 62. Pf.: 357, vagy faxon: 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Magyar Posta Zrt. közreműködésével.

Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék. Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi B. u. 6.; tel.: 235-4512/233 mellék), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: www.megrendeles@mhk.hu).

2012. évi éves előfizetési díj: 66 024 Ft, fél évre: 35 028 Ft.

Hirdetések felvétele a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál (1085 Bp., Somogyi Béla utca 6.) történik.

Amennyiben a megrendelő a hirdetésében emblémát is kíván alkalmazni, tartozik azt fotózásra alkalmas módon megrendeléséhez mellékelni.

**HU ISSN 2062-4794**

Nyomtatja: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó  
12.1339 – Lajosmizse

