



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

6/2010. (V. 7.) MeHVM utasítás a Miniszterelnöki Hivatal Cafeteria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2010. (I.15.) MeHVM utasítás módosításáról	6879
4/2010. (V. 7.) FVM utasítás a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alatt álló központi államigazgatási szervek hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban a bírságok kiszabása tekintetében fennálló mérlegelési jogkör gyakorlásának elveiről szóló a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 4/2009. (VIII. 12.) FVM utasítása hatályon kívül helyezéséről	6884
54/2010. (V. 7.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6885
55/2010. (V. 7.) HM utasítás a Magyar Honvédség 2010–2014. évre szóló Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjáról	6886
9/2010. (V. 7.) KvVM utasítás a köztisztviselők, illetve a munkavállalók új munkáltatói igazolványának, valamint a hatósági (szakhatósági) feladatot ellátó köztisztviselők új hatósági igazolványának adminisztratív védelméről és kiadásáról	6888
19/2010. (V. 7.) KHEM utasítás egyes költségvetési gazdálkodást érintő KHEM utasítások módosításáról	6890
20/2010. (V. 7.) KHEM utasítás a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium szerződésai megkötésének és nyilvántartásának szabályairól	6891
19/2010. (V. 7.) NFGM utasítás a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Informatikai Szolgáltatásfolytonossági Szabályzatáról	6907
20/2010. (V. 7.) NFGM utasítás a protokoll, reprezentáció, fordítás, tolmácsolás tárgyú kötelezettségvállalások rendjéről	6915
21/2010. (V. 7.) NFGM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetésekről	6923
4/2010. (V. 7.) OKM utasítás az Oktatási és Kulturális Minisztérium nemzetközi szakállamtikára hatáskörének további ideiglenes ellátásáról	6930

V. Személyügyi hírek

Az Állami Számvevőszék személyügyi hírei	6931
A Miniszterelnöki Hivatal személyügyi hírei	6931
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	6933
A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium személyügyi hírei	6934
Álláspályázatok	
Emőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Városi Művelődési Ház és Könyvtár igazgatói (magasabb vezetői) munkaköre betöltésére	6940
Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői álláshely betöltésére	6941

VI. Alapító okiratok

4/2010. (V. 7.) HM határozat a Honvédelmi Minisztérium Katona-egészségügyi Kiválósági Központ költségvetési szerv megszüntetéséről	6942
--	------

VII. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Esztergom város helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatásainak ellátására	6944
--	------

VIII. Közlemények

Az Állami Számvevőszék ellenőrzései	6945
A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter határozata tűzgyújtási tilalom feloldásáról	6948
A külügyminiszter közleménye Montenegró területére személyazonosító igazolvánnyal történő beutazás lehetőségéről	6949
A pénzügyminiszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	6950
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	6951

IX. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók	
Az Élőlánc Magyarországért Párt 2006. évi pénzügyi beszámolója	6952
Az Élőlánc Magyarországért Párt 2007. évi pénzügyi beszámolója	6953
Az Élőlánc Magyarországért Párt 2008. évi pénzügyi beszámolója	6954
Az Élőlánc Magyarországért Párt 2009. évi pénzügyi beszámolója	6955
Tiszapüspöki Község Önkormányzatának 2009. évi pénzügyi beszámolója	6956
Közhasznúsági jelentés	
A Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság közhasznúsági jelentése	6963
Bélyegző érvénytelenítése	6964
Ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítése	6964

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 6/2010. (V. 7.) MeHVM utasítása a Miniszterelnöki Hivatal Cafeteria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2010. (I. 15.) MeHVM utasítás módosításáról

A Miniszterelnöki Hivatal Cafeteria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2010. (I. 15.) MeHVM utasítást (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint módosítom:

1. § (1) A Szabályzat 2. § (3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Nem jogosult cafeteriajuttatásokra a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, munkabérré vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.”
- (2) A Szabályzat 2. § (5) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A választható elemeket tartalmazó, nyilatkozattételt lehetővé tevő programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály legkésőbb tárgyév január 13. napjáig teszi elérhetővé – elektronikus úton – a munkatársak részére. A cafeteriakeret és a választható juttatások ismeretében a munkatárs igény szerint választ, figyelemmel az egyes juttatásoknál ismertett jogszabályi korlátozásokra. A választás során az egyes cafeteriaelemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően 1000 forint feletti maradvány összeg ne képződjön. A választás során figyelemmel kell lenni arra is, hogy a melegétkezési hozzájárulást, az internet használat támogatását, a magán-nyugdíjpénztári tagdíjkiegészítést, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulást, valamint a biztosítás kötése címén igénybe vett támogatást a munkatárs csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelheti.”
- (3) A Szabályzat 2. § (13) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) A módosítással érintett juttatások igénylésére az új feltételek a benyújtást követő hónaptól alkalmazandóak. A munkatárs köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafeteriajuttatásokra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.”
- (4) A Szabályzat 2. § (15) bekezdésének első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Ha a munkatárs jogviszonya, illetve jogosultsága év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafeteriajuttatások – Pénzügyi és Számviteli Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét a Hivatalnak visszafizetni.”
2. § A Szabályzat 4. § (3) bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az üdülési csekket a Hivatal negyedévente, a munkatárs választása szerint március 31-ig, június 30-ig, szeptember 30-ig vagy december 31-ig biztosítja.”
3. § A Szabályzat 6. § (1) bekezdésének utolsó mondatában a „veheti igénybe” szövegrész helyébe az „igényelheti” szövegrész lép.
4. § (1) A Szabályzat 7. § (1) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon a záradékolt magán-nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatának, vagy tagsági okiratának másolatát leadja abban az esetben, ha tagsági jogviszonya 2010. január 1-jét követően keletkezett.”
- (2) A Szabályzat 7. § (3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A (2) bekezdésben megjelölt kiegészítést a Hivatal legfeljebb a munkatárs cafeteria nyilatkozatában egész évre erre a célra elkülönített összegig biztosítja.”
5. § (1) A Szabályzat 8. § (1) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon a záradékolt önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatának, vagy tagsági okiratának másolatát leadja abban az esetben, ha tagsági jogviszonya 2010. január 1-jét követően keletkezett.”

- (2) A Szabályzat 8. § (2) bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A juttatás igénybevétele esetén a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy az adott jogcímen más juttatótól szerez-e bevételt az adóévben.”
- 6. §** (1) A Szabályzat 9. § (1) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon a záradékolt önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári belépési nyilatkozatának, vagy tagsági okiratának másolatát leadja abban az esetben, ha tagsági jogviszonya 2010. január 1-jét követően keletkezett.”
- (2) A Szabályzat 9. § (2) bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A juttatás igénybevétele esetén a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy az adott jogcímen más juttatótól szerez-e bevételt az adóévben.”
- 7. §** A Szabályzat 10. § (3) bekezdésének c) pontjában a „nyilatkozatát” szövegrész helyébe a „nyilatkozata” szövegrész, a 10. § (3) bekezdésének d) pontjában a „köteles nyilatkoznia” szövegrész helyébe a „nyilatkozata” szövegrész lép.
- 8. §** A Szabályzat 12. § (2) bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az utalványokat a Hivatal negyedévente, a munkatárs választása szerint március 31-ig, június 30-ig, szeptember 30-ig vagy december 31-ig biztosítja.”
- 9. §** A Szabályzat 13. § (1) bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az utalványokat a Hivatal negyedévente, a munkatárs választása szerint március 31-ig, június 30-ig, szeptember 30-ig vagy december 31-ig biztosítja.”
- 10. §** A Szabályzat 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. §
(1) A Hivatal ezen juttatási forma keretében az Szja törvény 1. sz. mellékletének 6.3. pontjában meghatározott biztosítást köt, melyben szerződő fél a Hivatal, biztosított a munkatárs. A biztosítási szerződés a következő elemekre terjed ki: a kockázati (halál esetére szóló) életbiztosítás, a balesetbiztosítás, a teljes és végleges munkaképtelenségre szóló betegségbiztosítás díja. Nem köthető kombinált, megtakarítási, vagy elérési elemet is tartalmazó biztosítás.
(2) A juttatás adó- és járulékmentes, csak teljes évre és havi egyenlő összegben igényelhető, ettől eltérni a cafeteria nyilatkozat év közben történő módosítása esetén sincs lehetőség. A Hivatal a juttatást csoportos biztosítási szerződés megkötésével biztosítja. Amennyiben a jelen juttatási formát választó munkatársak száma nem éri el a biztosítási szerződésben meghatározott legkisebb létszámot, a szerződés megkötésére nincs lehetőség. Ebben az esetben a munkatársak soron kívül módosíthatják cafeteria nyilatkozatukat, ez a módosítás nem minősül a Szabályzat 2. § (10) bekezdésében foglaltak szerinti módosításnak. További feltétele a szerződés megkötésének, hogy a munkatárs vállalja, hogy az éves cafeteria keretéből legalább akkora összeget felhasznál, amekkora a biztosító által megállapított éves biztosítási díj.”
- 11. §** A Szabályzat 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. §
(1) A Hivatal az Szja törvény 3. § 72. t) pontjában meghatározott támogatás címén, lakáscélú felhasználásra a munkatársnak hitelintézet útján, annak igazolása alapján vissza nem térítendő támogatást nyújthat a vételár vagy a teljes építési költség 30%-áig. A támogatás több munkáltató esetén is a folyósítás évét megelőző 4 évben ilyenként folyósított összegekkel együtt legfeljebb 5 millió forintig terjedhet, további feltétele, hogy a lakás nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigényt.
(2) A támogatás az alábbi, 2010. január 1-jét követően megvalósuló célokra vehető igénybe:
a) belföldön lévő lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerthes szerződés keretében történő megszerzésére (ideértve a lakás zártvégű lízingbe vételét is),
b) belföldön fekvő lakás építésére, építtetésére,
c) belföldön fekvő lakás alapterületének legalább egy lakószobával történő bővítést eredményező növelésére,
d) a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendelet szerint meghatározott korszerűsítésre. A kormányrendelet szerint korszerűsítés a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése, fürdőszoba létesítése olyan lakásban,

ahol még ilyen helyiség nincs, központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is, az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkákat, a külső nyílászárók energiatakarékos cseréje, tető cseréje, felújítása, szigetelése. A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig.

(3) A támogatás választható minimális összege 200 000 forint, maximuma az éves cafeteriakeret összege. A munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy ezen a jogcímen a folyósítás évét megelőző 4 évben kapott-e támogatást. A juttatás egy összegben kerül kifizetésre, a tárgyév október 31-ig a Hivatal által hitelintézet útján a munkatárs folyószámlájára történő utalással. A hitelintézet által a tranzakcióért felszámított díj a munkatársat terheli. A kifizetéshez az alábbi dokumentumokat kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon benyújtani:

- a) a hitelintézet által felszámított tranzakciós díj megfizetését igazoló bizonylat másolatát, valamint a lakáscélú beruházással érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapját;
- b) az ingatlan fekvése szerint illetékes önkormányzat jegyzőjének 30 napnál nem régebbi igazolását arról, hogy a lakás nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigényt;
- c) a (2) bekezdés a) pontja esetén az eredeti szerződést;
- d) a (2) bekezdés b) pontja esetén a jogerős építési engedély másolatát;
- e) a (2) bekezdés c) pontja esetén a jóváhagyott tervrajz másolatát, engedélyköteles beruházás esetén a megfelelő engedélyek másolatát, valamint az előzetes költségvetési kalkulációt;
- f) a (2) bekezdés d) pontja esetén az esetlegesen szükséges tervrajz jóváhagyott másolatát, engedélyköteles beruházás esetén a megfelelő engedélyek másolatát, valamint az előzetes költségvetési kalkulációt.

(4) A támogatás felhasználásával a munkatárs a tárgyév utolsó hónap utolsó napjáig köteles elszámolni. Az elszámoláshoz mellékelni kell a 3. számú mellékletben foglalt, kitöltött nyomtatványt, továbbá

- a) lakóingatlan vásárlása esetén a teljes vételár kiegyenlítését igazoló végleges adásvételi szerződés egy példányát, a földhivatal által érkeztetett bejegyzési kérelem másolatát, valamint az összeg felhasználását igazoló okiratot;
- b) lakás építése, bővítése esetén a jogerős használatbavételi engedélyt, valamint az összeg felhasználását igazoló, a használatbavételi engedély kelte napjáig, illetve a használatbavételi engedélyben megjelölt feltételek teljesítése határidejéig kibocsátott, az építési engedély jogosultja nevére kiállított számlát;
- c) lakás korszerűsítése esetén a folyósítást megelőző 6 hónapon belül, és azt követően, a tárgyévben kiállított, az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló 3/2003. (I. 25.) BM–GKM–KvVM együttes rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező, beépített termékekről szóló, a munkatárs nevére szóló számlákat eredeti példányban, valamint a más személy által elvégzett építési-szerelési munkák elvégzéséről szóló, a munkatárs nevére szóló eredeti számlát.

(5) Ha a munkatárs építéssel, építtetéssel, bővítéssel vagy korszerűsítéssel valósítja meg a lakáscélú felhasználást, az építési költségként figyelembe vehető kiadások tekintetében a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 25. § (6) bekezdésére is figyelemmel kell lenni. Ebben az esetben a támogatás felhasználásával történő elszámoláshoz az (5) bekezdésben felsoroltakon túl mellékelni kell a Korm. rendeletben meghatározott építési költségek számláit is.

(6) Amennyiben a munkatárs az elszámolást elmulasztja, vagy nem a szabályzatnak megfelelően számol el, a részére folyósított juttatást vissza kell fizetnie, új cafeteria nyilatkozat tételére ebben az esetben nincs lehetősége. Amennyiben a munkatárs állami vezetői szolgálati jogviszonya, közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya év közben megszűnik vagy áthelyezéssel módosul, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon el kell számolnia a támogatás felhasználásával, ennek elmulasztása esetén a támogatás teljes összegét vissza kell fizetnie. Az így keletkezett esetleges maradvány felhasználásáról a munkatárs utólag rendelkezhet.

(7) A lakáscélú munkáltatói támogatás adóterhet nem viselő, adóalapot növelő járandóság.”

12. § (1) A Szabályzat 16. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Hivatal a cafeteriajuttatások keretében támogatja a munkatársak iskolarendszerű képzésének költségeit, a 2010. január 1. után indult képzések esetében, vagy abban az esetben, ha a fenti időpont előtt indult képzés után a munkatárs a Hivaltól támogatásban nem részesült.”

- (2) A Szabályzat 16. § (4) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A juttatás folyósítása a számla benyújtását követően történik. A számla szólhat mind a Hivatal, mind a munkatárs nevére. A képzés támogatásával összefüggő további kérdésekben a Hivatal Oktatási Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.”

13. § A Szabályzat 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. §

- (1) A Hivatal támogatja a munkatárs részvételét akkreditált nyelvi képzésben. A támogatás a képzés díjára fordítható.
(2) A juttatás választható legkisebb mértéke 10 000 forint, felső határa a munkatárs éves cafeteria kerete. Az elszámoláshoz a munkatárs benyújtja a Pénzügyi és Számvetési Főosztályon a nyelviskola igazolását az akkreditáció tényéről, a képzésben való részvételéről, továbbá a Hivatal nevére kiállított számlát. A juttatás adóköteles természetbeli juttatásnak minősül, igénybevétele esetén a munkáltatót 95,58%-os közteher terheli, amely a munkatárs éves cafeteria keretét csökkenti.”

14. § A Szabályzat a jelen utasítás melléklete szerinti tartalommal 3. számú melléklettel egészül ki.

- 15. §** (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.
(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szabályzat 2. § (11) bekezdésében a „továbbá a 7. § (3) bekezdésében” szövegrész.
(3) Hatályát veszti a MOL Arany Termékkódos üzemanyagkártyák belföldön történő használatáról szóló 4/2000. MeH KÁ utasítás, az EuróShell hitelkártyák külföldön történő használatáról szóló szabályzat kiadásáról szóló 6/2000. MeH KÁ utasítás, a Miniszterelnöki Hivatal külügyi tevékenységével kapcsolatos utazások és a külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos tartalmi feladatok szabályozásáról szóló 1/2001. MeH KÁ utasítás, az állami vezetői igazolványok kiadásának, kezelésének és nyilvántartásának rendjéről szóló 2/2001. MeH KÁ utasítás, a Miniszterelnöki Hivatal Központi Irodaházának kiürítési rendjéről szóló 11/2001. MeH KÁ utasítás, az egyes nagy értékű, személyes használatra szolgáló eszközök igénylésének rendjéről és használatukról szóló 15/2003. MeH KÁ utasítás, a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság tulajdonában lévő, hivatali használatra szolgáló „kulcsos” személygépkocsik igénybevételének, használatának és üzemeltetésének rendjéről szóló 16/2003. MeH KÁ utasítás, a kormányzati portál létrehozásáról és működtetéséről szóló 5/2001. MeHVM utasítás, a munkáltatói jogok gyakorlásáról, valamint a munkáltatói jogkört szabályozó egyes rendelkezések módosításáról szóló 9/2006. MeHVM utasítás.

Budapest, 2010. április 20.

Dr. Molnár Csaba s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter

Melléklet a 6/2010. (V. 7.) MeHVM utasításhoz

3. számú melléklet

ELSZÁMOLÁS
lakáscélú munkáltatói támogatáshoz

Leadás határideje: legkésőbb a tárgyévet követő január 31. napjáig.

Név.....

Szervezeti egység:.....

A(z) évi lakáscélú munkáltatói támogatás összegének folyósításához az alábbi bizonylatok leadásával számolok el:

Sszám	A bizonylat			Befizetés időszaka	Kiegyenlítés módja
	száma	kelte	összege		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

A táblázatot a szolgáltató által kibocsátott számla alapján kell kitölteni, eredeti példányban mellékelni, és a számlák kiegyenlítését igazoló bizonylatok fénymásolatát mellékelni. A kiegyenlítés módja lehet: postai vagy banki átutalás, készpénzes fizetés (postai feladóvevény, terhelést igazoló bizonylat, befizetési bizonylat). Az elszámoláshoz csatolni kell a 15. § (4) bekezdésében megjelölt, vonatkozó dokumentumokat is.

Budapest, 20.....

.....
alíírás

Az elszámolás átvettem.

Budapest, 20.....

.....
munkáltató

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 4/2010. (V. 7.) FVM utasítása
a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alatt álló
központi államigazgatási szervek hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban
a bírságok kiszabása tekintetében fennálló mérlegelési jogkör gyakorlásának elveiről szóló
a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 4/2009. (VIII. 12.) FVM utasítása
hatályon kívül helyezéséről**

1. § A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alatt álló központi államigazgatási szervek hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban a bírságok kiszabása tekintetében fennálló mérlegelési jogkör gyakorlásának elveiről szóló a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 4/2009. (VIII. 12.) FVM utasítása ezen utasítás közzététele napján hatályát veszti.
2. § Ezen utasítás a közzétételét követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2010. május 5.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

A honvédelmi miniszter 54/2010. (V. 7.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a felesleges ingó vagyon vagyonkezelési és -hasznosítási tevékenység leghatékonyabb módon történő végrehajtása érdekében az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, a miniszter felügyelete alá tartozó szervezetre, valamint a feladattal érintett katonai szervezetekre terjed ki.
- 2. §** (1) A magyar állam tulajdonában, a HM vagyonkezelésében lévő, feleslegesnek minősített ingó vagyon vagyonkezelési és -hasznosítási tevékenység leghatékonyabb módon történő végrehajtása érdekében miniszteri biztossá nevezem ki dr. Gömbös Jánost, a HM Miniszteri Kabinet politikai főtanácsadóját (a továbbiakban: miniszteri biztos).
(2) A miniszteri biztos e tevékenységét 2010. március 30-ától 2010. május 31-éig látja el.
- 3. §** A miniszteri biztos feladatait a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, használatba adásának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló 4/2010. (I. 15.) HM utasításban meghatározottak szerint látja el.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2010. június 1-jén hatályát veszti.
(2) Ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 89/2009. (XI. 13.) HM utasítás.

Budapest, 2010. március 25.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 55/2010. (V. 7.) HM utasítása a Magyar Honvédség 2010–2014. évre szóló Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. §-ának f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
(2) Ezen utasítással – önálló nyilvántartási számmal – kiadom a Magyar Honvédség 2010–2014. évre szóló Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programját¹ (a továbbiakban: MH GYKRP).

¹ A dokumentumot az érintettek okmányként és elektronikus adathordozón (CD-n) külön elosztó szerint közvetlenül kapják meg.

- 2. §** (1) Az alkotmány és a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének kormányzati feladatairól szóló 190/2000. (XI. 14.) Korm. rendelet szerint közjogi jóváhagyást igénylő nemzetközi katonai tevékenységek esetén azok előkészítését a jogszabályoknak, a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének előkészítéséről szóló 32/2001. (HK 9.) HM utasításnak és az MH GYKRP rendelkezéseinek megfelelően kell megkezdni.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott katonai tevékenységeket az engedélyezésükről szóló közjogi engedély kiadását követően lehet végrehajtani.

- 3. §** (1) A Magyar Honvédséget érintő nemzetközi és nemzeti gyakorlatok és kiképzési rendezvények központi adatbázisát (a továbbiakban: MH GYKRP 2010–2014. adatbázis) a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) az „MH GYKRP 2010–2014 mdb” elnevezésű „Microsoft Access” adatbázis-kezelő program alkalmazásával adja ki.
(2) Az MH GYKRP 2010–2014. adatbázisban bekövetkezett változásokat – a mellékletben szereplő programazonosító kódok végrehajtására jóváhagyott költségvetési előirányzat keretén belül – a HVKF hagyja jóvá.
(3) Az MH GYKRP 2010–2014. adatbázisban meghatározott feladatok végrehajtása során a gyakorlatokkal, kiképzési rendezvényekkel, gyakorlattervezői eseményekkel kapcsolatos új adatok, változások feldolgozását és pontosítását a Honvédelmi Minisztérium Hadművelési és Kiképzési Főosztály (továbbiakban: HM HKF) végzi. A tervezett rendezvény, illetve gyakorlattervezői esemény megkezdése előtt a végrehajtásért felelős szervezet vezetője – legkésőbb 60 nappal – a HM HKF Kiképzési Osztályát köteles értesíteni.
(4) Az MH GYKRP 2010–2014. adatbázisban szereplő gyakorlatok adataiban bekövetkező változásokat a HM HKF folyamatosan rögzíti.
(5) Új gyakorlatnak vagy vezetői döntést igénylő adatváltozásnak az MH GYKRP 2010–2014. adatbázisba történő felvételét kezdeményező javaslatot a HM HKF főosztályvezetője – a vonatkozó HM utasítások és HVKF intézkedések alapján – terjeszt fel jóváhagyásra feladattól függően a HM Jogi Főosztály, illetve a HVKF részére.
(6) Ha a (4)–(5) bekezdésben foglalt esetekben közjogi engedély beszerzésére vagy módosítására van szükség, tilos a külföldi féllel megállapodni, elígérkezni az (5) bekezdésben foglalt vezetői döntésig.

- 4. §** (1) A nemzeti gyakorlatok és a nemzetközi gyakorlatok költségvetési tervezése vonatkozásában az adott évben kiadásra kerülő költségvetési tervezési utasítás az intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló HM utasítás rendelkezései az irányadók. A nemzetközi gyakorlatok költségvetési tervezésénél a nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 98/2008. (HK. 19.) HM utasítás rendelkezéseit is figyelembe kell venni.
(2) Az MH GYKRP 2010–2014. adatbázisban meghatározott nemzeti gyakorlatok és kiképzési rendezvények összesített költségvetési tervét a gyakorlatot elrendelő előjáró – a honvédelmi miniszter, a Honvéd Vezérkar főnöke, a Honvédelmi Miniszter Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség vezérigazgatója, a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség vezérigazgatója, a Honvédelmi Minisztérium Infrastrukturális Ügynökség vezérigazgatója, a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka, illetve a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem rektora – hagyja jóvá, amelynek egy példányát a HM HKF főosztályvezető részére megküldi.

- (3) Az MH GYKRP 2010–2014. adatbázisban meghatározott nemzetközi gyakorlatok tekintetében az eseti költségvetések terveit a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség vezérigazgatója, a bevétellel is rendelkezők esetében a honvédelmi miniszter hagyja jóvá.

5. § Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Honvédség 2009–2013. évre szóló Gyakorlatok és Képzési Rendezvények Programja kiadásáról szóló 11/2009. (II. 13.) HM utasítás.

Budapest, 2010. április 21.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter 9/2010. (V. 7.) KvVM utasítása a köztisztviselők, illetve a munkavállalók új munkáltatói igazolványának, valamint a hatósági (szakhatósági) feladatot ellátó köztisztviselők új hatósági igazolványának adminisztratív védelméről és kiadásáról

A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet környezetvédelmi ágazatban történő végrehajtása érdekében a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) új munkáltatói igazolványainak, valamint a hatósági (szakhatósági) feladatot ellátó köztisztviselők új hatósági igazolványának adminisztratív védelméről és kiadásáról az alábbi utasítást adom ki.

I. Fejezet

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a minisztériumban foglalkoztatott köztisztviselőkre és munkavállalókra (a továbbiakban: foglalkoztatott).
- (2) Az utasítás rendelkezéseit alkalmazni kell a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (a továbbiakban: Miniszter) irányítása alatt álló Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőségen, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségeken foglalkoztatott hatósági (szakhatósági) feladatot ellátó köztisztviselőkre (a továbbiakban: hatósági személy).

II. Fejezet

Az új munkáltatói, illetve a hatósági igazolvány adminisztratív védelméről

- 2. §** (1) Az új munkáltatói és a hatósági igazolványokban szereplő adatokat nyilvántartásba kell venni.
- (2) Az esetleges adatváltozásokat a nyilvántartásban rögzíteni kell. Ebben az esetben új munkáltatói vagy hatósági igazolványt kell kiadni.

III. Fejezet

Az igazolványok kiadása

- 3. §** (1) Az új munkáltatói igazolvány a régi munkáltatói igazolvány leadásával és a foglalkoztatott saját kezű aláírása ellenében adható ki a Minisztérium személyzeti ügyekért felelős főosztályán.
- (2) A hatósági igazolványt átvételi elismervény ellenében a munkáltatói jogkör gyakorlója adja át az igazolvány tulajdonosának.
- (3) A hibásan kitöltött igazolványokat – kijavítás céljából – vissza kell adni foglalkoztatott esetében a Minisztérium személyzeti ügyekért felelős főosztályának, hatósági személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

IV. Fejezet

Közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése, illetve adatváltozás esetén teendő intézkedések

- 4. §** (1) A közszolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnése esetén a foglalkoztatott munkáltatói igazolványát köteles leadni a Minisztérium személyügyekért felelős főosztályán.
- (2) A hatósági személy jogviszonyának megszűnése esetén az érvényét veszített igazolványt a munkáltatói jogkör gyakorlója bevonja.

*V. Fejezet**Kártérítési felelősséggel kapcsolatos rendelkezések*

- 5. §**
- (1) A munkáltatói igazolvány – a foglalkoztatottnak felróható módon történő – elvesztése vagy megrongálódása esetén a foglalkoztatottat kártérítési felelősség terheli. A kártérítési felelősség megállapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 58. §-ában, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 173. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
 - (2) A munkáltatói igazolvány elvesztése, illetve megrongálódása esetén a foglalkoztatott köteles – a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyidejű tájékoztatásával – soron kívül bejelentést tenni a Minisztérium személyügyekért felelős főosztályán.
 - (3) A munkáltatói igazolvány elvesztése vagy megrongálódása esetén az új igazolványt a Minisztérium személyügyekért felelős főosztályán kell igényelni.
- 6. §**
- (1) A hatósági igazolvány elvesztése esetén az érintett személy közvetlen felettese haladéktalanul jegyzőkönyvet köteles felvenni, amit meg kell küldenie a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (2) A hatósági igazolvány felróható módon történő elvesztése vagy megrongálódása esetén a hatósági személyt kártérítési felelősség terheli.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti kártérítési felelősség megállapítására a Ktv. 58. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
 - (4) A hatósági igazolvány elvesztése vagy megrongálódása esetén az új igazolványt a munkáltatói jogkör gyakorlója igényli.

*VI. Fejezet**Vegyes és záró rendelkezések*

- 7. §**
- (1) A kártérítési felelősség megállapítása nem mentesíti a foglalkoztatottat, a hatósági személyt a külön jogszabály alapján fennálló egyéb felelősségi szabályokban foglalt jogkövetkezmények alól.
 - (2) A hatósági igazolvány központosított elkészítéséről, nyilvántartásáról az államtitkár gondoskodik.
 - (3) A hatósági személy munkáltatója:
 - a) a 3. § (3) bekezdésében, a 4. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben a hibás, leadott igazolványt továbbítja,
 - b) a 6. § (1) bekezdésében meghatározott esetről tájékoztatást ad az államtitkárnak vagy az általa kijelölt szervezeti egységnek.
 - (4) Ez az utasítás a kiadmányozása napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszíti a köztisztviselők, illetve a munkavállalók új munkáltatói igazolványának, a természetvédelmi őrök új szolgálati igazolványának, valamint a hatósági (szakhatósági) feladatot ellátó köztisztviselők új hatósági igazolványának adminisztratív védelméről és kiadásáról szóló 4/2002. (K. Ért. 3.) KöM utasítás.

Budapest, 2010. május 5.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 19/2010. (V. 7.) KHEM utasítása egyes költségvetési gazdálkodást érintő KHEM utasítások módosításáról

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a Kormány irányítási és felügyeleti jogkörébe tartozó költségvetési fejezetek 2011–2013. évi költségvetési támogatási keretszámairól szóló 1072/2010. (III. 24.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően – a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § a) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 5/2010. (II. 19.) KHEM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Kormány irányítási és felügyeleti jogkörébe tartozó költségvetési fejezetek kiadásainak és bevételeinek 2011–2013. évi tervezett összegéről, valamint a 2011–2013. évekre vonatkozó kötelezettségvállalási korlátokról szóló 73/2010. (III. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) a KHEM részére megállapított 3 éves keretszámok – intézményenkénti, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok esetén egy összegben történő – megállapítását a KTKF előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá.
- A felosztott keretszámon belüli több évet érintő kötelezettségvállalás Ámr. 95. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetésének kezdeményezését a jelen utasítás hatálya alá tartozó intézmény a TIFO-nak nyújtja be. Az engedélyeztetést – a TIFO kezdeményezésére és a KTKF előterjesztése alapján – a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető, valamint a gazdasági szakállamtitkár egyetértésével a miniszter kezdeményezi a pénzügyminiszternél. Abban az esetben, ha a tervezett kötelezettségvállalás összege nem éri el az Ámr. 95. § (1) bekezdésben meghatározott mértéket a kötelezettségvállalás engedélyezéséről, illetve az Ámr. 95. § (2) bekezdésében meghatározott kivételek esetén a felhasználásról a miniszter dönt.”
- (2) Az utasítás 5. §-a a következő új (2)–(4) bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg a (2) bekezdés számozása (5) bekezdésre módosul:
- „(2) Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén – a keretszámon belüli – éven túli kötelezettségvállalást a szakmai kezelő kezdeményezésére, a KTKF előterjesztése alapján a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető, valamint a gazdasági szakállamtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti a pénzügyminiszter, valamint a miniszter által jóváhagyott kötelezettségvállalásokról a KTKF intézményenként és fejezeti kezelésű előirányzatonként nyilvántartást vezet.
- (4) A Korm. rendelet 3. §-a szerinti, a 2011–2013. évekre vállalt kötelezettségvállalásoknak a negyedév utolsó napján fennállt állományára – ideértve az Ámr. 72. § (12) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások közül a jogszabályok előírása alapján teljesítendő kötelezettségeket is – vonatkozó adatszolgáltatás a következők szerint történik:
- a) A KHEM irányítása alá tartozó intézmények az adatszolgáltatást negyedévente, minden negyedév utolsó hónapját követő 15 napon belül a TIFO-nak nyújtják be. A KHEM irányítása alá tartozó intézmények adatszolgáltatását, valamint a KHEM felügyelete alá tartozó kormányhivataloktól bekért adatszolgáltatást a TIFO az érdemi felülvizsgálatot követően, intézményenként és összesítve negyedévente, minden negyedév utolsó hónapját követő 20 napon belül a KTKF részére átadja.
- b) A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői az adatszolgáltatást negyedévente, minden negyedév utolsó hónapját követő 15 napon belül kötelesek a KTKF részére megküldeni.
- c) A KTKF negyedévente, minden negyedév utolsó hónapját követő 30 napon belül tájékoztatja a Kincstárat a KHEM fejezet fent megjelölt kötelezettségvállalásairól.”
- 2. §** (1) Jelen utasítás 2010. április 30-án lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.
- (2) A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium fejezet 2010. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 4/2010. (II. 19.) KHEM utasítás 45. § (3) bekezdésében a „támogatói okiratot” szövegrész helyébe a „támogatói okirat/támogatási szerződést” szövegrész, 45. § (5) bekezdésében a „támogatói okirat” szövegrész helyébe a „támogatói okirat/támogatási szerződés” szöveg lép.

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 20/2010. (V. 7.) KHEM utasítása a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól

A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium szerződéskötési rendjének szabályozása, a szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának és lezárásának szabályozott keretek között történő végrehajtása – a Vezetői Információs Rendszer megfelelő működéséhez szükséges törzsadatok rendelkezésre állása – érdekében az alábbiak szerint rendelkezem:

Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Jelen utasítást a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: KHEM) természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi megállapodására és a KHEM képviselőjében teendő valamennyi kötelmi jellegű jognyilatkozatra alkalmazni kell, ide nem értve:
 - a) a KHEM valamely előirányzata terhére, közreműködő szervezet által kötendő szerződéseket,
 - b) a közszolgálati jogviszonyt rendező, a Humánigazgatási Főosztály által kezelt megállapodásokat,
 - c) a PPP-projektek létrehozó szerződéseket, ahol a jogi és közbeszerzési szempontú megfelelőséget külső szakértő/tanácsadó nyilatkozata biztosítja.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott megállapodást vagy jognyilatkozatot (a továbbiakban: szerződés) kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző köztisztviselők a szerződések megkötése és nyilvántartása során a jelen utasítás rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, figyelembe véve a közbeszerzésre vonatkozó, jogszabályokban és belső szabályokban foglaltakat.
 - (3) Jelen utasítás 2. §-ának hatálya kiterjed a KHEM irányítása alá tartozó költségvetési szervek által a dologi kiadások előirányzata terhére megrendelőként, vagy megbízóként történő vállalkozási, illetve megbízási szerződés megkötésére is.

Általános rendelkezések

- 2. §**
- (1) Szerződés megkötésére különösen az alábbi szellemi tevékenységek tekintetében kerülhet sor az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 82. § (3) bekezdésére¹ figyelemmel:
 - a) jogi képviselő, tanácsadás,
 - b) a kodifikációhoz kapcsolódó hatásvizsgálat, tanulmányok elkészítése,
 - c) informatikai rendszer üzemeltetése, fejlesztése,
 - d) adminisztratív, adatrögzítési feladatok ellátása,
 - e) rendszerszervezés,
 - f) a költségvetési szerv alaptevékenysége ellátásához szükséges tanácsadói tevékenység (ideértve a szellemi tulajdonvédelmi tanácsadást is),
 - g) könyvviteli szolgáltatás nyújtása,
 - h) tolmácsolás,
 - i) fordítás,
 - j) szakértői tevékenység,

¹ Ámr. 82. § (3) A költségvetési szerv a külső személyi juttatások előirányzata, illetve a dologi kiadások között megtervezett szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele tétel előirányzatának terhére természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli egyéb szervezettel akkor köthet szerződést, ha

a) azt jogszabály nem zárja ki, továbbá

b) a szerződés megkötése jogszabályban, az alapító okiratában, illetve a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alap- és kiegészítő feladatai ellátásához feltétlenül szükséges, és

c) kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

- k) kutatási tevékenység,
 - l) szakmai előadások, oktatások, rendezvények szervezése, megtartása,
 - m) PR- és kommunikációs tevékenység, kiadványszerkesztés, lektorálás,
 - n) oktatási és vizsgáztatási tevékenység, tananyag, illetve jegyzet elkészítése.
- (2) A költségvetési szervvel jogviszonyban álló munkatárs részére szerződéssel díjazás jogviszonyából eredő feladatra (különösen: a munkaköri leírásában rögzített feladatra, céljuttatásra kitűzött feladatra, teljesítménykövetelmény alapján kitűzött feladatra) nem fizethető.
- (3) A szerződésekben az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési jogosultságát a költségvetési pénzeszközök tekintetében ki kell kötni.
- (4) A visszerthes szerződések esetében a kifizetés minden esetben a szerződésben foglaltak teljesítésének az Ámr. 76. §-a szerinti szakmai teljesítés igazolását és a kifizetés engedélyezését követően történik.

Értelmező rendelkezések

- 3. §** (1) Jelen utasítás alkalmazása során:
- a) ügyletkód: a Forrás SQL-rendszerben alkalmazott kód, amely a fejezeti kezelésű előirányzaton belüli részfeladat azonosítására szolgál. A részfeladat egy fejezeti kezelésű előirányzat szakmai feladataiból álló, olyan összetartozó tevékenység-halmaz, amelynek elkülönített megfigyelése indokolt. Egy fejezeti kezelésű előirányzat részfeladatainak összessége alkotja a költségvetési törvényben meghatározott egyösszegű kiadási előirányzatot. A KHEM Igazgatás költségvetési rendszerében az ügyletkód az általános igazgatási feladatokat és a projektfeladatokat jelöli.
 - b) metaadat: olyan adat, amely egy adatkészlet (pl. szerződés) jellemzőit, így különösen annak tartalmát és minőségét írja le, és részleteket biztosít a kapcsolatfelvételre vagy az adatszolgáltatásra.
- (2) A szerződéstár kezelője a Költségvetési, Tervezőkoordinációs és Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: KTKF).

A szerződéskötés kezdeményezése

- 4. §** (1) A szerződéskötési folyamat megindításakor – pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén – előzetes fedezetvizsgálatot kell végrehajtani a KHEM által vállalni tervezett kifizetés szerinti pénzügyi rendelkezésre állásának megállapítása érdekében. Az előzetes fedezetvizsgálatért a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője – a KTKF szükség szerinti megkeresése útján – felelős.
- (2) A szerződés előkészítésének folyamatában – pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata:
- a) amennyiben az adott szerződés értéke nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet/személy képes teljesíteni, úgy szükséges, hogy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner(ek) kiválasztása legalább 3 (három) ajánlat bekérése és kiértékelése alapján történjen. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok stb. A kiértékelést és a kiválasztást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet, az ajánlatokkal együtt, az aláírásra előterjesztett szerződéshez csatolni szükséges;
 - b) amennyiben az adott szerződés értéke eléri vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, úgy a szerződéses partner(ek) kiválasztása tekintetében a KHEM közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban foglaltak szerint, a közbeszerzésre irányadó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni. Az aláírásra előterjesztett szerződéshez csatolni szükséges a közbeszerzési eljárásról készített összegezt.
- (3) A szerződéstervezet előkészítése a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata. A szerződés célszerűségéért, időszerűségéért, az ár-érték arányosságáért a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős. A célszerűség követelménye különösen a következőkre terjed ki: pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a minisztérium által fizetendő díj felelős – a feladat teljesítéséhez szükséges időtényező (időráfordítás, szerződéses időtartam, sürgősség) a feladat tartalma, jellege, specialitása, összetettsége, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányosságának követelménye szerinti – megállapítására. A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység felelős az Ámr. 82. §-ának (3) bekezdésben foglaltaknak való megfelelésért.

- (4) Amennyiben rendelkezésre áll az adott szerződéstípusra vonatkozó minta, a szerződéstervezetet az intraneten közzétett standard szerződésminta alapján kell előkészíteni.
- (5) Amennyiben a tervezett szerződésre nem áll rendelkezésre standard szerződésminta, úgy a szerződéstervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is, illetve a szerződéstervezet előkészítésében a Jogi Főosztály – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység megkeresése alapján, szükség szerint – közreműködik. A szerződéstervezet előkészítése során figyelembe kell venni a KHEM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló KHEM utasításban, valamint a KHEM fejezet egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználására vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban foglaltakat.
- (6) A standard szerződésminták, szerződéstervezetek előkészítése során a szerződés tárgyát – kivéve, ha ezt a feladat jellege nem teszi lehetővé – részfeladatokra bontva kell meghatározni [3. § (1) bekezdés a) pont].

A szerződések véleményezése

- 5. §**
- (1) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység, az előkészített szerződéstervezet alapján, a szerződéssel kapcsolatos alapadatokat szerződéses adatlapon rögzíti. A szerződéses adatlap a szerződés szerződéstárba való felvételének alapvető információforrása, mintáját a 1. számú melléklet tartalmazza.
 - (2) A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések esetén, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység kötelezettségvállalási adatlapot tölt ki, amelynek mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A beszámolási kötelezettség teljesítése és a Vezetői Információs Rendszer részfeladatszintű kontrollingatadatszolgáltatásának biztosítása érdekében a kötelezettségvállalási adatlapon – a szerződéstervezetben szereplő részteljesítésekkel összhangban – rögzíteni kell a szakfeladatrend szerinti besorolást és a kapcsolódó ügyletkódokat. A törzsadatok között nyilvántartott szakfeladat számokról és ügyletkódokról, illetve azok megnevezéseiről és tartalmáról a KTKF tájékoztatja a szervezeti egységeket.
 - (3) A szerződéses adatlap, valamint a kötelezettségvállalási adatlap adatainak kitöltése – amelyekhez a szerződéstervezet és a hozzá kapcsolódó előkészítő feladatok részletes ismerete elengedhetetlen – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata.
 - (4) A vezetői aláírással ellátott, iktatott véleménykérő feljegyzést papíralapon, a mellékleteket (szerződéstervezetet, szerződéses adatlapot, kötelezettségvállalási adatlapot) a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység kizárólag elektronikusan továbbítja:
 - a) a mindenkor közbiztonsági értékhatárt el nem érő értékű vállalkozási vagy megbízási szerződés esetében, a szerződés jogi szempontból történő véleményezése céljából, a Közbiztonsági és PPP Főosztály és – a KHEM Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakon túlmenően – a Jogi Főosztály részére is,
 - b) minden egyéb, az a) pont alá nem tartozó szerződés esetében jogi szempontból történő véleményezés céljából a Jogi Főosztály,
 - c) az a) és b) pontok alá tartozó szerződés esetében, közbiztonsági szempontból történő véleményezés céljából, a Közbiztonsági és PPP Főosztály,
 - d) az a) és b) pontok alá tartozó szerződés esetében költségvetési szempontból történő véleményezés céljából a KTKF,
 - e) valamennyi, vélelmezhetően munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződést, valamint a természetes személlyel a KHEM személyi juttatások terhére kötendő megbízási szerződéseket a Humánigazgatási Főosztály(a továbbiakban a Jogi Főosztály, a Közbiztonsági és PPP Főosztály, Humánigazgatási Főosztály és a KTKF együtt: Véleményező) részére. Csak iktatószámmal rendelkező megkeresés véleményezhető, amennyiben a véleménykérés iktatószám nélkül érkezik, Véleményezők kötelesek ezt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek jelezni.
 - (5) A Véleményezők feladata a szerződéstervezet jogi, közbiztonsági, költségvetési és humángazdálkodási szempontú felülvizsgálatán túl a szerződéses adatlapon és a kötelezettségvállalási adatlapon – meta-adatonként – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által meghatározott és a Véleményező kompetenciájába tartozó adattartalom véleményezése, illetőleg egyes meta-adatok tekintetében a szerződéses adatlap kitöltése is.
 - (6) A Véleményezők a véleményüket változáskövetéssel – korrekció alkalmazásával – a szerződéstervezet, szerződéses adatlap és a kötelezettségvállalási adatlap elektronikus példányaiban rögzítik, majd azokat a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül, iktatószámmal ellátott e-mailben, valamint az

elektronikus levéllel azonos iktatószámú, vezetői aláírással ellátott papíralapú feljegyzés formájában küldik meg. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a véleményezés kezdeményezésével egyidejűleg kérhet, megjelölve a sürgősebb véleményezési határidő indokát. Az elvárt véleményezési határidő 2 munkanapnál rövidebb nem lehet. Ha a Véleményezőnek nincs észrevétele, arról a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységet a véleményezési határidőben kifejezetten tájékoztatni köteles.

- (7) A vélemények visszaérkezését követően a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata az észrevételek átvezetése a szerződéstervezeten, a szerződéses adatlapon és a kötelezettségvállalási adatlapon, továbbá a Véleményezők nevének, a véleményezés dátumának és a vélemény iktatószámának a rögzítése a szerződéses adatlapon.
- (8) Abban az esetben, ha a Véleményezők vagy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység különböző álláspontot képviselnek a szerződéstervezettel kapcsolatban, úgy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a Véleményezők és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontra nem jutnak.
- (9) A vélemények átvezetését követően – és amennyiben a szerződéstervezet megfelel a (7) bekezdésben foglaltaknak – a szerződéstervezetet, a szerződéses és a kötelezettségvállalási adatlapot nem szükséges ismételt megküldeni (visszautatni) a Véleményezők részére, ugyanakkor a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a szerződéstervezet költségvetési ellenjegyzésének kezdeményezésekor a feljegyzésben nyilatkozni köteles a vélemények átvezetéséről.

Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés költségvetési ellenjegyzése

- 6.5 (1) Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén, a kötelezettségvállalási adatlap, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője által aláírt szerződéses adatlap, a szerződéstervezet és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység 5. § (9) bekezdése szerinti nyilatkozata alapján a KTKF feladata a költségvetési ellenjegyzés.
- (2) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalásra jogosult vezető által jóváhagyott kötelezettségvállalási adatlapot, továbbá költségvetési ellenjegyzés céljából a szerződéstervezetet – mellékelve ahhoz a Véleményezők 5. § (6) bekezdése szerinti álláspontját, a 4. § (2) bekezdés a) pontja szerinti árajánlatokat, jegyzőkönyvet és a szerződéses adatlapot, illetve a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés esetén a 4. § (2) bekezdés b) pont szerinti összegezést – legkésőbb a szerződéstervezetben meghatározott teljesítés kezdő időpontját megelőző 10. munkanapig megküldi a KTKF részére, figyelembe véve az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban foglaltakat.
- (3) Az ellenjegyzés során, azt megelőzően a KTKF-nek meg kell győződnie arról, hogy
 - a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll az adott részfeladaton, ügyletkódon,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - a kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok megegyeznek a szerződéstervezet adataival,
 - a szerződéstervezethez csatolták a jelen utasításban előírt mellékleteket (árajánlat, jegyzőkönyv a döntésről, összegezés stb), valamint a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység nyilatkozatát a vélemények átvezetéséről.
 Fedezethiány, illetve eltérés esetén az ellenjegyző egyeztet a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységgel, amely gondoskodik a szerződés jogszerű megkötése érdekében szükséges intézkedések végrehajtásáról.
- (4) A fedezet rendelkezésre állása és az adatok egyezősége esetén, a KTKF a szükséges adatokat rögzíti a Forrás SQL-rendszerben, ellenjegyzett státusú kötelezettségvállalásként. A kötelezettségvállalás Forrás SQL-rendszer által generált azonosítóját a KTKF munkatársa rávezeti a szerződésre, a szerződéses adatlapra, valamint a kötelezettségvállalási adatlapra.
- (5) Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a KTKF a szerződés szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangját is ellenőrzi.

- (6) Az ellenjegyzést követően a KTKF a bonthatatlan kötéssel összefűzött szerződéstervezetet, a kötelezettségvállalási adatlapot, valamint a (2) bekezdés szerinti egyéb dokumentumokat – a rendelkezésére bocsátott példányszámban (legalább három) – a (2) bekezdés szerinti valamennyi dokumentum kézhezvételét követő 8 munkanapon belül visszaküldi a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére.
- (7) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak vagy nem áll rendelkezésre a teljesítéshez szükséges összeg, az ellenjegyzésre jogosultnak erről a kötelezettségvállalási adatlap megküldésével tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt.

A szerződés aláírása

- 7. §**
- (1) A költségvetési ellenjegyzést követően a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik a szerződés felek által történő aláírásáról.
 - (2) A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a szerződés értéke szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető, míg a pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a megállapodás tárgya szerint illetékes felsővezető írja alá. Az aláírásra előterjesztett szerződés tervezet mellett a KHEM képviselőjében a szerződést aláíró személy részére be kell mutatni a Véleményezők 5. § (6) bekezdés szerinti álláspontját és a 4. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti dokumentumokat.
 - (3) A kötelezettségvállalásra jogosultak meghatározását – értékhatárok szerint – a KHEM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló utasítás, valamint a KHEM fejezet egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználására vonatkozó jogszabályok, illetve belső utasítások, szabályzatok tartalmazzák.
 - (4) Amennyiben a szerződés pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője a véleményezési eljárást követően aláírásával jóváhagyja a szerződéses adatlapban foglaltakat, és gondoskodik a szerződés ellenjegyzett [5. § (6) bekezdés] példányainak felek által történő aláírásáról.
 - (5) A KHEM-mel szerződő fél(ek) részére a szerződés egy aláírt példányának rendelkezésre állását kell biztosítani.
 - (6) A felek által aláírt szerződés egy eredeti példányát, a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a kötelezettségvállalási adatlapot, valamint a 6. § (2) bekezdés szerinti dokumentumokat a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője, a szerződés létrejöttét követően, haladéktalanul továbbítja a szerződéstár kezelője és a természetes személlyel, a KHEM személyi juttatásának terhére kötendő megbízási szerződés esetében a Humánigazgatási Főosztály részére.
 - (7) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés megkötését követő 5 napon belül a végleges szerződéses adatlap egy – elektronikus – másolati példányát továbbítja a Közbeszerzési és PPP Főosztály részére.
 - (8) A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/A–B. §-aiban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 233. §-ában foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséről szóló utasításban meghatározottakon túlmenően, valamennyi – nem közbeszerzési eljárás lefolytatása eredményeképp – megkötött szerződés esetében köteles a 2. számú melléklet szerinti szerződéses adatlapot a szerződés létrejöttét követő 5 munkanapon belül a Kommunikációs Osztály részére megküldeni. A Kommunikációs Osztály a megküldött szerződéses adatlap alapján, annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül gondoskodik a szerződés típusának, tárgyának, a szerződő felek megnevezésének, időtartamának, továbbá pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a szerződés értékének a KHEM honlapján történő közzétételéről.
 - (9) Közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött szerződés esetében a beszerző szervezeti egység az aláírást követően haladéktalanul köteles a mindkét fél által aláírt szerződés egy eredeti, másolati vagy elektronikus példányát továbbítani a Közbeszerzési és PPP Főosztály Közbeszerzési Osztálya számára.
 - (10) Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá (a szerződés nem jön létre), a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység köteles erről a kötelezettségvállalási adatlap visszaküldésével egyidejűleg tájékoztatni a KTKF-et és a Közbeszerzési és PPP Főosztályt. A kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek írásban kell rögzítenie a szerződéskötés meghiúsulásának tényét, röviden az indokát, és ezt az aláírásával kell igazolnia.

A szerződések nyilvántartásba vétele, megőrzése

- 8. §** (1) A szerződéstár kezelője a felek által aláírt szerződés, a szerződéses adatlap és pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések esetén a kötelezettségvállalási adatlap alapján felelős:
- a szerződéses adatlap, a kötelezettségvállalási adatlap és a szerződés egy eredeti példányának (az eredeti bonthatatlanul összefűzött szerződés, digitalizálás miatti felbontását követően, a szerződés újbóli bonthatatlan összefűzése a szerződéstár kezelőjének a feladata) – egy file-ban történő – digitalizálásáért;
 - a szerződés egy eredeti példányának a szerződéstár – erre a célra fenntartott – irattárába helyezéseért és a művelet iratkezelési rendszerben – az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtak szerint – történő rögzítéséért;
 - a file (digitalizált szerződés, a szerződéses adatlap és a kötelezettségvállalási adatlap) szerződéstárban történő archiválásáért, a kapcsolódó meta-adatok rögzítéséért és a szerződéses adatlapon szereplő adatoknak megfelelő jogosultságok beállításáért a 9. §-ban meghatározottak szerint;
 - a szerződés pénzügyi bonyolításában érintett Igazgatási, illetve Fejezeti Osztály az aláírt eredeti szerződés hiteles másolatát ügyintézésre megkapja.
- (2) A szerződéstár felelős azért, hogy a szerződés és a 6. § (2) bekezdése szerinti dokumentumok egy ügyiratban legyenek nyilvántartva.

Szerződéstár kezelése, jogosultsági rendszer

- 9. §** (1) A szerződéstár az aláírt szerződés és a kapcsolódó adatlapok (szerződéses adatlap, kötelezettségvállalási adatlap) digitális képének gyors visszakéreshetőségét biztosítja. A szerződéstár üzemeltetéséért a szerződéstár kezelője, annak az igények szerinti fejlesztéséről a KHEM informatikai feladati ellátásáért felelős szervezeti egység, szervezet vagy más személy gondoskodik, azzal, hogy a teljesítésért a gazdasági és ágazatfinanszírozási szakállamtitkár titkársága felelős.
- (2) A szerződéshez olvasási jogot kell biztosítani:
- a szerződést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének/a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek,
 - az a) pontban meghatározottak vezetőjének (felsővezető),
 - a szakmai teljesítés igazolására jogosult munkatársnak,
 - a KTKF írásban kijelölt munkatársainak,
 - a Jogi Főosztály írásban kijelölt munkatársainak,
 - a Közbeszerzési és PPP Főosztály írásban kijelölt munkatársainak,
 - a Humánigazgatási Főosztály által az 5. § (4) bekezdés e) pontja alapján véleményezett szerződések esetében a Humánigazgatási Főosztály kijelölt munkatársainak.
- (3) A (2) bekezdés d)–g) pontja szerinti kijelölés az ott meghatározott szervezeti egység vezetőjének feladata, azzal, hogy a kijelölt munkatárs – a (4) és (5) bekezdésben foglalt kivétellel – a szerződéstár teljes vagy a kijelölésben kifejezetten meghatározott adattartalmának megismerésére jogosult. A (2) bekezdésben meghatározott személyeken túl a szerződéstárhoz olvasási jogot, a szerződéstárhoz való hozzáférést a szerződéstár kezelője a szerződést kezdeményező szervezeti egység vezetője/a kötelezettségvállalásra jogosult vezető (kötelezettségvállaló) vagy az előzőek vezetőjének (felsővezető) írásbeli feljegyzése alapján adhat.
- (4) A szerződéses adatlapon szolgálati vagy államtitokként minősített szerződések esetében olvasási jog az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény alapján kizárólag a minősítőt, a titokbirtokost és a titokvédelmi felügyelőt illeti meg. A minősített adatok kezelési rendjével kapcsolatos részletes szabályokat a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló utasítás (titokvédelmi szabályzat) tartalmazza.
- (5) A minősített szerződések esetében a (4) bekezdésben meghatározott személyeken túl olvasási jog csak a minősítő engedélyével biztosítható.
- (6) A digitalizált szerződéseket megfelelően azonosítható fájlnevével kell ellátni.
- (7) A fájl digitalizálásával párhuzamosan az adott szerződéshez kapcsolódóan a szerződéstár kezelőjének a szerződéstárban rögzítenie kell a következő metaadatokat:
- azonosító (a szerződéstár által felkínált és nyilvántartott egyedi azonosító; a módosítás egyedi sorszámmal rendelése és a módosítás verziójának jelölése a szerződéstár kezelőjének a feladata);
 - kötelezettségvállalás azonosítója;
 - iktatószám;

- d) szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység megnevezése;
- e) kötelezettségvállaló neve;
- f) szakmai teljesítésigazoló neve;
- g) a KHEM szerződő (külső) partnere(i);
- h) szerződés típusa;
- i) szerződés tárgya;
- j) szerződés kategória (témakör);
- k) szerződés összege (bruttó) [kötelezettségvállalás teljes összege, nettó összeg + áfa];
- l) szerződés összege (nettó) [áfa nélküli összeg];
- m) szerződés felek általi aláírásának napja;
- n) szakmai teljesítés véghatárideje;
- o) egyedi támogatási szerződés esetén a támogatási program megvalósításának helye;
- p) minősítés;
- q) közbeszerzés esetén a 4. § (2) bekezdés b) pont szerinti dokumentum (Összegezés);
- r) nem közbeszerzés esetén a 4. § (2) bekezdés a) pont szerinti dokumentumok (árajánlatok, kiválasztási jegyzőkönyv, titoktartási és/vagy összeférhetlenségi nyilatkozat).

A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések teljesítésigazolása

- 10. §**
- (1) Költségvetési előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni. A teljesítés igazolására jogosult személyt – a szerződésben való feltüntetés útján – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki.
 - (2) A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a szerződésben meghatározottak szerint kell igazolni.
 - (3) Amennyiben a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést a jelen utasítás 3/A. számú mellékletében található „Teljesítésigazolás” elnevezésű nyomtatvány rovatainak és a 3/B. számú mellékletében található „Kifizetés engedélyezése” elnevezésű nyomtatvány kitöltése és aláírása útján igazolja – ha értelmezhető a szerződés szerinti teljesítési összesítő alapján – és a nyomtatvány egy példányát a KHEM-mel szerződő fél részére továbbítja. A számla kiállítására a nyomtatvány birtokában és alapján kerülhet sor, azzal, hogy a számla kiállításának a szerződésben meghatározott részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kell igazodnia.
 - (4) A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrzi.
 - (5) A kifizetést a kötelezettségvállalásra jogosult vezető engedélyezi a jelen utasítás 3/A. és 3/B. számú mellékletében található, a „Teljesítésigazolás” rovatok tekintetében már kitöltött és aláírt nyomtatvány KHEM-et illető példánya „Kifizetés engedélyezése” rovatainak kitöltése és aláírása útján. Amennyiben – az összeghatárra tekintettel – a miniszter a kötelezettségvállaló, úgy a kifizetés engedélyezője a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység szakmai felügyeletét gyakorló felsővezető. A nyomtatványon minden esetben fel kell tüntetni a részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kapcsolódó ügyletkódot és (rész)összeget.
 - (6) Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
 - (7) A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a megfelelően kiállított számlát és az általa az (5) bekezdés szerint jóváhagyott nyomtatványt – az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtak betartásával – továbbítja a KTKF részére.
 - (8) Amennyiben támogatási szerződés jogszabályok, illetve belső utasítások, szabályzatok alapján – előlegfizetésről vagy a támogatási összeg kifizetése tekintetében előfinanszírozásról rendelkezik, a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek a 3/B. számú melléklet szerinti nyomtatvány „Kifizetés engedélyezése” rovatainak értelemszerű kitöltése és aláírása útján kell gondoskodnia a pénzügyi teljesítés engedélyezéséről, továbbá a nyomtatvány KTKF részére történő továbbításáról.

Érvényesítés, utalványlap ellenjegyzése, utalványozás

11. § A teljesítésigazolást követően, a kifizetendő számlát a KTKF is ellenőrzi és a Forrás SQL-rendszerből nyert kiadási utalványrendelet használatával az érvényesítésre, ellenjegyzésre és utalványozásra vonatkozó belső szabályozásokban rögzített eljárásrend szerint jár el.

A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

12. § (1) A szerződés módosításának folyamatára a szerződéskötésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal a különbséggel, hogy a szerződéses adatlap módosítás rovatában meg kell jelölni azon szerződés azonosítóját, amelyre a szerződésmódosítás vonatkozik.
- (2) Amennyiben a szerződés nem teljesítéssel szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek, azzal, hogy a Véleményezőket – a 5. § (4) bekezdésében meghatározott véleményezési rendnek megfelelően – a szerződés megszüntetésébe a kapcsolódó dokumentumok véleményeztetése útján be kell vonni.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak esetén a szerződés megszüntetését követően a szerződés lezárására vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés lezárása

13. § (1) A szerződés teljes körű szakmai és pénzügyi teljesítését követően a szerződést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a szerződés lezárásáról.
- (2) A szerződés lezárását a – 4. számú mellékletben szereplő – kötelezettségvállalás lezárása nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni, és azt a KTKF részére kell továbbítani.
- (3) A szerződés lezárásakor a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének intézkednie kell a szerződésben rögzített, de fel nem használt összeg (maradvány) rögzítése és a maradvány felszabadításának engedélyeztetése iránt.
- (4) A KHEM közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban foglaltak alapján, a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések teljesüléséről, a teljesítésigazolás kiállítását követően haladéktalanul, legfeljebb két napon belül a beszerző szervezeti egység a teljesítésigazolás másolatának megküldésével köteles a Közbeszerzési és PPP Főosztály Közbeszerzési Osztályát tájékoztatni.
- (5) Tanulmány megrendelésére irányuló szerződés esetében, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője, a szerződés eredményeként létrejött tanulmány átvételét követően, annak egy – akár másolati – példányát, a minősített dokumentumok kivételével, kommunikációs célból a Kommunikációs Osztálynak megküldi, amely azt közzéteszi az intraneten.

Záró rendelkezések

14. § (1) Ezen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium szerződésai megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 34/2009. (V. 29.) KHEM utasítás, valamint a szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételek rendjéről szóló 29/2009. (V. 22.) KHEM utasítás.
- (2) Ezen utasítás rendelkezéseit az ezt követően indított, valamint a hatályba lépéskor folyamatban lévő szerződéskötési eljárásokra kell alkalmazni.
- (3) A 9. § (2) bekezdés d)–g) pontjában megjelölt munkatársak kijelöléséről az ott megjelölt szervezeti egységek vezetői a szerződéstár 9. §-ában meghatározottak szerinti működéséhez szükséges informatikai rendszer bevezetését követő 30 napon belül gondoskodnak.
- (4) A szerződéstár 9. §-ában meghatározottak szerinti működéséhez szükséges informatikai rendszer bevezetéséig a KTKF – a 7. § (6) bekezdése alapján kézhez vett szerződésekről – a szerződéses adatlap tartalmának megfelelő analitikát vezet.

- (5) A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény, a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó kötelezettség a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló törvény („üvegsebtörvény”), a közbeszerzésekről szóló törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendelet, a KHEM közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló utasítás, a KHEM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásáról és a döntési eljárásokról szóló utasítás, a KHEM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasítás, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/A–B. §-aiban és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 233. §-ában foglalt közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályairól szóló utasítás, továbbá az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozás előírásait kell alkalmazni.

Hónig Péter s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

1. számú melléklet a 20/2010. (V. 7.) KHEM utasításhoz

Szerződéses adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3-iktatórendszerből származó IKTATÓSZÁMA:

A KHEM SZERZŐDÉSSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI	
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:	[SZERVEZETI EGYSÉG NEVE]
Kötelezettségvállaló:	[NÉV] [STÁTUS]
Szakmai teljesítésigazoló:	[NÉV] [STÁTUS]
További érintett munkatárs(ak): (akik számára olvasási jogosultság biztosítandó a Szerződéstárhoz)	[NÉV/NEVEK] [STÁTUS(OK)]
SZERZŐDÉS – ALAPADATOK	
Kötelezettségvállalás azonosítója:	[szám]
AZ KHEM szerződő (külső) partnere:	[név/nevek]
Szerződés típusa: ¹	<input type="checkbox"/> egyedi támogatás <input type="checkbox"/> megbízás <input type="checkbox"/> megbízási szerződés természetes személlyel <input type="checkbox"/> vállalkozás <input type="checkbox"/> adásvétel (ide értve a szállítási szerződést is) <input type="checkbox"/> bérleti szerződés <input type="checkbox"/> koncessziós szerződés <input type="checkbox"/> pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó megállapodás <input type="checkbox"/> egyéb szerződés
Szerződéskategória (témakör): ²	<input type="checkbox"/> árubeszerzés <input type="checkbox"/> szolgáltatás <input type="checkbox"/> építési beruházás <input type="checkbox"/> építési koncesszió <input type="checkbox"/> szolgáltatási koncesszió <input type="checkbox"/> ingatlanbérlet <input type="checkbox"/> gépjárműbérlet <input type="checkbox"/> tanácsadás <input type="checkbox"/> informatika <input type="checkbox"/> PPP (Public Private Partnership) <input type="checkbox"/> egyéb
Szerződés tárgya:	[a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]
Szerződés összege: ³	nettó: [összeg] [pénznem] bruttó: [összeg] [pénznem]
Szerződés felek általi aláírásának napja:	[dátum]
A szakmai teljesítés véghatárideje:	[dátum] vagy [határozatlan]

¹ A szerződés szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt típusa tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – a jogi véleményező állást foglal.

² A szerződés szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt kategóriája/kategóriái tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – a jogi véleményező állást foglal.

³ Azon teljes nettó/bruttó összeg, amely a szerződés alapján a szerződés hatálya alatt legfeljebb kifizethető, és amely összeg a FORRÁS SQL rendszerben elkülönítésre került.

Egyedi támogatási szerződés esetén a támogatási program megvalósítási helye:	[helyszín(ek)]		
Szerződés minősítése: ¹	<input type="checkbox"/> nem minősített <input type="checkbox"/> üzleti titok <input type="checkbox"/> államtitok <input type="checkbox"/> szolgálati titok		
Közbeszerzés: ²	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem		
Amennyiben <u>nem</u> közbeszerzés, annak indoka:	<input type="checkbox"/> közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés (árubeszerzés/szolgáltatás megrendelése /építési beruházás/építési vagy szolgáltatási koncesszió)		
	<input type="checkbox"/> egyedi támogatás		
	<input type="checkbox"/> közbeszerzési értékhatárt elérő, hatályos közbeszerzési törvény (Kbt.) által meghatározott valamely kivétel hatálya alá tartozó árubeszerzés/szolgáltatás megrendelése/építési beruházás/építési vagy szolgáltatási koncesszió	A Kbt.-kivételt meghatározó vonatkozó jogszabályhely megjelölése: [jogszabály megjelölése] [szakasz] [bekezdés] [pont]	
MÓDOSÍTÁS			
Módosításra került szerződés azonosítója:			
Módosításra került szerződés iktatószáma:			
Megjegyzés: [a módosítás oka, körülményei, lényege]			

Véleményezés	Név	Dátum	Iktatószám
Jogi			
Közbeszerzési			
Humánigazgatási			
Költségvetési			

Budapest, [dátum]
[aláírás]
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője [név]

¹ A szerződés szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt minősítése tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – a jogi véleményező állást foglal.

² A szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által megjelölt alternatíva tekintetében – a választás helytállósága tárgyában – és a Kbt. hivatkozott szakaszának helytállósága kapcsán a véleményezés során a Közbeszerzési és PPP Főosztály állást foglal.

2. számú melléklet a 20/2010. (V. 7.) KHEM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3-iktatórendszerből származó IKTATÓSZÁMA:

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI					
Kötelezettségvállalás azonosítója: ¹		[azonosító]			
A KHEM szerződő (külső) partnere(i):		[név/nevek]			
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):		[cím(ek)]			
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):		[adószám(ok)/adóazonosító jel(ek)]			
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:		[a KHEM kifizetését fogadó bankszámlaszám(ok)]			
Szerződés tárgya:		[a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]			
Szakfeladat száma:					
Forrás:		<input type="checkbox"/> tárgyév <input type="checkbox"/> [év megjelölése]. évi maradvány <input type="checkbox"/> egyéb			
Kiadási előirányzat megnevezése:		[előirányzat neve]		ÁHT-azonosító: [azonosító]	
Szerződés összege: ²		Nettó: [összeg] [pénznem]		Bruttó: [összeg] [pénznem]	
Teljesítési adatok					
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja	Ügyletkód

¹ A Költségvetési, Tervezéskoordinációs és Kontrolling Főosztály tölti ki a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során, az adatlap szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek való visszaküldése előtt.

² Azon teljes nettó/bruttó összeg, amely a szerződés alapján a szerződés hatálya alatt legfeljebb kifizethető, és amely összeg a FORRÁS SQL-rendszerben elkülönítésre került.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése (Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Controlling Főosztály)	
Ellenjegyző neve, beosztása:	
Ellenjegyzés dátuma:	Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll <input type="checkbox"/> Ellenjegyzés megtagadva
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:	

Egyetért:
Budapest, [dátum]

.....
[gazdasági és ágazatfinanszírozási szakállamtitkár] és
[szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető]¹

Budapest, [dátum]

.....
kötelezettségvállalásra jogosult vezető
[név] [státus]

Szerződés aláírása meghiúsult:	
Meghiúsulás indoka: kötelezettségvállalásra jogosult vezető [név] [státus]
Budapest, [dátum]	

A megbízó által kitöltendő nyilatkozat törzsszövegét feketével jelöltük.

A **kék** szövegrészek magyarázatokat tartalmaznak – a **magyarázat** értelemszerűen **törölnöd** a szövegezésből.

A **pirossal** jelölt szövegrészt a konkrét jogviszonynak megfelelően **kérjük felülírni**, vagy amennyiben a konkrét jogviszonyhoz képest kiválasztandó alternatívákat jelöl, a jogviszony jellemzői alapján nem helytálló alternatívát értelemszerűen **kérjük törölni a szövegezésből**.

¹ Értékhartártól, kötelezettségvállalótól és előirányzattól (Igazgatás/fejzeti kezelésű előirányzat) függően:

Fejzeti kezelésű előirányzatok esetén

a) nettó 25 millió forint értékhartárig az előirányzat szakmai kezelőjének vezetője azzal, hogy az 5 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető egyetértése szükséges,

b) nettó 100 millió forint értékhartárig a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető azzal, hogy a 25 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a gazdasági szakállamtitkár egyetértése szükséges,

c) értékhartára vonatkozó korlátozás nélkül a miniszter azzal, hogy 100 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető és a gazdasági szakállamtitkár véleményének ismeretében történhet.

Igazgatás költségvetése esetén

a) átfogó jogkörrel

– a miniszter – a gazdasági és ágazatfinanszírozási szakállamtitkár véleményének kikérésével – értékhartára vonatkozó korlátozás nélkül,

b) ügyrendileg hozzátartozóan

– az államtitkár, a kabinetfőnök, a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár nettó 40 millió forint értékhartárig azzal, hogy 10 millió Ft-ot meghaladó érték esetén a gazdasági és ágazatfinanszírozási szakállamtitkár egyetértése is szükséges,

– nettó 25 millió forint értékhartárig a főosztályvezető, azzal, hogy az 1 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető, valamint a gazdasági és ágazatfinanszírozási szakállamtitkár egyetértése is szükséges.

3/A. számú melléklet a 20/2010. (V. 7.) KHEM utasításhoz

kötelezettségvállalás azonosítója: [szám]

ikttatószám: [szám]

Teljesítésigazolás

[Megbízott] / [Vállalkozó] (cég)neve:

[Megbízott] / [Vállalkozó] székhelye (lakóhelye):

[Megbízott] / [Vállalkozó] képviselője:

a szerződés tárgya:

[Megbízott] / [Vállalkozó] (rész)teljesítésének esedékessége:

Alulírott [név] kijelentem, hogy a fejlécben foglalt adatok által meghatározott jogviszony (a továbbiakban: szerződés) alapján [Megbízott]/[Vállalkozó] a [dátum]. napjától [dátum]. napjáig terjedő időszakban a szerződésben meghatározott feladatait határidőben, maradéktalanul, a szerződésben és a [Megbízó]/[Megrendelő] által meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően az alábbiak szerint teljesítette:

	feladat/eredmény ¹	időráfordítás ²	[megbízási] vagy [vállalkozási] díj ³
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(n)			

mindösszesen (bruttó):

Budapest, [dátum]

.....
 [Megbízó által a teljesítés igazolására a szerződésben meghatározott személy]

[név]

[státus]

¹ A szerződés [1. és 2.1. pontjának (megbízás)]/[1.1. és 2. pontjának (vállalkozás)] megfelelően – feladatonként – [részletesen](#) kifejtve!

² Amennyiben értelmezhető

³ [x] Ft + [x] % áfa

3/B számú melléklet a 20/2010. (V. 7.) KHEM utasításhoz

Kifizetés engedélyezése

A teljesítésigazolás KIR3-iktatórendszerből származó IKTATÓSZÁMA:

Alapadatok			
A KHEM szerződő (külső) partnere(i): [név/nevek]			Köt.váll. azonosító ¹ :
Szerződés tárgya: [a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztás:			
Kifizetés forrása:			
Az előirányzat megnevezése:		ÁHT azonosító:	
Forrás: <input type="checkbox"/> tárgyév <input type="checkbox"/> [év megjelölése]. évi maradvány	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy):	Nettó: [összeg] [pénznem]	Bruttó: [összeg] [pénznem]

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Ügyletkód ¹	Összege (Ft vagy a megfelelő devizanem megjelölése)		
			nettó	áfa	bruttó
Összesen:					

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, szolgáltatás teljesítését/a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom.

Budapest, [dátum]

.....
Teljesítésigazoló aláírása
[név] [státus]

KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Az alábbi számla(számlák) kifizetését a szerződés [vonatkozó szerződéses pont(ok)] pontja(i) alapján engedélyezem.

Budapest, [dátum]

Mellékletek: [x] db számla számlaösszesítő

.....
Kötelezettségvállaló aláírása
[név] [státus]

¹ A számlán szerepeltetni kell!

4. számú melléklet a 20/2010. (V. 7.) KHEM utasításhoz

Kötelezettségvállalás lezárása

A kötelezettségvállalás lezárásának KIR3-iktatórendszerből származó iktatószáma:

Alapadatok			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kötelezettségvállalás adatai			
Köt.váll. azonosító:	ÁHT-azonosító:		
A KHEM szerződő külső partnere(i) megnevezése: [név/nevek]			
Szerződés tárgya: [a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]			
A pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatok			
Szerződés teljes bruttó összege: [összeg] [pénznem]			
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg: [összeg] [pénznem]			
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható:	Nettó: [összeg] [pénznem]	Bruttó: [összeg] [pénznem]	
Visszafizetés esetén, annak összege:	Nettó: [összeg] [pénznem]	Bruttó: [összeg] [pénznem]	
Visszafizetés esetén annak indokolása:			
Kifizetés forrása			
Forrása: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> Tárgyévi maradvány <input type="checkbox"/> [év jelölése] <input type="checkbox"/> évi maradvány			
Az előirányzat megnevezése:			
Ügyletkód(ok):			

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent nevezett kötelezettségvállalásra további pénzügyi teljesítést nem kezdeményezek, a szerződés lezárható.

Budapest, [dátum]

.....
szerződéskötést kezdeményező
szervezeti egység vezetője
[név]

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 19/2010. (V. 7.) NFGM utasítása a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Informatikai Szolgáltatásfolytonossági Szabályzatáról

A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Informatikai Szolgáltatásfolytonossági Szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1.

1.1. Fogalmak

- a) Kockázat: Egy vagy több informatikai szolgáltatás vagy infrastruktúraelem veszélyek miatti leállása, minőségcsökkenése.
- b) Proaktív intézkedés: Előkészítő, a kockázat bekövetkezését megelőző intézkedések, amelyek a szolgáltatásfolytonosság reaktív intézkedéseit segítik elő.
- c) Reaktív intézkedés: A kockázat bekövetkezésekor végrehajtandó előre megtervezett válaszintézkedés.
- d) Szolgáltatásfolytonossági koordinátor: A szolgáltatásfolytonossági menedzser helyettese és támogatója elsősorban operatív feladatok ellátásában.
- e) Szolgáltatásfolytonossági menedzser: Az informatikai szolgáltatásfolytonosság mint folyamat irányítója, az NFGM Informatikai Főosztály (a továbbiakban: IFO) vezetője.
- f) Szolgáltatásfolytonossági veszélyforrás: Nem kívánatos külső, fizikai körülmény általi fenyegetés, amely bekövetkezése esetén súlyosan veszélyezteti egy vagy több informatikai szolgáltatás vagy infrastruktúraelem működését, működőképes állapotát, illetve épségét.
- g) Szolgáltatásfolytonossági veszélyhelyzet: Olyan esemény vagy események együttese, amelyek a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztériumot (a továbbiakban: NFGM) érintő informatikai szolgáltatásainak kiesésével vagy nagymértékű minőségcsökkenésével, több erőforrásra kiterjedő és nehezen helyreállítható károsodásával járnak.
- h) Tartalék telephely: Dedikált vagy megosztott elhelyezési lehetőség, ahová szolgáltatásfolytonossági helyzetben szolgáltatásokat, eszközöket lehet telepíteni és/vagy humán erőforrást átcsoportosítani akár megelőző jelleggel, akár szolgáltatásfolytonossági terv végrehajtásának keretében.

1.2. A szabályzat célja

- a) Az NFGM Informatikai Szolgáltatásfolytonossági Szabályzatának (a továbbiakban: ISZSZ) alapvető céljai a következők:
- b) az NFGM vagy magasabb szintű működésfolytonossági stratégiák támogatása, a vonatkozó előírásokkal és utasításokkal összhangban;
- c) az NFGM informatikai szolgáltatásainak áttekintése és besorolása szolgáltatásfolytonossági helyzetek (katasztrófaszituációk) lehetséges hatásai, illetve ezen helyzetekkel szembeni védettsége szempontjából;
- d) az IFO szolgáltatásfolytonossági helyzetben történő működésének szabályozása, beleértve a szolgáltatásfolytonossági szervezet felállítását és a tartalékmegoldások elindítását;
- e) a szolgáltatásfolytonossági helyzet megszűnése után a normál működésmódra való visszaállás szabályainak meghatározása.

1.3. Az utasítás hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed az NFGM valamennyi alkalmazottjára, és minden olyan külső személyre, akik az NFGM tulajdonában lévő, általa üzemeltetett vagy használt informatikai rendszerekkel kapcsolatba kerülnek. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az NFGM tulajdonában lévő és az általa üzemeltetett vagy használt más szervezetek tulajdonát képező informatikai hardver (szerverek, munkaállomások, hálózati eszközök, telefonok, adathordozók, eToken) és szoftvereszközökre (operációs rendszer, dobozos és saját fejlesztésű alkalmazói szoftvercsomagok, felhasználói segédprogramok, szoftverek dokumentációi és licencinformációi), valamint a fenti eszközök alkalmazásával megvalósított informatikai szolgáltatásokra és ezek dokumentációjára, a Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (a továbbiakban: SLA) is beleértve.

1.4. Az utasításhoz kapcsolódó stratégiák, előírások

Az utasításhoz kapcsolódó stratégiák, előírások az alábbiak:

- a) a Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú ajánlása;
- b) NFGM–Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (a továbbiakban: KSZF) szolgáltatási megállapodás;
- c) NFGM informatikai stratégia 2009–2011;
- d) NFGM információbiztonsági stratégia 2010–2012;
- e) az informatikai rendszerekre vonatkozó szabványok, ajánlások (ITIL, ISO 20000).

1.5. Szerepkörök

Az egyes szerepköröket betöltő konkrét személyeket az 1. melléklet azonosítja.

1.5.1. Szolgáltatásfolytonossági menedzser

A szolgáltatásfolytonossági menedzser:

- a) szerepkörét az IFO vezetője látja el;
- b) felel az IT-szolgáltatásfolytonosság-menedzsment folyamat irányításáért, fejlesztéséért;
- c) gondoskodik arról, hogy a szolgáltatásfolytonosság-menedzsment folyamat átfogó kezelése és fejlesztése az ISZSZ előírásainak megfelelően történjen;
- d) szolgáltatásfolytonossági ügyekben kapcsolatot tart az ügyfelekkel és szállítókkal;
- e) gondoskodik az ISZSZ aktualizálásáról és betartásáról;
- f) szolgáltatásfolytonossági veszélyhelyzetben irányítja a tartalékmegoldások bevezetését, a helyreállítást és a normál működésre való visszaállítás teljes folyamatát.

1.5.2. Szolgáltatásfolytonossági koordinátor

Az NFGM szolgáltatásfolytonossági koordinátor szerepkörét a szolgáltatásfolytonossági menedzser által kijelölt munkatárs látja el. A szolgáltatásfolytonossági koordinátor elsősorban az IT szolgáltatásfolytonossági folyamat operatív feladatait látja el, ugyanakkor teljeskörűen helyettesítheti a szolgáltatásfolytonossági menedzsert annak megbízása szerint.

1.5.3. Szolgáltatásfolytonossági bizottság

A szolgáltatásfolytonossági bizottság (továbbiakban SZFB):

- a) állandó tagjait a szolgáltatásfolytonossági menedzser jelöli ki, a tagsága állandó, de nem szükséges, hogy minden SZFB-tag részt vegyen az üléseken;
- b) üléseit a szolgáltatásfolytonossági menedzser hívja össze, évente legalább egy alkalommal;
- c) ülésére a külső résztvevőket a szolgáltatásfolytonossági menedzser hívja meg. Az SZFB ülésén a meghívottaknak meg kell jelenniük vagy képviseltetniük kell magukat;
- d) ülése a szolgáltatásfolytonossági menedzser döntése alapján személyes találkozó helyett más módon is megvalósulhat (telefon- vagy videokonferencia, elektronikus kommunikáció, fórum stb.);
- e) állásfoglalásokat hoz a szolgáltatásfolytonossági menedzser által beterjesztett napirendi pontokról, valamint új napirendi pont felvételére vagy elhalasztására is javaslatot tehet;
- f) állandó tagjai indokolt esetben a szolgáltatásfolytonossági menedzserrel történő előzetes egyeztetés alapján az SZFB ülésének összehívását kezdeményezhetik;
- g) működésével kapcsolatban a végső döntés és felelősség minden esetben a szolgáltatásfolytonossági menedzseré;
- h) üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet minden tagnak illetve a meghívottaknak is alá kell írnia;
- i) a jegyzőkönyvnek az SZFB ülésén meghozott állásfoglalásokat, ajánlásokat és a felmerült ellenvéleményeket is tartalmaznia kell;
- j) a szolgáltatásfolytonossági menedzser a fentiekén túl további szabályokat és gyakorlatokat vezethet be az SZFB működésével kapcsolatban.

1.6. Veszélyek és kockázatok

Az informatikai – és ezzel a szakmai – működést fenyegető külső veszélyek kezelésére jelen szabályzatban az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a) infrastrukturális kár, megsemmisülés – tűz, csőtörés, árvíz, robbanás, robbantás, földrengés, épület statikai sérülése, betörés;
- b) telephely megközelíthetatlensége – infrastrukturális kárral kombinálva vagy anélkül; a minisztérium épületei tüntetés, blokádnak, árvíz megsemmisülés stb. miatt megközelíthetetlenek vagy nem használhatóak;

- c) KSZF folytonossági veszélyhelyzet – hálózati szolgáltatás tartós kimaradása, szerverinfrastruktúra tartós elérhetetlensége, alaprendszer sérülése vagy részleges megsemmisülése, információtartalom sérülése, részleges vagy teljes megsemmisülése;
- d) egyéb szállítói folytonossági helyzet – szerződésszegés vagy vis maior miatt alkalmazást támogató szállító szolgáltatásának megszűnése;
- e) humán folytonossági helyzet – kritikus humán erőforrás (szakértők) tartós kiesésével járó szolgáltatásfolytonossági szituáció, amikor egy vagy több szolgáltatás SLA szerinti működtetése lehetetlenné válik. A konkrét kockázatok azonosítását és a fenti kategóriákba történő besorolását a 2. melléklet, a szolgáltatásfolytonosság szempontjából kritikus alkalmazásokat a 3. melléklet tartalmazza. A kockázatok beazonosításáról a szolgáltatásfolytonossági menedzser dönt.

1.7. Válaszintézkedések kiválasztása és megtervezése

A kockázatok bekövetkezésekor jelentkező negatív hatásokat válaszintézkedésekkel kell mérsékelni. A válaszintézkedések alkalmazásának proaktív és reaktív kidolgozását az utasítás 4. melléklete tartalmazza. A szolgáltatásfolytonossági menedzser az 1.6 pontban szereplő veszélyhelyzetek mérlegelését követően kiválasztja és elrendeli a válaszintézkedés végrehajtását az 5. melléklet alapján.

1.8. Megvalósítás

A proaktív intézkedések és a szolgáltatásfolytonossági intézkedések végrehajtása a szolgáltatásfolytonossági menedzser hatáskörébe tartozik. A válaszintézkedések megvalósítása a szolgáltatásfolytonossági menedzser döntése és ütemezése alapján történik, az általa kijelölt szereplők irányításával.

1.9. Fenntartás

A bevezetett válaszintézkedések fenntartásának feladatai a következők:

- a) érintettek (ügyfél, szállítók, munkatársak) rendszeres, ismételt tájékoztatása a tudatosság fenntartása érdekében;
- b) intézkedések tesztelése;
- c) a szolgáltatásfolytonossági szabályzat, a kapcsolódó megállapodások és munkautasítások rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása;
- d) a változáskezelésből érkező, szolgáltatásfolytonosság szempontjából releváns változások átvezetése.

1.10. A szolgáltatásfolytonossági veszélyhelyzet kezelése

A szolgáltatásfolytonossági menedzser jogosult arra, hogy megállapítsa a szolgáltatásfolytonossági intézkedések alkalmazásának szükségességét. A szolgáltatásfolytonossági menedzser az előre megtervezett intézkedések megvalósítása mellett jogosult ad hoc intézkedések megtételére is.

A szolgáltatásfolytonossági időszak kezdetét és befejezését egyaránt kommunikálni kell az érintett ügyfél és szállító oldali partnerek számára. A teljes szolgáltatásfolytonossági időszak a normál működésre történő teljes visszaállítás és a normál állapot konszolidálása után ér véget. A teljes szolgáltatásfolytonossági időszak okait, a kezelés módját és tapasztalatait utólag ki kell értékelni és a jelen szabályzatot, a vonatkozó megállapodásokat, munkautasításokat és más dokumentumokat az értékeléshez adaptálva kell korrigálni. A módosítások szükségességéről a szolgáltatásfolytonossági menedzser dönt.

2.

2.1. A szolgáltatásfolytonosság és az incidenskezelés és kapcsolata

Azokról az incidensekről, melyek szolgáltatásfolytonossági veszélyhelyzetet idéznek elő, vagy annak ténye nem egyértelműen megállapítható, a szolgáltatásfolytonossági menedzsert értesíteni kell és azok utólagos kivizsgálásába is be kell vonni.

2.2. A szolgáltatásfolytonosság és a változáskezelés kapcsolata

Azokról a változáskezelésekről, melyek hatással lehetnek a szolgáltatásfolytonossági intézkedésekre és tervekre is, értesíteni kell a szolgáltatásfolytonossági menedzsert, aki köteles a szükséges korrekciókat elvégezni a szolgáltatásfolytonossági terveken és munkautasításokon. Amennyiben egy változás nehezen vagy csak hosszabb idő

alatt, jelentős erőforrások bevonásával kezelhető szolgáltatásfolytonossági oldalról, akkor a szolgáltatásfolytonossági menedzser kérheti a változtatás elutasítását vagy bevezetésének elhalasztását. Vitás esetben a változáskezelés megvalósításáról az Információ Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSz) szerinti információbiztonsági igazgató dönt.

2.3. A szolgáltatásfolytonosság és a szolgáltatási szint menedzsment kapcsolata

Az SLA-megállapodásokban rendelkezni kell arról, hogy szolgáltatásfolytonossági veszélyhelyzetben a felek milyen tevékenységeket kötelesek elvégezni, illetve a szolgáltató milyen szolgáltatási szinteket és helyreállítási opciókat vállal szolgáltatásfolytonosság helyzet kialakulása esetén.

2.4. A szolgáltatásfolytonosság és az információbiztonság kapcsolata

Az IBSz előírásait fokozottan be kell tartani válaszingédkedések kialakításakor, alkalmazásakor és a normál működésre való visszaálláskor egyaránt.

A szolgáltatásfolytonossági helyzet utólagos felülvizsgálatát az információbiztonság szempontjából is el kell végezni. Minden olyan kérdésben, amelyről a szolgáltatásfolytonossági menedzser úgy ítéli meg, hogy az kiemelt kockázatot jelent információbiztonsági szempontból, az információbiztonsági igazgatót minden esetben tájékoztatni kell.

Záró rendelkezések

3.1. Az NFGM valamennyi, informatikai eszközöket használó személye (felhasználója) számára kötelező az ISZSZ általános rendelkezéseinek, valamint az általa ellátott feladatokra vonatkozó részeinek ismerete.

A külsős munkatársak részére a szabályzat ismertetése az őket felügyelő és/vagy velük szerződésben álló szervezeti egységek feladata.

Az utasítás rendelkezéseit minden újonnan üzembe helyezett informatikai rendszer esetében teljeskörűen alkalmazni kell.

Az ISZSZ rendelkezéseit a szállítókkal történő szerződéskötéskor is figyelembe kell venni.

Az utasítást évente felül kell vizsgálni a jogszabályi környezet és a szakmai-technikai feltételek változása szempontjából.

3.2. A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Információ Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. Az Információ Biztonsági Szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat tárgyi hatálya

Az IBSz által megfogalmazott irányelveket érvényre kell juttatni az NFGM tulajdonában lévő vagy az általa üzemeltetett vagy használt más szervezetek tulajdonát képező informatikai rendszerek tekintetében azok teljes életciklusa alatt (a fejlesztési igények megfogalmazásától a rendszerből történő kivonásig).

Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az NFGM tulajdonában lévő és az általa üzemeltetett vagy használt más szervezetek tulajdonát képező informatikai hardver (szerverek, munkaállomások, hálózati eszközök, telefonok, adathordozók, eToken) és szoftvereszközökre (operációs rendszer, dobozos és saját fejlesztésű alkalmazói szoftvercsomagok, felhasználói segédprogramok, szoftverek dokumentációi és licencinformációi), valamint a fenti eszközök alkalmazásával megvalósított informatikai szolgáltatásokra és ezek dokumentációjára, a szolgáltatási szint megállapodásokat (a továbbiakban: SLA) is beleértve.

A tárgyi hatály kiterjed továbbá az NFGM területén használt, minden olyan más szervezetek tulajdonát képező informatikai berendezésre, mely az NFGM felső vezetőjétől, illetve Informatikai főosztályától engedélyt kapott annak informatikai rendszeréhez való csatlakozására.

Továbbá az IBSz tárgyi hatálya kiterjed az NFGM és az információbiztonsági igazgató által felügyelt intézményekre az intézmények szervezeteire, azok területén használt, üzemeltetett az NFGM informatikai rendszerével kapcsolatba kerülő eszközre és azokon tárolt adatokra, illetve minden olyan szakmai alkalmazásra, folyamatra, amely az NFGM hatáskörébe tartozik.

2.2. A szabályzat személyi hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed az NFGM minden szervezetére, azok valamennyi alkalmazottjára, és minden olyan külső személyre, akik az NFGM tulajdonában lévő, általa üzemeltetett vagy használt informatikai rendszerekkel vagy adatokkal kapcsolatba kerülnek. Az NFGM informatikai rendszereivel kapcsolatba kerülő személyeknek kivétel nélkül szerződéses viszonyban kell állniuk az NFGM-mel. Ezen szerződésnek kötelezően kell informatikai biztonsági pontokat tartalmaznia, amely nem lehet ellentmondásban az IBSz egyetlen pontjával sem.”

3.3. Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.

3.4. Az utasítás 3.2 pontja a közzétételt követő második napon hatályát veszti.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

1. melléklet a 19/2010. (V. 7.) NFGM utasításhoz

Az SZFB tagjai

Az SZFB-t a szolgáltatásfolytonossági menedzser hívja össze szolgáltatásfolytonossági veszélyhelyzet kialakulása vagy annak potenciális lehetősége miatt, a szolgáltatásfolytonossági intézkedések felülvizsgálata, módosítása vagy tesztelése céljából.

A bizottsági ülés formáját, helyszínét, egyéb adatait a szolgáltatásfolytonossági menedzser jelöli ki.

Szerepkör	Személy	Megjegyzés
Szolgáltatásfolytonossági menedzser	IFO együttműködési portál (a továbbiakban: E-min) publikus oldalán közzétett munkatárs	A bizottság vezetője*, állandó résztvevő
Szolgáltatásfolytonossági koordinátor	IFO E-min publikus oldalán közzétett munkatárs	állandó résztvevő
Információbiztonsági igazgató	IFO E-min publikus oldalán közzétett munkatárs	résztvevő
Információbiztonsági megbízott	IFO E-min publikus oldalán közzétett munkatárs	állandó résztvevő
KSZF-kapcsolattartó	IFO E-min publikus oldalán közzétett munkatárs	állandó résztvevő
VIR-alkalmazásgazda	IFO E-min publikus oldalán közzétett munkatárs	
KIR3-alkalmazásgazda	IFO E-min publikus oldalán közzétett munkatárs	
E-MIN-alkalmazásgazda	IFO E-min publikus oldalán közzétett munkatárs	

* A szolgáltatásfolytonossági menedzser a szolgáltatásfolytonossági veszélyhelyzetnek megfelelően hívja meg esetileg azokat az illetékes személyeket és szakembereket, akik a fenti listában nem szerepelnek, de az adott szolgáltatásfolytonossági veszélyhelyzet kezelésében érintettek.

2. melléklet a 19/2010. (V. 7.) NFGM utasításhoz

Veszélyek és kockázatok besorolása

Veszély	Szolgáltatás vagy infrastruktúraelem	Valószínűség	Hatás	Kockázatkategória
Infrastrukturális kár, megsemmisülés	NFGM-telephely, részleges vagy teljes	Közepes	Magas	2
Telephely megközelíthetlensége	Egy vagy több NFGM-telephely	Közepes	Közepes	2
KSZF folytonossági helyzet – részleges	Egy vagy több KSZF-szolgáltatás	Közepes	Magas	2
KSZF folytonossági helyzet – teljes	Minden KSZF-szolgáltatás	Alacsony	Magas	2
Egyéb szállítói folytonossági helyzet	Kritikus alkalmazás (KIR3, E-MIN, VIR, Intranet/Internetportál)	Közepes	Magas	2
Humán folytonossági helyzet	Kritikus alkalmazás (KIR3, E-MIN, VIR, Intranet/Internetportál)	Közepes	Közepes	2

3. melléklet a 19/2010. (V. 7.) NFGM utasításhoz

Szolgáltatásfolytonosság szempontjából kritikus alkalmazások

Szolgáltatás megnevezése	Kritikus kiesés	Megjegyzés
VIR-alkalmazásszolgáltatás	24 óra	Tervezési időszakban 4 óra
KIR3-alkalmazásszolgáltatás	2 óra	
E-MIN-szolgáltatások	1–5 óra	Funkcionális portálonként eltérő lehet
Intranet/Internetportál-szolgáltatás	2 óra	
Outlookszolgáltatás	2 óra	

4. melléklet a 19/2010. (V. 7.) NFGM utasításhoz

Proaktív és reaktív intézkedések, alkalmazásaik

Intézkedések (proaktív szakasz)	Leírás	Alkalmazás (reaktív szakasz)	NFGM-kapcsolódás
Infrastrukturák beszerzése, tartalékolás	Jellemzően távoli vagy mobil tartalék infrastruktúrával, pl. alternatív gépterem vagy mobil megoldások, továbbá rendelkezésre állást növelő megoldások (raid, cluster, tartalék hálózati kapcsolat)	<ul style="list-style-type: none"> – Tartalék infrastruktúra alkalmazása, átállás – Visszaállítás tartalék infrastruktúráról normál működésre – Tartalék infrastruktúra állapotának visszaállítása 	KSZF-hatáskör

Intézkedések (proaktív szakasz)	Leírás	Alkalmazás (reaktív szakasz)	NFGM-kapcsolódás
Tartalék telephely kiépítése munkatársak számára	Tartalék telephely kiépítése munkatársak számára – IT-személyzet elhelyezése tartalék telephelyen, irodai infrastruktúra előzetes kiépítésével (bútor, irodai berendezések, hálózati kapcsolat, szociális helyiségek, fizikai biztonsági berendezések, beléptetés)	<ul style="list-style-type: none"> – Tartalék telephely használatba vétele – Visszatérés normál telephelyre – Tartalék telephely állapotának visszaállítása 	NFGM-épületekben szabad, használaton felüli munkaállomások kiépítése
Rendelkezésre állást biztosító szerződések, SLA-k	Rendelkezésre állást biztosító szerződések melyek alapján egy szállító a vészjelzésre meghatározott (rövid) időn belül biztosítja a megállapodás tárgyát képező infrastruktúra vagy szolgáltatás használatát	<ul style="list-style-type: none"> – Szállító riasztása – Tartalék infrastruktúra vagy szolgáltatás igénybevétele – Visszaállítás tartalék erőforrásról normál működésre – Tartalék infrastruktúrák visszaadása 	NFGM és szállítói között megkötött informatikai szerződések
Bunker módszer	Alternatív telephely és erőforrások kiépítése nélkül az elsődleges erőforrások megerősítése és védelme minden elérhető eszközzel (fizikai védelem, saját energiaforrás stb.)		KSZF-hatáskör

5. melléklet a 19/2010. (V. 7.) NFGM utasításhoz

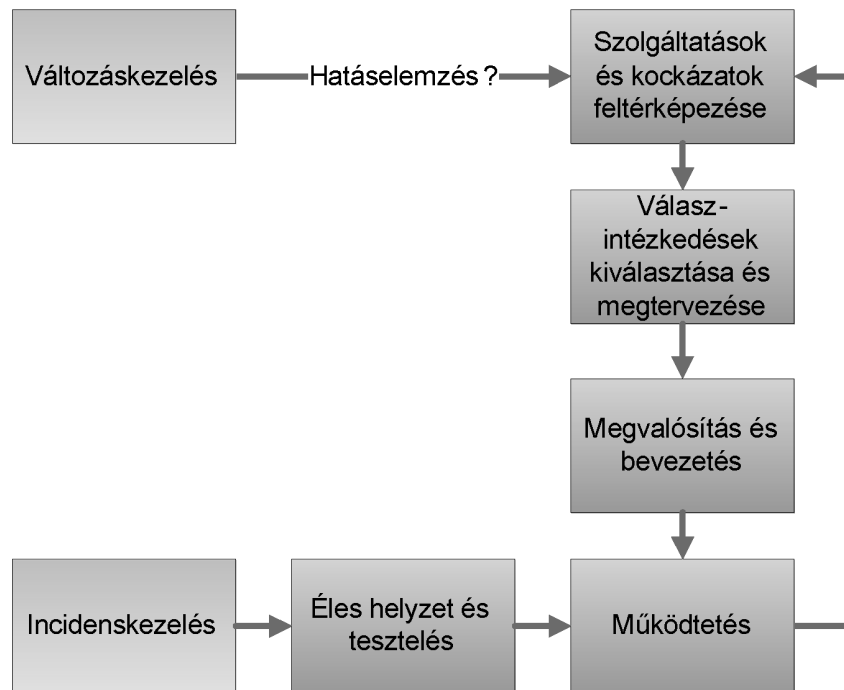
NFGM IFO IT folytonossági tartalékintézkedések

Veszély	Szolgáltatás vagy infrastruktúra-elem	Válaszintézkedés	Megjegyzés
Infrastrukturális kár, megsemmisülés	NFGM telephely, részleges vagy teljes	Helyreállítás, pótlás	
Telephely megközelíthetlensége	Egy vagy több NFGM-telephely	Alternatív telephely, otthoni munkavégzés	
KSZF folytonossági helyzet – részleges	Egy vagy több KSZF-szolgáltatás	Alternatív hálózati kapcsolat	
KSZF folytonossági helyzet – teljes	Minden KSZF-szolgáltatás	Alternatív hálózati kapcsolat	
Egyéb szállítói folytonossági helyzet	Kritikus alkalmazás (KIR3, E-MIN, VIR, Intranet/Internetportál)	Rendelkezésre álláshoz szükséges infrastruktúrák, szolgáltatások igénybevétele	
Humán folytonossági helyzet	Kritikus alkalmazás (KIR3, E-MIN, VIR, Intranet/Internetportál)	Helyettesek igénybevétele	

6. melléklet a 19/2010. (V. 7.) NFGM utasításhoz

Az informatikai szolgáltatásfolytonosság folyamata

Az informatikai szolgáltatásfolytonosság kezelésének folyamatát a következő ábra szemlélteti.



1. ábra – Az NFGM informatikai szolgáltatásfolytonosság kezelésének modellje

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 20/2010. (V. 7.) NFGM utasítása a protokoll, reprezentáció, fordítás, tolmácsolás tárgyú kötelezettségvállalások rendjéről

1. Az utasítás hatálya

Jelen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) protokollhoz kapcsolódó szolgáltatásaira és reprezentációs kiadásaira, valamint a fordítási, tolmácsolási feladatainak ellátására.

2. Protokollhoz kapcsolódó szolgáltatások

- 2.1. Külföldi vendégek (a továbbiakban: delegáció) magyarországi programjainak szervezésénél elsősorban a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (a továbbiakban: KSzF) rendelkezésére álló személygépkocsikat kell igénybe venni. Amennyiben személygépkocsi ilyen módon nem biztosítható és a Nemzetközi Kapcsolatok Szervezési Osztály (a továbbiakban: NKSZO) vezetője egyéb technikai szempontokat figyelembe véve javasolja gépkocsi bérlését, úgy az NKSZO felett álló szakállamtitkár engedélyével lehetőség van ennek megvalósítására.
- 2.2. Az NKSZO csak a delegáció külföldi tagjainak gépkocsi igényeit intézi. A programokon részt vevő magyar delegációs tagok gépkocsi igényeit a főosztályok közvetlenül rendezik a KSzF Gépjármű Csoportjával.
- 2.3. Minisztériumi vendég részére szállásköltség csak előzetes miniszteri engedély birtokában és kizárólag külföldi fél esetében számolható el. A szállásköltségen kívül az elszámolás nem terjedhet ki a telefon, fax használatával, alkoholtartalmú italok fogyasztásával és más egyéb külön szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos költségekre.
- 2.4. A kormányvárót a miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok, valamint a kíséretükben utazó delegáció tagjai vehetik igénybe. A kormányváróban kávé, alkoholmentes üdítőital, tea fogyasztható. Alkoholtartalmú ital és dohányáru fogyasztásának költségei az igénybevevőt terhelik, amelyet a helyszínen, a fogyasztást követően kell rendezni. Amennyiben ez nem történik meg, az NKSZO-hoz beküldött számla alapján a tiltott fogyasztás továbbszámolásra kerül a fogyasztó részére.
- 2.5. A minisztérium meghívására érkező külföldi vendégek (küldöttségek) fogadásakor a kormányváró akkor vehető igénybe, ha az érkező küldöttséget miniszteri, államtitkári, szakállamtitkári rangú személy vezeti. Alacsonyabb rangú külföldi vendég akkor veheti igénybe a kormányvárót, ha minisztériumi fogadó partnere legalább szakállamtitkár, vagy ha a külföldi vendég delegációvezetői rangban érkezik Magyarországra. Külföldi vendégekre nem vonatkozik a kormányváróban történő szeszes ital fogyasztásának korlátozása.
- 2.6. A kormányváró használatánál magyar részről törekedni kell a kísérek létszámának minimalizálására, a minisztérium részéről maximum két fő, a protokoll és a fogadó egység képviselője tartózkodhat a helyiségben.
- 2.7. A kormányváró igénybevételének szándékát az NKSZO felé az igénybevétel napját legalább öt munkanappal megelőzően kell bejelenteni. Az igények kielégítése ellenkező esetben nem garantálható, utazás előtt 48 órával 25%, 24 órával 50% felárat kell fizetnie a minisztériumnak.
- 2.8. Az utasításban nem rögzített kérdésekben a szakmai feltételek biztosítása, a protokolláris szokások maradéktalan betartása céljából az NKSZO ajánlásai alapján javasolt eljárni.
- 2.9. A protokoll és kapcsolódó egyéb szolgáltatások finanszírozása költségfelelősségi rendszerben, keretgazdálkodás kialakításával történik. A keretgazdálkodás felépítése, felelősségrendszere a protokoll keretgazdálkodási nyomatványban kerül bemutatásra.
- 2.10. Az NKSZO munkatársainak személyes közreműködését állami vezetőnek minősülő külföldi vendég (repülőtéri, vasútállomási, stb.) fogadásánál, illetve búcsúztatásánál a minisztérium államtitkári, szakállamtitkári besorolású tisztségviselője igényelheti. E protokollszolgáltatást kizárólag a fogadó (búcsúztató) állami vezető aláírásával lehet az NKSZO-nál igényelni, legalább 2 munkanappal az igénybevétel tervezett napját megelőzően. E rendelkezéstől való eltérésre megfelelően indokolt esetben a miniszter adhat engedélyt.

3. Igénylés, engedélyezés

- 3.1. Protokoll szolgáltatást igényelni – a protokollknyhai szolgáltatások kivételével – kizárólag a protokoll igénylőlap (nyomtatvány) kitöltésével lehet. A rendezvényt szervező szervezeti egység vezetője által aláírt igénylőlapot faxon, majd kézbesítővel kell az NKSZO-ra eljuttatni.
- 3.2. Protokoll igényt a belső rendezvények esetén legalább 5 munkanappal, külföldiekkel kapcsolatos rendezvények, úgy mint külföldi delegáció étkeztetése, külföldi partnerrel tárgyalások, reptéri transzfer esetén pedig legalább 7 munkanappal az igénybevétel tervezett napját megelőzően kell benyújtani először faxon, majd kézbesítő útján.
- 3.3. Az NKSZO a feladatok eredményes teljesítéséért csak az időben jelzett igénylések esetében tud felelősséget vállalni.
- 3.4. Az igénylőlapon – amennyiben a rendezvényhez kapcsolódik protokollszolgáltatás és tolmács igénybevételére kerül sor – fel kell tüntetni, hogy a tolmács résztvevő-e a rendezvénynek vagy sem.
- 3.5. A protokollknyhai szolgáltatásra vonatkozó igényt (kávé, ásványvíz igénylése) közvetlenül a protokollknyhán kell bejelenteni.

4. Protokoll konyha (minisztériumon belüli) működése

- 4.1. Protokoll konyha csak a minisztérium Honvéd utcai épületében működik, a minisztériumhoz tartozó egyéb épületekben (Margit körút, Kéthly Anna tér) a protokoll ellátás biztosítása a helyi viszonyokhoz mérten – az NKSZO irányítása alatt – egyéni rend és eljárás szerint kerül megvalósításra.
- 4.2. A Protokoll konyha irányítási felügyeletét a KSzF, szakmai felügyeletét az NKSZO vezetője látja el. A készletek feltöltését az NKSZO vezetője írásban igényli a KSzF-nél.
- 4.3. A Protokoll konyha szolgáltatásai:
 - a) ásványvíz, kávé, tea,
 - b) felsővezetői rendelkezésre ünnepélyes aláíráskor, illetve kitérítések átadásakor pezsgő.
- 4.4. A Protokoll konyha szolgáltatásait igénybevevők köre:
 - a) miniszter,
 - b) államtitkár,
 - c) kabinetfőnök,
 - d) szakállamtitkár,
 - e) főosztályvezető.
- 4.5. Főosztályvezetők legalább 10 fő (amelyből 5 fő külsős) részvétele esetén, az NKSZO kezelésében levő tárgyalókban tartott hivatalos tárgyalásokon vehetik igénybe a konyha szolgáltatásait. A résztvevőkről név- és beosztás szerinti kimutatást kell csatolni az igénylőlap mellé. 10 fő (amelyből 5 fő külsős) alatti létszám esetén a személyi reprezentációs keret terhére történik a vendéglátás.
- 4.6. Az NKSZO kezelésben lévő tárgyalók:
 - a) NFGM, Szemere u., könyvtárterem
 - b) NFGM, Szemere u., galéria
 - c) NFGM, Szemere u., fszt. 29-es terem
 - d) NFGM, Szemere u., klubszoba (szakkönyvtár)
 - e) NFGM, Szemere u., imaterem (127.) (I. emelet)
 - f) NFGM, Szemere u., 123-as terem (I. emelet)
 - g) NFGM, Honvéd u., Erdész Terem (331.) (I. emelet)
 - h) NFGM, Honvéd u., 102-es terem (I. emelet)
 - i) NFGM, Kéthly Anna tér, nagy tárgyaló (II. emelet)
 - j) NFGM, Kéthly Anna tér, kis tárgyaló (II. emelet)
- 4.7. Protokoll konyha szolgáltatásainak igénylése:
 - 4.7.1. A Protokoll konyha a hatáskörükbe tartozó szolgáltatást csak az előre legalább a rendezvényt megelőző 3 munkanappal leadott protokoll konyha igénylőlap (nyomtatvány) vagy az NKSZO-nak megküldött protokoll igénylőlap (nyomtatvány) alapján teljesíthetnek.
 - 4.7.2. A protokoll konyha igénylőlapot 2 példányban kell kiállítani, melyből az egyik példány a konyháé, a második példány az igénylőé. Szervezeti egységenként folyamatos sorszámot kell az igénylőlapra ráírni, minden év január 1-jétől kezdődően.

4.7.3. A Honvéd/Szemere utcai épületben való hivatalos vendéglátás keretében felszolgált ital, kávé, tea, ásványvíz megrendelésére vonatkozó protokoll konyha igénylőlapokat a szervezeti egységek töltik ki és juttatják el a protokollkonyhára, kivéve azon alkalmakat, amikor egy rendezvényhez igényelnek egyéb, étellel kapcsolatos protokoll konyhai szolgáltatást. Ebben az esetben a protokoll igénylőlapon kell szerepeltetni a konyha szolgáltatásaira vonatkozó igényeket és az NKSZO részére kell továbbítani.

4.8. A protokoll igénylőlapon elküldött igénylések a következő feltételekkel teljesíthetők:

4.8.1. Pogácsa vagy bármilyen aprósütemény biztosítása csak minimum 3 órát igénybevevő esemény esetén és csak az NKSZO kezelésében levő termekben lehetséges. Időtartam szempontjából ettől csak miniszteri, államtitkári és szakállamtitkári események esetén lehet eltérni, de a helyszínek változatlanul az NKSZO által kezelt termék lehetnek.

4.8.2. Szendvicsek felszolgálása kizárólag étkezési időben, délben: 11.30–13.30 között, este 18.30–20.30 között igényelhető, ettől eltérni csak az NKSZO felett közvetlenül álló szakállamtitkár jóváhagyásával lehet.

4.8.3. A minisztérium épületében az NKSZO által finanszírozott ültetett, tehát nem állófogadásos étkezést csak a miniszter részvételével maximum 8 fő létszámig engedélyezett, ennél nagyobb létszámú hasonló jellegű rendezvényt csak miniszteri engedéllyel lehet az épületben – saját cateringeszközök hiányában, külső catering igénybevételével – megvalósítani.

5. A reprezentáció fogalma

- 5.1. Reprezentáció alatt a minisztérium tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátást (étel, ital) és a reprezentáció jogcímein belül szereplő szolgáltatásokat értjük.
- 5.2. Nem minősülnek reprezentációs kiadásoknak azon juttatások (ellátásoknak, szolgáltatásnak) költségei, amelyek a rendezvény lebonyolításának feltételeit képezik (pl. terembérleti díj, gépkocsi bérlés, a bemutatóeszközök használati díja, a közreműködő hivatalból résztvevők, kiküldetésben lévők utazási és szállásköltségei, hangosítás, tolmácsfülke, mikrofonszolgáltatás költségei). E kiadások nem a vendéglátással, hanem a minisztérium tevékenységével összefüggő költségek, melyek elszámolása az általános szabályok szerint történik.

6. A reprezentáció jogcímei

- 6.1. A belföldön hivatali, szakmai tárgyalásokon, értekezleteken, tanácskozásokon, rendezvényeken térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás.
- 6.2. Egyes belföldi rendezvények, kitüntetés átadás, nemzeti ünnepek, évfordulók alkalmával szervezett kulturális vagy más, nem szakmai program költségei.
- 6.3. Hivatalos célú ajándékozásnak minősül a vásárolt termék vagy szolgáltatás ellenérték nélkül történő átadása.
- 6.4. Személyi reprezentációnak minősül a vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás a 7.1. alpont figyelembevételével.

7. A reprezentációra fordítható kiadások

- 7.1. Személyi reprezentáció a főosztályvezető, valamint az államtitkárságról vagy szakállamtitkárságról, vagy miniszteri kabinettről írásban kijelölt személy (a továbbiakban: jogosultak) által használható fel, a 6.1. pontban meghatározott szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására. E kiadások között alkoholmentes ital, kávé, tea, tej, gyümölcs, szendvics, pogácsa, aprósütemény, virág ellenértéke számolható el.
- 7.2. Amennyiben a miniszteri kabinetben, az államtitkárságon és a szakállamtitkárságon a titkárságvezető főosztály-vezetői besorolásnál alacsonyabb besorolásban van, abban az esetben is államtitkárságonként vagy szakállamtitkárságonként és a miniszteri kabinetben is 1 főt illet meg a személyi reprezentációs keret. Amennyiben a titkárságvezető főosztály-vezetői besorolásban van, úgy személyi reprezentáció általa nem használható fel. Amennyiben a főosztályt főosztályvezető helyett főosztályvezetői besorolásnál alacsonyabb besorolásban lévő vezető vezeti, abban az esetben őt illeti meg a reprezentációs keret.
- 7.3. Ha a kinevezés hó közben történik, úgy a személyi reprezentációs keret a következő teljes hónaptól igényelhető a leadott kinevezési okirat és az NKSZO vezetőjének ellenjegyzése alapján. Visszamenőlegesen reprezentációs keret nem igényelhető.

- 7.4. A személyi reprezentációs keret igénylésének módja:
 - a) Kinevezési okirat másolatának elküldése az igénylési feljegyzéssel az NKSZO vezetője részére.
 - b) NKSZO vezetője megvizsgálja a jogosultságot és megfelelés esetén engedélyezi azt, ellenkező esetben elutasíthatja.
 - c) Az engedélyezési kézzel ellátott feljegyzést az NKSZO vezetője továbbítja a KSzF illetékes pénzügyi vezetője számára, aki gondoskodik a keret pénzügyi kiutalásáról.
 - d) A jogosult vagy meghatalmazottja felveszi a részére kiutalt személyi reprezentációs keretet.
- 7.5. A személyi reprezentációs keret összege 10 000 Ft/jogosult/hó. A KSzF a személyi reprezentáció céljára meghatározott keret összegét előlegként havonta, a házipénztáron keresztül bocsátja a jogosultak rendelkezésére.
- 7.6. A jogosultak kötelesek a keret felhasználásáról havonta, a KSzF (1055. Budapest, Kossuth tér 2–4.) nevére szóló számlák benyújtásával és a személyi reprezentációra felvett előlegről szóló elszámolással (nyomtatvány) a KSzF házipénztárában elszámolni. Indokolt esetben lehetőség van a személyi reprezentációs keret módosítására, a keretkezelő az NKSZO felett közvetlenül álló szakállamtitkár távolléte esetén az SZMSZ-ben kijelölt gazdasági vezető jóváhagyásával.
- 7.7. Megbízott főosztályvezető esetén személyi reprezentációs keretet az NKSZO vezetője engedélyezhet, amennyiben a megbízás meghaladja a 3 hónapos időtartamot.
- 7.8. A miniszternek, államtitkárnak, szakállamtitkárnak és kabinetfőnöknek (a továbbiakban: felsővezetők) indokolt esetben lehetőségük van kizárólag belföldi tárgyalópartner vendégül látására étteremben, vendéglátóhelyen évi összesen 50 000 Ft/vezető értékben (személyi protokoll keret).
- 7.9. A felsővezetők esetében a keret teljes felügyelete az NKSZO vezetőjének jogosultsága. A keretet kizárólag belföldi partnerek vendégül látására étteremben, kávézóban, szállodában lehet felhasználni, legalább három nappal az NKSZO-ra megérkezett protokoll igénylőlap megküldését követően.
- 7.10. Vendéglátás utólagos elszámolására nincsen lehetőség. Számlát kizárólag az NKSZO által a vendéglátóhelyre megküldött hivatalos megrendelővel együtt fogadunk el. A keret túllépésére indokolt esetben csak miniszteri engedéllyel van lehetőség.
- 7.11. A felsővezetők számára biztosított VIP-kártya felhasználása protokoll események finanszírozására nem megengedett.
- 7.12. A külföldi és belföldi vendégek hivatalos célú vendéglátására (6.1. és 6.2. alpont) feljogosítottak körét és értékhatárait az üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra fordítható keretösszegek felső határai (nyomtatvány) tartalmazza. Az ettől esetlegesen eltérő tényleges felhasználást – az eltérés indoklásával – az igénylőnek utólagosan is engedélyeztetni szükséges, jelen utasítás szerinti engedélyezési jogkörben. Főosztályvezető külföldi delegációt étteremben, vendéglátóhelyen a nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős szakállamtitkár előzetes engedélyével láthat vendégül.
- 7.13. A reprezentációs szolgáltatások igénybevételénél a költségtakarékos megoldások alkalmazására kell törekedni. A hivatalos vendéglátás keretében bonyolított rendezvényeken, fogadáson, kulturális és egyéb programokon a minisztériumi résztvevők, a kísérők létszáma nem haladhatja meg a vendégek létszámát (a tolmács a vendégek közé sorolandó), kivéve a miniszter programjait. Ez a megkötés nem vonatkozik az 1–2 fő vendégből álló küldöttségekre, de a maximális létszám itt sem haladhatja meg a külföldi vendégek 2–3 főből álló létszámát.
- 7.14. Ebédeken, vacsorákon, díszétkezéseken a jelenlévők létszáma sem államtitkár, sem szakállamtitkár, sem kabinetfőnök esetében nem haladhatja meg a 14 főt. Főosztályvezető által adott étkezéseken a létszám nem lehet több 10 főnél. Fentiekől eltérni kizárólag az NKSZO felett közvetlenül álló gazdasági ügyekért felelős államtitkár előzetes jóváhagyásával lehetséges. A létszámkorlátozások esetében kivételt képeznek a miniszter rendezvényei.
- 7.15. A tolmács(ok)ról igény esetén a rendezvényt szervező szervezeti egységnek kell gondoskodnia, a felsővezetők esetében ezt a feladatot a NKSZO látja el.
- 7.16. Főosztályvezetői, vagy magasabb beosztású külföldi vendégek (delegációk, küldöttségvezetők és szűk körben közvetlen munkatársaik) részére magyarországi tartózkodásuk időtartama alatt – a hivatalos vendéglátás keretébe tartozó – egy díszebéd, vagy egy vacsora, vagy egy állófogadás és egy kulturális program szervezhető az üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra fordítható keretösszegek felső határaiban (nyomtatvány) feltüntetett keretösszegig. A kulturális programot kiválthatja egy étkezés. Miniszteri rendezvények esetén kivételes esetekben, miniszteri szintű delegációnál el lehet térni jelen utasítás rendelkezéseitől.
- 7.17. Külföldi állami vezető részére ajándék a nemzetközi szokásoknak megfelelően, a viszonyosság figyelembevételével adható. Vállalatvezető esetében az ajándékozás magyar részről az utasítás alapján nem megengedett.
- 7.18. Belföldi vendég, vagy személy részére ajándékozást az NKSZO felett közvetlenül álló szakállamtitkár csak az eseményt megelőzően engedélyezhet. Az ajándékozás keretösszegét és a jogosultak körét az ajándékvásárlásra jogosultak köre

- (nyomtatvány) tartalmazza. Főosztályvezető kizárólag államtitkár/szakállamtitkár/kabinetfőnök előzetes jóváhagyásával ajándékozhat meghatározott keretösszegig.
- 7.19. Ajándék beszerzésére, valamint annak kiadására kizárólag az NKSZO kezdeményezésével kerülhet sor, ezért az igények benyújtása is részükre történik. Az igények benyújtásánál a protokoll igénylőlapon pontosan fel kell tüntetni az ajándékozott nevét és beosztását. Az ajándékozott tárgyakra az NKSZO javaslatot tehet.
- 7.20. Amennyiben ajándék vásárlására van szükség, az NKSZO vezetője írásban megrendeli az ajándéktárgy beszerzését a KSzF-től, feltüntetve a várható költséget. Az ajándék beszerzésének költségeit és közterheit a KSzF számolja el a benyújtott számlák alapján. Az ajándék beszerzésének kötelezettségvállalója az NKSZO vezetője, ellenjegyzője a KSzF gazdasági igazgatója.
- 7.21. Külföldi utazás esetén lehetőség van tartalékajándék igénylésére, melyekről az utazás után az igénylő köteles elszámolni.

8. A reprezentációs kiadások pénzgazdálkodási előírásai

- 8.1. A minisztérium rendezvényeinek és a felsővezetők 50 E Ft/év/vezető vendéglátási keretének fedezetét, valamint az ezekhez kapcsolódó adó és járulék fizetési kötelezettségeket a minisztérium igazgatása költségvetése tartalmazza. A személyi reprezentáció – ide nem értve a felsővezetők 50 E Ft/év/vezető vendéglátási keretét – Protokoll Konyha, Ajándékraktár feltöltésének költségeit a KSzF éves költségvetése tartalmazza.
- 8.2. A megállapított előirányzatok összegéig kötelezettségvállaló – a 4. pontban (Protokoll konyhai szolgáltatások) foglaltak kivételével – az NKSZO vezetője. A 4. pontban foglaltak esetében kötelezettségvállaló a KSzF gazdasági igazgatója.
- 8.3. A gazdasági eseményenként 100 000 Ft–ot meghaladó kötelezettségvállalás ellenjegyzője a Költségvetési és Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: KKF) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályát vezető főosztályvezető–helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy. A 200 000 Ft–ot meghaladó együttes kiadás esetén – a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően – az SZMSZ-ben kijelölt gazdasági vezető jóváhagyása is szükséges.
- 8.4. A minisztérium rendezvényeivel kapcsolatos kötelezettségek analitikus nyilvántartását a KKF vezeti. Ennek biztosítására az NKSZO köteles valamennyi befogadott igénylőlap egy példányát a KKF részére rendelkezésére bocsátani.
- 8.5. A protokollszolgáltatások számláinak szakmai igazolása az NKSZO feladat- és hatáskörébe tartozik.
- 8.6. A KKF a protokollkeret lekötéséről – a beérkezett kötelezettségvállalások, illetve igénylőlapok alapján – az NKSZO megkeresése alapján az NKSZO vezetője részére kimutatást küld.

9. A fordításokkal kapcsolatos feladatok eljárási rendje

- 9.1. A minisztériumban a fordítási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása (nyers fordítás, lektorált fordítás, hitelesítés, korrektúra, kiadásra szánt fordítás, fordítás adaptáció, fordítás hitelesítés elvégzetése) az NKSZO feladatkörébe tartozik.
- 9.2. Külső szervezetet, személyt, irodát fordítási feladatok ellátásával kizárólag az NKSZO vezetője, vagy az általa kijelölt személy bízhat meg, a hatályos jogszabályi rendelkezések, így különösen a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) rendelkezéseinek betartásával.
- 9.3. Az Ámr. 72. § (3) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalás írásban történhet az NKSZO vezetőjének ellenjegyzése – valamint amennyiben a minisztérium a fordítóirodával nem kötött szerződést, úgy a pénzügyi ellenjegyzés – után, aki köteles az Ámr. 74. § (3) bekezdésében előírt minden olyan körülményről meggyőződni, amely a kötelezettségvállalás célszerűségét és teljesíthetőségét biztosítja.
- 9.4. A szakmai követelmények biztosítása, a párhuzamos vagy ismételt fordítások elkerülése, valamint a legtakarékosabb megoldások kiválasztása érdekében a kötelezettségvállalás a minisztérium alaptevékenységéhez kapcsolódó fordítási feladatokra jóváhagyott költségvetési előirányzat, valamint fejezeti kezelésű, erre a célra felhasználható előirányzatainak (továbbiakban: előirányzat) összeghatáráig történhet.
- 9.5. Amennyiben a lefordított vagy lektorált anyagokat hitelesíteni szükséges, erről a hivatalos hitelesítést – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – csak az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. adhatja ki.

- 9.6. A fordítási feladatok ellátásával az erre a célra szerződéssel rendelkező fordítóiroda bízható meg. Különösen speciális szakanyag fordításakor a megrendelést indító szervezeti egység eseti jelleggel javaslatot tehet az adott témakörben jártas minősített fordító és lektor szakember személyére.
- 9.7. Az NKSZO feladatkörébe tartozik továbbá:
- a) az előirányzatok tervezéséhez javaslat elkészítése, az előirányzattal való gazdálkodás;
 - b) a szükséges nyilvántartások vezetése, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a fordítandó anyag hivatalos (papír alapú) beérkezése után a szükséges engedélyeztetés, majd a fordítandó anyag kiadása, az elkészített fordítás beérkezését követően annak továbbítása az igénylő szervezeti egység részére, a teljesítés igazolása, majd az eredeti számla és a teljesítésigazolás megküldése a KKF részére.

10. A fordítások igénylésének menete

- 10.1. Fordítási szolgáltatást a főosztályvezetők igényelhetik írásban a fordítási igénylőlap (nyomtatvány) kitöltésével. Az előzetes kalkulációk alapján, ha a fordítás költsége előre láthatóan meghaladja a 100 000 Ft-ot, az adott szervezeti egység felett közvetlen irányításért felelős szakállamtitkár/államtitkár/kabinetfőnök egyetértése szükséges. A fordításra vonatkozó mindenkor Ft/karakter árat a fordítás összegéről és teljesítéséről (nyomtatvány) tartalmazza.
- 10.2. A megrendelő szervezeti egység vezetőjének az eredeti aláírásával ellátott fordítási igénylőlapot, valamint a fordítandó anyagot az NKSZO-ra kell eljuttatnia. A fordítandó anyagot, egyidejűleg – amennyiben rendelkezésre áll – elektronikus úton is meg kell küldeni a forditas@nfgm.gov.hu e-mail címre vagy az ügyintéző közvetlen címére. A 25 oldal feletti anyag fordítása esetén – a költséghatékonyság elvét követve – elegendő az anyagot csak elektronikus úton eljuttatni az ügyintéző és a forditas@nfgm.gov.hu e-mail címre.
- 10.3. Nagyobb terjedelmű anyag – a 15 oldalt, vagy 22 500 karaktert (1 oldal = kb. 1500 karakter) meghaladó – fordítása esetén előzetes egyeztetés szükséges a fordítási határidő megállapítása kapcsán. A fordítások esetében a határidő jelentős költségtenyező, ezért azok csak indokolt esetben rendelhetők meg sürgősséggel. A sürgősség kérdésében ugyancsak előzetes egyeztetés szükséges az NKSZO-val. A fordítások esetében felmerülő teljesítési minimum mennyiségeket, valamint határidőket a fordítás összegéről és teljesítéséről (nyomtatvány) tartalmazza.
- 10.4. A fordítási igénylőlapot az NKSZO vezetője – vagy az általa írásban meghatalmazott személy – aláírásával engedélyezi (ellenjegyzi), illetve annak megtagadásáról a megrendelő szervezeti egységet értesíti. A fordítás elkészítésének megtagadása abban az esetben történhet meg, ha az igényelt fordítás előzetes tervezésében a tétel nem szerepelt vagy annak mértéke indokolatlanul nagy, és amennyiben a keret nem elegendő annak biztosítására, illetve az igénylő szakosztály sem tud saját forrásból a feladat elvégzéséhez szükséges finanszírozást biztosítani.
- 10.5. Amennyiben a minisztérium nem kötött fordítóirodával szerződést, úgy a fordítási igénylőlapot az NKSZO vezetője pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a KKF részére. Amennyiben a fordítás megrendeléséhez a jelen utasításba foglalt további engedély szükséges, úgy azt be kell szerezni a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően.
- 10.6. Az előzetes kalkulációk alapján a 100 000 Ft-ot meg nem haladó fordítások esetén az NKSZO vezetője, illetve helyettese, a 100 000 Ft feletti fordítási igényeket pedig az SZMSZ-ben kijelölt gazdasági vezető hagyja jóvá.
- 10.7. Az NKSZO a beérkezett kész fordítást, valamint az engedélyezett fordítási igénylőlapot a megrendelést indító szervezeti egység vezetője részére átadja, aki az engedélyezett ügyiraton az átvételt és a szakmai teljesítést igazolja, majd azt az NKSZO-hoz 5 munkanapon belül visszajuttatja. A fordítás minőségével kapcsolatosan ezen határidőn belül, a fordítás minőségével kapcsolatos jegyzőkönyv (nyomtatvány) kitöltésével kell az esetleges észrevételeket megtenni.
- 10.8. Az igazolt fordítások számláit, a teljesítésigazolást, valamint a fordítási igénylőlap másolatát az NKSZO vezetője kifizetésre továbbítja a KKF részére.
- 10.9. A pénzügyi teljesítésekről a KKF negyedévente írásos tájékoztatást ad az NKSZO vezetője részére.

11. A tolmácsolással kapcsolatos feladatok eljárási rendje

- 11.1. A minisztériumban a tolmácsolási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása (konszekutív {követő}) és szinkrontolmács megrendelése) az NKSZO feladatkörébe tartozik.
- 11.2. Külső szervezetet, személyt, irodát tolmácsolási feladatok ellátásával kizárólag az NKSZO vezetője, vagy az általa kijelölt személy bízhat meg.
- 11.3. Az Ámr. 72. § (3) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalás írásban történhet az NKSZO vezetőjének ellenjegyzése – valamint amennyiben az NFGM tolmácsirodával nem kötött szerződést, úgy pénzügyi ellenjegyzés – után, aki köteles az Ámr. 74. § (3) bekezdésében előírt minden olyan körülményről meggyőződni, amely a kötelezettségvállalás célszerűségét és teljesíthetőségét biztosítja.
- 11.4. A kötelezettségvállalás a tolmácsolások díja előirányzat, valamint fejezeti kezelésű, erre a célra felhasználható előirányzatainak (továbbiakban: előirányzat) összeghatáráig történhet.
- 11.5. A tolmácsolási feladatok ellátásával az erre a célra szerződéssel rendelkező tolmácsiroda bízható meg. A felsővezetők személyéhez köthető tolmácsolás esetén a megrendelést indító szervezeti egység eseti jelleggel javaslatot tehet az adott témakörben jártas tolmács személyére.
- 11.6. Az NKSZO feladatkörébe tartozik továbbá:
 - a) az előirányzatok tervezéséhez javaslat elkészítése, az előirányzattal való gazdálkodás;
 - b) a tolmácsigény beérkezése után a megrendelést ellenjegyzzi, majd továbbítja a szerződéssel rendelkező tolmácsiroda felé, illetve a 11.5. alpontban meghatározott speciális igény szerint kiválasztott tolmács részére;
 - c) a tolmács személyének (név, telefonszám, e-mail) megadása az igénylő szervezeti egység részére a tolmácsolási tevékenység megkezdése előtt legalább 24 órával;
 - d) az elvégzett tolmácsolási szolgáltatást követően a teljesítés igazolása, majd az eredeti számla és a teljesítésigazolás megküldése a KKF részére.

12. A tolmácsolások igénylésének menete

- 12.1. Tolmácsolási szolgáltatást a hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői igényelhetik írásban a tolmácsolási igénylőlap (nyomtatvány) kitöltésével. Ha az előzetes kalkulációk alapján a szolgáltatás ára meghaladja a 100 000 Ft-ot, az SZMSZ-ben kijelölt gazdasági vezető jóváhagyása is szükséges. A tolmácsolási tevékenység ellátása tárgyában megkötendő szerződésben rögzített árakat a tolmácsolás díjai nyomtatvány tartalmazza.
- 12.2. A megrendelő szervezeti egység vezetője az eredeti, aláírásával ellátott tolmácsolási igénylőlapot, benne a szükséges adatok megjelölésével (nyelv, pontos időpont, helyszín stb.) az NKSZO részére papír alapon juttatja el.
- 12.3. Angol, német, francia nyelvek esetén a tolmácsolási igénylőlapot legkésőbb a szolgáltatás napját megelőző 5 munkanappal, felsővezetői tolmácsolási igények esetén a szolgáltatás megkezdése előtt legkésőbb 48 órával kell megküldeni az NKSZO-hoz. Egyéb nyelvek vonatkozásában a tolmácsolási igénylőlap leadásának határideje a szolgáltatást megelőző legalább 8 munkanap, felsővezetők esetében legalább 72 óra.
- 12.4. A tolmácsolási igénylést az NKSZO vezetője – vagy az általa írásban meghatalmazott személy – aláírásával engedélyezi (ellenjegyzzi), illetve annak megtagadásáról a megrendelő szervezeti egységet értesíti.
- 12.5. Amennyiben a minisztérium nem kötött tolmácsirodával szerződést, úgy a tolmácsolási igénylőlapot az NKSZO vezetője pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a KKF részére. Amennyiben szükséges az engedélyeztetés, úgy a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően be kell szerezni az SZMSZ-ben kijelölt gazdasági vezető engedélyét.
- 12.6. Az elvégzett tolmácsolás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételek a szolgáltatást követő 1 munkanapon belül a tolmácsolás minősége (nyomtatvány) kitöltésével tehető meg. Az elvégzett tolmácsolást követően annak megtörténtéről/esetleges elmaradásáról a szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egység tájékoztatja az NKSZO-t.
- 12.7. A megrendelő által igazolt (kifizethető) tolmácsolások számláit, a teljesítésigazolást, valamint a tolmácsolási igénylőlap másolatát az NKSZO vezetője kifizetésre továbbítja a KKF részére.
- 12.8. A pénzügyi teljesítésekről a KKF negyedévente írásos tájékoztatást ad az NKSZO vezetője részére.

13. Záró rendelkezések

- 13.1. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 13.2. Az ezen utasításban meghatározott szolgáltatások igénylése nyomtatványokon történik.
- 13.3. Felhívom az NKSZO vezetőjét, hogy – a KKF vezetőjének egyetértésében –
- a) a fordítási igénylőlap,
 - b) a fordítás minőségével kapcsolatos jegyzőkönyv,
 - c) a fordítás összegéről és teljesítéséről,
 - d) a tolmácsolási igénylőlap,
 - e) a tolmácsolás minősége,
 - f) a tolmácsolás díjai,
 - g) a személyi reprezentációra felvett előlegről szóló elszámolás,
 - h) az üzleti vendéglátásra jogosultak köre és a vendéglátásra fordítható keretösszegek felső határai,
 - i) a protokoll igénylőlap,
 - j) az ajándékvásárlásra jogosultak köre,
 - k) a protokoll konyha igénylőlap,
 - l) a protokoll keretgazdálkodási nyomtatványok tartalmát, – melyek alkalmazása az utasítás végrehajtása során kötelező – meghatározza és azokat az ezen utasítás közzétételét követő 3 napon belül az intraneten közzétegye.
- 13.4. A jogszabály-előkészítés, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről szóló 16/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás 8.6. pontja, valamint 8.7. pontjában a „– a felelős vezető által előkészített – egységes szerkezetben” szövegrész hatályát veszti.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 21/2010. (V. 7.) NFGM utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetésekről

Az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggő eljárás rendjét és költségtérítését a következők szerint szabályozom:

1. Az utasítás hatálya

- 1.1. Az utasítás alkalmazási köre – az 1.2. pontban foglaltak kivételével – kiterjed minden olyan ideiglenes külföldi kiküldetésre, amely teljesítésének anyagi fedezetét részben vagy egészben a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Igazgatása költségvetése biztosítja.
- 1.2. Az állami vezetőt, kabinetfőnököt külföldi tartózkodása idejére megillető juttatásokat az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 136/2006. (VI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.
- 1.3. Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, akinek meghatározott külföldi állomáshelyen történő munkavégzésének vagy képzésének az időtartama egybefüggően a három hónapot nem haladja meg.

2. Kiküldetések tervezése

- 2.1. A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a minisztérium szervezeti egységei a tárgyévet megelőző év december 15-ig utazási programtervet készítenek az elkövetkező évre vonatkozólag, amelyet a Nemzetközi Kapcsolatok Szervezési Osztálya (a továbbiakban: Utazásszervező) részére megküldenek. Az Utazásszervező a programterveket összegzi, majd felterjeszti a miniszter, államtitkár, szakállamtitkár és a kabinetfőnök (a továbbiakban: blokkvezetők) részére jóváhagyásra.
- 2.2. Az utazási programtervet a blokkvezetők félévente az érintett főosztályvezetők bevonásával felülvizsgálják, majd ennek eredményéről az Utazásszervezőt tájékoztatják.
- 2.3. A külföldi kiküldetésekre fordítható kiadási előirányzat és annak belső megosztása az éves keretek felosztása (elemi költségvetés készítése) során kerül megállapításra. Az utazási keret blokk szintű felosztására az utazási programterv összegzését és az elemi költségvetés jóváhagyását követően az Utazásszervező – a Költségvetési és Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: KKF) bevonásával – tesz javaslatot, majd a miniszter hagy jóvá. A miniszter által jóváhagyott, blokkonként felosztott utazási keret (a továbbiakban: blokk-keret) dokumentumát az NKSZO vezetője legkésőbb az elemi költségvetés elfogadását követő 15. napig megküldi a KKF részére.
- 2.4. A jóváhagyott éves utazási és napidíj keretekről az Utazásszervező tájékoztatást küld a blokkvezetők részére. A felosztott blokk-keretek ismeretében a blokkvezetők véglegesítik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek utazási programtervét, az egyes utazások becsült várható költsége alapján. Ez alapján az Utazásszervező véglegesíti a minisztérium utazási programtervét, amelyet a miniszter hagy jóvá, legkésőbb az elemi költségvetés elfogadását követő 30. napig.
- 2.5. A felosztott blokk-keretekkel a blokkvezetők saját hatáskörben gazdálkodnak és gondoskodnak arról, hogy azok év közbeni túllépésére ne kerüljön sor. A felosztott blokk-keretek felhasználásáról az Utazásszervező és a KKF vezet nyilvántartást a Forrás SQL-rendszerben. Az Utazásszervező a blokkvezetők részére háromhavonta kimutatást küld az utazási keretek állásáról.
- 2.6. Az utazási keret jobb tervezhetősége érdekében év elején az NFGM Igazgatása fejezetében rendelkezésre álló összeg 85%-a osztható fel a blokkok között. A fennmaradó 15% tartalékalapot képez, amely a felhasználási adatok szeptemberi felülvizsgálata, illetve a IV. negyedévi kiküldetések ismeretében kerül felosztásra, illetve jóváhagyásra a 2.3. pontban foglalt eljárás alapján.
- 2.7. A blokkvezetők a 2.4. pontban szereplő véglegesített utazási programtervet indokolt esetben év közben módosíthatják, erre a miniszter által már jóváhagyott keretösszegükön belül a tervezett, de elmaradt kiutazások terhére kerülhet sor.

3. A kiküldetés engedélyeztetése és feltételei, a feltételekhez kapcsolódó feladatok, nyilvántartások

- 3.1. A kiküldetés engedélyezése az útindító feljegyzés (nyomtatvány) és az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély (nyomtatvány) kitöltésével és aláírásával történik, melyet minden esetben iktatószámmal kell ellátni.
- 3.2. A kiküldetés várható költségei megalapozott számításához szükséges az utazás engedélyeztetését megelőzően a repülőjegy és/vagy vonatjegy előzetes foglalása, valamint ez alapján a repülőjegy és/vagy vonatjegy várható árának ismerete. Repülő- és vonatjegyfoglalást kizárólag az Utazásszervező végezhet.
- 3.3. Az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyhez csatolni kell a szállásfoglalásról szóló visszaigazolást, amely tartalmazza annak költségeit.
- 3.4. Az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelésére – a kiküldetés során végrehajtandó feladatok meghatározásával – a kiküldött közvetlen szakmai felügyeletét ellátó főosztályvezető vagy blokkvezető jogosult (kötelezettségvállaló). A kiutazás elrendelője az útindító feljegyzés aláírásával igazolja az adott külföldi kiküldetésnek az utazási programtervben való szereplését és szakmai célszerűségét.
- 3.5. Az ideiglenes külföldi kiküldetés jóváhagyása a szervezeti egységet felügyelő blokkvezető hatásköre. A szakállamtitkár és kabinetfőnök kiküldetését államtitkár, az államtitkár kiküldetését a miniszter, a miniszterterfőnök államtitkár engedélyezi. A blokkvezető csak szabad blokkfedezet rendelkezésre állása esetén hagyhatja jóvá a kiküldetést.
- 3.6. Az útindító feljegyzéseket a szervezeti egységet felügyelő blokkvezető (jóváhagyó) helyett – akadályoztatása esetén – az általa munkaköri leírásban kijelölt és meghatalmazott helyettes hagyhatja jóvá, akinek személyéről írásbeli tájékoztatást szükséges küldeni az Utazásszervező, valamint a KKF vezetője részére.
- 3.7. Amennyiben az elrendelt utazás a jóváhagyott utazási programtervben nem szerepel – az európai uniós döntés előkészítő, illetve ezt szolgáló szakmai partnerségi hálózati testületek, munkacsoportok fórumaira való kiutazások kivételével – azt a kötelező eljárási rendben felül csak a miniszter engedélyezheti.
- 3.8. A kereten felüli státuszt az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatvány „Megjegyzés” rovatában kötelező jelleggel fel kell tüntetni és rövid indoklással alá kell támasztani annak szükségességét.
- 3.9. Az elrendelt és jóváhagyott külföldi kiküldetés utazási engedélyt – az útindító feljegyzés és az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványokat – lezárt borítékban az Utazásszervező egység vezetője részére az indulás előtt 7 munkanappal – kivéve a 3.10. pontban foglaltakat – kell megküldeni. (Az útindító feljegyzés és az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély együtt kezelendő). Az utazási engedély időben történő benyújtása – különös figyelemmel a vízumkötelezett országokra – valamint annak engedélyeztetése a kiküldött kötelezettsége.
- 3.10. Vízumköteles országokba való utazáskor az Utazásszervező részére a kiküldetés esedékessége előtt minimum 14 munkanappal köteles az utazó eljuttatni az engedélyezett útindító feljegyzés és az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványokat, valamint a vízum beszerzéséhez szükséges dokumentumokat. Ellenkező esetben az Utazásszervező nem tud felelősséget vállalni az utazás teljesüléséért. (Vízuminformációt lásd: www.kum.hu oldalon.)
- 3.11. Az elrendelt és jóváhagyott külföldi kiküldetés utaztatásszervezésének lebonyolítását – a szolgálati és a diplomata-útlevél beszerzését, a szükséges vízum, illetve az utazási jegy beszerzését, az utazási biztosítás intézését és azok átadását – az Utazásszervező végzi.
- 3.12. A külföldi kiküldetések ellenjegyzője az Utazásszervező szervezeti egység vezetője, akadályoztatása esetén a szakmai felügyeletét ellátó blokkvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy. Az ellenjegyző ellenőrzi a kiküldetés tartalmi és formai követelményeinek meglétét, illetve – mint az utazási keret blokkok közötti felosztásáért és ellenőrzéséért felelős szervezeti vezető – jogosult az adott kiküldetésről, az elrendelő blokkvezetőtől bővebb tájékoztatást/indoklást kérni.
- 3.13. Az Utazásszervező a jóváhagyott engedély és kalkuláció alapján az utazóra vonatkozó kalkulált költségeket – napidíj és dologi útielőleg bontásban – rögzíti a Forrás SQL külföldi kiküldetési modulban. A rögzítést követően az Utazásszervező feladata a valutafelvételi bizonylat kiállítása és engedélyeztetése, és annak a kiküldött részére történő átadása az utazás megkezdése előtt minimum 1 nappal.
- 3.14. Amennyiben a külföldi kiküldetés esetén az NFGM Igazgatása fejezetén kívül más költségviselő is felmerül, azt az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványon, a konkrét költség típus meghatározásával (utazás, szállás, napidíj, egyéb) és a költségviselő megjelölésével szükséges jelezni.
- 3.15. Ha az NFGM Igazgatása finanszírozza a nem minisztériummal jogviszonyban álló személyt, akkor az útindító feljegyzés „9. Egyéb, indoklás” pontja alatt részleteiben meg kell indokolni a költségek átvállalásának vagy a személy utaztatásának szükségességét, amelyet a blokkvezetőknek az elbírálás alatt figyelembe kell vennie. Ebben az esetben az utazó külsős utazónak minősül és az utazás előkészítése során az eljárást ehhez mérten kell lefolytatni.

- 3.16. A külföldi kiküldetések adatainak rögzítését az Utazásszervező és a KKF együttesen végzi. Az Utazásszervező szervezeti egység gondoskodik – a kiküldetési engedélyek alapján – a kiküldetési adatok számítógépes rögzítéséről. A KKF biztosítja a kiküldetések elszámolási adatainak rögzítését, az ellátmányok biztosítását, valamint a számviteli feladatok ellátását.

4. Egyes EU-intézmények üléseinek költségtérítése

- 4.1. A Tanács főtitkársága a tagállamok részére megtéríti a Tanács ülésein – kizárólag a költségtérítéses tanácsi ülések utazásai nyomtatványban és a bizottságok nyomtatványban foglaltakhoz kapcsolódóan – való részvétellel összefüggésben felmerült utazási költségeket (az oda- és visszaút utazási költségei: repülőjegy, vonatjegy, üzemanyag, reptéri transzfer stb., valamint busz-, taxi-, parkolás- és autópálya-használati költségek).
- 4.2. A Tanács üléseire kiküldött tagállami szakértők az üléseken való részvételt, az ülések kezdetén kiosztott „Participants” fejléccel ellátott, ún. sárga dokumentum megfelelő kitöltésével igazolják. A részvétel hazai igazolására az ülésen közreadott, megfelelően kitöltött delegációs jelenléti lista szolgál, amiről a résztvevők fénymásolatot kapnak.
- 4.3. Tekintettel arra, hogy a Tanács nem minden ülésén kerül sor delegációs jelenléti lista kiosztására, ennek hiányában a kiküldött a nyilatkozat a Tanács térítéses ülésein való részvételtől (nyomtatvány) alapján kitöltött utólagos nyilatkozata is elégséges az úti elszámoláshoz.
- 4.4. A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szervezeten – Magyarország esetében a Külügyminisztériumon (KÜM) – keresztül biztosítja a finanszírozást.
- 4.5. A pénzügyi elszámolás lebonyolítása a következők szerint valósul meg:
- Az elszámolás utólag, havonta, egy összegben történik.
 - A havi elszámolásokat a tárgyhót követő hó 20-ig kell a KKF-nek a KÜM részére benyújtania.
 - A KÜM negyedévente utólag – a negyedév utolsó elszámolásának beérkezését követő 40 munkanapon belül – az ellenőrzést követően egy összegben teljesíti a visszafizetést.
 - A dokumentumok másolatát (számla, bizonylat, aláírt jelenléti ív, stb.) a KÜM részére az elszámolással együtt kell megküldeni.
- 4.6. Az EU által nyújtott támogatás felhasználásával összefüggő ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása a KÜM által biztosított elektronikus táblázatban történik. Ennek kitöltését a KKF végzi úgy, hogy az EU-intézmények által nyújtott költségtérítés annak a szervezeti egységnek az utazási keretéhez kerül elszámolásra, amelynek munkatársa a költségtérítés melletti kiküldetést végrehajtotta.
- 4.7. Az EU egyéb intézményei (pl. az Európai Bizottság) a meghívó levélben foglaltak szerint térítik meg az üléseken résztvevők utazási költségeit a meghívó levélhez mellékelte, vagy a helyszínen kapott nyomtatványnak – a kiküldött által történő – pontos kitöltése alapján. A költségtérítések teljesülését a KKF figyelemmel kíséri, a megtérülés elmaradása esetén pedig felkéri az ilyen típusú ülésen részt vevőt a szükséges intézkedés megtételére.
- 4.8. Költségtérítés esetén az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyen az ülés megfelelő kategóriája mellett a költségtérítéses státuszt is meg kell jelölni.

5. A kiküldött költségtérítése

- 5.1. A kiküldöttet a külföldi tartózkodás során felmerülő, indokolt mértékű költségeinek fedezetére költségtérítés illeti meg.
- 5.2. A kiküldöttet megillető költségtérítések a napidíj, a kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költsége, utazási biztosítás, szállásköltség, valamint a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal, vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összege.

6. Napidíj

- 6.1. A napidíjra vonatkozó rendelkezések – minden ideiglenes kiküldetést teljesítő személy számára – az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendeletben kerülnek

- meghatározásra. A napidíj összege jelenleg bruttó 40 euró. A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.
- 6.2. A kiküldetés időtartamát a kiküldő szervezeti egység vezetője köteles úgy megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat (program) kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejezte napját követő napon kerül sor, azt az útindító feljegyzésben részletesen meg kell indokolni.
 - 6.3. A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyen a külföldön töltött idő tartama eléri a nyolc órát a teljes napidíj, amelyen eléri a négy órát, de kevesebb, mint nyolc óra a napidíj 50%-a illeti meg.
 - 6.4. Nem illeti meg napidíj a kiküldöttet, ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb. A kiküldöttet a következő napi programból adódóan szükséges előző napi kiutazás esetén a napidíj 50%-a illeti meg abban az esetben is, ha az előző napi kinntartózkodás időtartama eléri a 8 órát.
 - 6.5. A kiküldött személy napidíját megalapozó nap meghatározásánál a külföldi kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni.
 - 6.6. Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

7. Utazási költségek

- 7.1. A kiküldetéshez igénybe vehető közlekedési eszköz (repülőgép, vonat, hajó, hivatali gépkocsi gépkocsivezetővel, CASCO biztosítással rendelkező saját gépkocsi) meghatározása a kiküldetés elrendelőjének hatásköre.
- 7.2. Az utazást a legcélszerűbb útvonalon és költségkímélő módon kell teljesíteni.
- 7.3. A kiküldetésekre egy szervezeti egységtől, különösen indokolt esetektől eltekintve, csak egy fő utazhat. Egynél több fő kiutazására ugyanazon programra csak indokolt esetben kerülhet sor, amelynek indoklását a kiküldetés elrendelője az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatvány „Megjegyzés” rovatában köteles megadni. Blokkvezető utazása esetén szakmai munkatárs kíséréte indokolt.
- 7.4. Repülőgépen történő utazás
 - 7.4.1. A Kormány tagja részére business osztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható. Az utasítás hatálya alá tartozó más személyek részére Európán belüli utazásnál turista, a négy óra repülési időt meghaladó tengerentúli utazásnál business osztály komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható.
 - 7.4.2. Az állami vezetőt kísérő delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult business osztályú jegyre, akkor a delegáció vezetőjének döntése alapján további egy tagja részére biztosítható Komfort (Business „C”) osztályú repülőjegy.
 - 7.4.3. A kiküldött kérésére a rendelet, illetve az utasításban megállapított osztálynál alacsonyabb kategóriájú repülőjegy is biztosítható és az utasítástól eltérő magasabb kategóriájú repülőjegyek kizárólag a miniszter jóváhagyásával vásárolhatók meg.
 - 7.4.4. Az NKSZO nem köteles vezetni a légitársaságoknál regisztrált egyéni pontgyűjtő kártyákat, csak ha arról hivatalos megkereséssel fordul a kedvezményezett az NKSZO vezetőjéhez.
 - 7.4.5. A kormányváró használatát a Rendelet 8. § (3) bekezdése illetve a protokoll, reprezentáció, fordítás, tolmácsolás tárgyú kötelezettségvállalások rendjéről szóló NFGM utasítás szabályozza.
- 7.5. Vonattal történő utazás esetén I. osztályú vonatjegyre jogosultak az I. és II. kategóriába sorolt kiküldöttek, II. osztályú vonatjegyet pedig a III. kategóriába sorolt kiküldöttek vehetnek igénybe. (Az osztályok besorolását lásd az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők kategóriái nyomtatványban.)
- 7.6. Hivatali vagy saját gépkocsi használata az európai országokba történő utazás esetén engedélyezhető.
- 7.7. A hivatali gépkocsi külön belső szabályozás alapján igényelhető, a külföldi kiküldetés kezdési időpontja előtt legkésőbb 7 munkanappal.
- 7.8. Saját személygépkocsival történő utazás esetén a tulajdonost a jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjármű-használati költségtérítés illeti meg.
- 7.9. A gépkocsi használatával összefüggő, valutában felmerülő várható költségre ellátmányelőleget az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély nyomtatványon kell engedélyeztetni.

8. Szállásköltség

- 8.1. A szállodai szobafoglalás a kiutazó feladata, a költségtakarékosság szempontjainak figyelembevételével és lehetőség szerint az adott országban lévő magyar külképviselet közreműködésével.
- 8.2. A szálloda visszaigazolásának másolatát a szobafoglalásról és annak áráról az ellátmány igényléséhez – a szállásköltség előlegösszegének megállapítása érdekében – mellékelni kell. A szállodai visszaigazolás hiányában is szükséges a szállásköltség engedélyeztetése az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyben (nyomtatvány).
- 8.3. A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználásának figyelembevételével az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter, államtitkár legfeljebb 400 euró/éj összeghatárig, szakállamtitkár, kabinetfőnök, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők kategóriái (nyomtatvány) I. kategóriájába sorolt kiküldetést teljesítők esetében legfeljebb 250 euró/éj összeghatárig terjedő szálloda választása indokolt.
- 8.4. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők kategóriái (nyomtatvány) II. és III. kategóriájába sorolt kiküldöttek szállásdíja 150 euró/éj összeghatárig terjedhet, az e fölötti szállásdíj csak külön indoklás alapján engedélyezhető. Miniszterelnöki, valamint köztársasági elnöki delegációban való részvétel tekintetében a fenti kategóriáktól el lehet térni.
- 8.5. Az utasítás 11. pontja szerinti elszámolás során szükséges a szálloda által kiállított számviteli bizonylatnak megfelelő okmány csatolása.

9. A kiküldetéssel kapcsolatos költségek térítése

- 9.1. A kiküldött költségeiből a munkavégzésével, a kiküldetés lebonyolításával összefüggő, a minisztérium nevére kiállított számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnyal, vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt és a kiküldetést elrendelő vezető által is igazolt költségeit számolhatja el.
- 9.2. A kiküldetés ideje alatt felmerülő reprezentációs költség csak a kiküldetést jóváhagyó vezető előzetes engedélye alapján számolható el.
- 9.3. A bizonylattal igazolt szobaár mellett mosatási és vasalási költség címén szállodai éjszakánként az egy napi szállásköltség 10 %-át meg nem haladó, a minisztérium nevére kiállított számlával igazolt kiadás költsége 14 napon túli kiküldetés esetén elszámolható.
- 9.4. A kiküldetés során felmerülő hivatalos telefon-, fax-, internet- és egyéb kommunikációs költség – a hívott szám feltüntetése mellett – a kiküldetést elrendelő igazolása alapján számolható el.
- 9.5. A kiküldöttet az indulásnál és az érkezésnél megilleti a tartózkodási helytől az állomásig (repülőtérig), illetve az állomástól a tartózkodási helyig megtett út számlával igazolt költsége. Ehhez az utazáshoz külföldön elsődlegesen a helyi tömegközlekedési eszközt szükséges igénybe venni, amelynek igazolása számla hiányában a megőrzött menetjeggyel történik.
- 9.6. Számlával igazolt taxiköltség megtérítésére jogosult a blokkvezető, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők kategóriái (nyomtatvány) I. kategóriába sorolt köztisztviselő. A II. és III. kategóriába sorolt kiküldött részére a kiküldetést engedélyező külön engedélyével téríthető taxiköltség.
- 9.7. A magyarországi repülőtéri oda- és visszautazás költségeként – ideértve a saját gépkocsi használatának, taxi igénybevételének esetét – a repülőtéri minibusz-szolgáltatás díja számolható el. Ettől eltérni kivételesen indokolt esetben, a kiküldetést elrendelő keretgazda külön engedélyével lehet. Saját gépkocsi repülőtéri parkolói díjának elszámolására nincs lehetőség, ide nem értve a 4.1. pontban szabályozott esetet.
- 9.8. Külföldön indokolt esetben, az 9.5. alpontban foglaltakon túlmenően igénybe vett helyi tömegközlekedési eszköz költségeinek számlával igazolt összege számolható el. Számla hiányában a megőrzött menetjeggyel és az igazolás hivatalos külföldi kiküldetés során felmerült tömegközlekedési költségek elszámolhatóságáról (nyomtatvány) kitöltésével – amennyiben az alapján az utazás egyértelműen beazonosítható – a kiküldetést elrendelő szervezet vezetőjének írásban adott engedélyével számolható el a költség.
- 9.9. A külföldi utazás lebonyolításához kapcsolódó vízumdíjat, a szolgálati útlevel díját, az utazáshoz kapcsolódó kötelező oltásokat és a személyi, poggyászbiztosítás költségét a minisztérium fedezi az adott keret terhére.
- 9.10. A minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke, a közlekedésrendészeti kihágás és egyéb hatósági büntetés költségei, valamint a szállodai szobai szolgáltatások (pl. minibár) a 9.3. pontban foglaltak kivételével.

10. Útielőleg

- 10.1. A kiküldött útielőleget csak azon jóváhagyott külföldi kiküldetési engedély esetén igényelhet, amennyiben eleget tett a 11.1. pont szerinti korábbi kiküldetése elszámolási kötelezettségének
- 10.2. Kivételt képez, ha az előző kiküldetés visszaérkezési időpontjától az elrendelt utazás megkezdésének napjáig 5 munkanapnál kevesebb idő telt el, vagy egyéb indok alapján a miniszter azt külön engedélyezi. Ez esetben a kiküldöttnek a második kiküldetés befejezését követő 8 napon belül kell elszámolnia mindkét kiküldetéssel.
- 10.3. A minisztérium által használt pénzügyi-számviteli integrált rendszer „Külföldi kiküldetés” modulja nyomon követi a külföldi kiküldetések elszámolását. Amennyiben nem történik meg a külföldi kiküldetés költségeinek utasítás szerinti teljes körű elszámolása, lezárása – ez alatt értendő a visszafizetés, illetve pótkifizetés a valutapénztáron keresztül, amely az elszámolás lezárását jelenti –, úgy a kiküldetésből való visszaérkezést követő 21. naptól újabb kiküldetési előleg kiadását a rendszer nem tesz lehetővé, kiküldetés nem indítható.
- 10.4. A napidíjra a 6.1. pont szerinti összeg vehető fel. A dologi kiadásokra (szállásköltségre, a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségre) útielőleg CHF-, EUR-, GDP- és USD-valutában igényelhető.
- 10.5. A kiküldetéshez kötődő bármilyen előzetes kifizetés kizárólag számla – vagy annak hiányában kivételesen indokolt esetben miniszteri engedéllyel ellátott díjbekérő – ellenében igényelhető.
- 10.6. Egyéb indokolt dologi költség igénylése esetén a 6.1. pont szerinti egy napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg adható. Amennyiben az utazás időtartama meghaladja a 6 napot, 2 napra járó napidíjnak megfelelő összegű előleg biztosítható. Kivételes esetben, az e mértéket meghaladó összegű előleg kifizetéséhez a blokkvezető engedélye szükséges.
- 10.7. A minisztériumi bankkártya használatára jogosultak a blokkvezetők, valamint az elszámoltatását ellátó ügyintézők.
- 10.8. A minisztériumi utazások gyakoriságára tekintettel egyedi kérelemre az államtitkár további köztisztviselők részére állapíthat meg jogosultságot a minisztériumi bankkártya használatára. A minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a KKF látja el.
- 10.9. A napidíj és a jóváhagyott dologi útielőleg valutaösszegét az utazó, vagy annak meghatalmazottja a KKF Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának valutapénztárában veheti fel az engedélyezett valutafelvételi alapján az utazás megkezdése előtt minimum 1 nappal. Meghatalmazott eljárása esetén a valutapénztári meghatalmazás nyomtatványt szükséges csatolni.

11. Elszámolás

- 11.1. A kiküldetés befejeztével a kiküldött köteles a felvett ellátmánnyal a kiküldött által elszámolt utazási költségek nyomtatványon elszámolni – a kiküldetés során igénybe vett ingyenes étkezések számának megjelölése mellett –, valamint a kiküldetés szakmai teljesítését és az elszámolást a kiküldetés elrendelőjével igazoltatni és az aláírt nyomtatványt a KKF részére 8 napon belül eljuttatni. A jelen pontba foglalt nyomtatványok és a kiküldetés költségeinek elszámolására alkalmas eredeti dokumentumok adatai alapján Elszámolólap készül, amely a kiküldött részére 8 munkanapon belül megküldésre kerül.
- 11.2. A miniszter, a szakállamtitkár és a kabinetfőnök elszámolását az államtitkár, az államtitkár elszámolását a miniszter hagyja jóvá azzal, hogy a kiküldetés indokoltságának és a feladat elvégzésének igazolása minden esetben a kiküldetést elrendelő vezető feladata.
- 11.3. Az elszámoláshoz mellékletként csatolni kell a költségek igazolására szolgáló eredeti számlákat, dokumentumokat: menetjegy, biztosítási kötvény, felvett előleg dokumentációja, szállodai számla, helyi közlekedési eszköz esetleges költségeinek számlája, bankkártyahasználat bizonylatai, egyéb felmerült költségek számlái, tanácsi ülés esetén aláírt jelenléti ív, a törzsutaspontok jóváírása érdekében a beszállókártya.
- 11.4. Az utazás elmaradása vagy halasztása esetén a kiküldött köteles az előleget a KKF Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály valutapénztárában 3 munkanapon belül visszafizetni.
- 11.5. Az útelszámolásból adódó követelés vagy tartozás pénzügyi rendezését személyesen vagy meghatalmazott útján lehet teljesíteni a minisztérium valutapénztárában. Meghatalmazott eljárása esetén a valutapénztári meghatalmazás nyomtatványt szükséges csatolni, kivéve, ha 10.9. alpontban szabályozott eljárás során már csatolásra került.
- 11.6. A költségekkel történő elszámolás (ideértve a kiküldött befizetési kötelezettségét, illetve a minisztérium által történő kifizetést) képzéskor, csak és kizárólag a felmerülés valutanemében történhet azzal, hogy a Magyar Köztársaság

területén felmerült forinthoz (pl. reptéri minibusz, taxi) a minisztérium utólag, banki átutalás útján téríti meg, forintban.

12. Úti jelentés

- 12.1. A kiküldött a kiküldetést elrendelő vezető részére az ideiglenes kiküldetés során végzett munkáról, a tárgyalások eredményéről, a kapcsolódó további feladatokról a megérkezést követő 8 munkanapon belül az úti jelentést (nyomtatvány) köteles elkészíteni, amelyet a kiküldetést elrendelő vezető láttamoz. Ezt követően a kiküldöttnek az úti jelentés egy példányát az elszámoláshoz kell csatolnia és azzal együtt eljuttatnia a KKF részére, amelyet a főosztály az elszámolás beérkezése napján továbbít az NKSZO részére.
- 12.2. Az NKSZO köteles gondoskodni arról is, hogy az úti jelentés – az Informatikai Főosztály és a kiküldött bevonásával – a minősített adatokat tartalmazó jelentések kivételével az intraneten is hozzáférhető legyen. Ennek megvalósítása érdekében a kiküldött az úti jelentést elektronikus formában is megküldi az NKSZO részére az utazasok@nfgm.gov.hu e-mail címre.
- 12.3. A kiküldött, amennyiben szolgálati vagy diplomata-útlevéllel utazott – a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény, illetve a külügyminiszter által kiállított útlevélek kezelésének szabályairól szóló 1/1998. (X. 14.) KÜM rendeletnek megfelelően – köteles azt az utazás végén az NKSZO részére leadni, amelyet rögtön az útlevéltartóra rávezetnek. A leadás elmulasztásából adódó útlevél elvesztéséért és az ebből következő utazás meghiúsulásáért az NKSZO nem vonható felelősségre.

13. Záró rendelkezések

- 13.1. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 13.2. Az ezen utasításban meghatározott szolgáltatások igénylése nyomtatványokon történik.
- 13.3. Felhívom az NKSZO vezetőjét, hogy – a KKF vezetőjének egyetértésében –
 - a) Útindító feljegyzés,
 - b) Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély,
 - c) Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők kategóriái,
 - d) Kiküldött által elszámolt utazási költségek,
 - e) Úti jelentés,
 - f) Igazolás hivatalos külföldi kiküldetés során felmerült tömegközlekedési költségek elszámolhatóságáról,
 - g) Költségtérítési tanácsi ülések utazásai,
 - h) Bizottságok,
 - i) Nyilatkozat a tanács térítési ülésein való részvételről,
 - j) Valutapénztári meghatalmazásnyomtatványok tartalmát, – melyek alkalmazása az utasítás végrehajtása során kötelező – meghatározza és azokat az ezen utasítás közzétételét követő 3 napon belül az intraneten közzétegye.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

**Az oktatási és kulturális miniszter 4/2010. (V. 7.) OKM utasítása
az Oktatási és Kulturális Minisztérium nemzetközi szakállamtitkára hatáskörének
további ideiglenes ellátásáról**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdése, illetve a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 55. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Oktatási és Kulturális Minisztériumban 2010. február 1-jétől betöltetlen nemzetközi szakállamtitkári tisztséghez tartozó hatásköröket továbbra is Loboda Zoltán főosztályvezető gyakorolja.
- 2. §** (1) Ez az utasítás 2010. május 1-jén lép hatályba és 2010. május 16-án hatályát veszti.
(2) Jelen utasítást az Oktatási és Kulturális Minisztérium intranetes portálján, valamint internetes oldalán is közzé kell tenni.

Budapest, 2010. április 30.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

V. Személyügyi hírek

Az Állami Számvevőszék személyügyi hírei

Kinevezések

Dr. Csapodi Pál, az Állami Számvevőszék főtitkára

2010. május 1-jétől

Sipos Erikát a Szervezetirányítási és Működtetési Igazgatóság számvevőjévé,
Török Orsolyát a Szervezetirányítási és Működtetési Igazgatóság számvevő gyakornokává
kinevezte, határozott időre.

Közszolgálati jogviszony megszűnése

Az Állami Számvevőszéknél fennálló közszolgálati jogviszonya megszűnt

2010. május 2-ától

Endrődy Péternének, az Önkormányzati és Területi Ellenőrzési Igazgatóság számvevő tanácsosának,
Nagy Ervinnek, az Önkormányzati és Területi Ellenőrzési Igazgatóság számvevő tanácsosának
nyugdíjba vonulás miatt.

A Miniszterelnöki Hivatal személyügyi hírei

Közszolgálati jogviszony létesítése

A társadalompolitika összehangolásáért felelős tárca nélküli miniszter tevékenységében közreműködő államtitkár az ÁROP-2.2.9-10/A. számú projekt keretében

Krenács Katalint a Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter Tevékenységében
Közreműködő Államtitkárság, Államtitkári Titkárság, Gyermekesély Irodán,
Oláh Gyöngyit a Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter Tevékenységében
Közreműködő Államtitkárság, Társadalmi Párbeszéd Koordinációs Iroda Igazgatási Monitoring Osztályán,
Suha Editet a Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter Tevékenységében Közreműködő
Államtitkárság, Társadalmi Párbeszéd Koordinációs Iroda Igazgatási Monitoring Osztályán
köztisztviselőnek kinevezte.

A miniszterelnök nyilvános szerepléséért felelős szakállamtitkár az ÁROP-2.2.9-10/A. számú projekt keretében

Makuláné Balogh Beátát a Miniszterelnöki Kabinetiroda, Miniszterelnök Nyilvános Szerepléséért Felelős
Szakállamtitkárság, Miniszterelnöki Felkészítő és Programszervező Főosztály Szöveg-előkészítő Osztályán
köztisztviselőnek kinevezte.

A kül- és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár az ÁROP-2.2.9-10/A. számú projekt keretében

Balogh Tímeát a Miniszterelnöki Kabinetiroda, Kül- és Biztonságpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság, Kül- és
Biztonságpolitikai Főosztály Politikai Osztályán,

Benedek Tamás Józsefet a Miniszterelnöki Kabinetiroda, Kül- és Biztonságpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság, Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály Politikai Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

A kül- és biztonságpolitikáért felelős szakállamtitkár

Rostás Gábort a Miniszterelnöki Kabinetiroda, Kül- és Biztonságpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság szakállamtitkári titkárságán köztisztviselőnek kinevezte.

A kormányzati személyügyi és közszolgálati szakállamtitkár

Cs. Tóth Cecíliát a Jogi és Közigazgatási Államtitkárság, Kormányzati Személyügyi és Közszolgálati Szakállamtitkárság szakállamtitkári titkárságán köztisztviselőnek kinevezte.

A társadalompolitikai szakállamtitkár az ÁROP-2.2.9-10/A. számú projekt keretében

Kovács Pétert a Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter Tevékenységében Közreműködő Államtitkárság, Társadalompolitikai Szakállamtitkárság, Társadalompolitikai Főosztály Szakpolitikai Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár az ÁROP-2.2.9-10/A. számú projekt keretében

Budai Gyulát a Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter Tevékenységében Közreműködő Államtitkárság, Kisebbség- és Nemzetpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság szakállamtitkári titkárságán, *Daróczy Jánost* a Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter Tevékenységében Közreműködő Államtitkárság, Kisebbség- és Nemzetpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság szakállamtitkári titkárságán, *Oláh Józsefet* a Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter Tevékenységében Közreműködő Államtitkárság, Kisebbség- és Nemzetpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság, Nemzetpolitikai Ügyek Főosztályán köztisztviselőnek kinevezte.

Vezetői megbízás adása, visszavonása

A társadalompolitika összehangolásáért felelős tárca nélküli miniszter

Rajnai Gábornak, a Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter Tevékenységében Közreműködő Államtitkárság, Kisebbség- és Nemzetpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság, Nemzetpolitikai Ügyek Főosztálya Stratégiai és Fejlesztéspolitikai Osztályán – osztályvezetői megbízásának visszavonása mellett – főosztályvezető-helyettesi megbízást adott.

Közszolgálati jogviszony megszüntetése

Köztisztviselői jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

dr. Heil Péternek, a Miniszteri Kabinet köztisztviselőjének,

Kirsch Zsuzsannának, a Miniszteri Kabinet, Rendezvényszervezési és Marketing Főosztály Marketing Kommunikációs Osztálya köztisztviselőjének,

Léderer Dániel Jánosnak, a Miniszterelnöki Kabinetiroda, Kül- és Biztonságpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság, Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály Politikai Osztálya köztisztviselőjének,

Mátrai Andreának, a Miniszterelnöki Kabinetiroda, Miniszterelnöki Kabinetiroda Operatív Működéséért Felelős Szakállamtitkárság, Miniszterelnöki Igazgatási és Személyügyi Főosztály köztisztviselőjének,
Oroszvári Péternek, a Társadalompolitika Összehangolásáért Felelős Tárca Nélküli Miniszter Tevékenységében Közreműködő Államtitkárság, Társadalompolitikai Szakállamtitkárság, Társadalompolitikai Főosztály, Társadalompolitikai Kabinet Titkársága köztisztviselőjének,
Pölcsmann Ágnesnek, a Miniszterelnöki Kabinetiroda, Miniszterelnöki Kabinetiroda Operatív Működéséért Felelős Szakállamtitkárság, Kormányzati Kutatási és Elemzési Főosztály Média-Kommunikációs Kutatási Osztálya köztisztviselőjének,
Somogyi Orsolyának, a Miniszterelnöki Kabinetiroda, Miniszterelnöki Kabinetiroda Operatív Működéséért Felelős Szakállamtitkárság, Kormányzati Sajtóközpont és Stratégiai Tervező Főosztály Sajtóosztálya köztisztviselőjének,
Szabó Tamásnak, a Miniszteri Kabinet köztisztviselőjének,

felmentéssel

Zakár Zoltánnak, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter titkársága köztisztviselőjének,

próbaidó alatt azonnali hatállyal

Lingurár Tímeának, a társadalompolitika összehangolásáért felelős tárca nélküli miniszter titkársága köztisztviselőjének.

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei

Közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése

A HM jogi szakállamtitkára

Polainé Kis Etelkát a Honvédelmi Minisztérium Jogi Főosztály Kodifikációs Osztályára áthelyezéssel, határozatlan időre, próbaidó kikötése nélkül ügyintézőnek kinevezte.

Közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése

Paulovits Lászlónak, a Honvédelmi Minisztérium Miniszteri Kabinet titkársága miniszteri főtanácsadójának a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel 2010. március 31-ei hatállyal,

Buliczka Jánosnak, a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Tervezési és Vagyongazdálkodási Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya felmentéssel 2010. április 31-ei hatállyal,

Révész Renátának, a Honvédelmi Minisztérium Tervezési és Koordinációs Főosztály Humánpolitikai és Tudományszervezési Osztálya ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2010. március 31-ei hatállyal,

Németh Zsohár Agnieszkának, a Honvédelmi Minisztérium Kommunikációs Főosztály Kommunikációs Elemző Osztálya ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2010. április 30-ai hatállyal,

Sebő Katalinnak, a Honvédelmi Minisztérium Miniszteri Kabinet titkársága ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2010. április 30-ai hatállyal megszűnt.

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium személyügyi hírei

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter KÖO-Z/91/1/2010. határozata oklevél adományozásáról

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. § (2) bekezdése, valamint a környezet- és természetvédelem, a vízügy, továbbá a meteorológia területén adományozható miniszteri elismerésekről szóló 6/2003. (IV. 28.) KvVM rendelet 2. § (3) bekezdése alapján a 2010. március 15-ei nemzeti ünnep alkalmából

Miniszteri Elismerő Oklevélben

részesül:

Sorszám	Név	Munkahely	Munkakör
1.	Ábel János	Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	területi felügyelő
2.	Adamovics Orsolya	KvVM Környezetmegőrzési Főosztály	osztályvezető
3.	Áncsánné Dargó Marianna	Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	osztályvezető-helyettes
4.	Ballók Lajosné	Bükki Nemzeti Park Igazgatóság	pénzügyi, számviteli előadó
5.	Bánfi Péter	Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság	osztályvezető
6.	Czintos Cecília	Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.	fenntartási üzemmérnök
7.	Cserhádi Csabáné	Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	titkárnő
8.	Csima Valéria	Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	rendszertervező-rendszerszervező
9.	Dobos Béla	Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	gátőr, gátbiztos
10.	Dukát Zsófia	KvVM Fejlesztési Igazgatóság	osztályvezető
11.	Egri Mónika	Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	ügykezelő
12.	El Khoffasné Rusz Gabriella	Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság	titkársági asszisztens
13.	Falucskai Gusztáv	Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság	gondnok
14.	Farmasi Beatrix	KvVM Hulladékgazdálkodási Főosztály	vezető tanácsos
15.	Faulháber Antal	Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	műszaki biztonsági szolgálat vezető-helyettes
16.	Dr. Ferenczi Gáborné	Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	bér- és társadalombiztosítási ügyintéző
17.	Ferth Tamásné	Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	számviteli ügyintéző
18.	Gaál Zoltán	Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	osztályvezető
19.	Dr. Gabler Júlia	Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság	osztályvezető
20.	Gáll Erzsébet	Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	ügyintéző
21.	Gyurik Tamásné	Duna Menti Regionális Vízmű Zrt.	pénzügyi előadó

Sorszám	Név	Munkahely	Munkakör
22.	Kaszab Gábor	Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	vízkar-elhárítási osztályvezető
23.	Kóródi Blanka	Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság	tájégségvezető
24.	Lengyel László	Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	gátőr
25.	Löffler Attila	Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság	állattenyésztési referens
26.	Mahalek József	Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	gátőr
27.	Mátis István	Észak-dunántúli Vízmű Zrt.	üzemvezető
28.	Mátyus Mária Irén	Tisza Menti Regionális Vízművek Zrt.	gazdasági igazgató
29.	Muránszkyné Majoróczki Mária	Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	mérőközpont vezető
30.	Pápay Zsolt	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	csoportvezető
31.	Péter István	Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság	műszaki előadó
32.	Róma Judit	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség	ügykezelő osztályvezető
33.	Sándor János	Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság	informatikus
34.	Szabóné Ronkó Erzsébet	Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság	környezeti nevelési referens
35.	Szeglet László	Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	csoportvezető
36.	Tagányi Anikó	KvVM Informatikai Főosztály	vezető szakértő
37.	Dr. Takács László	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	igazgatási osztályvezető
38.	Urbánné Lazák Emese	Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	ügyintéző
39.	Veres József	Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság	osztályvezető-helyettes
40.	Wéber Béla	Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	osztályvezető-helyettes
41.	Zagyva Andrea	KvVM Vízyűjtő-gazdálkodási Főosztály	vezető tanácsos

Budapest, 2010. március 15.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter KÖO-Z/198/1/2010. határozata szakmai díj, emléklakett és oklevél adományozásáról

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiéről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. § (2) bekezdése, valamint a környezet- és természetvédelem, a vízügy, továbbá a meteorológia területén adományozható miniszteri elismerésekről szóló 6/2003. (IV. 28.) KvVM rendelet 2. § (3) bekezdése alapján 2010. március 22-e, a Víz Világnapja alkalmából

Vásárhelyi Pál-díjban

részesül:

1.	Kabay Sándor	nyugalmazott igazgató	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2.	Kocsis Gáborné dr.	szakmai főtanácsadó	Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
3.	Sütőheő László	osztályvezető	Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
4.	Dr. Szlávik Lajos	intézetvezető főiskolai tanár	Eötvös József Főiskola Műszaki és Gazdálkodási Kar
5.	Varga László	nyugalmazott igazgató	Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
6.	Vogel Csaba	vezérigazgató	Duna Menti Regionális Vízmű Zrt.
7.	Wagner József	vezérigazgató	Vas Megyei Víz- és Csatornamű Zrt.

Sajó Elemér-emléklakettben

részesül:

1.	Csörgő Gyula	szakaszmérnök-helyettes	Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2.	Dr. Jancsó Árpád	a Hídtervező Osztály vezetője	Temesvári Tartományi Út- és Hídigazgatóság
3.	Kis-Benedek Beáta	vízügyi felügyelő	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
4.	Dr. Konecsny Károly	vezető főtanácsos	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
5.	Kovács Tibor	üzemmérnökség vezető	Sopron és Környéke Víz- és Csatornamű Zrt.
6.	Márk László	osztályvezető	Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
7.	Molnárné Galambos Mária	vezető főtanácsos	KvVM Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
8.	Pénzes János	gátőr	Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
9.	Pup Jenő	műszaki főelőadó	Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
10.	Szabó János	osztályvezető	Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
11.	Vadnay Ákos	műszaki vezérigazgató-helyettes	Nyíregyháza és Térsége Víz- és Csatornamű Zrt.
12.	Zimmer Péter	mérnöki tanácsadó	Fővárosi Vízművek Zrt.

Miniszteri Elismerő Oklevélben

részeseül:

1.	Badacsonyi Lászlóné	titkárnő	Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság
2.	Bátóczy Lászlóné	nyugdíjas laboratóriumi munkatárs	Fővárosi Vízművek Zrt.
3.	Bordásné Gombor Mária	ügyintéző	Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
4.	Budai Ignác	raktárvezető	Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
5.	Gémes László	csatornaőr	Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
6.	Dr. Illich Andrea	osztályvezető, kirendeltségvezető-helyettes	Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
7.	Kálmánchelyi Istvánné	bér- és munkaügyi csoportvezető	Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
8.	Kálóczy Anna	vezető tanácsos	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
9.	Mosonyi Zoltán	ügyintéző	Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
10.	Nád Béla	csoportvezető	Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
11.	Pathó Márta Mónika	pénzügyi vezető	Észak-dunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
12.	Patkós Mária	előadó	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
13.	Pellei Jenőné	irodavezető	Duna Menti Regionális Vízmű Zrt.
14.	Szabóné Wiszt Mária	osztályvezető-helyettes	Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
15.	Szanka József	gátbiztos	Alsó-Tisza vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
16.	Szekeres Szilvia	osztályvezető	KvVM Fejlesztési Igazgatóság
17.	Szeti Lászlóné	üzemegység-vezető	Érd és Térsége Víziközmű Kft.
18.	Tóth Árpádné	üzemgazdasági csoportvezető	Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
19.	Varga Péter	osztályvezető-helyettes	Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
20.	Veszely Viktor	vezető főtanácsos	Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség

Budapest, 2010. március 22.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter KÖO-Z/219/1/2010. határozata emléklapett és emléktábla adományozásáról

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. § (2) bekezdése, valamint a Lampl Hugó-emléklapett alapításáról szóló 2/2007. (I. 18.) KvVM rendelet alapján 2010. március 22-e, a Víz Világnapja alkalmából

a Rába folyón megvalósított „Kenyeri vízerőmű létesítése hallépcsővel” című pályázat alapján

Lampl Hugó-emléklapettben részesül:

dr. Varga István tervezésért felelős mérnök, THESIS Mérnökszakértő és Fejlesztési Kft.,
Fekete Gábor kivitelezésért felelős mérnök, HYDRO Power Consulting Kft.,
Kapuváry Gusztáv kivitelezésért felelős mérnök, FUTURE HYDRO VISION Mérnök-szolgálati Kft.

Lampl Hugó-emléktábla elhelyezésére kerül sor a létesítményen.

Budapest, 2010. március 22.

Szabó Imre s. k.,
 környezetvédelmi és vízügyi miniszter

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter KÖO-Z/220/1/2010. határozata szakmai díj, emléklapett adományozásáról

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. § (2) bekezdése, valamint a környezet- és természetvédelem, a vízügy, továbbá a meteorológia területén adományozható miniszteri elismerésekről szóló 6/2003. (IV. 28.) KvVM rendelet 2. § (3) bekezdése alapján 2010. március 23-a, a Meteorológiai Világnap alkalmából

Schenzl Guidó-díjban

részesül:

1.	Fejesné Sándor Valéria	osztályvezető	Országos Meteorológiai Szolgálat
2.	Dr. Geresdi István	egyetemi docens	Pécsi Tudományegyetem

Pro Meteorológia Emléklapettben

részesül:

1.	Ács Ferenc	egyetemi docens	Eötvös Loránd Tudományegyetem Meteorológiai Tanszék
2.	Péliné Németh Csilla	osztályvezető	Magyar Honvédség Geoinformációs Szolgálat
3.	Szilvási Erzsébet	gazdasági munkatárs	Országos Meteorológiai Szolgálat
4.	Szudár Béla	a Szegedi Regionális Meteorológiai Állomás vezetője	Országos Meteorológiai Szolgálat

Budapest, 2010. március 23.

Szabó Imre s. k.,
 környezetvédelmi és vízügyi miniszter

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter KÖO-Z/284/1/2010. határozata szakmai díj, emléklakett és oklevél adományozásáról

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény 8. § (2) bekezdése, valamint a környezet- és természetvédelem, a vízügy, továbbá a meteorológia területén adományozható miniszteri elismerésekről szóló 6/2003. (IV. 28.) KvVM rendelet 2. § (3) bekezdése alapján 2010. április 22-e, a Föld Napja alkalmából

Pro Natura Díjban

részesül:

1.	Érdiné dr. Szekeres Rozália	főosztályvezető	KvVM Természetmegőrzési Főosztály
2.	Dr. Fűkőh Levente	igazgató	Mátra Múzeum
3.	Dr. Kárász Imre	tanszékvezető egyetemi tanár	Eszterházy Károly Főiskola Környezettudományi Tanszék
4.	Dr. Kovács Eszter	egyetemi docens	Szent István Egyetem Környezet- és Tájgazdálkodási Intézet
5.	Dr. Marián Miklós	nyugalmazott muzeológus	Szegedi Móra Ferenc Múzeum

Pro Natura Emléklakettben

részesül:

1.	Amphora Búvár Klub		
2.	Bajor Zoltán	elnök	Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület budapesti helyi csoport
3.	Dr. Dobolyi Zoltán Konstantin	muzeológus	Magyar Természetudományi Múzeum
4.	Dr. Kozák Lajos	egyetemi adjunktus	Debreceni Egyetem Természetvédelmi Állattani és Vadgazdálkodási Nem Önálló Tanszék
5.	Karcza Zsolt	a madárgyűrzési központ vezetője	Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület
6.	Magyar Villamosenergia-ipari Átviteli Rendszerirányító Zrt.		
7.	Némethné dr. Mázsa Katalin	osztályvezető	MTA Ökológiai és Botanikai Kutatóintézete
8.	Dr. Németh Csaba	igazgatóhelyettes	Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság
9.	Stadler Árpád Ferenc	igazgató	II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Ecseg
10.	Váczai Miklós	osztályvezető	Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság

Miniszteri Elismerő Oklevélben

részesül:

1.	Balázs Jánosné	főmunkatárs	KvVM Természetvédelmi Szakállamtitkári Titkárság
2.	Balczó Bertalan	tanácsos	KvVM Agrárharmonizációs és Vagyonkezelési Osztály
3.	Darányi László	természetvédelmi örkerület-vezető	Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság
4.	Füzi Sándorné	vezető tanácsos	Fertő–Hanság Nemzeti Park Igazgatóság

5.	Horváth Csaba	természetvédelmi őrszolgálatvezető-helyettes	Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság
6.	Kovács Béla	osztályvezető	Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
7.	Lantos Zsolt	szakügyintéző	Vám- és Pénzügyőri Hivatal, Szeged
8.	Lénárd Miklós Benedek	hatósági ügyintéző	Dél-dunántúli Környezetvédelmi Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
9.	Mécs Csaba	a Gránás Oktató Központ vezetője	Környezet- és Természetvédelmi Oktató Központok Országos Szövetségének elnöke
10.	Opre József	szemlész	Vám- és Pénzügyőri Hivatal, Szeged
11.	Szabóné Bazsó Ágnes	osztályvezető	Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság
12.	Zábrák Károly	természetvédelmi őr	Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

Budapest, 2010. április 22.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

Állás pályázatok

Emőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Városi Művelődési Ház és Könyvtár igazgatói (magasabb vezetői) munkaköre betöltésére

Pályázati feltételek:

- szakirányú egyetemi végzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, vagy
- főiskolán vagy egyetemen szerzett felsőfokú közművelődési szakirányú végzettség,
- legalább 5 év szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenység,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

Előnyt jelent:

- kommunikációs ismeretek.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: az intézmény vezetőjének feladata az intézmény szakszerű és törvényes vezetése, irányítása, működtetése, teljes körű vezetői feladatok ellátása, munkáltatói jogok gyakorlása a hatályos jogszabályok, a szakmai követelmények alapján.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- az intézményre vonatkozó vezetési program a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,
- felsőfokú végzettséget igazoló okmányok közjegyző által hitelesített másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi (eredeti) erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó nyilatkozata, melyben hozzájárul, hogy a pályázati anyagát az elbírálásban részt vevők, valamint a képviselő-testület megismerhesse, abba beletekinthessen.

A vezetői megbízási időtartama: a vezetői megbízási határozott időre, 2010. augusztus 1-jétől 2015. július 31-éig szól. A munkakör legkorábban 2010. augusztus 1-jétől tölthető be.

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

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Lehóczki István polgármester nyújt a 06 (46) 476-206-os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: a pályázatot két példányban, Emőd város polgármesteréhez (3432 Emőd, Kossuth tér 1.) kell benyújtani postai úton vagy személyesen, a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30. napig.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázat bizottság által történő véleményezését követően a végleges döntést a képviselő-testület hozza meg.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat véleményezését követő képviselő-testületi ülés.

Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői álláshely betöltésére

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, teljes munkaidőben.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó nyilatkozat.

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szabályai alapján történik.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyi adatait is tartalmazó részletes szakmai önéletrajzot,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai elképzeléseket,
- iskolai végzettségét, szakképesítését tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt, vagy annak megkéréséről szóló igazolást,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázatot elbíráló testületi ülésen kívánja-e zárt ülés tartását.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követő 30. nap.

A pályázat elbírálásának időpontja: a benyújtási határidőt követő első testületi ülés.

A munkakör a pályázat elnyerése után 2010. július 1-jétől tölthető be.

A kinevezés határozatlan időre szól, de a képviselő-testület a kinevezéskor három hónapos próbaidőt köt ki.

Lakás megoldható.

A pályázatot zárt borítékban Nagybörzsöny község polgármesteréhez (2634 Nagybörzsöny, Rákóczi u. 2.) címezve, „Pályázat jegyzői munkakörre” jellegével ellátva kell benyújtani.

Érdeklődni Batizi Zoltán polgármesternél a 06 (27) 378-025-ös telefonszámon lehet.

VI. Alapító okiratok

A honvédelmi miniszter 4/2010. (V. 7.) HM határozata a Honvédelmi Minisztérium Katona-egészségügyi Kiválósági Központ költségvetési szerv megszüntetéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján, figyelemmel a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban: Kt.) 12–13. §-aiban, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. §-ában foglaltakra az alábbi megszüntető határozatot adom ki:

1. A Honvédelmi Minisztérium Katona-egészségügyi Kiválósági Központ költségvetési szervet – melynek rövidített megnevezése: HM KEKK, székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 20–22., postacíme: 1553 Budapest, Pf. 1, alapítója és fenntartója a honvédelmi miniszter, irányító szerve a Honvédelmi Minisztérium – 2010. június 1-jei hatállyal megszüntetem.
2. A vagyoni jogok és kötelezettségek, valamint az előirányzatok tekintetében – a Kt. 13. §-ának (3) bekezdése alapján – a megszüntetett költségvetési szerv jogutódja a Honvédelmi Minisztérium, székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11., postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.
3. A HM KEKK 2010. május 1-jéig vállalhat kötelezettségeket, ezt követően tett kötelezettségvállalása semmis.
4. A HM KEKK megszüntetésével egyidejűleg – figyelemmel a Kt. 12. § (1) bekezdésének b) pontjára – a költségvetési szerv által korábban ellátott közfeladat megszűnik.
5. A HM KEKK személyi állománya a továbbiakban a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 46. §-ának (1) bekezdése alapján a NATO vagy az EU érdekében feladatokat végrehajtó, Magyarországra települő többnemzeti katonai szervezeteknél a Magyar Köztársaság részére biztosított beosztásokban teljesíti szolgálatát (NATO Katonai-egészségügyi Kiválósági Központ, székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 20–22.).
6. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásból való törlését a Kt. 5. §-a alapján a Magyar Államkincstár végzi.
7. Ez a határozat az aláírása napján lép hatályba. A Honvédelmi Minisztérium Katona-egészségügyi Kiválósági Központ költségvetési szerv alapításáról szóló 108/2008. (HK 16.) HM határozat, valamint az azt módosító 10/2009. (VI. 5.) HM határozat és 1/2010. (II. 10.) HM határozat a HM KEKK törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetésével egyidejűleg hatályát veszti.
8. E határozat mellékleteként – a vonatkozó jogszabályokra tekintettel – kiadom a HM KEKK megszüntetéséről szóló okiratot.
9. A határozatot a Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.

Budapest, 2010. április 29.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

*Melléklet a 4/2010. (V. 7.) HM határozathoz***Megszüntető okirat a Honvédelmi Minisztérium Katona-egészségügyi Kiválósági Központ költségvetési szerv megszüntetéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján, figyelemmel a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban: Kt.) 12–13. §-aiban, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. §-ában foglaltakra, a Honvédelmi Minisztérium Katona-egészségügyi Kiválósági Központot 2010. június 1-jei hatállyal megszüntetem.

1. A Honvédelmi Minisztérium Katona-egészségügyi Kiválósági Központ költségvetési szervet – melynek rövidített megnevezése: HM KEKK, székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 20–22., postacíme: 1553 Budapest, Pf. 1, alapítója és fenntartója a honvédelmi miniszter, irányító szerve a Honvédelmi Minisztérium – 2010. június 1-jei hatállyal megszüntetem.
2. A megszüntető határozat száma, megnevezése: a Honvédelmi Minisztérium Katona-egészségügyi Kiválósági Központ költségvetési szerv megszüntetéséről szóló 4/2010. (V. 7.) HM határozat.
3. A megszüntetés oka: a Kt. 12. § (1) bekezdésének b) pontja alapján a szerv által ellátott közfeladat iránti szükséglet megszűnése.
4. A HM KEKK személyi állománya a továbbiakban a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 46. §-ának (1) bekezdése alapján a NATO vagy az EU érdekében feladatokat végrehajtó, Magyarországra települő többnemzeti katonai szervezeteknél a Magyar Köztársaság részére biztosított beosztásokban teljesíti szolgálatát (NATO Katonai-egészségügyi Kiválósági Központ, székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 20–22.).
5. A vagyoni jogok és kötelezettségek, valamint az előirányzatok tekintetében – a Kt. 13. §-ának (3) bekezdése alapján – a megszüntetett költségvetési szerv jogutódja a Honvédelmi Minisztérium, székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11., postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.

Budapest, 2010. április 29.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

VII. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Esztergom város helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatásainak ellátására

Kiíró: Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 165/2010. (IV. 22.) esztergomi öh. alapján.

Az ellátandó szolgáltatás, tevékenység: Esztergom város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbusz-közlekedés üzemeltetése.

Pályázhatnak: jogi személyek, gazdasági társaságok, közhasznú társaságok, egyéni vállalkozók.

A pályázati dokumentáció átvételének határideje: a pályázati felhívás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételétől számított 60. nap.

A dokumentáció díja: 100 000 Ft bruttó összeg.

A fizetés feltételei és módja: a dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a K&H Banknál vezetett 10403648-49564948-53491029 számlaszámra.

A rendelkezésre bocsátás módja: a pályázati felhívás Esztergom Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Városszépítési Osztályán vehető át személyesen hétfőtől csütörtökig 8-tól 16 óráig, pénteken 8-tól 12 óráig, illetve kérésre postai úton kerül megküldésre a pályázó részére, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. Az eljárásban való részvétel feltétele a pályázati dokumentáció megvásárlása.

A szerződés meghatározása: közszolgáltatási szerződés.

A szerződés időtartama: 1 év.

A teljesítés helye: Esztergom város közigazgatási területe.

Alkalmassági követelmények:

- a pályázó jogképességének igazolása,
- a benyújtási határidő lejártától számított 60 napnál nem régebbi valamennyi – cégkivonat szerinti – számlavezető pénzügyi hitelintézet nyilatkozata az alábbi tartalommal: a pályázó számláján nem volt 30 napnál hosszabb sorban állás az elmúlt 1 évben,
- a számlanyitás időpontjának igazolása,
- a pályázó 2009. évi mérleg- és eredménykimutatása (a negatív mérleg hiányának igazolása céljából),
- a benyújtási határidő lejártát megelőző 60 napnál nem régebbi cégkivonat eredeti vagy hiteles másolati példánya a tevékenységi kör meglétének igazolása céljából.

Az ajánlattétel benyújtásának határideje: a pályázati felhívásnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételétől számított 60. nap.

Az ajánlattétel benyújtásának címe: Esztergom Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, Városszépítési Osztály (2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.).

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: az ajánlattétel benyújtási határidejének lejártát követő 15. nap.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: az eredményhirdetést követő 8. nap.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: a szerződéskötést követő 3. nap.

VIII. Közlemények

Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

Összefoglaló a gyorsforgalmi úthálózattal kapcsolatban állami feladatot ellátó szervezetrendszer működésének ellenőrzéséről (1003)

Az Állami Számvevőszék éves ellenőrzési tervének megfelelően végezte el a gyorsforgalmi úthálózattal kapcsolatban állami feladatot ellátó szervezetrendszer működésének ellenőrzését, amely a 2006–2009 közötti időszakra terjedt ki. A közúti közlekedésről szóló törvény alapján a magyar állam már az ellenőrzött időszak előtt létrehozta a gyorsforgalmi úthálózat fejlesztéséért felelős, 100%-ban állami tulajdonban álló szervezeteket. A gyorsforgalmi utak építtetéséért a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (NIF Zrt.) a felelős, az Állami Autópálya Kezelő Zrt. (ÁAK Zrt.) a gyorsforgalmi úthálózat üzemeltetője és fenntartója. A Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ (KKK) a közlekedésért felelős minisztérium szakmai háttérintézménye, és költségvetési szervként kezeli a gyorsforgalmi útfelújítás finanszírozási forrásául szolgáló költségvetési előirányzatokat, továbbá a gyorsforgalmi úthálózat vagyonkezelője.

A gyorsforgalmi úthálózat fejlesztéséért és működtetéséért felelős, közpénzből finanszírozott szervezeti rendszer munkamegosztása, amely jogszabályokban meghatározott szakmai feladatokon alapult, 2006 és 2009 között alapvetően nem módosult. Az állami feladatellátást végző szervezetek a jogszabályokban meghatározott feladataikat elvégezték, azok ellátásához külső kapacitásokat is igénybe vettek. A feladatellátáshoz mindhárom szervezetnél a szükséges gépjárművek rendelkezésre álltak, továbbá szabályozás alapján személyi használatú gépjárműveket is biztosítottak meghatározott körben, amelyek jelentős hányadát az ellátott feladat nem indokolja.

Az ellenőrzött időszakban közel 312 km gyorsforgalmi utat helyeztek forgalomba, mintegy 800 Mrd Ft beruházási értékben. A gyorsforgalmi úthálózat fejlesztéséhez kapcsolódó költségvetési kiadások évről-évre csökkentek, a mindenkori kormányok szándéka ellenére a beruházások nagyságrendjéhez képest a gyorsforgalmi úthálózat fejlesztésekbe a magántőke és az európai uniós források bevonása minimális volt. A költségvetés kiegészítésében tervezett magántőke-bevonás meghiúsulása miatt 3 Mrd Ft meg nem térülő költség merült fel.

A közlekedésért felelős miniszter személye a vizsgálattal érintett időszakban öt alkalommal változott, ami nem segítette a stabil, kiszámítható irányítást, a szakmai feladatellátást. A GKM-ben, illetve KHEM-ben a gyorsforgalmi úthálózattal kapcsolatos feladatokat ellátók létszáma a 2005. év végi 100 főről 2009-re 32 főre csökkent, aminek alapvető oka az volt, hogy az európai uniós forrásbevonáshoz és az előirányzat-kezeléshez kapcsolódó szakmai feladatokat a KKK-hoz telepítették. A GKM, illetve a KHEM a gyorsforgalmi úthálózat szervezetrendszerének működését, gazdálkodását nem ellenőrizte, az intézményrendszer tevékenységének célszerűségét nem értékelte. A GKM 2007-ben elkészítette az egységes közlekedésfejlesztési stratégiát, aminek elfogadásáról kormányhatározat nem rendelkezett.

A NIF Zrt. tevékenysége az ellenőrzött időszak alatt bővült: a gyorsforgalmi úthálózat építtetése mellett ellátja a közútfejlesztési, az európai uniós finanszírozású közúti és a vasútfejlesztési feladatokat is. Ennek megfelelően a NIF Zrt. a feladatokkal összhangban átalakította szervezeti rendszerét, amelynek során a vezetői szintek száma csökkent. A NIF Zrt. működése szabályozott volt. A NIF Zrt. létszáma a vizsgált időszak alatt 135 főről 327 főre emelkedett, ehhez kapcsolódóan a működésének költségvetési támogatása 2006-ról 2008-ra 3,34 Mrd Ft-ról 5,7 Mrd Ft-ra nőtt. 2007-ben és 2008-ban az éves működési támogatás közel 20%-át a következő évekre elhatárolták. A NIF Zrt.-nél a beruházásokra fordított összeg 25,7–39,8%-kal alatta maradt a tervezett értéknek, amelynek okát nem elemezték. A szervezet működése hatékonyságának megítélésére egységes, szakmailag elfogadott mutatószámrendszer nem létezik, így azt egzakt módon értékelni nem lehetett. A NIF Zrt. igazgatósága a döntéseinek évente 10–20%-át, a Felügyelő Bizottság a döntések 11%-át ülés megtartása nélkül, faxos szavazással hozta meg, a döntést így nem előzte meg részletes szakmai vita lefolytatása.

Az ÁAK Zrt. folyamatai és működése szabályozott volt. Az ÁAK Zrt. tervezett privatizációjával összefüggésben a szakmai és tulajdonosi irányítás 2008-ban szétvált, ennek következtében 2009-ben a szakmai döntések időben elhúzódtak. Az ÁAK Zrt. éves stratégiái meghatározták a szervezet általános célkitűzéseit, azokat azonban az ÁAK Zrt.

igazgatósága nem tárgyalta meg és nem hagyta jóvá. Az ÁAK Zrt. által 1-2 éves szerződések keretében üzemeltetett és karbantartott úthálózat hossza a vizsgált időszak alatt 50%-ot meghaladó mértékben növekedett és 2009. I. félév végére közel 1300 km volt. Az alaptevékenységhez kapcsolódóan és a működés területén az ÁAK Zrt. összesen 288 db szakértői és tanácsadói szerződést kötött, amelyekre 1355 M Ft-ot – azon belül a privatizáció előkészítésére 715 M Ft-ot – fizettek ki. A költségvetési források csökkenése miatt 2008–2009. években a felújításra és fenntartásra jóváhagyott tervek alatta maradtak a műszaki terveknek, így az úthálózat műszakilag indokolt felújítása, karbantartása teljes körűen nem valósult meg.

A KKK a gyorsforgalmi úthálózattal kapcsolatban szakmai részfeladatokat látott el mellérendelt jelleggel, együttműködve a NIF Zrt.-vel és az ÁAK Zrt.-vel. A KKK feladata a gyorsforgalmi útfejlesztést szolgáló előirányzatok kezelése mellett azok felhasználásának ellenőrzése, amelynek elvégzéséhez külső szervezeteket is bevont. A KKK által kezelt gyorsforgalmi útvagyon bruttó értéke 2009. június 30-án 1439,6 Mrd Ft volt. A törvényi előírások ellenére a KKK és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között nem jött létre vagyonkezelési szerződés, ezért 2007 végétől nem vett át gyorsforgalmi utakat a beruházó NIF Zrt.-től.

Az ellenőrzés megállapításai alapján többek között javasoltuk a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszternek, hogy ellenőrizze és értékelje a gyorsforgalmi úthálózattal kapcsolatos intézményrendszer hatékonyságát és gazdaságosságát, valamint a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács elnökének, hogy intézkedjen az MNV Zrt. és a KKK közötti vagyonkezelési szerződés megkötése érdekében.

Az elkészített jelentés az interneten, a www.asz.hu címen olvasható.

Összefoglaló a Magyar Távirati Iroda Zrt. 2009. évi gazdálkodásának ellenőrzéséről (1004)

Az Állami Számvevőszék tizenkettedik alkalommal ellenőrizte az MTI Zrt. gazdálkodását. A működés törvényessége, szabályozottsága és a Társaság gazdálkodásának ellenőrzése mellett értékeltük a belső kontroll rendszer elemeinek működését.

Az MTI Zrt. – az egyéb médiatársaságoktól eltérő – sajátos jogi környezetében a szabályozás hiányosságaira visszavehető kockázatok 2009-ben is fennálltak, ami a működtetés feladat- és hatásköri, illetve felelősségi szabályozásának, a közszolgálati feladatok ellátásához szükséges állami támogatás mértékének, felhasználása átláthatósági szabályozásának a hiányát jelenti. A legnagyobb kockázatot a közfeladatok jelenlegi állami finanszírozásának rendszere hordozza, mert nincs összhangban az uniós szabályokkal. Kockázatot jelent az is, hogy a Társaság 2008–2012. évi stratégiai tervezése a gazdálkodással kapcsolatos tulajdonosi elvárások megfogalmazásának hiányában, az Országgyűlés jóváhagyása nélkül történt. Mindez azt jelzi, hogy az Országgyűlés 2002. évi határozatában megfogalmazott feladat, azaz a nemzeti hírügynökségi törvény és az alapító okirat felülvizsgálata nem vesztett aktualitásából, ugyanis a probléma megoldását célzó javaslatunkat a jogszabályokban még nem érvényesítették.

Az MTI Zrt. belső szabályzatai többségében összhangban voltak a vizsgált időszakban hatályos szakmai, társasági és a gazdálkodást érintő jogszabályokkal. Kivételt képez ez alól a Társaság munkavállalóira kiterjedő Kollektív Szerződés, a közbeszerzési eljárások lebonyolítását segítő beszerzési szabályzat, valamint a köztulajdonban álló társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben előírt Javaldalmazási szabályzat. Utóbbi nem képez garanciát az MTI Zrt. takarékosabb működtetésére, illetve az abban foglaltak teljesítése az államháztartásnak is indokolatlan többlet terhet jelent. A Társaság vezetői információs és ellenőrzési rendszere összességében kiépített, a kockázatkezelés rendszere szabályozott.

2009-ben jelentős előrelépésnek számít, hogy a megkötött szerződések nyilvántartása átláthatóvá és utólag ellenőrizhetővé vált. Megvalósult a Társaság három nagy nyilvántartó rendszerének integrációja, létrejött az ügyviteli alkalmazások közötti egységes adatforgalom. Az MTI Zrt. a kitűzött célok elérése érdekében létszámcsökkentést, ezzel párhuzamosan a szervezeti rendszert racionalizáló intézkedéseket hajtott végre, amelynek eredményeként az MTI Zrt. közelített a tevékenységéhez mért szervezetenagyság kialakításához. Az intézkedések azonban nem jártak együtt a munkavállalók besorolási, bérezési és teljesítményértékelési rendjének szabályozásával. A Társaság 2009-ben megkezdte a humánerőforrás-gazdálkodásának megújítását, amely a főbb kritériumok kialakításán, szabályzatokban történő megjelenítésén túl kiterjedt, a szigorúan vett álláshely-gazdálkodás előtérbe helyezésére.

A Társaság 2009-ben megőrizte pénzügyi egyensúlyát, gazdálkodása nyereséges volt. Az MTI Zrt. összes bevételének 60%-át a költségvetési támogatás, 40%-át a saját bevétel tette ki, ami – az állami támogatás növekedése miatt – az előző évhez képest 4%-os változást jelent. 2009-ben a Társaság összes költsége és ráfordítása 11%-kal meghaladta

az előző évi tényadatokat, ezen belül a személyi jellegű ráfordítások terén – a csoportos létszámleépítéssel összefüggésben – a növekedés az átlagosnál nagyobb volt. Az említett tendenciával összefüggésben az előző évhez képest 2009-ben nem emelkedett az egy fő átlagléttszámra vetített költség és ráfordítás árbevétel fedezete.

Az Országgyűlésnek, a Kormánynak a jogalkotással, a szabályozással és a nyilvántartással kapcsolatos javaslataink – az intézkedési terv elkészítésén túl – lényegében nem hasznosultak, ezért azokat a most közreadott jelentésünkben megismételtük. Új javaslatként fogalmaztuk meg az Országgyűlésnek az MTI sajátos tulajdonosi és irányítási rendszerének felülvizsgálatát; a Kormánynak, hogy kezdeményezze a takarékosági törvény felülvizsgálatát a speciális jogi szabályozással működő köztulajdonban álló gazdasági társaságok fogalomrendszerének a pontosításra, figyelemmel arra, hogy ezek a társaságok a törvény előírásait nem tartják magukra nézve kötelezőnek.

2009-ben javaslatot fogalmaztunk meg a TTT elnökének az alapító okirat módosítására, valamint a – közszolgálati feladatokra jutó állami támogatás mértékének kimutatását segítő – szakértői modell hasznosítására. A javaslat részben – a szakértői modell korlátozott alkalmazásával – hasznosult. Új javaslatot képvisel az MTI Zrt. közfeladat-ellátás feltételei teljes körű fennállásának vizsgálata; valamint a takarékosági törvény céljával összhangban a Javadalmazási szabályzat a TTT tagjaira történő kiterjesztése.

Az MTI Zrt. elnökének tett előző évi javaslataink közül a humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatban előrelépés volt, azonban továbbra is fennmaradt a közbeszerzési törvény egyes rendelkezéseinek érvényesítésével, a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő intézkedések megtétele. Új javaslatként fogalmaztuk meg a takarékosági törvényben előírt közzététel teljesítését, az MTI Kollektív Szerződésének felülvizsgálatát, a Munka Törvénykönyve rendelkezéseinek érvényesítését.

Az elkészített jelentés az interneten, a www.asz.hu címen olvasható.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter határozata tűzgyújtási tilalom feloldásáról

Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Pest megye és Budapest területén 2010. március 29-től az erdőkre és az erdők melletti területekre a XVII/381/3/2010. számú határozattal elrendelt általános tűzgyújtási tilalmat jelen határozatom közzétételének időpontjától azonnali hatállyal feloldom.

Indokolás

Az erdőterületeket érintő tüzesetek csökkenésére, valamint a csapadékos időjárásra tekintettel indokolt az erdőkre elrendelt tűzgyújtási tilalom visszavonása.

A fentiek által indokolt tűzgyújtási tilalom feloldása az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 67. § (1) bekezdésén alapul.

Budapest, 2010. április 23.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

A külügyminiszter közleménye Montenegró területére személyazonosító igazolvánnyal történő beutazás lehetőségéről

A külpolitikáért felelős miniszter – a külföldre utazásról szóló, többször módosított 1998. évi XII. törvény 1. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – tájékoztatja az érintetteket, hogy Montenegró a Magyar Köztársaság állampolgárai számára biztosítja az érvényes személyazonosító igazolvánnyal történő beutazás lehetőségét a területére.

Budapest, 2010. április 26.

Dr. Balázs Péter s. k.,
külügyminiszter

A pénzügyminiszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 60. sorszám alatt nyilvántartott NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-724140) telephelyét törölte a nyilvántartásból, illetve az alábbi új telephelyét jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Telephely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 16. IV/22.

Bejegyezve:

Telephely: 1137 Budapest, Szent István krt. 2. II/9/A

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala – az eddig közzétetteken kívül – az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé

267070F	112746D	989496B	016990C	730836H
495057C	116519J	002087I	038391C	752368A
457214F	126985G	011350D	046148A	805634B
251901B	135977E	059991D	053846I	823794I
249301B	173721C	078726I	056225I	825052C
456908F	180828J	106942I	078476E	842861G
457099F	224046C	121675D	106833A	894351C
457759F	244450D	132517D	114017I	947411B
250111B	251277J	209864H	146657G	955638I
305858I	271992B	310679A	150955D	967284D
643232F	283478E	316053H	156660E	978079D
941998C	287766J	327853F	184307D	978340D
451916F	296582E	361711I	201973G	980808G
045877A	298429B	390394D	205963H	981324I
766801I	310385I	442616A	227311F	995168E
372417A	311699G	525031G	238616E	309210B
817949H	311928E	618160G	282368J	032046J
494026C	317442B	648407I	302515H	046790F
473769B	347912A	680278I	312473B	047925A
817488A	350995C	717137I	315693I	051186D
844480C	354667J	766928C	358195J	059080I
336808G	391852I	771909H	358456I	067672A
071786A	415252C	789664H	377860H	070077F
045015A	426184B	797185C	385085G	130855A
125356A	466272E	869375A	389261J	218147C
164783C	492825A	969750G	393055F	237787E
215807J	514464E	046079B	424886I	372217D
243151J	526256G	081442F	441173A	403856G
266203G	528485H	162461G	442813H	408864A
354095B	533787C	170063H	463778H	447571G
450446C	563277F	255497G	484852E	503431I
491728C	622517C	257685E	496579G	529862G
514666E	649977B	270339J	540877F	631257E
597312E	673774F	320269I	548414G	695328C
615468C	755967B	379893E	561570B	749409I
701921D	770877E	523156H	606253H	760783I
791349C	786577H	642350D	643728C	769079E
811391C	794670E	658304A	657410I	816162D
823025D	807401A	714452D	677956D	846461I
963903F	846195G	716960H	681272B	850519G
014344I	895322G	780241G	692292H	902666G
032792D	928311I	788386B	695406A	945817F
036799C	953528F	904312G	698516G	
082916H	978847B	941556E	701192B	
104489D	986764B	972819I	723811F	
112193J	988465A	983280I	729371G	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

IX. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók

Az Élőlánc Magyarországért Párt 2006. évi pénzügyi beszámolója

BEVÉTELEK	ezer forint
1. Tagdíjak	328
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	153
4. Egyéb hozzájárulások, adományok összesen	2476
4.1. Jogi személyektől	444
4.1.1. Belföldiektől	444
500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
4.1.2. Külföldiektől	0
100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
Határérték alatt külföldiektől	0
4.2. Jogi személynek nem minősíthető gazdasági társaságtól	0
4.3. Magánszemélyektől	2032
4.3.1. Belföldiektől	2032
500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
4.3.1. Belföldiektől értékhatár alatt	2032
4.3.2. Külföldiektől értékhatár alatt	0
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	2546
6.1. Kölcsönök	2371
6.2. F.I.A.D támogatás	120
6.3. Telefon-hozzájárulás 30%	55
Összes bevétel a gazdasági évben	5502
KIADÁSOK	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	2423
5. Eszközbeszerzés	120
6. Politikai tevékenység kiadása	2794
6.1 Országgyűlésiképviselő-választás	1732
6.2 Helyhatósági választások	1062
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	5337

Budapest, 2010. április 21.

Ács Sándorné s. k.,
elnökségi tag

Az Élőlánc Magyarországért Párt 2007. évi pénzügyi beszámolója

BEVÉTELEK	ezer forint
1. Tagdíjak	481
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0
2.1. Állami támogatás alapösszege	0
2.2. Egyéb címen kapott állami támogatás	0
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok összesen	444
4.1. Jogi személyektől	0
4.1.1. Belföldiektől	0
500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
4.1.2. Külföldiektől	0
100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
Határérték alatt külföldiektől	0
4.2. Jogi személynek nem minősíthető gazdasági társaságtól	0
4.3. Magánszemélyektől	444
4.3.1. Belföldiektől	444
500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
4.3.1. Belföldiektől értékhatár alatt	444
4.3.2. Külföldiektől értékhatár alatt	0
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	27
Összes bevétel a gazdasági évben	952
KIADÁSOK	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	80
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	147
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	304
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	531

Budapest, 2010. április 21.

Ács Sándorné s. k.,
elnökségi tag

Az Élőlánc Magyarországért Párt 2008. évi pénzügyi beszámolója

BEVÉTELEK	ezer forint
1. Tagdíjak	216
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok összesen	624
4.1. Jogi személyektől	200
4.1.1. Belföldiektől	200
500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
4.1.2. Külföldiektől	0
100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
Határérték alatt külföldiektől	0
4.2. Jogi személynek nem minősíthető gazdasági társaságtól	0
4.3. Magánszemélyektől	424
4.3.1. Belföldiektől	424
500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
4.3.1. Belföldiektől értékhatár alatt	424
4.3.2. Külföldiektől értékhatár alatt	0
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	21
6.1. Kölcsönök	0
Összes bevétel a gazdasági évben	861
KIADÁSOK	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	291
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	467
6.1. Országgyűlési képviselő-választás	0
6.2. Helyhatósági választások	0
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	758

Budapest, 2010. április 21.

Ács Sándorné s. k.,
elnökségi tag

Az Élőlánc Magyarországért Párt 2009. évi pénzügyi beszámolója

BEVÉTELEK	ezer forint
1. Tagdíjak	209
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok összesen	379
4.1. Jogi személyektől	50
4.1.1. Belföldiektől	50
500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
4.1.2. Külföldiektől	0
100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
Határérték alatt külföldiektől	0
4.2. Jogi személynek nem minősíthető gazdasági társaságtól	0
4.3. Magánszemélyektől	329
4.3.1. Belföldiektől	329
500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	0
4.3.1. Belföldiektől értékhatár alatt	329
4.3.2. Külföldiektől értékhatár alatt	0
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	15
6.1. Kölcsönök	0
Összes bevétel a gazdasági évben	603
KIADÁSOK	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	130
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	639
6.1. Országgyűlési képviselő-választás	0
6.2. Helyhatósági választások	0
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	769

Budapest, 2010. április 21.

Ács Sándorné s. k.,
elnökségi tag

Tiszapüspöki Község Önkormányzatának 2009. évi pénzügyi beszámolója

Független könyvvizsgálói jelentés Tiszapüspöki Község Önkormányzatának 2009. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámoló könyvvizsgálatáról

Elvégeztük Tiszapüspöki Község Önkormányzata 2009. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegének, pénzforgalmi jelentésének és pénzmaradvány-kimutatásának vizsgálatát, amelyeket az önkormányzat – a polgármesteri hivatal és intézményei adatait együttesen tartalmazó – 2009. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolója tartalmaz, az alábbiak szerint:

Mérlegfőösszeg:	1 119 847 E Ft
Tartalékok:	-22 340 E Ft
Teljesített bevételek mindösszesen:	345 789 E Ft
amely tartalmazza	
– a jogcím szerinti pénzforgalmi bevételeket:	325 617 E Ft
– a kiegyenlítő, függő és átfutó tételeket, illetve a finanszírozási bevételeket is:	20 172 E Ft
Teljesített kiadások együtt:	336 613 E Ft
amely tartalmazza	
– a jogcím szerinti pénzforgalmi kiadásokat:	333 758 E Ft
– a pénzforgalom nélküli, kiegyenlítő, függő és átfutó tételeket is:	2 855 E Ft
A helyesbített pénzmaradvány:	-22 340 E Ft

A vezetés felelőssége

Az egyszerűsített éves beszámolónak a számviteli törvényben, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendeletben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint történő elkészítése és valós bemutatása, illetve előterjesztése az önkormányzat polgármesterének felelőssége.

Ez a felelősség magában foglalja az akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításoktól mentes, pénzügyi kimutatások elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső ellenőrzés kialakítását, bevezetését, fenntartását és a megfelelő számviteli politika kiválasztását, illetve alkalmazását, valamint az adott körülmények közötti ésszerű számviteli becsléseket.

A könyvvizsgáló felelőssége

A könyvvizsgáló felelőssége az egyszerűsített éves beszámoló véleményezése az elvégzett könyvvizsgálat alapján. A könyvvizsgáló felelőssége továbbá az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök értékadatainak – az önkormányzati ingatlankezelési nyilvántartásban és a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatokkal való – egyezőségének vizsgálata.

Mindezekon túl felelős a könyvvizsgáló a zárszámadási rendelettervezet és az egyszerűsített, összevont éves beszámoló összhangjának megítéléséért.

A 2009. március 11-én kiadott, a 2008. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolóra vonatkozó könyvvizsgálói jelentésünkre hivatkozással jelezzük, hogy az éves költségvetési beszámolót korlátozás nélküli hitelesítő záradékkal láttuk el.

A 2009. évi éves egyszerűsített költségvetési beszámoló könyvvizsgálatát a magyar nemzeti könyvvizsgálói standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre.

A fentiek megkövetelik, hogy megfeleljünk bizonyos etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálat tervezése és elvégzése révén elegendő és megfelelő bizonyítékot szerezzünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámoló nem tartalmaz lényeges hibás állításokat.

Az elvégzett könyvvizsgálat magában foglalta olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálati bizonyítékokat szerezeni az egyszerűsített éves beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások a könyvvizsgáló megítélésétől függenek, beleértve az egyszerűsített, összevont éves beszámoló – akár csalásból, akár tévedésekből eredő, lényeges hibás állításai – kockázatának felmérését is.

Az egyszerűsített éves beszámolóhoz kapcsolódóan a könyvvizsgáló kockázatfelmérésének nem célja, hogy az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésének hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon.

A könyvvizsgálat magában foglalta továbbá az alkalmazott számviteli alapelvek és a gazdálkodásért felelős vezetők lényegesebb számviteli becsléseinek, valamint az egyszerűsített összevont éves beszámoló bemutatásának értékelését. Meggyőződésünk, hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt a könyvvizsgálói záradék (vélemény) megadásához.

Záradék/vélemény:

A könyvvizsgálat során felülvizsgáltuk Tiszapüspöki Község Önkormányzata 2009. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló az önkormányzat 2009. évi költségvetése teljesítéséről, a 2009. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről – a tárgyi eszközökre és a szállítói tartozásokra vonatkozó auditálási eltérésekkel együtt – megbízható és valós képet ad.

Fentiek alapján az előterjesztett 2009. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolót elfogadásra ajánljuk a képviselő-testület felé.

Budapest, 2010. április 16.

Kristóf Jánosné s. k.,
könyvvizsgáló

1. számú melléklet

Tiszapüspöki Község Önkormányzatának 2009. december 31-ei egyszerűsített mérlege

Adatok E Ft-ban

Eszközök		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	I. Immateriális javak	6 214		6 214	6 715		6 715
2.	II. Tárgyi eszközök	200 251		200 251	1 065 371	-30 212	1 035 159
3.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	23 826		23 826	17 000		17 000
4.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	37 285		37 285	36 282		36 282
5.	A) Befektetett eszközök összesen	267 576		267 576	1 125 368	-30 212	1 095 156
6.	I. Készletek						
7.	II. Követelések	4 379		4 379	6 911		6 911
8.	III. Értékpapírok						
9.	IV. Pénzeszközök	127		127	9 303		9 303
10.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	5 622		5 622	8 477		8 477
11.	B) Forgóeszközök összesen	10 128		10 128	24 691		24 691
12.	Eszközök összesen	277 704		277 704	1 150 059	-30 212	1 119 847
Források		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
13.	1. Indulótőke	29 738		29 738	29 738		29 738
14.	2. Tőkeváltozások	216 011		216 011	1 093 495	-32 612	1 060 883
15.	3. Értékelési tartalék						
16.	D) Saját tőke összesen	245 749		245 749	1 123 233	-32 612	1 090 621
17.	I. Költségvetési tartalékok	-5 589		-5 589	-22 340		-22 340
18.	II. Vállalkozási tartalékok						
19.	E) Tartalékok összesen	-5 589		-5 589	-22 340		-22 340
20.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	9 046		9 046	9 046		9 046
21.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	17 160		7 160	29 394	2 400	31 794
22.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	11 338		11 338	10 726		10 726
23.	F) Kötelezettségek összesen	37 544		37 544	49 166	2 400	51 566
24.	Források összesen	277 704		277 704	1 150 059	-30 212	1 119 847

2. számú melléklet

Tiszapüspöki Község Önkormányzatának egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentése 2009. év

Adatok E Ft-ban

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01	Személyi juttatások	130 587	136 596	136 599
02	Munkaadókat terhelő járulékok	41 246	35 432	35 430
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	74 725	74 322	74 326
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	7 650	4 269	4 269
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáradások	5 180	6 907	6 907
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai	44 557	54 556	54 556
07	Felújítás			
08	Felhalmozási kiadások	3 448	21 672	21 671
09	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások			
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáradások			
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	-	-	-
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	-	-	-
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...12)	307 393	333 754	333 758
14	Hosszú lejáratú hitelek	17 160	255 191	-
15	Rövid lejáratú hitelek			
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	-	-	-
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	-	-	-
18	Finanszírozási kiadások összesen (09+10)	17 160	255 191	-
19	Pénzforgalmi kiadások (08+11)	324 553	588 945	333 758
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	3 730		
21	További (lebonyolítási) célú kiadások			
22	Kiegészítő, függő, átfutó kiadások			2 855
23	Kiadások összesen (12+13+14)	328 283	588 945	336 613
24	Intézményi működési bevételek	1 606	6 195	6 194
25	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	14 911	15 010	15 010
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	5 768	8 087	8 087
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	7 853	7 037	7 037
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek			
29	28.-ből önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkebevételei	-	-	-
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	-	866	866
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	-	-	1 128

	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
32	Támogatások, kiegészítések	252 806	287 295	287 295
33	32.-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	175 273	212 473	212 473
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	-	-	-
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	-	-	-
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+28+30+31+32+34+35)	282 944	324 490	325 617
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	37 339	255 905	12 234
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele			
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevétele	8 000	8 550	8 550
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	-	-	-
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	45 339	264 455	20 784
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	328 283	588 945	346 401
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	-	-	-
44	További (lebonyolítási) célú bevételek	-	-	-
45	Kiegészítő, függő, átfutó bevételek	-	-	-612
46	Bevételek összesen (42+...+45)	328 283	588 945	345 789
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-28 179	-9 264	-8 141
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	28 179	9 264	20 784
49	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	-	-	-3 467

3. számú melléklet

Tiszapüspöki Község Önkormányzatának egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatása
2009. december 31.

Adatok E Ft-ban

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Záró pénzkészlet	127		127	-20 091		-20 091
2. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont zárómérlege (+/-)	-5 716		-5 716	-2 249		-2 249
3. Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)						
4. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)						
5. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+/-2-3-4)	-5 589		-5 589	-22 340		-22 340
6. Finanszírozásból származó korrekciók (+/-)	-139		-139	216		216
7. Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/-)						
8. A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
9. Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/-)						
10. Módosított pénzmaradvány (5+/-6+/-7+8+/-9)	-5 728		-5 728	-22 124		-22 124
11. A 10. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa						
12. A 10. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány						
13. A 10. sorból szabad pénzmaradvány						

4. számú melléklet

Tiszapüspöki Község Önkormányzatának összevont mérlege
(2006. december 31.–2009. december 31.)

Adatok E Ft-ban

Eszközök		2006. év	2007. év	2008. év	2009. év
A)	Befektetett eszközök	166 378	247 007	267 576	1 095 156
	I. Immateriális javak	3 780	2 593	6 214	6 715
	II. Tárgyi eszközök	152 748	193 938	200 251	1 035 159
	III. Befektetett pénzügyi eszközök	9 850	10 960	23 826	17 000
	IV. Üzemeltetésre átadott		39 516	37 285	36 282
B)	Forgóeszközök	19 239	12 929	10 128	24 691
	I. Készletek				
	II. Követelések	5 971	7 401	4 379	6 911
	III. Értékpapírok				
	IV. Pénzeszközök	1 468	83	127	9 303
	V. Aktív időbeli elhat.	11 800	5 445	5 622	8 477
Eszközök (aktívák) összesen		185 617	259 936	277 704	1 119 847

Adatok E Ft-ban

Források		2006. év	2007. év	2008. év	2009. év
D)	Saját tőke	172 349	231 898	245 749	1 090 621
	I. Indulótőke	29 738	29 738	29 738	29 738
	II. Tőkeváltozások	142 611	202 160	216 011	1 060 883
E)	Tartalékok összesen	2 476	-4 817	-5 589	-22 340
	I. Költségvetési tartalék	2 476	-4 817	-5 589	-22 340
	II. Vállalkozási tevékenység eredménye				
F)	Kötelezettségek összesen	10 792	32 855	37 544	51 566
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek			9 046	9 046
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek		22 510	17 160	31 794
	III. Passzív időbeli elhat.	10 792	10 345	11 338	10 726
Források (passzívák) összesen		185 617	259 936	277 704	1 119 847

Közhasznúsági jelentés

A Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság közhasznúsági jelentése

A Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságnak mint kiemelten közhasznú szervezetnek – az 1997. évi CLVI. törvény előírásai szerinti – közhasznúsági jelentése a 2009. április 1-jétől 2009. december 31-éig tartó üzleti évről

A Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság, székhelye: 1024 Budapest, Fényes Elek u. 7–13., az állam 100%-os tulajdonát képező kiemelten közhasznú szervezet, amely a Fővárosi Bíróságnál mint Cégbíróságnál 01-10-046265 számon került bejegyzésre, jogelődje a működését 1996. június 1-jén kezdte meg. Alapítója és részvényese a magyar állam, az alapítói és részvényesi jogok gyakorlója a közlekedésért felelős miniszter. A társaság a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben meghatározott feladatokat lát el, valamint a közhasznú szervezetekről szóló, módosított 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) pontjának 22. alpontjában megnevezett „a közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztése, fenntartása, üzemeltetése” megnevezésű közhasznú tevékenységet végez.

A társaság gazdálkodásának 2009. április 1-jétől 2009. december 31-éig tartó üzleti évi főbb adatai:

	Adatok E Ft-ban
Saját tőke	31 742 793
Ebből: jegyzett tőke	13 452 740
Összes közhasznú bevétel	58 610 378
Ebből: közhasznú tevékenységből származó árbevétel	21 995 250
Mérleg szerinti eredmény	874 930
Foglalkoztatottak átlagléttszáma	4333 fő
Ebből: foglalkoztatott közmunkások és közhasznú munkások létszáma	0 fő

Budapest, 2010. április 28.

Zsupponits Jenő s. k.,
vezérigazgató

Bélyegző érvénytelenítése

A Karácsony Sándor Rózsatéri Református Általános Iskola és Óvoda (1194 Budapest, Kisviola u. 44.) alábbi bélyegzői 2010. április 19-étől érvénytelenek.

1. A bélyegző alakja: szögletes.

Felirata:

Karácsony Sándor Rózsatéri
Református Általános Iskola és Óvoda
H-1194 Budapest, Kisviola u. 44.
OTP Rt: 11719001-20248969
Adóig.sz.: 18036462-1-43
OM: 35150

2. A bélyegző alakja: szögletes.

Felirata:

Karácsony Sándor Rózsatéri
Református Általános Iskola és Óvoda
H-1194 Budapest, Kisviola u. 44.
Tel./Fax: (36)-(1)-282-94-83
OM: 35150

Ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítése

Dr. Jelenszky Márton szigetvári városi ügyészségi vezető ügyész 012988, dr. Orosz Anikó budapesti XI. és XXII. kerületi ügyészségi ügyész 012377, Fodor Attiláné fővárosi főügyészségi irodavezető 100137, valamint Gazdagné Török Judit Veszprém megyei főügyészségi tisztviselő 100498 számú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.