



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2015. február 27., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

4/2015. (II. 27.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	996
5/2015. (II. 27.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	996
8/2015. (II. 27.) HM utasítás a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás módosításáról	997
9/2015. (II. 27.) HM utasítás a közalkalmazottak illetménygazdálkodásáról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás és a szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 47/2013. (VIII. 23.) HM utasítás módosításáról	1012
2/2015. (II. 27.) IM utasítás az Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról	1014
5/2015. (II. 27.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1030
6/2015. (II. 27.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1031
7/2015. (II. 27.) NFM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2015. (II. 20.) NFM utasítás módosításáról	1031
1/2015. (II. 27.) BM KÁT utasítás a Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás módosításáról	1032
2/2015. (II. 27.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról	1043
1/2015. (II. 27.) SZTNH utasítás az egyes választható cafetéria-juttatásokról	1075

### III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	1081
---------------------------------------	------

### IV. Egyéb közlemények

A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolványok érvénytelenítéséről	1085
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	1085
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	1086

### VI. Hirdetmények

Az AHK Agglomerációs Hulladékkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság hirdetménye számlatömbök érvénytelenítéséről	1087
A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Várkert Bazárban pénzváltó bérbeadására	1087
A Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Várkert Bazár déli bazársoron kialakítandó turisztikai információs helyiség bérbeadására	1089
A Verseg Tűzép Kft. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	1092

## I. Utasítások

### A Miniszterelnökséget vezető miniszter 4/2015. (II. 27.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján az új közbeszerzési törvény előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátására 2015. február 21. napjától 2015. augusztus 20. napjáig dr. Homolya Róbertet miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában legfeljebb kétfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti az új közbeszerzési rendszer kialakításának koordinálásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2014. (VIII. 1.) MvM utasítás.

*Lázár János s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

---

### A Miniszterelnökséget vezető miniszter 5/2015. (II. 27.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján dr. Grezsa Istvánt a 2015. február 15. napjától 2015. augusztus 14. napjáig terjedő időre a határon átnyúló beruházások ellenőrzéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2014. (IX. 10.) MvM utasítás.

*Lázár János s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A honvédelmi miniszter 8/2015. (II. 27.) HM utasítása  
a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. §-a a következő (7) és (8) bekezdéssel egészül ki:  
„(7) A MAK nyolcadik karakterében az „X” jelölés kizárólag az MH ideiglenes katonai szervezetei állománytábláiban alkalmazható.  
(8) A MAK kilencedik karakterében az „E” jelölés kizárólag az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) állománytáblájában alkalmazható.”
- 2. §** Az Utasítás 6. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(1) A fegyvernemi, szakági alcsoport létrehozására és annak az MH Munkaköri Térképére való felvételére vonatkozó javaslatokat részletes indokolást tartalmazó ügyiratban a HM szervek és szervezetek, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek és a HKK állományilletékes parancsnokai, illetve vezetői a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) egyidejű tájékoztatása mellett küldik meg a kijelölésre tervezett szakmai felelős szervezet és a HM HPF részére.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti javaslatokat részletes indokolást tartalmazó ügyiratban a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) alárendeltségébe tartozó szervek és szervezetek állományilletékes parancsnokai, illetve vezetői a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) útján terjesztik fel a HM HPF részére.  
(3) A KNBSZ főigazgatója az (1) bekezdés szerinti kezdeményezést közvetlenül küldi meg a HM HPF részére.”
- 3. §** Az Utasítás 6. §-a a következő (3a) és (3b) bekezdéssel egészül ki:  
„(3a) Az (1) bekezdés szerinti ügyiratot a kezdeményező által kijelölésre tervezett szakmai felelős szervezet véleményezi, és a 16. §-ban felsorolt munkaköri követelményeket tartalmazó javaslatát szakmai véleményével együtt közvetlenül megküldi a HM HPF részére. A beérkezett ügyiratok tartalmát a HM HPF megkeresésére a HM TKF szakmai szempontok alapján véleményezi.  
(3b) A (2) bekezdés szerinti ügyiratot a HVK HTCSF megvizsgálja, és a kezdeményező által kijelölésre tervezett szakmai felelős szervezettől bekéri a 16. §-ban felsorolt munkaköri követelményeket tartalmazó javaslatot. A szakmai felelős szervezettől beérkezett ügyiratot a HVK HTCSF véleményezi, és szakmai véleményével együtt megküldi a HM HPF részére.”
- 4. §** Az Utasítás 19. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(1) Munkaköri leírást az állami vezetők és a HVKF kivételével minden beosztásra készíteni kell.  
(2) A munkaköri leírást  
a) a 4. mellékletben,  
b) az éves és havi munkaterv összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasítás 3. § (3) bekezdésében,  
c) a munkaköri pótléokra jogosító szolgálati beosztások körének és a pótlék mértékének meghatározásáról szóló 84/2013. (XII. 21.) HM utasítás 4. § (1) bekezdésében,  
d) a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás 1. melléklet 14. és 62. pontjában,  
e) a munkavédelmi tevékenység rendjéről szóló 126/2011. (XI. 25.) HM utasítás 6. § (5) bekezdésében és  
f) a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet egyes rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 91/2010. (X. 22.) HM utasítás 2. § (2) bekezdésében

foglaltak figyelembevételével kell összeállítani, olyan részletességgel, hogy az megfelelő alapot szolgáltatson a munkakör betöltéséhez szükséges személy kiválasztásához. A KNBSZ munkakörei esetében – a nemzetbiztonsági érdekekre tekintettel – a szervezeti elem vezetőjének javaslatára a főigazgató ettől eltérő tartalmat határozhat meg.

(3) A munkaköri leírás meglétéért az állományilletékes parancsnok, a HM-ben rendszeresített munkakör esetén a HM szerv vezetője a felelős. A munkaköri leírásokat a munkakört betöltő személy közvetlen előljárója által kijelölt személy készíti el, és a munkakört betöltő személy közvetlen előljárója adja ki.”

**5. §** Az Utasítás a következő 25. §-sal egészül ki:

„25. § Az utasítás hatálybalépésének napját megelőzően elkészített munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni, és 2015. február 28-ig újra ki kell adni, ha az utasításnak a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás módosításáról szóló 8/2015. (II. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 6. § (4) bekezdésével módosított 4. melléklete szerinti módosítások érintik az elkészült munkaköri leírások tartalmát. A munkaköri leírás HM utasítás alapján történő kiadása – ha a munkakör feladatrendszere nem változik – nem minősül átszervezésnek.”

**6. §** (1) Az Utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) Az Utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Utasítás 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

(4) Az Utasítás 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

**7. §** Az Utasítás

1. 1. § (1) bekezdésében a „Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium (a továbbiakban: GDEM Szakközépiskola)” szövegrész helyébe a „Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium (a továbbiakban: HKK)”;
2. 1. § (2) bekezdésében a „3. és 11–14. §-ait” szövegrész helyébe a „3. §-át, 11–14. §-át és 19. § (2)–(4) bekezdését”;
3. 2. § 5. pontjában, 4. § (1) és (2) bekezdésében és 11. § (1) bekezdésében a „GDEM Szakközépiskolánál” szövegrész helyébe a „HKK-nál”;
4. 2. § 6. pontjában, 6. § (1) bekezdés a) pontjában és 11. § (2) bekezdésében a „GDEM Szakközépiskola” szövegrész helyébe a „HKK”;
5. 6. § (2) bekezdésében az „A HVKF és a KNBSZ főigazgatója” szövegrész helyébe az „A KNBSZ főigazgatója”;
6. 11. § (2) bekezdésében a „6. § (1) bekezdés a) és b) pontja” szövegrész helyébe a „6. § (1) és (2) bekezdése”;
7. 17. § (2) bekezdésében az „MH Egészségügyi Központ” szövegrész helyébe az „MH EK”;
8. 19. § (4) bekezdésében az „az SZMSZ-ben” szövegrész helyébe az „a honvédelmi szervezet és a HKK szervezeti és működési szabályzatában”;
9. 3. melléklet 01 Összhaderőnemi általános katonai táblázat 7:C., 17:C. és 26:C. mezőjében, 02 Általános szárazföldi táblázat 17:C. mezőjében, 03 Általános légierő táblázat 5:C. és 17:C. mezőjében, 07 Külszolgálati táblázat 17:C. mezőjében, 82 Oktatás, képzés, kiképzés táblázat 13:C., 22:C., 23:C. és 27:C. mezőjében a „HVK KIKCSF” szövegrész helyébe az „MH KDK”;
10. 3. melléklet 01 Összhaderőnemi általános katonai táblázat 13:C. mezőjében a „Magyar Honvédség Vezetési és Doktrinális Központ” szövegrész helyébe a „HVK HDMCSF”;
11. 3. melléklet 01 Összhaderőnemi általános katonai táblázat 14:C. mezőjében a „HM VGH” szövegrész helyébe a „HM HH”;
12. 3. melléklet 01 Összhaderőnemi általános katonai táblázat 24:C. mezőjében, 02 Általános szárazföldi táblázat 8:C. mezőjében, 03 Általános légierő táblázat 8:C. és 12:C. mezőjében, 07 Külszolgálati táblázat 9:C. mezőjében, 14 Felderítő táblázat 3:C., 4:C., 6:C., 7:C., 9:C., 10:C., 11:C., 12:C., 13:C., 14:C., 15:C., 17:C., 18:C., 19:C. és 20:C. mezőjében a „HVK FCSF” szövegrész helyébe a „KNBSZ”;
13. 3. melléklet 01 Összhaderőnemi általános katonai táblázat 26:B. mezőjében a „tűzoltó” szövegrész helyébe a „tűzoltó kiképzési”;
14. 3. melléklet 10 Lövész táblázat 5:C. mezőjében, 14 Felderítő táblázat 5:C. és 8:C. mezőjében a „HVK FCSF” szövegrész helyébe az „MH KDK”;
15. 3. melléklet 76 Infrastrukturális táblázat 11:C., 14:C., 20:C. és 21:C. mezőjében a „HM HVF” szövegrész helyébe a „HM VFF”;

16. 3. melléklet 76 Infrastrukturális táblázat 13:B. mezőjében a „környezetvédelmi” szövegrész helyébe a „környezetvédelmi beruházási”,
17. 3. melléklet 85 Jogi és igazgatási táblázat 18:E. mezőjében a „dokumentációkezelő” szövegrész helyébe a „dokumentumkezelő”,
18. 3. melléklet 86 Humán táblázat 20:C. mezőjében az „MH BHD” szövegrész helyébe a „HVK SZCSF”,
19. 3. melléklet 86 Humán táblázat 23:C. mezőjében az „MH BHD” szövegrész helyébe a „HM TKHKF”,
20. 3. melléklet 94 Díszelgő táblázat 3:C. és 4:C. mezőjében a „HVK KIKCSF” szövegrész helyébe a „HM NRH” szöveg lép.

**8. §**

Hatályát veszti az Utasítás

- a) 3. § (6) bekezdésében az „MH rendelkezési állománya és az MH ideiglenes katonai szervezetei állománytábláiban, valamint az” szövegrész,
- b) 3. melléklet 03 Általános légierő táblázat 14:B. mezőjében a „légügyi hatósági” szövegrész,
- c) 3. melléklet 03 Általános légierő táblázat 14:C. mezőjében a „HM HH” szövegrész,
- d) 3. melléklet 56 Vegyivédelmi technikai táblázat 7:B. mezőjében a „hídépítő” szövegrész,
- e) 3. melléklet 56 Vegyivédelmi technikai táblázat 7:C. mezőjében a „HVK HDMCSF” szövegrész,
- f) 3. melléklet 64 Hadtáp táblázat 12:B. mezőjében a „bélyegzőkészítő” szövegrész,
- g) 3. melléklet 64 Hadtáp táblázat 12:C. mezőjében a „HVK SZCSF” szövegrész,
- h) 3. melléklet 86 Humán táblázat 12:E. mezőjében a „gépmester” szövegrész,
- i) 3. melléklet 86 Humán táblázat 21:B. mezőjében a „szociológia” szövegrész,
- j) 3. melléklet 96 Kutatás, fejlesztés 4:B. mezőjében a „védelempolitikai” szövegrész,
- k) 3. melléklet 96 Kutatás, fejlesztés 4:C. mezőjében a „HM VPF” szövegrész,
- l) 3. melléklet 96 Kutatás, fejlesztés 17:B. mezőjében a „kriminalisztika” szövegrész,
- m) 3. melléklet 96 Kutatás, fejlesztés 18:B. mezőjében az „oktatási” szövegrész,
- n) 3. melléklet 96 Kutatás, fejlesztés 18:C. mezőjében a „HVK SZCSF” szövegrész.

**9. §**

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

## 1. melléklet a 8/2015. (II. 27.) HM utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

## „1. Az utasításban szereplő rövidítések jegyzéke

	A	B
1.	Megnevezés	Rövidített megnevezés
2.	Magyar Honvédség	MH
3.	Honvédelmi Minisztérium	HM
4.	HM Miniszteri Kabinet Sajtó Osztály	HM MK SO
5.	Honvéd Vezérkar	HVK
6.	HM Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály	HM TKHKF
7.	HM Belső Ellenőrzési Főosztály	HM BEF
8.	HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	HM TKF
9.	HM Humánpolitikai Főosztály	HM HPF
10.	HM Jogi Főosztály	HM JF
11.	HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály	HM IJKF
12.	HM Védelempolitikai Főosztály	HM VPF
13.	HM Védelmi Tervezési Főosztály	HM VTF
14.	HM Vagyonfelügyeleti Főosztály	HM VFF
15.	HVK Személyzeti Csoportfőnökség	HVK SZCSF
16.	HVK Hadműveleti Csoportfőnökség	HVK HDMCSF
17.	HVK Logisztikai Csoportfőnökség	HVK LOGCSF
18.	HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség	HVK HTCSF
19.	HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség	HVK HIICSF
20.	HM Hatósági Hivatal	HM HH
21.	HM Védelmi Hivatal	HM VH
22.	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum	HM HIM
23.	HM Védelemgazdasági Hivatal	HM VGH
24.	HM Tábortábori Lelkészi Szolgálat	HM TLSZ
25.	HM Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal	HM NRH
26.	MH Logisztikai Központ	MH LK
27.	MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár	MH BHD
28.	MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság	MH HKNYP
29.	MH Kiképzési és Doktrinális Központ	MH KDK
30.	MH Geoinformációs Szolgálat	MH GEOSZ
31.	MH Egészségügyi Központ	MH EK
32.	Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat	KNBSZ
33.	Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium	HKK

## 2. melléklet a 8/2015. (II. 27.) HM utasításhoz

## „2. melléklet a 9/2014. (II. 12.) HM utasításhoz

## A Munkakör Azonosító Kód felépítése

## 1. Munkakör Azonosító Kód értelmezése

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Munkakör-család	Fegyvernemi, szakági alcsoport	Munkakör típusa	Rendfokozat	Nemzet-biztonsági ellenőrzés	Jogviszony	Szolgáltatelljesítési idő és munkaidő	Nyelvismeret
2.	2 karakter	1 karakter	1 karakter	2 karakter	1 karakter	1 karakter	1 karakter	2 karakter

2. A munkakör-család azonosítóját, a fegyvernemi, szakági alcsoportot és a munkakörtípust jelölő karaktert a Magyar Honvédség Munkaköri Térképe alapján kell meghatározni.

## 3. Rendfokozati és munkaköri azonosítók

## A) Rendfokozati azonosítók

	A	B	C	D	E	F
1.	Jelölés	Jelentés	Jelölés	Jelentés	Jelölés	Jelentés
2.	00	rendfokozat nélküli	10	hadnagy	30	tábornok
3.	01	őrzvezető	11	főhadnagy	40	főtiszt
4.	02	tizedes	12	százados	50	tiszt
5.	03	szakaszvezető	13	őrnagy	60	zászlós
6.	04	őrmester	14	alezredes	70	altiszt
7.	05	törzsőrmester	15	ezredes	80	legénység
8.	06	főtörzsőrmester	16	dandártábornok	96	honvéd tisztjelölt
9.	07	zászlós	17	vezérőrnagy	97	honvéd altiszt-jelölt
10.	08	törzszászlós	18	altábornagy		
11.	09	főtörzszászlós	19	vezérezredes		

## B) Kizárólag szolgálati viszonyban nem álló személlyel feltölthető munkakörök azonosítója

	A	B
1.	Jelölés	Jelentés
2.	Aa	honvédelmi miniszter
3.	Ab	parlamentari államtitkár
4.	Ac	közigazgatási államtitkár
5.	Ad	helyettes államtitkár
6.	Ba	kormánytisztviselő – főosztályvezető
7.	Bb	kormánytisztviselő – főosztályvezető-helyettes
8.	Bc	kormánytisztviselő – osztályvezető
9.	Bd	kormánytisztviselő – I. besorolási osztály
10.	Be	kormánytisztviselő – II. besorolási osztály
11.	Ca	kormányzati ügykezelő
12.	Ka	közalkalmazott
13.	Mv	munkavállaló

## 4. Nemzetbiztonsági ellenőrzés azonosítója

	A	B
1.	Jelölés	Jelentés
2.	E	nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakör
3.	Z	nem szükséges ellenőrzés

## 5. Jogviszony azonosítója

	A	B
1.	Jelölés	Jelentés
2.	F	önkéntes védelmi tartalékos katonával is betölthető
3.	H	csak hivatásos katonával tölthető be
4.	J	önkéntes műveleti tartalékos katonával is betölthető
5.	K	kormánytisztviselővel, közalkalmazottal, munkavállalóval, katonával is betölthető
6.	M	hadkötelezettség bevezetése után katonával tölthető be
7.	P	kizárólag szolgálati viszonyban nem álló személlyel tölthető be
8.	S	legénységi állományban lévő katonákkal tölthető be
9.	T	betölthető honvéd tisztjelölt állományúval
10.	U	betölthető honvéd altiszt-jelölt állományúval
11.	X	más fegyveres szervnél foglalkoztatott állományúval tölthető be
12.	Z	hivatásos vagy szerződéses katonával tölthető be

## 6. Szolgálatteljesítési idő és munkaidő azonosítója

	A	B
1.	Jelölés	Alkalmazás esetei
2.	D	Azon beosztások, melyek készenléti jellegű beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rendben elláthatóak, továbbá a készenléti jellegű munkakörök.
3.	E	Egészségügyi ágazati munkarend.
4.	G	Azon beosztások, melyek általános szolgálati rendben elláthatóak és rész-szolgálatteljesítési idő alkalmazását teszik lehetővé, továbbá azon munkakörök, melyek a „W” és az „Y” jelölés alkalmazási esetei kivételével egyéb részmunkaidőben elláthatóak.
5.	R	Azon beosztások, melyek általános szolgálati rendben, illetve általános teljes napi munkaidőben elláthatóak.
6.	U	Azon beosztások, melyek folyamatos ügyeleti szolgálat ellátására szervezett beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rendben elláthatóak.
7.	W	Azon beosztások, melyek általános szolgálati rendben napi 6 órás szolgálatteljesítési időben elláthatóak, továbbá azon munkakörök, melyek 6 órás részmunkaidőben elláthatóak.
8.	X	Azon beosztások, amelyek szolgálatteljesítési időkeretben elláthatóak, továbbá azon munkakörök, melyek munkaidőkeretben elláthatóak.
9.	Y	Azon beosztások, melyek általános szolgálati rendben napi 4 órás szolgálatteljesítési időben elláthatóak, továbbá azon munkakörök, melyek 4 órás részmunkaidőben elláthatóak.



## 7. Idegennyelv-ismereti követelmény azonosítója

## 1. karakter: A nyelvek meghatározására

	A	B
1.	Jelölés	Nyelv megnevezése
2.	Z	nincs
3.	A	angol
4.	N	német
5.	F	francia
6.	K	angol vagy francia vagy német
7.	1	angol és francia
8.	2	angol és német
9.	3	francia és német
10.	4	angol és egyéb nyelv
11.	5	kettő vagy több nyelv
12.	6	egyéb

## 2. karakter: A nyelvismeret elvárt szintjének meghatározására

## A) Egy idegen nyelv meghatározása esetén:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Jelölés	Írásbeli			Szóbeli			Tolmács
2.		B1	B2	C1	B1	B2	C1	
3.	Z							
4.	A	X			X			
5.	K		X			X		
6.	F			X			X	
7.	D	X						
8.	E		X					
9.	G			X				
10.	H				X			
11.	I					X		
12.	J						X	
13.	L	X				X		
14.	M	X					X	
15.	N		X		X			
16.	O		X				X	
17.	P			X	X			
18.	Q			X		X		
19.	T							X

## B) Több idegen nyelv meghatározása esetén:

	A	B	C	D
1.	Jelölés	Első	Második	Harmadik
2.		idegen nyelv		
3.	1	alap	alap	alap
4.	2	közép	alap	alap
5.	3	közép	közép	alap
6.	4	közép	közép	közép
7.	5	felső	alap	alap
8.	6	felső	közép	alap
9.	7	felső	közép	közép
10.	8	felső	felső	alap
11.	9	felső	felső	közép
12.	R	felső	felső	felső
13.	S	tolmács	felső	felső
14.	U	tolmács	tolmács	felső

”

## 3. melléklet a 8/2015. (II. 27.) HM utasításhoz

1. Az Utasítás 3. melléklet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

## „1. Szakmacsoportok

	Szakmacsoport	Munkakörcsalád azonosító
I.	ÁLTALÁNOS KATONAI MUNKAKÖRÖK	01–09
II.	SZÁRAZFÖLDI	10–19
III.	LÉGIERŐ	20–29
IV.	VEZETÉS, IRÁNYÍTÁS	30–49
V.	LOGISZTIKA	50–69
VI.	TÉRKÉPÉSZET, METEOROLÓGIA	70–71
VII.	PÉNZÜGY	72
VIII.	EGÉSZSÉGÜGY	73–74
IX.	EGYÉB TÁMOGATÁS	75–76
X.	GÉPJÁRMŰVEZETŐK	77–79
XI.	KATONAI NEMZETBIZTONSÁGI	80
XII.	OKTATÁS, KÉPZÉS, KIKÉPZÉS	82–83
XIII.	JOGI ÉS IGAZGATÁSI	84–85
XIV.	HUMÁN	86–87
XV.	TÁBORI LELKÉSZEK	88–89
XVI.	KATONAI IGAZGATÁS ÉS VÉDELMI IGAZGATÁS	90–91
XVII.	EGYÉB BIZTOSÍTÁS ÉS KISZOLGÁLÁS	92–99”

2. Az Utasítás 3. melléklet 2. pont 2.9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „2.9. IX. EGYÉB TÁMOGATÁS

	Munkakörcsalád	Munkakörcsalád azonosító
Ellenőrzési		75
Infrastrukturális		76”

3. Az Utasítás 3. melléklet 2. pont 2.13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „2.13. XIII. JOGI ÉS IGAZGATÁSI

	Munkakörcsalád	Munkakörcsalád azonosító
Katonai hatósági		84
Jogi és igazgatási		85”

4. Az Utasítás 3. melléklet 01 Összhaderőnemi általános katonai táblázat 28. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A	B	C	D	E
1.	Fegyvernemi, szakági alcsoport		Szakmai felelős szervezet	Munkakör típus	
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„28.	Z	védelempolitika	HM VPF	z	honvéd tisztjelölt, honvéd altiszt-jelölt

5. Az Utasítás 3. melléklet 64 Hadtáp táblázat 16. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A	B	C	D	E
1.	Fegyvernemi, szakági alcsoport		Szakmai felelős szervezet	Munkakör típus	
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„16.	N	nyomda	HVK LOGCSF	n	

6. Az Utasítás 3. melléklet 75 Ellenőrzési és hatósági táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

75	ELLENŐRZÉSI				
	A	B	C	D	E
1.	Fegyvernemi, szakági alcsoport		Szakmai felelős szervezet	Munkakör típus	
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés
3.	A	államháztartási belső ellenőrzési	HM BEF	a	főosztályvezető
4.	B			b	az „a” pontban szereplő helyettese
5.	C	általános ellenőrzési	HM BEF	c	
6.	D			d	főnök, osztályvezető, alosztályvezető, részlegvezető
7.	E			e	kiemelt főtiszt, főtiszt, tiszt, altiszt
8.	F			f	
9.	G			g	
10.	H			h	a „d” pontban szereplők helyettesei
11.	I			i	

12.	J			j	
13.	K			k	
14.	L			l	kiemelt főellenőr, főellenőr, ellenőr
15.	M			m	
16.	N			n	
17.	O			o	
18.	P			p	
19.	Q			q	
20.	R			r	
21.	S			s	
22.	T			t	szaktechnikus
23.	U			u	
24.	V			v	
25.	W			w	
26.	X			x	
27.	Y			y	
28.	Z			z	

7. Az Utasítás 3. melléklet 80 Katonai nemzetbiztonsági táblázat 8. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E
1.	Fegyvernemi, szakági alcsoport		Szakmai felelős szervezet	Munkakör típus	
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„8.	F	ejtőernyős felderítő	KNBSZ	f	

8. Az Utasítás 3. melléklet 82 Oktatás, képzés, kiképzés táblázat 24. és 25. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D	E
1.	Fegyvernemi, szakági alcsoport		Szakmai felelős szervezet	Munkakör típus	
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„24.	V	kollégiumi nevelés	HKK	v	
25.	W	középiskolai oktatás	HKK	w	

9. Az Utasítás 3. melléklete a 82 Oktatás, képzés, kiképzés táblázatát követően a következő táblázattal egészül ki:

„

84 Katonai hatósági					
	A	B	C	D	E
1.	Fegyvernemi, szakági alcsoport		Szakmai felelős szervezet	Munkakör típus	
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés
3.	A	általános	HM HH	a	főigazgató, igazgató
4.	B	munkabiztonsági	HM HH	b	az „a” pontban szereplők helyettesei
5.	C	munkaegészségügyi	MH EK	c	
6.	D	honvédelmi hatósági, szakhatósági	HM HH	d	osztályvezető, alosztályvezető, részlegvezető
7.	E	településrendezési	HM HH	e	kiemelt főtitzt, főtitzt, tiszt, altiszt
8.	F	építésfelügyeleti	HM HH	f	
9.	G	építésügyi	HM HH	g	
10.	H	közegészségügyi–járványügyi	MH EK	h	a „d” pontban szereplők helyettesei
11.	I	állategészségügyi, élelmiszerbiztonsági	MH EK	i	
12.	J			j	
13.	K	létfontosságú rendszerek felügyeleti	HM HH	k	
14.	L	környezetvédelmi	HM HH	l	kiemelt főellenőr, főellenőr, ellenőr
15.	M	munkaügyi	HM HH	m	
16.	N	adatvédelmi	HM HH	n	
17.	O			o	
18.	P	légiforgalmi tájékoztató	HM HH	p	
19.	Q	légiforgalmi irányító	HM HH	q	
20.	R	repülésbiztonsági	HM HH	r	kiemelt referens, referens, szakreferens
21.	S	légiközlekedési szabályozási	HM HH	s	
22.	T	tűzvédelmi	HM HH	t	
23.	U			u	
24.	V	veszélyes katonai objektum felügyeleti	HM HH	v	
25.	W	veszélyes anyag szállítás felügyeleti	HM HH	w	
26.	X			x	
27.	Y	szabályozott anyagokkal kapcsolatos tevékenységi	HM HH	y	
28.	Z	környezetkárosító-gáz felügyeleti	HM HH	z	

„

10. Az Utasítás 3. melléklet 90 Katonai igazgatás táblázat 18. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E
1.		Fegyvernemi, szakági alcsoport	Szakmai felelős szervezet		Munkakör típus
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„18.	P	védelmi tervezési	HM VTF	p	

11. Az Utasítás 3. melléklet 99 Általános munkakörök táblázat 11. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E
1.		Fegyvernemi, szakági alcsoport	Szakmai felelős szervezet		Munkakör típus
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„11.	I	fotográfia	MH BHD	i	fényképész

4. melléklet a 8/2015. (II. 27.) HM utasításhoz

„4. melléklet a 9/2014. (II. 12.) HM utasításhoz

#### A munkaköri leírások tartalmi követelményei

1. A munkakör azonosítását szolgáló adatok

a) Szervezeti egység, elem megnevezése:

Azon szervezeti egység, elem teljes megnevezése, ahol a munkakör rendszeresítve van.

b) A munkakör megnevezése:

Az állománytáblában, illetve a munkaköri jegyzékben feltüntetett teljes megnevezés.

c) A munkakör azonosító kódja:

Az állománytáblában, illetve a munkaköri jegyzékben szereplő jelölések.

d) A munkakör besorolási osztálya, kategóriája:

A hivatásos és szerződéses katonák esetében a besorolási osztály és a besorolási kategória, a kormányzati szolgálati jogviszonyban állók esetében a besorolási osztály, a közalkalmazotti jogviszonyban állók esetében a fizetési osztály jogszabályban meghatározott jelölése.

e) Vezetői munkakör:

Igennel vagy nemmel történő jelzése annak, hogy a munkakör vezetői munkakörnek minősül-e.

2. A munkakör célja és feladatrendszere

a) A munkakör célja:

Egy mondatban meghatározott olyan cél, melynek elérése érdekében került létrehozásra a munkakör a szervezetben.

b) A munkakör betöltője állandó feladatainak mondatba foglalt felsorolása az alábbiak szerint:

ba) Hatáskör:

A hatáskör a feladatot végrehajtó személy szakmai, területi kompetenciáját fejezi ki, vagyis azt, hogy milyen szakmai feladatot végezhet, a szervezet erőforrásait milyen mértékben veheti igénybe.

A hatáskörök meghatározásánál az alábbi feladatcsoportokat célszerű megkülönböztetni egymástól:

- vezetési, irányítási vagy koordinációs feladatok – különösen a döntési, az engedélyezési, az ellenőrzési, az értékelési, a megbízási, az utasítási, a képviseleti, a kijelölési, az irányítási, a felügyeleti, a vezetési, a koordinálási jellegű,
- szakmai feladatok – különösen a kidolgozási, az elkészítési, az értékelési, az elemezési, a tervezési, a szervezési, a véleményezési, a jelentési, a végrehajtási jellegű,
- ügykezelési feladatok – különösen az átvételi, az iktatási, a tárolási, az adatkérési, az adatszolgáltatási, a nyilvántartási, az összesítési jellegű.

bb) Jogkör:

A munkakör betöltőjének a szervezet különféle folyamataira gyakorolt befolyását fejezi ki. A jogkör alapvetően a feladatkörhöz kötődik.

A jogkörök jellemzően:

- parancs- vagy utasításadási,
- javaslattételi,
- előterjesztési,
- véleményezési,
- együttműködési,
- döntési,
- egyedüli vagy másokkal együtt érvényes aláírási,
- utalványozási,
- engedélyezési,
- jóváhagyási,
- hitelesítési.

bc) Felelősség:

- emberekért,
- anyagiakért,
- folyamatokért,
- információk kezeléséért,
- egy területért,
- eredményért.

c) A munkakör betöltőjének kiegészítő feladatai:

Azoknak a feladatoknak a felsorolása, melyeket a munkakört betöltő a rendszeres feladatain felül, eseti jelleggel végez.

d) A szervezeten belüli vagy kívüli együttműködés módja, formái és kiterjedése:

- funkcionális – a folyamatok elvégzéséhez kapcsolódó,
- tanácskozási,
- véleményezési,
- tájékoztatósi,
- adatszolgáltatási,
- jelentési,
- igénylési.

### 3. Eredmény- vagy teljesítménymutatók

Azon mutatók mondatba foglalt felsorolása, melyek vizsgálatával megállapítható, hogy a munkakört betöltő személy mikor mutat fel teljesítményt, eredményt a feladat ellátása során, a munkavégzés mikor tekinthető sikeresnek, illetve azok a mutatók, melyek elmaradása esetén a feladat végrehajtása nem tekinthető teljesítettnek.

A mutatók jellemzően:

- határidő betartása a munkavégzés során,
- szakszerűség betartása a munkavégzés során,
- jogszerűség betartása a munkavégzés során,
- feladatok végrehajtásának színvonala,
- feladatellátáshoz szükséges önképzési, önfejlesztési igény mértéke, üteme.

## 4. A munkakör helye a szervezetben

## a) A közvetlen szolgálati elöljáró vagy felettes munkakör megnevezése:

Az a munkakör, melynek a munkakör betöltőjére vonatkozóan parancsadási – utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási – joga van.

## b) Alárendelt munkakörök megnevezése:

Azok a munkakörök, amelyek az adott munkakört betöltőnek vannak alárendelve, és melyekkel szemben az adott munkakört betöltő közvetlen szolgálati elöljáróként vagy felettesként lép fel.

## 5. Munkaköri követelmények

## a) Iskolai végzettség, szakképzettség előírása.

## b) Egyéb képzettségi követelmények, egyéb továbbképzések előírása:

Az informatikai ismeret, az alapvizsga, a szakvizsga, a vezetőképítés megjelenítése, valamint ha a munkakörhöz kapcsolódó, folyamatosan változó ismeretanyag elsajátítása szükséges.

## c) Szakmai gyakorlat, engedély – regisztráció – előírása.

## d) Idegennyelv-ismereti követelmény megjelenítése:

Az előírt egy vagy több idegen nyelv megnevezése, szintje, típusa, valamint a szaknyelvi nyelvvizsga előírása.

## e) A képernyős munkakörré vonatkozó előírásoknak való megfelelés esetén az alábbi szöveg megjelenítése:

„Az adott munkakör a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet hatálya alá tartozik, a munkavállaló munkaköre a napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszköz használatát igényli, és ezért időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra kötelezett.”

## f) A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák megadása:

Az alábbi kompetenciakészletből kiválasztott 3–6 legjellemzőbb, az adott munkakör betöltéséhez leginkább szükséges kompetencia felsorolászerű megjelenítése:

alkalmazkodás	asszertivitás – egyéni érdekek érvényesítésének képessége mások érdekeinek csorbítása nélkül	csapatmunka
együttműködési készség	felelősségtudat	igényesség
integritás – megbízhatóság/feddhetlenség	információkezelés és -feldolgozás/írásbeli kommunikáció	fogalmazási készség
szövegértés	döntési készség	egészségi állapot
egyéni megjelenés	fizikális képességek	határozottság
magabiztosság	kezdeményszólam-készség – kreativitás/innováció	költséghatékonyság iránti érzékenység
konfliktuskezelés	követelménytámasztás	lényeglátás
mások megértése – empátia	megbízhatóság	etikus magatartás
monotóniatűrő	motiváció	munkatársak fejlesztése
önállóság	önfejlesztés igénye	önismeret
önmegvalósítás iránti igény	problémamegoldó képesség	problémára való nyitottság
pszichés terhelhetőség	rugalmasság	stratégiai – koncepcionális – gondolkodás
szakmai ismeretek alkalmazásának szintje	szabálytudat	fegyelmettség
szervezet iránti lojalitás	szervezőkészség	szóbeli kommunikáció/ beszédértés
szóbeli kommunikáció/beszéd-készség	szóbeli kommunikáció/ meghallgatási képesség	teljesítményorientáció
tervezőkészség	ügyfélorientáltság – partnerközpontúság	vezetési technikák ismerete



6. A szolgálatteljesítésre, illetve a munkarendre vonatkozó információk
    - a) Szolgálati rend, munkarend típusa:
      - aa) Általános szolgálati rend, illetve általános munkarend.
      - ab) Készenléti jellegű beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend, illetve készenléti jellegű munkakörök rendje.
      - ac) A folyamatos ügyeleti szolgálat ellátására szervezett beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend.
      - b) Szolgálatteljesítési időkeret, illetve munkaidőkeret – ha megállapításra került.
      - c) Rész-szolgálatteljesítés, illetve részmunkaidő ténye – ha engedélyezésre került.
      - d) A honvédelmi szervezetek székhelyén kívüli napi gyakorisággal történő szolgálati feladat, illetve munkavégzés végrehajtása – ha engedélyezésre került.
  
  7. Helyettesítés rendje
    - a) A munkakör betöltőjét ki helyettesíti – a munkakör megnevezésének feltüntetésé.
    - b) A munkakört betöltő kit helyettesít – a munkakör megnevezésének feltüntetésé.
    - c) A helyettesítés formájának meghatározása:
      - ca) A helyettesítés teljes körű – a munkaköri leírás teljes tartalmával.
      - cb) A helyettesítés korlátozott tartalmú – ebben az esetben rögzíteni kell, mely előírások vonatkoznak a helyettesítőre.
  
  8. Egyéb kellékek:
    - a) Hatálybalépés időpontja.
    - b) Érvényesség időtartama – határozott idejű jogviszony esetén.
    - c) A munkakört betöltő személy közvetlen előljárójának aláírása.
    - d) Annak rögzítése, hogy a munkakör betöltője a munkaköri leírás egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, és magára kötelezően elfogadja.
    - e) A munkakör betöltőjének aláírása.”
-

**A honvédelmi miniszter 9/2015. (II. 27.) HM utasítása  
a közalkalmazottak illetménygazdálkodásáról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás  
és a szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 47/2013. (VIII. 23.) HM utasítás  
módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

*1. A közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló  
113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás módosítása*

**1. §** A közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut1.) 11. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A felszámított rendkívüli munkavégzési díjkeret költségvetési évre kerül meghatározásra. A költségvetési év díjkeretét először a tárgyév megelőző év december havi illetményével, utóljára pedig a tárgyév november havi illetményével együtt a rendkívüli munkavégzés miatt kifizetett ellentételezés terheli.”

**2. §** Az Ut1. a következő 11/A. §-sal egészül ki:

„11/A. § Az utasításnak a közalkalmazottak illetménygazdálkodásáról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás és a szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 47/2013. (VIII. 23.) HM utasítás módosításáról szóló 9/2015. (II. 27.) HM utasítás 1. §-ával megállapított 11. § (6) bekezdését először a 2015-ös költségvetési év során kell alkalmazni.”

*2. A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló  
47/2013. (VIII. 23.) HM utasítás módosítása*

**3. §** A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 47/2013. (VIII. 23.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut2.) 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

*3. Záró rendelkezések*

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

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

## 1. melléklet a 9/2015. (II. 27.) HM utasításhoz

1. Az Ut2. 2. melléklet B) pont I. táblázat 6. és 7. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C
1.	<i>Rendszerezített rendfokozat</i>	<i>Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezése</i>	<i>Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezése)</i>
„6.	ezredes	vezető szakreferens (ig.) (V)	HM VH: titkár (Budapest Főváros) (V)
7.	alezredes		

2. Az Ut2. 2. melléklet B) pont II. táblázat 7. és 8. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C
1.	<i>Rendszerezített rendfokozat</i>	<i>Általános előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezése</i>	<i>Speciális előmeneteli rendhez tartozó és eltérő megnevezéssel rendszerezhető beosztás megnevezése)</i>
„7.	alezredes	kiemelt referens főtitiszt; HM HH: kiemelt mérnök főtitiszt	kiemelt referens főtitiszt; HM HH: kiemelt mérnök főtitiszt
8.	őrnagy	referens főtitiszt; HM HH: mérnök főtitiszt	referens főtitiszt; HM HH: mérnök főtitiszt

## Az igazságügyi miniszter 2/2015. (II. 27.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel, az Igazságügyi Minisztérium működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről az alábbiak szerint rendelkezem:

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

##### 1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Jelen utasítás szabályozza az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) tervezéssel, gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, valamint a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés c)–h) pontjában foglaltakról önálló miniszteri utasítás rendelkezik.
- 2. §** Az utasítás hatálya kiterjed minden, a Minisztériumban a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján kinevezett, illetve megbízott, továbbá kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott személyre, a Minisztériumban kirendelés, vezénylés, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony keretében munkát végző személyre, az ösztöndíjasra, a Minisztériumba beosztott bíróra, ügyészre.
- 3. §** Az utasítás rendelkezéseit a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló miniszteri rendelet és a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló miniszteri utasítás eltérő rendelkezése hiányában kell alkalmazni.
- 4. §** Eltérő rendelkezés hiányában az utasítást az európai uniós források felhasználására is megfelelően alkalmazni kell.

##### 2. Fogalmak

**5. §** Az utasítás alkalmazásában

1. *gazdasági vezető*: a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár;
2. *belső költségvetés*: a Minisztérium elemi költségvetése alapján az eredeti előirányzatok keretekre osztása;
3. *kötelezettségvállalás*: a Minisztérium működési előirányzatai terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat;
4. *kezdményezés*: a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint (a továbbiakban: SZMSZ) hatáskörrel rendelkező szervezeti egység kötelezettségvállalás dokumentumának elkészítése iránti kérelem;
5. *kezdményező irat*: a kötelezettségvállalás szükségességét bemutató, a szakterület vezetője által aláírt és a felettes vezető és a kötelezettségvállaló által jóváhagyott feljegyzés, valamint
  - a) polgári jogi szerződés esetén a szerződéskötés kezdményezésére rendszeresített, a kötelezettségvállaló által jóváhagyott nyomtatvány (a továbbiakban: szerződéskezdményező nyomtatvány);
  - b) megrendelés esetén az e célra rendszeresített megrendelőlap;
  - c) egyéb kötelezettségvállalás esetén a vonatkozó eljárásrendben meghatározott nyomtatvány, irat együttese;

6. *kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzése*: a kötelezettségvállalási dokumentum szakmai megalapozottságának – a pénzügyi és jogi ellenjegyzést követő – írásos igazolása;
7. *kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*: annak igazolása és ellenőrzése, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetési időpontokban biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, továbbá a kötelezettségvállalási jogkör fennáll;
8. *kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzése*: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a kötelezettségvállalás dokumentuma és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a kötelezettségvállalás dokumentuma az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel;
9. *teljesítés igazolása*: ellenőrizhető okmányok alapján annak ellenőrzése és igazolása, hogy a kiadások teljesítése jogos, összegszerű, illetve ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – az teljesítésre került;
10. *utalvány érvényesítése*: kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján annak az összegszerűség, a fedezet meglétének és annak ellenőrzése, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) és ezen utasítás előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e;
11. *utalványozás*: az Ávr. 59. §-ában foglaltak elvégzése;
12. *beszerzés*: áru vagy szolgáltatás vásárlása, építési beruházás megrendelés vagy szerződés útján;
13. *kapcsolattartó*: a szakterület részéről eljáró szakmai felelős;
14. *megrendelés*: jelen eljárásrend alkalmazása alá tartozó beszerzésre irányuló egyoldalú kötelezettségvállalás;
15. *pénzügyi fedezetet kezelő főosztály*: a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrást kezelő és annak rendelkezésre állását igazoló szervezeti egység, a Minisztérium költségvetése terhére, valamint európai uniós forrásból történő finanszírozás esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály;
16. *pénzügyi kifizetést teljesítő főosztály*: a 15. pont szerinti főosztály, amely a kifizetést, átutalást teljesíti;
17. *szakterület*: a Minisztérium azon szervezeti egysége, amelynél a kötelezettségvállalási igény tárgya felmerül;
18. *szerzői jogi védelem alá tartozó alkotás*: a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Sztj.) által szerzői jogi védelemben részesülő szerzői jogi mű, továbbá a szerzői joghoz kapcsolódó és szomszédos jogi teljesítmény;
19. *szolgáltató*: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozó, valamint egyéb jogszabályok alapján működő azon jogi és nem jogi személyek, továbbá azok a természetes személyek, akik az általuk teljesített szolgáltatásaikkal kapcsolatban számla adására kötelezettek. A szerződéskötés szempontjából az egyéni vállalkozóval azonosnak kell tekinteni azt a személyt is, aki mint magánszemély az adóhatóságnál a költségelszámolásra bejelentkezett, és ezért adószámmal rendelkezik;
20. *természetes személy*: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény hatálya alá tartozó magánszemély, a 19. pontban foglalt kivétellel;
21. *felettes vezető*: az adott szakterületet irányító állami vezető.

## II. Fejezet

### A gazdálkodás szabályai

#### 1. Az előirányzatok tervezése, elemi költségvetés

- 6. §**
- (1) Az adott költségvetési évre vonatkozó, a gazdasági vezető által megállapított, előzetes, illetve végleges kincstári költségvetést a Költségvetési Főosztály bocsátja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály rendelkezésére, amely alapján az elemi költségvetést el kell készíteni.
  - (2) A gazdasági vezető az elemi költségvetés elkészítéséhez további keretszámokat, szempontokat határozhat meg.
  - (3) Az elemi költségvetést – az (1) bekezdésben meghatározott kincstári költségvetés és a (2) bekezdés szerinti keretszámok, szempontok alapján – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Költségvetési Főosztály által meghatározott időpontig a Magyar Államkincstár honlapján közzétett űrlapok, illetve a rendelkezésre bocsátott elektronikus program segítségével készíti el, és nyújtja be feldolgozásra.
  - (4) Az elemi költségvetést a gazdasági vezető hagyja jóvá.

- 7. §** Az elemi költségvetés alapján a gazdasági vezető elkészíti a Minisztérium keretekre osztott belső költségvetését, és javaslatot tesz az adott keret tekintetében a kötelezettségvállalókra. A Minisztérium belső költségvetését a közigazgatási államtitkár egyetértését követően a miniszter hagyja jóvá.

### *2. Az előirányzat-felhasználás tervezése*

- 8. §** A Minisztérium költségvetési előirányzatai terhére történő közvetlen kifizetések a Kincstár által havonta megállapított és biztosított előirányzat-felhasználási keretek alapján történhetnek. A Kincstár a működési költségvetésre időarányos, a felhalmozási költségvetésre teljesítésarányos keretet nyit.
- 9. §** A felhalmozási kiadások teljesítésarányos felhasználásának finanszírozása teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terv alapján történik, melyet a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a gazdasági vezető útján – január hónapra vonatkozóan – december 22-éig, a kincstári költségvetés alapján – február hónapra vonatkozóan – január 10-éig, majd azt követően havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 20-áig nyújt be a Kincstárhoz.
- 10. §** (1) Az előirányzat-finanszírozási tervet a Pénzügyi és Számviteli Főosztály – szükség szerint az érintett szakterületek bevonásával – készíti el, és nyújtja be a Kincstárhoz.  
(2) A szükség szerinti előirányzatkeret-előrehozást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kezdeményezi a Költségvetési Főosztálynál.

### *3. A likviditás tervezése*

- 11. §** (1) A bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet kell készíteni.  
(2) A Minisztérium likviditási terve a Minisztérium várható bevételeinek – ideértve az időszak elején rendelkezésre álló készpénz és számlaállomány együttes összegét is – alapul vételével, havi és a tárgyhónap vonatkozásában dekádonkénti ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat.
- 12. §** (1) A likviditási tervet a Pénzügyi és Számviteli Főosztály készíti el – szükség szerint az érintett szakterületek bevonásával – a kötelezettségvállalás nyilvántartás adatai alapján.  
(2) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a likviditási tervet a költségvetési év január 10-éig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap ötödik napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstárnak és a Költségvetési Főosztálynak.  
(3) A likviditási tervet havonta felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell.

### *4. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása*

- 13. §** Az előirányzatok megváltoztatására az Áht. 31. §-ában, 33. §-ában és 35. §-ában, valamint az Ávr.-ben meghatározottak alapján kerülhet sor. A kormánydöntés alapján módosított előirányzatok Minisztériumon belüli szétosztásáról a közigazgatási államtitkár dönt.
- 14. §** A bevételek rovatain megtervezett eredeti vagy módosított bevételi előirányzaton felüli többletbevételek felhasználásának engedélyeztetését a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kezdeményezi a Költségvetési Főosztálynál.
- 15. §** A felhasználásra nem engedélyezett többletbevétel központi költségvetésbe történő befizetéséről a döntéstől számított 5 napon belül a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik.

### *5. Előirányzatok megváltoztatása intézményi hatáskörben*

- 16. §** (1) Az Ávr. 43. §-ában foglaltak szerint a költségvetés kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítás hajtható végre.  
(2) A Minisztérium az előirányzatait az Ávr. 36. §-a szerint növelheti.

- 17. §** (1) A Minisztérium elemi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok Ávr. 43. §-a szerinti intézményi hatáskörű kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást és az Ávr. 36. §-a szerinti intézményi hatáskörű előirányzat-módosítást a Pénzügyi és Számvitel Főosztály készíti elő, és terjeszti fel a gazdasági vezetőnek jóváhagyásra.
- (2) A jóváhagyott előirányzat-átcsoportosítást, valamint előirányzat-módosítást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hajtja végre, szükség szerint erről tájékoztatja a Kincstárt.
- 18. §** (1) Az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain (a továbbiakban együtt: elkülönített szakmai pénzeszközök) az eredeti vagy módosított előirányzatán felül pénzügyileg teljesült előirányzatok intézményi hatáskörű módosításának jogkörét a pénzügyi ellenjegyző javaslata alapján a gazdasági vezető gyakorolja. A pénzügyi ellenjegyző a javaslatot az elkülönített szakmai pénzeszközök kötelezettségvállalóival, illetve a Minisztérium érintett szervezeti egységei vezetőivel egyeztetve készíti el.
- (2) Az (1) bekezdés alól kivételt képez az európai uniós forrásból utófinanszírozás keretében megtérülő kiadások fedezete, ahol az előirányzat-módosítást a tényleges – a Minisztérium által megelőlegezett – kifizetéseknek megfelelően kell végrehajtani.
- (3) A költségvetési maradvánnyal összefüggő intézményi hatáskörű előirányzat-módosítás végrehajtásának bizonylata a maradványt terhelő kifizetés számviteli elszámolásáról készült kimutatás.
- 19. §** A külső szervezettől átvett pénzeszközök esetében a másik féllel történő egyeztetéssel a megkötött szerződés szerint – az előirányzat módosítására vonatkozó engedélyezési előírások betartásával – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály jár el az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása során.
- 20. §** Az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításra, előirányzat-átcsoportosításra irányuló változásokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Kincstár elektronikus nyilvántartó rendszerében (e-adat), továbbá a KGR FORRÁS SQL Integrált Ügyviteli Rendszerben és az analitikus nyilvántartásában rögzíti.

#### *6. A belső költségvetésben meghatározott kereteken belüli és keretek közötti előirányzat-átcsoportosítás*

- 21. §** (1) A belső költségvetésben meghatározott keretek rovatai között történő – kiemelt előirányzatokat nem érintő – átcsoportosításról az adott keret felett kötelezettségvállalói jogkörrel rendelkező kezdeményezheti a keret módosítását a gazdasági vezetőnél.
- (2) Az átcsoportosítást a gazdasági vezető hagyja jóvá, melyről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály írásban értesíti a kezdeményezőt.
- 22. §** (1) A 13. § szerinti előirányzat-átcsoportosítást, illetve előirányzat-módosítást követően – a belső költségvetésben meghatározott kereteken belül – a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást a tervezett kötelezettségvállalás alapján a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az átcsoportosítani kívánt keret azonosításával kezdeményezi a gazdasági vezetőnél.
- (2) A belső költségvetésben meghatározott keretek közötti előirányzat-átcsoportosítást a közigazgatási államtitkár egyetértésével a gazdasági vezető hagyja jóvá, melyről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály írásban értesíti a kezdeményezőt.
- 23. §** A kötelezettségvállalások, kifizetések tervezett ütemezésétől történő jelentős eltérés, a költségvetés központilag elrendelt vagy várható zárólagos kötelezettségének teljesítése, illetve a Minisztérium likviditási zavarának veszélye esetén a gazdasági vezető javaslatára a közigazgatási államtitkár egyetértését követően az érintett keretek közötti átcsoportosítást a miniszter hagyja jóvá.

#### *7. A maradvány elszámolása, felhasználása*

- 24. §** A költségvetési maradványt az éves költségvetési beszámoló készítése során a Pénzügyi és Számviteli Főosztály állapítja meg az Áhsz. előírásainak megfelelően.

- 25. §** Az Ávr. 151. §-ában foglaltaknak megfelelően a Minisztérium előző évi költségvetési maradványából – annak felülvizsgálatot követő jóváhagyásáig – csak az előző évben vállalt, szabályszerűen nyilvántartásba vett – szükség esetén a Kincstárnak bejelentett és a Kincstár által visszaigazolt – kötelezettségek teljesíthetőek június 30-áig a 18. §-ban foglaltak szerint végrehajtott előirányzat-módosítást követően.
- 26. §** (1) A Minisztérium kötelezettségvállalással terhelt, azonban a költségvetési évet követő év június 30-áig pénzügyileg nem teljesült, továbbá a meghiúsult kötelezettségvállalás miatt kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradványáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály adatot szolgáltat a Költségvetési Főosztály részére.
- (2) A felhasználásra nem engedélyezett, elvont költségvetési maradvány központi költségvetés maradványszárolási számlájára történő befizetése iránt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik.

### III. Fejezet

#### A kötelezettségvállalás rendje

##### 1. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 27. §** Kötelezettségvállalást a szakterület vezetője a felettes vezetője és a kötelezettségvállaló által jóváhagyott kezdeményező irattal kezdeményezhet.
- 28. §** A kötelezettségvállalás kezdeményezője felelős
- a kötelezettségvállalás szükségességéért;
  - a kötelezettségvállalás határidőben történő kezdeményezéséért;
  - a kezdeményezés szakmai tartalmáért;
  - a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a Minisztérium szakmai érdekeinek érvényesítéséért;
  - a színlelt szerződés tilalmának érvényesítéséért, valamint a kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony polgári jogi szerződéssel történő leplezésének tilalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáért;
  - az Ávr. 50. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak megvalósulásáért.
- 29. §** A kötelezettségvállalás dokumentumának minősül különösen:
- kinevezési okirat, munkaszerződés, foglalkoztatással kapcsolatos megállapodás, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése és az előbbi dokumentumok pénzügyi kihatással bíró módosítása;
  - egyéb személyi juttatás megállapítása (például célfeladat-kijelölés, jubileumi jutalom);
  - szerződés;
  - megállapodás;
  - szerződésmódosítás;
  - visszaigazolt megrendelés;
  - bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi kihatású intézkedés;
  - belföldi költségelszámolás és a külföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás;
  - személyi reprezentáció és vendéglátás esetén százezer forintot el nem érő, a Minisztérium nevére szóló számla;
  - a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen vagy más – a fizetési kötelezettség összegét, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló – fizetési kötelezettség;
  - közbeszerzési eljárásban vagy más beszerzési eljárásban közzétett ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás.

##### 2. A kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzése

- 30. §** (1) A kötelezettségvállalás indokoltságát és a Minisztérium szakmai érdekeivel való összhangját a szakmai ellenjegyzés igazolja.
- (2) Szakmai ellenjegyzésre a szakterület vezetője, valamint helyettese jogosult.
- (3) Szakmai ellenjegyzésre a jogi és a pénzügyi ellenjegyzést követően kerül sor.



- (4) A szakmai ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentuma aláírásokat tartalmazó oldalának (aláíró oldal) aláírásával, valamint – az aláíró oldal kivételével – a kötelezettségvállalás dokumentuma és mellékletei valamennyi oldalának szignálásával történik. Az aláíró oldalon – a szakmai ellenjegyzésen túl – olvashatóan fel kell tüntetni az ellenjegyző nevét, beosztását, szervezeti egységét, továbbá a szakmai ellenjegyzés tényét.
- (5) A 29. § a), b), i) és j) pontjában felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat nem kell szakmai ellenjegyzéssel ellátni.

### *3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*

- 31. §**
- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az arra jogosultnak a kötelezettségvállalást megelőzően írásban kell megtenni.
  - (2) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel – a Minisztérium költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem teljesíthető.
  - (3) A Minisztériumnál kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
    - a) a gazdasági vezető, valamint
    - b) a gazdasági vezető által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, a Minisztérium alkalmazásában álló kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy.
  - (4) A pénzügyi ellenjegyző felelős:
    - a) a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre állásáért;
    - b) az adott szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalási jogkör fennállásáért;
    - c) a szerződésnek a gazdálkodásra vonatkozó szabályokkal – így különösen az Áht.-val és az Ávr.-rel – való összhangjáért;
    - d) a szerződés számszaki megfeleléséért;
    - e) a rá irányadó határidők betartásáért.
  - (5) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásával történik a pénzügyi ellenjegyző nevének, beosztásának, továbbá a pénzügyi ellenjegyzés tényének és dátumának feltüntetése mellett. A kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyző aláírásának a 43. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.
  - (6) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (4) bekezdésben foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a gazdasági vezetőt és a minisztert. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el.

### *4. A kötelezettségvállalás jogi és közbeszerzési szempontú vizsgálata, jogi ellenjegyzés*

- 32. §**
- (1) Amennyiben az adott kötelezettségvállalás rendje előírja, a tervezett kötelezettségvállalást jogi, illetve – beszerzési típusú ügyleteknél – közbeszerzési szempontból is előzetesen vizsgálni kell.
  - (2) A kötelezettségvállalás jogi, illetve közbeszerzési szempontból történő megfelelését a Jogi Szolgáltatási Főosztály (a továbbiakban: JSZF) ellenjegyzése igazolja (jogi ellenjegyzés).
  - (3) Jogi ellenjegyzésre jogosult
    - a) a JSZF vezetője, illetve – akadályoztatása esetén – helyettesei;
    - b) a főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főosztály esetileg kijelölt munkatársa.
  - (4) A jogi ellenjegyző felelős:
    - a) a szerződés, valamint a beszerzés kezdeményezésére jogosult által rendelkezésre bocsátott iratok összhangjáért;
    - b) a szerződésnek az alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogszabályok – így különösen a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), az Sztj. és a Ptk. – rendelkezéseinek történő megfeleléséért;
    - c) a Kbt. eljárási szabályainak érvényesüléséért;
    - d) a rá irányadó határidők betartásáért;
    - e) az átlátható szervezetekre vonatkozó jogszabályi előírás érvényesüléséért.

- (5) A jogi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásával történik a jogi ellenjegyző nevének, beosztásának, továbbá a jogi ellenjegyzés tényének feltüntetésével. A kötelezettségvállalás dokumentumán a jogi ellenjegyző aláírásának a 43. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.

#### *5. A kötelezettségvállalás dokumentuma tervezetének felterjesztése*

- 33. §** (1) A kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét legkésőbb az abban foglaltak tervezett érvényesíthetősége vagy az aláírásra nyitva álló határidő előtt három munkanappal kell a kötelezettségvállaló számára aláírásra felterjeszteni.
- (2) Amennyiben rendkívüli körülmény vagy az egyeztetés előre nem látható elhúzódnása az (1) bekezdésben foglalt határidő betartását ellehetetleníti, a kötelezettségvállalási dokumentum aláírására csak a szakterület által a kötelezettségvállaló felé előterjesztett, a rendkívüli helyzet vagy az egyeztetés elhúzódnása körülményeinek bemutatását is magában foglaló indoklása esetén kerülhet sor. Egyebekben a kötelezettségvállalás kezdeményezését új időpontok megjelölésével módosítani kell vagy meg kell ismételni.

#### *6. A kötelezettségvállalás*

- 34. §** (1) A Minisztérium nevében kötelezettségvállalásra jogosult
- a) a miniszter értékhatár nélkül;
  - b) a parlamenti államtitkár ügyrendileg feladatkörébe tartozóan, a belső költségvetés szerint;
  - c) a közigazgatási államtitkár értékhatár nélkül
    - ca) az SZMSZ szerint feladat- és hatáskörébe tartozóan, a belső költségvetés szerint;
    - cb) ha jogszabály, miniszteri utasítás, a miniszter egyedi döntése a kötelezettségvállalást a közigazgatási államtitkár feladatkörébe utalja, vagy
    - cc) a d)–g) pont esetében, amennyiben a közigazgatási államtitkár az ügyet magához vonja;
  - d) az államtitkár az SZMSZ szerint feladat- és hatáskörébe tartozóan, a belső költségvetés szerint;
  - e) a gazdasági vezető az SZMSZ szerint feladat- és hatáskörébe tartozóan, a belső költségvetés szerint;
  - f) a helyettes államtitkár az SZMSZ szerint feladat- és hatáskörébe tartozóan, a belső költségvetés szerint;
  - g) a belső költségvetés szerint reprezentációs kerettel rendelkező személy, illetve szervezeti egység vezetője, a reprezentációs keret tekintetében;
  - h) a kötelezettségvállalási jogosultság gyakorlására történő miniszteri felhatalmazás terjedelme szerint
    - ha) a miniszter kabinetfőnöke;
    - hb) a miniszteri biztos.
- (2) A Minisztérium nevében ötvenmillió forint feletti kötelezettségvállalásra kizárólag a miniszter és a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (3) A kötelezettségvállalás dokumentumának módosítása esetén a kötelezettségvállaló személye nem lehet alacsonyabb beosztású, mint a kötelezettségvállaló.
- (4) A kötelezettségvállalás tekintetében
- a) a minisztert a közigazgatási államtitkár;
  - b) a parlamenti államtitkárt a közigazgatási államtitkár;
  - c) a közigazgatási államtitkárt a gazdasági vezető;
  - d) az államtitkárt a közigazgatási államtitkár;
  - e) a gazdasági vezetőt a közigazgatási államtitkár;
  - f) a helyettes államtitkárt az őt irányító államtitkár;
  - g) a miniszter kabinetfőnökét a kabinetfőnök-helyettes helyettesíti.
- (5) A miniszteri biztos helyettesítésének nincs helye.
- (6) Reprezentációs keret terhére történő kötelezettségvállalásnál helyettesítésnek nincs helye.
- (7) A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni nyomtatott betűvel a kötelezettségvállaló személy nevét és beosztását. A kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló aláírásának a 43. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.

- 35. §** (1) Kötelezettségvállalás – a 36. § kivételével – írásban; a kifizetést megelőzően; a pénzügyi és a szakmai ellenjegyzést, továbbá szerződés esetében jogi ellenjegyzést követően tehető.
- (2) Megrendelés esetén a kifizetés további feltétele, hogy a megrendelés visszaigazolásra kerüljön.
- (3) Kötelezettségvállalást az Áht. 36. §-ában és az Ávr. 45. §-ában foglaltak figyelembevételével lehet tenni.
- (4) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalás az Ávr. 46. § (2) bekezdésében és a 47–48. §-ában foglaltaknak megfelelően tehető. Éven túli kötelezettségvállalást a gazdasági vezető egyetértésével a közigazgatási államtitkár engedélyezhet. Az Ávr. 48. § (1) bekezdése szerinti esetekben az államháztartásért felelős miniszter engedélyének beszerzése iránt a gazdasági vezető intézkedik.
- 36. §** Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben, a személyi reprezentációs és vendéglátási keret terhére történő kötelezettségvállalások vonatkozásában. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás hiányában a kifizetés rendjére az utasítás szabályai megfelelően irányadók azzal, hogy a 32. §, valamint a 35. § (1) és (4) bekezdése rendelkezéseit nem kell alkalmazni; a kifizetési eljárás a pénzügyi fedezetet kezelő főosztályhoz benyújtott számla; kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján indul meg; azok 37. § szerinti nyilvántartásba vételével.

#### *7. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele*

- 37. §** (1) A kötelezettségvállalást követően a Pénzügyi és Számvetési Főosztály gondoskodik annak az Ávr. 56. §-a szerinti nyilvántartásba vételéről. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma idegen nyelvű, legalább a kötelezettségvállalás keltét, kötelezettségvállaló nevét, a jogosult adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, a teljesítési adatokat, továbbá a gazdasági esemény alátámasztásához szükséges egyéb adatokat le kell fordítani és nyilvántartásba kell venni. Az idegen nyelvű dokumentumok fordítása a kezdeményező szakterület feladata.
- (2) A kötelezettségvállalás eredeti (aláírt) dokumentumát a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.
- (3) A kötelezettségvállalásokról év közben a Pénzügyi és Számvetési Főosztály KGR FORRÁS SQL Integrált Ügyviteli Rendszerprogrammal analitikus nyilvántartást vezet.

#### *8. Bevételekre előírt teljesítésigazolás, teljesítésigazolás*

- 38. §** (1) A Minisztérium által végzett szolgáltatások ellenértéke tekintetében a Pénzügyi és Számvetési Főosztály a számlát a szakmai terület által kiállított teljesítésigazolás alapján állítja ki.
- (2) Nem kell teljesítésigazolást kiállítani a cégnyilvántartással, a szakvizsgáztatással, a szakértői és közvetítői névjegyzékbe vétellel, valamint az igazságügyi szakértői oktatással kapcsolatban befolyó bevételek esetében.
- 39. §** (1) A Minisztériumban teljesítés igazolására jogosult a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt személy. A teljesítésigazolásra jogosult személy a 42. §-ban foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével jelölhető ki.
- (2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjában foglalt esetek kivételével a teljesítés igazolása az arra jogosult által a teljesítésigazolás aláírásával, az utalvány érvényesítését megelőzően történik.
- (3) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés
- a) b) pontja esetén elegendő az Ávr. 57. § (3) bekezdésében foglaltaknak a pénzügyi bizonylatra történő rávezetése;
- b) c) pontjában hivatkozott más fizetési kötelezettségek esetén nem szükséges külön teljesítésigazolás, ebben az esetben a szakmai felelős vezető a 36. § szerint, a pénzügyi fedezetet kezelő főosztályhoz megküldött számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum (például bírósági határozat) kísérel feljegyzésében kéri a kifizetés teljesítését.
- (4) A teljesítésigazolásnak írásbeli dokumentumon kell alapulnia (okmányok, bizonylatok, beszámoló, kimutatás, jelentés, összefoglaló, átadás-átvételi jegyzőkönyv stb.).

- (5) A teljesítésigazolásra jogosult felelős:
- a teljesítésigazolás határidőben történő kiállításáért;
  - a teljesítés megfelelő ellenőrzéséért, a hiányosságok feltárásáért;
  - az esetleges hiányosságok megszüntetésére, illetve a szerződésben rögzített szankciók érvényesítésére irányuló intézkedések megtételéért;
  - a teljesítésigazolásban foglalt megállapításokért;
  - a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok megőrzéséért.
- (6) A teljesítésigazoláson a teljesítést igazoló aláírásának a 43. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírásával kell megegyeznie.

### 9. Érvényesítés

- 40. §** (1) A Minisztériumnál érvényesítésre jogosult a gazdasági vezető által írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében megjelölt feltételeknek megfelelő, a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy.
- (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítőnek a 43. § szerinti nyilvántartásban szereplő aláírását.
- (3) Az érvényesítő köteles megvizsgálni különösen:
- a bizonylatot kiállító személyét (a szállító/szolgáltatóra/vevőre vonatkozó adatok megegyeznek-e a szerződésen/megrendelésen lévő adatokkal);
  - a kiállított utalványnak a költségvetési helyre, kormányzati funkcióra, szervezeti egységre, ügyletkódra vonatkozó adatai helyességét;
  - a bizonylaton a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint az Áhsz. által meghatározott adatok feltüntetését;
  - a bizonylat kiállításának megalapozottságát és jogszerűségét (a szerződésnek, megrendelésnek megfelelően stb.);
  - a bizonylat adatainak számszaki helyességét;
  - a szükséges melléletek meglétét (pl. állománybavételi bizonylat);
  - a teljesítésigazolás – beszerzés esetén az átvételi igazolás – arra feljogosított részéről történő kiállítását;
  - a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.
- (4) Amennyiben az érvényesítő vizsgálata során az Ávr. 58. § (1) bekezdésében megjelölt jogszabályok, illetve a Minisztérium belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ez esetben a kötelezettségvállalás dokumentumát „az érvényesítés utasításra történt” záradékkal látja el.

### 10. Utalványozás

- 41. §** (1) A Minisztérium nevében utalványozásra jogosult a közigazgatási államtitkár által írásban felhatalmazott, a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy.
- (2) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
- (3) Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles megvizsgálni:
- a bizonylaton a szükséges adatok meglétét, a számszaki helyességét;
  - a bizonylatot kiállító személyét, a kiállítás jogosságát;
  - a szükséges melléletek meglétét;
  - az érvényesítés megtörténtét;
  - az utalványon és a bizonylaton szereplő összeg megegyezőségét;
  - a teljesítésigazolásnak az arra feljogosított részéről történő kiállítását;
  - a fedezetvizsgálat megtörténtét;
  - a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, illetve nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.
- (4) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a KGR FORRÁS Integrált Ügyviteli Rendszer szerinti utalványlap az Ávr. 59. § (3) bekezdésében foglaltakat tartalmazza-e.

### 11. Összeférhetlenségi szabályok

**42. §** Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél az alább meghatározottak szerint kell figyelembe venni az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglalt, összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat:

	kötelezettség-vállaló	teljesítés-igazoló	érvényesítő	utalványozó	pénzügyi, illetve jogi ellenjegyző	szakmai ellenjegyző
kötelezettség-vállaló	–	NEM	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	NEM	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	NEM
teljesítésigazoló	NEM	–	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	NEM	NEM	IGEN
érvényesítő	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	–	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	lehetőség szerint ne!	NEM
utalványozó	NEM	NEM	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	–	lehetőség szerint ne!	IGEN
pénzügyi, illetve jogi ellenjegyző	Ávr. 60. § (1) bek. szerint nem	lehetőség szerint ne!	lehetőség szerint ne!	lehetőség szerint ne!	–	IGEN
szakmai ellenjegyző	NEM	IGEN	NEM	IGEN	IGEN	–

### 12. Nyilvántartás

- 43. §**
- (1) A kötelezettségvállalásra; pénzügyi, jogi ellenjegyzésre; teljesítésigazolásra; érvényesítésre; utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetét kezelő főosztály az Ávr. 60. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartást vezet a felhatalmazó, kijelölő dokumentumok alapján.
  - (2) A nyilvántartásban szereplő fenti jogosultságok megváltozásáról, visszavonásáról rendelkező dokumentumot a rendelkező személy haladéktalanul megküldi a pénzügyi fedezetet kezelő főosztálynak.

## IV. Fejezet

### A beszerzések lebonyolításának általános rendje

#### 1. Általános szabályok

- 44. §** Beszerzések a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet, a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet figyelembevételével bonyolíthatóak le.
- 45. §** Vagyonnyilatkozat tételére köteles a szerződő fél vagy annak közreműködője, amennyiben a szerződéssel összefüggésben az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglalt feltételek valamelyike fennáll. Amennyiben a szerződő fél vagy annak közreműködője a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének nem tesz eleget, vagy azt megtagadja, vele szerződés nem köthető. A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó eljárást külön utasítás szabályozza.

- 46. §** A beszerzés előkészítése során az eljárásban részt vevő szervezeti egységek és személyek elektronikus formában, az e célra rendszeresített e-mail címek alkalmazásával kommunikálnak. Amennyiben a beszerzés előkészítése, a szerződéskötés vagy a szerződés teljesítése során valamely irat eredeti példányának rendelkezésre állása szükséges, annak beszerzéséről és az érintett szervezeti egységekhez történő továbbításáról az érintett szervezeti egység gondoskodik.
- 47. §** (1) A beszerzés kezdeményezését megelőzően a szakterület köteles vizsgálni, hogy
- a tervezett beszerzés – a Kbt. 11–18. §-ában meghatározottak szerint számított – becsült értéke a közbeszerzési értékhatárt eléri-e;
  - a beszerzés kezdeményezése előtt szükséges-e más hatóság, személy vagy szervezet hozzájárulását, engedélyét vagy egyetértését beszerezni.
- (2) A szakterület megkeresésére a JSZF tájékoztatást nyújt arról, hogy a beszerzés a Kbt. hatálya alá esik-e, illetve segítséget nyújt a beszerzés típusának kiválasztásában.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti döntés beszerzése a szakterület feladata.
- 48. §** A szerződést a JSZF a Minisztérium szerződéskötési gyakorlatába illeszkedő szerződések esetében, amennyiben minden szükséges adat a kezdeményezéssel egyidőben rendelkezésre áll, hét munkanapon belül készíti el. A határidőbe nem számít bele az 52. §, az 54. §, valamint az 56–59. § szerinti egyeztetés időtartama.
- 49. §** A közigazgatási államtitkár által meghatározott szerződéstípusok esetében általános szerződési feltételeket (a továbbiakban: ÁSZF) kell alkalmazni. Az ÁSZF-ek a Minisztérium intranetes honlapján kerülnek közzétételre.

## *2. A szerződés kezdeményezése*

- 50. §** A szerződéskötéssel megvalósuló beszerzést a szakterület az 5. § 5. pont a) alpontja szerinti, teljes körűen kitöltött és aláírt szerződéskezdeményező nyomtatvány digitalizált példányának a gazdasági vezető titkársága részére, a szerzodes@im.gov.hu e-mail címre történő megküldésével kezdeményezheti. A szerződéskötéshez szükséges egyéb dokumentumokat elektronikus vagy digitalizált formában kell csatolni. Az elektronikus levél tárgyában a szerződő fél nevét és a „szerződés” megjelölést fel kell tüntetni.
- 51. §** Amennyiben a szerződés kezdeményezésére olyan időpontban kerül sor, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumának elkészítésére a 33. §-ban foglalt határidőn belül nyilvánvalóan nem kerülhet sor, az 50. § szerinti dokumentumokat a gazdasági vezető titkársága a kezdeményező részére visszaküldi, egyéb esetben – a szerződés előkészítése érdekében – elektronikus úton továbbítja azokat a JSZF részére.
- 52. §** Amennyiben a szerződéskezdeményező nyomtatvány, illetve annak melléklete módosításra vagy kiegészítésre szorul, az egyeztetést a JSZF folytatja le a kapcsolattartóval. A kapcsolattartó felelős a szerződés teljesítésének folyamatos figyelemmel kíséréséért és a kötelezettségvállalásra jogosult folyamatos tájékoztatásáért.
- 53. §** A szerződéskezdeményező nyomtatványban foglaltak módosítására kizárólag az 5. § 5. pontja szerinti feljegyzés keretei között van lehetőség. A szakterületnek a szerződéskezdeményező nyomtatvány módosítására irányuló kezdeményezése esetén a szakterület a módosított nyomtatványt az 50. § rendelkezései szerint terjeszti elő azzal az eltéréssel, hogy a nyomtatványhoz csak a módosítással érintett adatokat tartalmazó mellékletek ismételt csatolása szükséges. E rendelkezést kell alkalmazni a szerződéskezdeményezés 33. § (2) bekezdésében írtak miatt szükségessé váló módosítása esetén is.

## *3. A szerződéskötés előkészítése*

- 54. §** A JSZF a szerződéskezdeményező nyomtatványt és mellékleteit megvizsgálja, jogszabállyal vagy belső normával ellentétes kezdeményezés esetén tájékoztatja a szakterületet, és javaslatot tesz a jogszabálynak, belső normának megfelelő kezdeményezésre. Amennyiben a szerződés megkötésére nincs lehetőség, a JSZF erről tájékoztatást ad.

- 55. §** Amennyiben az 54. § szerinti intézkedésre nincs szükség, a JSZF az adatokat szerződési igényként haladéktalanul nyilvántartásba veszi és a szerződéskezdeményező nyomtatványt elektronikus úton két munkanapon belül továbbítja
- a pénzügyi fedezetet kezelő főosztálynak a fedezet rendelkezésre állásának igazolása és a kötelezettségvállalási jogosultság fennállásának vizsgálata céljából, továbbá
  - a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály (a továbbiakban: BAF) részére nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó állásfoglalás beszerzése érdekében.
- 56. §** A pénzügyi fedezetet kezelő főosztály a fedezetet három munkanapon belül igazolja. Amennyiben a pénzügyi fedezet tekintetében egyeztetés szükséges, azt a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály folytatja le, ezzel egyidejűleg az egyeztetésről a JSZF-et tájékoztatja. Amennyiben az egyeztetés eredményeként a kezdeményező irat tartalma változik, a módosítást a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály végzi, és ennek tényét a fedezet igazolása során külön is jelzi.
- 57. §** Amennyiben a pénzügyi fedezet igazolására nincs lehetőség, a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály haladéktalanul tájékoztatja a gazdasági vezető titkárságát és a JSZF-et. A szakterületet a gazdasági vezető titkársága tájékoztatja.
- 58. §** A nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó állásfoglalás érdekében szükséges egyeztetést, illetve a szükséges adatok és nyilatkozatok beszerzését a BAF végzi, állásfoglalásáról a JSZF-et három munkanapon belül tájékoztatja. Nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségessége esetén a BAF értesíti a JSZF-et, ha a szerződő fél vagy közreműködője a meghatározott típusú kérdőívet leadta.
- 59. §** A szerződés tervezetét a JSZF ügyintézője a kapcsolattartóval egyezteti, a szerződő féllel történő egyeztetést a kapcsolattartó végzi. A tervezet véglegesítését követően a JSZF a szerződés tervezetét jogi ellenjegyzéssel látja el, majd a szerződés példányait a pénzügyi ellenjegyző részére haladéktalanul továbbítja.
- 60. §** A szerződés pénzügyi ellenjegyzését követően a pénzügyi ellenjegyző a szerződést két munkanapon belül ellenjegyzéssel látja el, majd szakmai ellenjegyzés céljából haladéktalanul továbbítja a szakterület részére.
- 61. §** A szakmai ellenjegyző a szerződést ellenjegyzéssel látja el, majd – a 33. §-ban foglalt határidőre figyelemmel – a kötelezettségvállaló részére haladéktalanul felterjeszti. Amennyiben a felterjesztés a 33. § (1) bekezdés szerinti határidőn túl történik, a szerződéshez a 33. § (2) bekezdés szerinti feljegyzést is csatolni szükséges.
- 62. §** A kötelezettségvállaló, aláírását követően az iratokat JSZF-nek visszaküldi. A szerződésnek a szerződő féllel történő aláírásáról illetve az aláírt szerződések egyes példányainak a szerződésben megjelölt személyeknek, illetve szervezeti egységeknek történő megküldéséről a JSZF gondoskodik.
- 63. §** Amennyiben a kötelezettségvállaló a 33. § (2) bekezdés szerinti esetben a kötelezettségvállalás módosított adatokkal történő ismételt kezdeményezése mellett dönt, az iratokat a JSZF részére visszaküldi. A kötelezettségvállaló döntéséről a szakterület vezetőjét a JSZF tájékoztatja.
- 64. §** Amennyiben a szerződés alapján a Minisztérium a feladatellátáshoz eszközt, informatikai, belépési vagy egyéb jogosultságot biztosít, az erre vonatkozó igénylőlapon a jogviszony fennállását a JSZF munkatársa igazolja, majd gondoskodik a jogviszony tényének a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tárban (a továbbiakban: SZEAT) történő rögzítéséről.

#### *4. A szerződés módosítása és megszüntetése*

- 65. §** A szerződés módosítására e fejezet 2. és 3. alcímében foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- 66. §** A szerződés megszüntetését a szakterület vezetője a szerződés megszüntetésre irányuló nyomtatvány általa aláírt, digitalizált példányának a gazdasági vezető titkársága részére a szerzodes@im.gov.hu e-mail címre történő megküldésével kezdeményezheti. A szerződés megszüntetésére vonatkozó megfelelő jogi megoldás kiválasztásához

a JSZF segítséget nyújt. A szerződés megszüntetésére egyebekben e fejezet 2. és 3. címében foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

- 67. §** Ha a szerződést bármely okból a másik szerződő fél felmondja, eláll a szerződéstől, illetve annak közös megegyezéssel történő megszüntetését vagy felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó iratot legkésőbb a kézhezvételt követő munkanapon meg kell küldeni az SZMSZ szerint ügyrendileg felelős állami vezető és a gazdasági vezető titkársága útján a JSZF részére, amely – szükség esetén – elkészíti a megfelelő iratokat.
- 68. §** A szerződés módosítását, megszűnését, illetve megszüntetését követően a változást a SZEAT-ban a JSZF munkatársa rögzíti.

#### *5. A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, igazolása és kifizetése*

- 69. §** A szakterület köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését és – a felek együttműködési kötelezettsége keretében – minden tőle elvárható megtenni a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítés elősegítése érdekében. Ha felmerül a veszélye, hogy a határidőben vagy megfelelő mennyiségben, minőségben történő teljesítés a szerződő félnek felróható okból nem teljesül, annak képviselőjével történő soron kívüli egyeztetést kell kezdeményezni. A kapcsolattartó köteles tájékoztatni a kötelezettségvállalásra jogosultat a szerződés teljesítésének körülményeiről.
- 70. §** Szerződésszegés esetén a kötelezettségvállalásra jogosult a szerződésszegésből származó igények érvényesítése érdekében a szerződésszegés tényéről a gazdasági vezetőt tájékoztatja.
- 71. §** Kizárólag a szerződésnek megfelelő teljesítés igazolható. A teljesítés ellenőrzését a szolgáltatást nyújtó erre vonatkozó bejelentése, írásbeli megkeresése alapján legkésőbb három munkanapon belül el kell kezdeni, és a lehető legrövidebb időn belül, illetve a szerződésben meghatározott határidőn belül be kell fejezni. Ha azt a szerződés tartalmazza, a teljesítés elfogadására vagy el nem fogadására vonatkozó nyilatkozatot a szolgáltatást nyújtó képviselőjének dokumentáltan át kell adni.
- 72. §** Ha a teljesítés nem megfelelő, és a kijavításra nincs mód, a póthatáridő eredménytelenül telt el vagy az a szolgáltatás jellege miatt kizárt, a teljesítésigazolásra jogosultnak a teljesítési jegyzőkönyv eljuttatásával kell kezdeményeznie a pénzügyi fedezetet kezelő főosztálynál a szerződésben kikötött díj csökkentését, illetve az ellenérték meg nem fizetését, megjelölve azok okát és konkrét mértékét vagy a szerződés teljes megghiúsulásának körülményeit.
- 73. §** A szerződésben rögzített ellenérték kifizetése a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztály részéről abban az esetben teljesíthető, ha a teljesítésigazolásra jogosult
- a természetes személlyel kötött szerződés esetében a szerződésben foglaltak hiánytalan és hibátlan teljesítését vagy részteljesítését igazolta, és a kifizetéshez – adóügyi, társadalombiztosítási szempontból – szükséges okiratokat a jogosult a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztálynak benyújtotta;
  - az a) pontba nem tartozó szerződések esetében a szabályszerűen kiállított számlát és a teljesítésigazolást a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztálynak megküldte;
  - felhasználási vagy felhasználási szerződés elemeivel vegyes más típusú szerződés esetén a szellemi termék, illetve vagyoni értékű jog tekintetében az erre rendszeresített tárolási nyilatkozatot a pénzügyi kifizetést teljesítő főosztálynak megküldte.
- 74. §** Szerzői jogi védelem alá eső alkotás beszerzésére irányuló felhasználási vagy felhasználási szerződés elemeivel vegyes más típusú szerződés esetén a teljesítésigazolás másolatát akkor is meg kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére, amennyiben a kifizetést a Költségvetési Főosztály teljesíti. A teljesítésigazolás másolatához csatolt adatlapon a teljesítésigazolásra jogosult tájékoztatni köteles – a tárolási nyilatkozat megküldésével – a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, hogy a szerzői jogi védelem alá eső alkotás mely szervezeti egységnél került elhelyezésre.



### 6. A megrendelés útján történő beszerzés szabályai

- 75. §** Megrendelés útján történő beszerzés a kezdeményező iratnak a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály részére történő megküldésével kezdeményezhető.
- 76. §** A megrendelőlapra fel kell tüntetni:
- a megrendelt szolgáltatás, áru mennyiségét, minőségi jellemzőit, egységárát és a megrendelés összegét;
  - a teljesítés határidejét;
  - a teljesítés igazolásának és a kifizetésnek a részleteit.
- 77. §** A megrendelés teljesíthetőségéről a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály a JSZF-fel szükség esetén egyeztet.
- 78. §** A pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezetője a megrendelőlap minden példányán igazolja és a megrendelőlap mindhárom példányát továbbítja a kötelezettségvállaló részére.
- 79. §** (1) Amennyiben a megrendelés pénzügyi fedezete biztosított, a megrendelőlapokat a kötelezettségvállaló aláírja. A megrendelőlap másik fél részére történő továbbküldéséről a szakterület gondoskodik. A megrendelés tudomásulvételéről a szakterület köteles meggyőződni és arról írásos visszaigazolást kérni. A megrendelőlap egy példányát – csatolva ahhoz a megrendelés visszaigazolását – a szakterület a visszaigazolás rendelkezésre állását követő két munkanapon belül megküldi a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály részére.
- (2) Amennyiben a visszaigazolt megrendelőlapra szereplő ellenértéknél a számla tényleges összege 10%-kal magasabb, a szakterület a számla pénzügyi fedezetet kezelő főosztály részére történő megküldésével egyidejűleg köteles pótmegrendelést is csatolni.

### 7. Típus szerződések

- 80. §** Amennyiben ismétlődő jelleggel, nagyszámban előforduló és azonos tartalmi elemekkel rendelkező polgári jogi szerződés (típus szerződés) megkötésére van szükség, a IV. Fejezetben foglalt rendelkezéseket a 81–88. §-ban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- 81. §** Típus szerződés elkészítését a kötelezettségvállalásra jogosult a gazdasági vezetőnek küldött feljegyzéssel kezdeményezheti. A feljegyzésben be kell mutatni
- a típus szerződés alkalmazásának szükségességét, kitérve arra, hogy az általános szerződés kötés eljárás miért nem valósítható meg;
  - a típus szerződéssel beszerezni kívánt áru vagy szolgáltatás jellemzőit és mennyiségét;
  - a típus szerződés alapján nyújtani kívánt szolgáltatás jellemzőit;
  - a típus szerződés alkalmazásának tervezett időtartamát;
  - a típus szerződéssel érintett beszerzések várható értékét.
- 82. §** A 81. § szerinti feljegyzéshez az abban írtakat alátámasztó dokumentumokat csatolni kell. A gazdasági vezető a feljegyzés kiegészítését, illetve újabb dokumentumok csatolását kérheti. A típus szerződés alkalmazásáról a gazdasági vezető dönt.
- 83. §** A típus szerződés tervezetét a JSZF készíti el, amelyet egyeztet a pénzügyi fedezetet kezelő főosztállyal, valamint a szakterülettel.
- 84. §** A véglegesített típus szerződés mintájának három példányát a szakterület szakmai ellenjegyzéssel, a JSZF jogi ellenjegyzéssel, a típus szerződések pénzügyi fedezetét kezelő főosztály pedig pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.
- 85. §** Az ellenjegyzéssel ellátott típus szerződés-minták egy-egy példányát a JSZF megküldi a szakterületnek és a pénzügyi fedezetet kezelő főosztálynak. A JSZF a szerződés példányaihoz csatolt adatlapra rögzíti, hogy a típus szerződés alkalmazására mely kötelezettségvállalásra jogosult által, milyen körülmények között, milyen időtartamban, milyen

áru vagy szolgáltatás beszerzésére, milyen szolgáltatás nyújtására, illetve milyen pénzügyi fedezet mellett kerülhet sor, továbbá meghatározhatja a típusszerződés alkalmazásának egyéb feltételeit.

- 86. §** A kötelezettségvállalásra jogosult a típusszerződés alkalmazásával a 85. § szerinti adatlapon meghatározott körben önállóan, a JSZF bevonása nélkül jogosult a szerződéskötésre.
- 87. §** A típusszerződés alkalmazása a szakterületet nem mentesíti az egyedi esetekben a pénzügyi ellenjegyzés beszerzésének kötelezettsége alól. Típusszerződés alkalmazása esetén az egyedi szerződést a szakterület közvetlenül küldi meg a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály számára. A pénzügyi fedezetet kezelő főosztály a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának esetén az egyedi szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. Amennyiben az egyedi szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel nem látható el, a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály a szakterülettel közvetlenül egyeztet.
- 88. §** A típusszerződés alkalmazását a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály és a JSZF ellenőrzi, a szükséges módosításokat a JSZF végzi a 83–85. §-ban foglaltak szerint. Amennyiben a típusszerződés alkalmazása a továbbiakban nem indokolt, vagy felhasználása a 85. § szerinti adatlapon rögzítettektől eltér, a gazdasági vezető a típusszerződés alkalmazására vonatkozó döntését visszavonhatja.

## 8. Adatvédelem

- 89. §** A beszerzések előkészítése során kezelt adatok megismerésére jogosult:
- a miniszter;
  - a kötelezettségvállalásra jogosult;
  - a beszerzés kezdeményezésére jogosult és annak felettes vezetői;
  - a kapcsolattartó és annak felettes vezetői;
  - a JSZF vezetője és eljáró munkatársa;
  - a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály vezetője és eljáró munkatársa;
  - a BAF vezetője és eljáró munkatársa;
  - a gazdasági vezető és a titkárságán a szerződések előkészítésével megbízott feladatot ellátó munkatárs;
  - az Ellenőrzési Főosztály vezetője és ellenőrzésre kijelölt munkatársa;
  - akinek a miniszter, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár és a JSZF vezetője azt engedélyezi.

## V. Fejezet

### Beszámolók, adatszolgáltatások készítése

#### 1. Tartozásállományra vonatkozó adatszolgáltatás

- 90. §** (1) A Minisztérium havonta a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően a tartozásállományára vonatkozó adatokról a tárgyhót követő hónap 5. napjáig adatot szolgáltat a Kincstárnak.
- (2) Az adatszolgáltatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály készíti el és továbbítja a Kincstár részére.

#### 2. Devizában történő várható kifizetésekre vonatkozó adatszolgáltatás

- 91. §** (1) A Minisztérium előirányzatai terhére devizában történő várható kifizetésekről összesítve, az 500 millió forint feletti kifizetéseket egyedileg megjelölve havonta a hónap 25. napjáig adatot szolgáltat a Kincstárnak.
- (2) Az adatszolgáltatást a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály készíti el és továbbítja a Kincstár részére.

### 3. Időközi költségvetési jelentés

- 92. §** Az időközi költségvetési jelentést a Pénzügyi és Számviteli Főosztály készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával, az Ávr.-ben meghatározott határidő figyelembevételével.

### 4. A költségvetési beszámoló

- 93. §** A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a vonatkozó jogszabályok alapján és a Költségvetési Főosztály által meghatározott határidőre, a Kincstár által közreadott számítástechnikai program alkalmazásával éves költségvetési beszámolót készít, amelyet jóváhagyatás végett a Költségvetési Főosztály részére továbbít.
- 94. §** A költségvetési beszámolót a gazdasági vezető hagyja jóvá.

### 5. Időközi mérlegjelentés

- 95. §** Az eszközök és források alakulására vonatkozó negyedéves mérlegjelentések elkészítését a Pénzügyi és Számviteli Főosztály végzi a Kincstár által működtetett elektronikus program alkalmazásával az Ávr. 170. §-ában meghatározott határidő figyelembevételével.

### 6. Zárszámadási adatszolgáltatás

- 96. §** (1) A Minisztérium zárszámadási adatszolgáltatását a Költségvetési Főosztály iránymutatása alapján a Pénzügyi és Számviteli Főosztály készíti és nyújtja be a Költségvetési Főosztály részére.
- (2) A beszámolás során a Minisztérium az Ávr. 160–161. §-ában foglaltak szerint számot ad az éves költségvetésben biztosított előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról, a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról, a feladatok és a meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről.

## VI. Fejezet

### Záró rendelkezések

- 97. §** Az utasítás végrehajtásához szükséges formanyomtatványokat és tájékoztatókat a gazdasági vezető a Minisztérium intranet hálózatán közzéteszi.
- 98. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 99. §** (1) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló 3/2012. (X. 19.) KIM KÁT utasítás (a továbbiakban: KIM KÁT utasítás) 1. §-a, Melléklete, valamint 1. Függelékének I–II. Része.
- (2) A KIM KÁT utasítás 2–6. §-át, az 1. Függelék III–V. Részét, valamint a 2–5. Függelékét jelen utasítás rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Dr. Trócsányi László s. k.,  
igazságügyi miniszter

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 5/2015. (II. 27.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. február 1. napjától 2015. július 31. napjáig Kara Ákost miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet] 1. melléklet 4.1. pontjában foglaltaknak megfelelően nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé minősített és a Kormány a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztéséhez kapcsolódó állami infrastruktúra megépítésére vonatkozó kötelezettségvállalásról szóló 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozatával [a továbbiakban: 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozat] támogatott Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztése során
- ellátja az EU-támogatásra számot tartó, 2007. évi kezdésre ütemezett nagyprojektek előkészítésének költségvetési támogatásáról szóló 1067/2005. (VI. 30.) Korm. határozat által nevesített nagyprojekt kapcsán kötött támogatási szerződés szerint a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő építésének előkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
  - összehangolja a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztéséhez kapcsolódó állami infrastruktúra-beruházást a befektetői betelepülések elősegítése érdekében.
- 3. §** A miniszteri biztos munkájába – a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinációjának ellátásában – a MAHART Magyar Hajózási Zrt. (a továbbiakban: MAHART Zrt.), a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.), az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: ÉDUVIZIG), a MÁV Magyar Államvasutak Zrt., a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a továbbiakban: NIF Zrt.) és a Központi Statisztikai Hivatal vezetőin keresztül az intézmények munkatársait szakértői közreműködőként – a szükséges mértékben – bevonhatja.
- 4. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A más minisztériumok irányítása alatt álló – a 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó – szervek vonatkozásában a szükséges egyeztetések lefolytatására a miniszteri biztos jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatát – az 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozatban foglaltak szerint – az MNV Zrt., a NIF Zrt., az ÉDUVIZIG, valamint a MAHART Zrt. bevonásával látja el.
- 6. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján díjazás és juttatás nem illeti meg.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Seszták Miklós s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 6/2015. (II. 27.) NFM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a közösségi közlekedési szolgáltató társaságok (különösen a Volán társaságok) működésével kapcsolatos jövőbeli lehetséges irányokat tartalmazó koncepció kidolgozására 2015. február 1. napjától 2015. július 31. napjáig Vitézy Dávidot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében az alábbi feladatokat látja el különösen:
- a közösségi közlekedési közszolgáltatások hatékonyabb összehangolása érdekében szükséges intézkedések feltérképezése,
  - a közösségi közlekedési szolgáltatásokat ellátó köztulajdonú társaságok működésére vonatkozó jövőbeli lehetséges irányokat tartalmazó koncepció kidolgozása,
  - javaslatok kidolgozása a közösségi közlekedési tarifarendszer egységesítése és ügyfélbarátabbá tétele, a munkavállalók közösségi közlekedéssel történő munkába járásának elősegítése érdekében.
- 3. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét – a közlekedéspolitikáért felelős államtitkár útján – a miniszter irányítja.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Seszták Miklós s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 7/2015. (II. 27.) NFM utasítása  
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2015. (II. 20.) NFM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2015. (II. 20.) NFM utasítás a következő 6. §-sal egészül ki:  
„6. § Az 5. §-ban foglalt hatályon kívül helyezés nem érinti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 29/2014. (IX. 5.) NFM utasításban foglalt kinevezési időtartamot.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Seszták Miklós s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

## **A Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára 1/2015. (II. 27.) BM KÁT utasítása a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 6. § 19. pontja alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 75. § (5) bekezdése szerinti feladatkörömben eljárva

a 15. és a 17. pont, valamint a 2. és a 3. melléklet tekintetében a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 116/A. §-ára,

a 16. pont tekintetében a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 151. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. A Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 6. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Ezen utasítás alkalmazásában)  
„b) hivatali szervezet: a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 3. függelékében megjelölt szervezeti egységek összessége,”
2. Az Utasítás 6. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Ezen utasítás alkalmazásában)  
„g) szakmai irányításért felelős állami vezető: az államtitkár, a helyettes államtitkár, valamint az Ellenőrzési Főosztály és a Kommunikációs Főosztály esetében a főosztályvezető.”
3. Az Utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„8. A parlamenti államtitkár, az önkormányzati államtitkár és a rendészeti államtitkár a Kttv. 205. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel gyakorolja a 7. pontban meghatározott munkáltatói jogokat – a vezetői munkakörbe történő kinevezés és annak megszüntetése, a kinevezés módosítása és az összeférhetlenség megállapítása kivételével – az államtitkári kabinetet főosztályvezetőként vezető kabinetfőnök felett.”
4. Az Utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9. A Kttv. 205. § (3) és (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a Miniszteri Kabinet és az államtitkári kabinet állományába tartozó munkatársak felett – a vezetői munkakörbe történő kinevezés és annak megszüntetése kivételével – a Miniszteri Kabinetet és az államtitkári kabinetet főosztályvezetőként vezető kabinetfőnök gyakorolja a 7. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.”
5. Az Utasítás 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22. A vezetői munkakörbe kinevezni javasolt kormánytisztviselőről, vezényeltről a Miniszterelnökség (a továbbiakban: MVM) közigazgatási államtitkára felé a Ksztv. 67. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatást a Személyügyi Főosztály vezetője útján az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, kabinetfőnök kezdeményezi a Minisztérium közigazgatási államtitkáránál. A vezetői munkakörbe történő kinevezésre, vezénylésre az MVM közigazgatási államtitkára írásbeli visszajelzésének a kézhezvételéig nem kerülhet sor.”
6. Az Utasítás 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„26. A pályázati írás-tervezetet a pályázatot kezdeményező vezető megküldi a Személyügyi Főosztály vezetőjének. A Személyügyi Főosztály ellenőrzi az adott szervezeti egységnél az üres álláshely – határozott időre szóló pályázati felhívás esetében a tartósan távol lévő munkatárs státusza – rendelkezésre állását, majd intézkedik a pályázat közzétételéről. A pályázatot a [www.kozigallas.gov.hu](http://www.kozigallas.gov.hu) weblapon, valamint a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) weblapon, egyéb internetes portálon vagy nyomtatott sajtóban lehet megjelentetni.”

7. Az Utasítás a következő 50a. ponttal egészül ki:  
„50a. A munkavállaló az Mt. 6. § (4) bekezdése alapján további jogviszonyának létesítéséről – a tevékenység jellegének, valamint a munkakörével és munkaidejével való összefüggésének megjelölésével – és annak megszűnéséről a munkáltatói jogkör gyakorlóját a Személyügyi Főosztályon keresztül tájékoztatni köteles.”
8. Az Utasítás 59. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„59. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemeit és formáját az 1. melléklet tartalmazza. A munkaköri leírás jóváhagyója a szervezeti egység vezetője.”
9. Az Utasítás 61. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„61. A Minisztérium szervezeti egységeinek vezetőivel történő előzetes igényfelmérés alapján, a Kormány középtávú közigazgatási továbbképzési és vezetőképzési tervének, valamint a Minisztérium éves stratégiai céljainak figyelembevételével a Személyügyi Főosztály – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet alapján – előkészíti a Minisztérium éves képzési és továbbképzési tervét (a továbbiakban: képzési terv). A képzési tervjavaslatot a Személyügyi Főosztály a közigazgatási államtitkárhoz jóváhagyásra felterjeszti.”
10. Az Utasítás 84. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„84. A kormánytisztviselők, kirendelt kormánytisztviselők – a kormányzati ügykezelők kivételével – a Kttv. 130. §-ában, továbbá a Minisztériumba vezényeltek (a továbbiakban együtt: értékeltek) Hszt. 82. §-ában meghatározott teljesítményértékelését osztálytagozódású szervezeti egységnél az osztályvezető, osztálytagozódás nélküli szervezeti egység esetén a szervezeti egység vezetője végzi el (értékelő vezető).”
11. Az Utasítás a következő 84a–84b. ponttal egészül ki:  
„84a. A jogszabályban előírt feltételek fennállása esetén, amennyiben az osztálytagozódású szervezeti egységnél az osztályvezetői munkakör betöltetlen, akkor a teljesítményértékelést a főosztályvezető-helyettes vagy a szervezeti egység vezetője végzi el. Abban az esetben, ha az osztálytagozódás nélküli szervezeti egységnél a szervezeti egység vezetőjének a státusza nincs betöltve, akkor a teljesítményértékelést a szakmai irányításért felelős állami vezető, kabinetfőnök végzi el.  
84b. A vezényeltek teljesítményértékelését – a miniszter és az államtitkárok munkáltatói jogkörébe tartozó értékeltek esetét kivéve – az értékelő vezető felettese hagyja jóvá, s annak tartalmát indokolt esetben felülbíráhatja (kontrollvezető).”
12. Az Utasítás 90. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„90. A munkatárs részére a gyermeke harmadik életéve betöltéséig, három vagy több gyermeket nevelő munkatárs esetén a gyermeke ötéves koráig a munkáltatói jogkör gyakorlója heti 20 órás részmunkaidőt állapíthat meg. Az erre irányuló kérelmet a munkatársnak a Személyügyi Főosztály vezetője részére kell eljuttatnia.”
13. Az Utasítás 101. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„101. A szabadságot szabadságolási irattömbben kell igényelni és kiadni. Az adott szervezeti egység kezeli és tárolja a kitöltött nyomtatványokat, továbbá a kiadott szabadságról naprakész szabadságolási nyilvántartást vezet.”
14. Az Utasítás a következő 162a. ponttal egészül ki:  
„162a. A jogviszony év közbeni megszűnése esetén a bankszámla-hozzájárulás időarányos összegét a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalhatja a munkáltató. Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját kell figyelembe venni.”
15. Az Utasítás 204. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A *cafetéria-rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:*)  
„g) a 202. pont szerinti vezényeltek esetében az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában és (3) bekezdésében, valamint 1. melléklet 2. pont 2.7. alpontjában és 8. pont 8.28. alpontjában meghatározott juttatások.”

16. Az Utasítás 214. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „214. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó jogosult az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontjában meghatározott SZÉP kártya vendéglátás alszámla utalásra jogosult az időarányos kerete összegéig.”
17. Az Utasítás a XI. fejezetet megelőzően a következő 44/A. alcímmel egészül ki:  
 „44/A. Lakáscélú munkáltatói támogatás
- 249a. A Minisztérium a 202. pontban meghatározott vezényelték részére – ezen cafetéria-juttatási elem választása esetén – az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet alapján a hitelintézettől vagy korábbi munkáltatótól a belföldön fekvő lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerhes szerződés keretében történő megszerzése (ideértve a lakás zártvégű lízingbe vételét is), belföldön fekvő lakás építése, építtetése, belföldön fekvő lakás alapterületének legalább egy lakószobával történő növelése, korszerűsítése vagy akadálymentesítése érdekében felvett lakáscélú hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez nyújt támogatást.
- 249b. Lakáscélú felhasználásra felvett hitelnek minősül az ingatlant jelzálogjoggal nem terhelő lakáscélú hitel is, valamint az olyan hitelszerződés, amelyből megállapítható, hogy lakáscélú felhasználásra vették fel vagy az olyan hitelszerződés, amelyet többek között lakáscélú hitel visszafizetése céljából vettek fel.
- 249c. A 2015. évben a juttatás igénylése a 212. pontban foglaltak szerint történik. A támogatás adó- és járulégmentes, maximális összege évi 200 000 Ft.
- 249d. A támogatás igénylése először március hónapra történhet. Az ezen a jogcímen igényelt juttatás éves összege havonta azonos részletekben igényelhető a cafetéria-programon keresztül. A kerekítés miatt fennmaradó összeg az utolsó havi támogatás részeként kerül kiutalásra.
- 249e. Az adómentesség feltételei:
- a) a foglalkoztatott saját lakásának minősül az a lakás, amelyben a foglalkoztatott bármely arányban tulajdonos vagy hasznélvezeti jog jogosultja,
  - b) a támogatás nem haladhatja meg a lakás vételárának vagy építési költségének vagy bővítési, korszerűsítési, akadálymentesítési költségének 30%-át, de több munkáltató esetén is a folyósítás évét megelőző 4 évben ilyen címen folyósított összeggel együtt legfeljebb 5 év alatt az 5 millió forintot; a támogatás adómentessége értékhatárának megállapításához a 2011. január 1-jét követően nyújtott támogatásokat kell figyelembe venni,
  - c) a lakás feleljen meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben foglalt méltányolható lakásigény feltételeinek, azaz a lakás lakószobáinak száma egy-két személy esetében legalább egy és legfeljebb három lakószoba, három személy esetében legalább másfél és legfeljebb három és fél lakószoba, négy személy esetében legalább kettő és legfeljebb négy lakószoba, minden további személy esetén plusz fél szoba lehet,
  - d) amennyiben a lakáscélú hitel felhasználásával megszerzett (épített, építtetett) lakás a támogatás folyósításakor már nincs a foglalkoztatott tulajdonában (hasznélvezeti joga megszűnt), akkor a méltányolható lakásigénynek való megfelelés igazolására a hitel folyósítója által kiállított, a méltányolható lakásigény korábbi vizsgálatáról készült okirat másolata, ennek hiányában a foglalkoztatott által a méltányolható lakásigénynek való megfelelésről tett nyilatkozata és a megfelelést – a hitel folyósítását követő bármely, a tulajdonjog (hasznélvezeti jog) fennállásának időszakára eső időpontra vonatkozóan – igazoló okirat, bizonylat is elfogadható.
- 249f. A méltányolható lakásigénynek való megfelelés vizsgálata során az együttköltöző vagy együttlakó személyek számát a családtag lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként feltüntetett érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolványának másolata igazolja. Az együttlakó gyermektelen vagy egygyermekes házaspár esetében figyelembe veendő születendő gyermeket vagy gyermekeket a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet szerinti megelőlegező kölcsön igénybevételére vonatkozó szerződés alapján a megelőlegező kölcsönt nyújtó hitelintézet által kiállított okirat igazolja.
- 249g. A lakáscélú munkáltatói támogatás igényléséhez az alábbi – a kölcsön fajtájától függő – dokumentumokat szükséges benyújtani:
- a) 1 pld. cafetéria-programból kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat, valamint a 20. melléklet szerinti nyilatkozat,
  - b) az érintett ingatlan adatait tartalmazó, 30 napnál nem régebbi nem hiteles tulajdonilap-másolat,
  - c) az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet 3. § (3) bekezdése szerint az együttlakó gyermektelen vagy egygyermekes házaspár esetében a méltányolható lakásigény meghatározásánál figyelembe veendő születendő gyermeket vagy gyermekeket igazoló, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet szerinti megelőlegező kölcsön igénybevételére vonatkozó szerződés alapján a megelőlegező kölcsönt nyújtó hitelintézet által kiállított okirat,



- d) az érintett ingatlanban együttlakó személyek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként feltüntetett érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata,
- e) a hitel-, valamint áthidaló (kiváltó) hitel-, lízingelő gazdálkodó szervezettel kötött szerződés másolata,
- f) lakásvásárlás céljára felvett hitel esetén az adásvételi szerződés másolata,
- g) korábbi munkáltatóikölcsön-szerződés másolata,
- h) méltányolható lakásigény korábbi vizsgálatáról készült okirat másolata,
- i) lakás építése, építtetése és lakás alapterületének növelése esetén a jogerős építési engedély, valamint az összeg felhasználását igazoló, a támogatás folyósítását megelőző hat hónapon belül és a folyósítás évét követő év utolsó napjáig kiállított, a magánszemély vagy a magánszemély Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója nevére kiállított számla,
- j) lakás korszerűsítése esetén a támogatás folyósítását megelőző hat hónapon belül és a folyósítás évét követő év utolsó napjáig kiállított, a magánszemély vagy a magánszemély Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója nevére kiállított számla.

249h. A 249g. pont b)–i) alpontja szerinti dokumentumokat legkésőbb a 212. pontban meghatározott határnapig szükséges leadni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) részére. A PEF mint helyi lakásügyi szerv – a hiánypótlási határidő figyelembevételével – legkésőbb a tárgyév március 6-áig ellenőrzi a dokumentumok teljességét, az adómentesség és a méltányolható lakásigény feltételeinek teljesülését. A lakáscélú munkáltatói támogatást a helyi lakásügyi szerv által záradékkal ellátott igénylés alapján az illetékes számfejtő hely 15 napon belül fizeti meg a jogosult részére.

249i. Amennyiben a lakáscél, a hitelkonstrukció vagy azösszecszerűség egyértelműen nem megállapítható, úgy a PEF-nek szükséges a központi lakásügyi szerv írásos véleményét beszerezni.

249j. Amennyiben a lakáscél vagy az ahhoz kapcsolódóösszecszerűség nem megállapítható, vagy az igénylés a hiánypótlást követően sem felel meg az előírt feltételeknek, úgy a támogatás nem folyósítható, amelyről a foglalkoztatottat a helyi lakásügyi szerv értesíti. Ez esetben a foglalkoztatott legkésőbb a tárgyév március 16-áig köteles a cafetéria-igénylésének módosítása érdekében intézkedni a 207. pontban meghatározott keretösszeg erejéig, a 204. pontban meghatározott választható juttatások figyelembevételével.

249k. A PEF legkésőbb a tárgyév április 10-éig, majd ezt követően minden hónap 10-éig rögzíti a juttatást a KIR3/KIRA számfejtő rendszerbe. A számfejtés a „45302 Adómentes lakáscélú támogatás cafetéria terhére 15/2014. NGM rendelet” speciális jogcímen történik, amely feltétele az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet 2. § (6) bekezdésében megfogalmazott igazolás kiadásának. A december hónapra jutó támogatást december hónapban kell elszámolni és kifizetni.

249l. A PEF a juttatást a tárgyhót követően átutalja a foglalkoztatott által megjelölt, a hitel törlesztésére használt folyószámlára. A támogatás postai úton történő kifizetése nem lehetséges.

249m. A foglalkoztatott a támogatás lakáscélú hiteltörlesztésre történő felhasználását bankszámlakivonat másolatával vagy a hitelező bank év végi elszámolásáról szóló értesítés másolatával vagy átutalási megbízás másolatával igazolja, amelyet a PEF számára legkésőbb a tárgyévét követő év január 20-áig kell leadni.

249n. Amennyiben a foglalkoztatott a fenti határidőt elmulasztja, vagy nem megfelelően tudja igazolni az összeg felhasználását, vagy valótlan adatokat közölt, úgy viseli a támogatás 120%-on számított értéke szerinti – jogszabályi előírásoknak megfelelő – közterheket a MÁK által létrehozott számfejtési jogcímkód szerint. Az ez alapján számított jövedelem megszerzésének időpontja a támogatás folyósításának évét követő év május hónapja.

249o. A nem megfelelő elszámolások alapján a PEF intézkedik a járulékok levonásáról.

249p. Az elszámolás ellenőrzését követően az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet 2. § (7) bekezdése szerinti, az adóhatóság részére határidőre történő adatszolgáltatás teljesítése – a munkáltató megbízása alapján – a hitelintézet vagy a Magyar Államkincstár feladata.

249q. A PEF nyilvántartást vezet a támogatásban részesült foglalkoztatottakról. A PEF a támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos dokumentumokat 5 évig megőrzi. A nyilvántartás tartalmazza a támogatásban részesült nevet, adóazonosító jelét, a hitelszerződés számát, valamint a tárgyévben és az azt megelőző 4 évben adómentes munkáltatói támogatásként folyósított összeget. A nyilvántartásnak évente és halmozottan is tartalmaznia kell a kifizetett összegeket az 5 millió forintos értékhatár ellenőrizhetősége céljából.”

18. Az Utasítás 275. pontja a következő d) alponttal egészül ki:

*(A Támogatás-koordinációs Főosztály az előkészített pályázatot a Személyügyi Főosztály részére megküldi az alábbi adatokkal együtt:)*

„d) a projekt átfogó célja.”

19. Az Utasítás
13. melléklete helyébe az 1. melléklet lép,
  - a 2. és 3. melléklet szerinti 20. és 21. melléklettel egészül ki.
20. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
21. Az Utasítás 207. pontjában a „2014” szövegrész helyébe a „2015” szöveg lép.
22. Hatályát veszti az Utasítás
87. pontja,
  22. alcíme.

Dr. Felkai László s. k.,  
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2015. (II. 27.) BM KÁT utasításhoz

„13. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

Tevékenység megnevezése	Mennyiségi egység	Maximálisan adható bruttó céljuttatás (Ft/hó)
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 4 óra időráfordítás)	hónap	30 000
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 8 óra időráfordítás)	hónap	60 000
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 12 óra időráfordítás)	hónap	90 000
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 16 óra időráfordítás)	hónap	120 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 4 óra időráfordítás)	hónap	30 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 8 óra időráfordítás)	hónap	60 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 12 óra időráfordítás)	hónap	90 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 16 óra időráfordítás)	hónap	120 000
Tevékenység megnevezése	Mennyiségi egység	Maximálisan adható bruttó céljuttatás (Ft)
Szerzői díjak	ív (=40 000 karakter)	98 000
Lektor díjak	ív (=40 000 karakter)	19 600
Előadói díjak	óra	10 000
Szakértői díjak (általános)	szakértői nap	30 000
Szakértői díjak (kiemelt szakértő)	szakértői nap	50 000

„

## 2. melléklet az 1/2015. (II. 27.) BM KÁT utasításhoz

„20. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT  
az adómentes lakáscélú munkáltatói támogatáshoz

## 1. Személyes adatok

1.1. Foglalkoztatott családi és utóneve	
1.2. Foglalkoztatott születési neve	
1.3. Adóazonosító jele	
1.4. Születési helye, ideje	
1.5. Anyja születési családi és utóneve	
1.6. Szolgálati helye/szervezeti egysége	
1.7. Lakcíme	
1.8. Telefonszáma/mobilszáma	
1.9. E-mail címe	

## 2. Az igényelt cafetéria-juttatás összege

2.1. A cafetéria terhére igényelt, vissza nem térítendő lakáscélú támogatás éves összege	Ft
--	----

## 3. A hitellel érintett lakás adatai

A méltányolható lakásigénynek való megfelelést a hitelintézet\* vagy a Magyar Államkincstár\* vagy a munkáltató\* ..... év ..... hónap ..... napján már felmérte.

(Amennyiben ilyen felmérés korábban már volt, a 3.1–3.6. pontok kitöltése nem szükséges, de a felmérésről készült iratot mellékelni kell.)

3.1. Lakás vételára vagy építési, bővítési, korszerűsítési költsége (a telekár nélkül számított vételár, amennyiben rendelkezésre áll)	Ft
3.2. A 3.1. pont 30%-a	Ft
3.3. Igénylés minősége	tulajdonos haszonélvező
3.4. Tulajdon esetén a tulajdoni hányad aránya	
3.5. Lakás szobaszáma	..... db egész ..... db fél  Szoba1: ..... m <sup>2</sup> Szoba2: ..... m <sup>2</sup> Szoba3: ..... m <sup>2</sup> Szoba4: ..... m <sup>2</sup> Szoba5: ..... m <sup>2</sup> Szoba6: ..... m <sup>2</sup>
3.6. Együttlakók száma (a Nyilatkozat kitöltésének időpontjában)	fő

## 4. A hitelszerződés adatai

4.1. Hitelcél	Megszerzés, építés, építtetés, bővítés, korszerűsítés, lakáscélú hitel*
4.2. Hitelszerződés száma	
4.3. Felvett hitel összege	CHF/EUR/JPY/HUF*
4.4. Havi törlesztőrészlet összege (a Nyilatkozat kitöltésének időpontjában)	Ft
4.5. Áthidaló hitel szerződés száma	
4.6. Áthidaló hitellel kiváltott lakáscélú hitelszerződés száma	

## 5. Támogatás folyósítására vonatkozó adatok

5.1. Pénzügyi intézmény megnevezése	
5.2. Számlaszám (ahová a cafetéria-juttatás folyósítását kéri)	
5.3. Számlaszám tulajdonosának neve (ha nem az igénylő a számlaszám tulajdonosa)	

## 6. Korábbi lakáscélú támogatásra vonatkozó adatok

Nyilatkozom, hogy a folyósítás évében és az azt megelőző 4 évben az alábbi összegű adómentes munkáltatói lakáscélú támogatásban részesültem:

Év	Munkáltató megnevezése	Szerződés száma	A folyósított összeg (Ft)	A folyósított kölcsön elengedett összege (Ft)
20...				
20...				
20...				
20...				
20...				
Összesen:				

Tudomásul veszem, hogy amennyiben valótlan adatok közlése miatt az adómentesség feltételei nem állnak fenn, úgy a támogatás 20%-kal megnövelt összege munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül, és ez esetben viselem a levonásokat és a kifizetőt terhelő szociális hozzájárulási adó megfizetését is.

**ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS**  
(támogatást igénylők vonatkozásában)

Az adatkezelés célja az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendeletben meghatározott támogatás iránti kérelem esetén a támogatási feltételek meglétének ellenőrzése, a támogatás folyósítása és a folyósítás során a támogatást igénylők beazonosítása. Az adatkezelő az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján kezeli az érintett által megadott, az adatkezelési cél teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat. A fenti, valamint a mellékletekben szereplő adatokkal kapcsolatban adatkezelőnek minősülnek a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek, továbbá a Magyar Államkincstár. Az adatok a Központi Illetményszámfejtő Rendszerben, továbbá az adatkezelő által vezetett, elkülönített analitikus nyilvántartásban kerülnek rögzítésre.

Az adatokat az adatkezelők az adatok felvételétől számított 5 évig kezelik, ezt követően az adatok törlésre kerülnek. Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintettet az alábbi jogok illetik meg:  
Az Infotv. 14. §-a alapján kérelmezheti az adatkezelőnél: tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, a személyes adatainak helyesbítését, valamint a személyes adatainak törlését vagy zárolását. Az Infotv. 21. §-a szerint élhet tiltakozási jogával, továbbá az Infotv. 22. §-a alapján bírósághoz fordulhat.

Fenti adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt ....., 2015. .... hónap ... nap

.....

nyilatkozó aláírása

Nyilatkozatomhoz csatolt mellékletek  
(Lakáscélú munkáltatói kölcsön esetén melléklet nem szükséges!)

	Csatolt dokumentum megnevezése	Lapok száma (db)
1.	30 napnál nem régebbi, nem hiteles tulajdoni lap (teljes másolat)	
2.	Adásvételi szerződés másolata	
3.	Hitelszerződés/áthidaló hitelszerződés másolata	
4.	Korábbi munkáltatótól kapott hitelszerződés másolata	
5.	Lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata	
6.	A méltányolható lakásigény felméréséről korábban készült iratok másolata	

A helyi lakásügyi szerv záradéka:

Az adómentesség feltételei fennállnak.\*

Az adómentesség feltételei nem állnak fenn.\*

Kelt ....., 2015. .... hónap ..... nap

.....

aláírás

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

## ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

(támogatást igénylővel együttlakó személyek vonatkozásában)

Az adatkezelés célja az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendeletben meghatározott támogatás iránti kérelem esetén a támogatási feltételek meglétének ellenőrzése, a támogatás folyósítása és a folyósítás során a támogatást igénylővel együttlakó személyek beazonosítása. Az adatkezelő az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján kezeli az érintett által megadott, az adatkezelési cél teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat. A fenti, valamint a mellékletekben szereplő adatokkal kapcsolatban adatkezelőnek minősülnek a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek, továbbá a Magyar Államkincstár. Az adatok a Központi Illetményszámfejtő Rendszerben, továbbá az adatkezelő által vezetett, elkülönített analitikus nyilvántartásban kerülnek rögzítésre.

Az adatokat az adatkezelők az adatok felvételétől számított 5 évig kezelik, ezt követően az adatok törlésre kerülnek.

Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintettet az alábbi jogok illetik meg:

Az Infotv. 14. §-a alapján kérelmezheti az adatkezelőnél: tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, a személyes adatainak helyesbítését, valamint a személyes adatainak törlését vagy zárolását. Az Infotv. 21. §-a szerint élhet tiltakozási jogával, továbbá az Infotv. 22. §-a alapján bírósághoz fordulhat.

Fenti adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt ....., 2015. .... hónap ... nap

.....

nyilatkozó aláírása

## Nyilatkozatomhoz csatolt mellékletek

(Lakáscélú munkáltatói kölcsön esetén melléklet nem szükséges!)

	Csatolt dokumentum megnevezése	Lapok száma (db)
1.	Lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata	

A helyi lakásügyi szerv záradéka:

Az adómentesség feltételei fennállnak.\*

Az adómentesség feltételei nem állnak fenn.\*

Kelt ....., 2015. .... hónap ..... nap

.....

aláírás

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

## 3. melléklet az 1/2015. (II. 27.) BM KÁT utasításhoz

„21. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

## ÚTMUTATÓ

az adómentes lakáscélú munkáltatói támogatásáról szóló Nyilatkozat kitöltéséhez

Kapcsolódó jogszabályok:

1) a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet];

2) az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet).

Az 1. pontban a foglalkoztatott személyes adatait szükséges kitölteni. Olyan telefonszámot célszerű megadni, ahol az igénylő elérhető, ezzel az ügyintézés folyamata felgyorsítható.

A 2. pont: az igényelt cafetéria-juttatás összege

A támogatás maximális összege évi 200 000 Ft, figyelembe véve az esetlegesen igényelt további cafetéria-elemeket is.

A 3. pont: a hitellel érintett lakás adatai

Az NGM rendelet 3. § (5) bekezdése szerint, ha a méltányolható lakásigénynek való megfelelést a hitelintézet vagy a Magyar Államkincstár vagy a munkáltató bármely oknál fogva korábbi időpontban az akkor hatályos rendelkezések alapján már megvizsgálta és megállapította, akkor e feltétel fennállása a korábbi vizsgálatról készült okirat másolatával vagy a hitelintézet erről szóló igazolásával is igazolható. Ebben az esetben a 3.1–3.6. pontok kitöltése nem szükséges.

3.1. Lakás vételára vagy építési, bővítési, korszerűsítési költségvetése

A hitelcél összegét kell megjelölni, amelyre a pénzügyintézetrel kötött szerződés vonatkozik, és amelyre a foglalkoztatott a támogatást kéri. Amennyiben rendelkezésre áll, úgy a telekár nélküli vételárat kell feltüntetni.

3.2. pontban szükséges feltüntetni a 3.1. pontban foglalt összeg 30%-át az adómentesség feltételének való megfelelés vizsgálatához.

3.3. Igénylés minősége, 3.4. Tulajdon esetén a tulajdoni hányad aránya

A hitellel érintett lakásban a foglalkoztatott minősége, tulajdon esetén a tulajdoni hányad tulajdoni lapon szereplő aránya.

3.5. Lakás szobaszáma

Az egyes lakószobák alapterületének nagyságára vonatkozik.

A 6–12 m<sup>2</sup> közötti szoba fél lakószobának, a 12 m<sup>2</sup> fölött 30 m<sup>2</sup>-ig terjedő nagyságú szoba egy lakószobának, míg a 30 m<sup>2</sup> feletti szoba két lakószobának minősül.

Az amerikai konyhás nappalit (azaz nappali, étkező és konyha egy légtérben) akkor kell két szobának számítani, ha az a 60 m<sup>2</sup>-t meghaladja.

3.6. Együttlakók száma

A méltányolható lakásigény megfelelőségénél – a Nyilatkozat kitöltéskori állapotának megfelelően – az együttlakók számát kell figyelembe venni.

A hitellel érintett lakásban az együttlakó személyek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként feltüntetendő érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata szükséges. A 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti, az együttlakó gyermektelen vagy egygyermekes házaspár esetében meghatározott méltányolható lakásigény esetében figyelembe veendő születendő gyermeket vagy gyermekeket a 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet szerinti megelőlegező kölcsön igénybevételére vonatkozó szerződés alapján a megelőlegező kölcsönt nyújtó hitelintézet által kiállított okirat igazolja, amelyet csatolni szükséges.

A 4. pont: a hitelszerződés adatai

4.1. Hitelcél

Azt a hitelcél kell aláhúzni, amelyre vonatkozóan a pénzügyintézet a hitelszerződés alapján a hitelt folyósította.

4.2. Hitelszerződés száma

A folyósított hitel érdekében a pénzügyintézetrel megkötött szerződés száma.

4.3. Felvett hitel összege

A hitelcél érdekében folyósított, hitelszerződés szerinti hitel összege. A pénznemet alá kell húzni.

4.4. Havi törlesztőrészlet összege

A hitel visszafizetése érdekében fizetendő havi törlesztés összege forintban, a Nyilatkozat kitöltéskori állapotának megfelelően.

#### 4.5. Áthidaló hitelszerződés

A korábbi, lakáscélú hitel kiváltására szolgáló áthidaló hitel szerződésének számát kell feltüntetni, valamint csatolni szükséges a szerződés másolatát is.

#### 4.6. Áthidaló hitellel kiváltott lakáscélú hitelszerződés

Az áthidaló hitel esetében a kiváltott lakáscélú hitel szerződésének számát kell feltüntetni, továbbá csatolni szükséges a lakáscélú hitelszerződés másolatát is.

Az 5. pont: a támogatás folyósítására vonatkozó adatok

##### 5.1. Pénzügyi intézmény megnevezése

A pénzügyi intézmény neve, amelynél vezetett bankszámlára a foglalkoztatott a támogatás folyósítását kéri.

##### 5.2. Pénzügyi intézmény számlaszáma

A foglalkoztatott saját, giro-képes bankszámlaszámát (tipikusan azt, ahova az illetményét utalják) kell feltüntetni.

##### 5.3. Pénzügyi intézmény számlaszám-tulajdonosa

Abban az esetben kell kitölteni, amennyiben nem a foglalkoztatott a számlaszám tulajdonosa.

#### 6. pont: a korábbi lakáscélú támogatásra vonatkozó adatok

Az Szja. törvény értelmében abban az esetben adómentes a támogatás, amennyiben a folyósítást megelőző 4 évben lakáscélú támogatásra korábbi és jelenlegi munkáltatók által ilyen címen nyújtott támogatás együttes összege 5 év alatt nem éri el az 5 millió forintot. Ennek megállapítása érdekében szükséges a megelőző 4 évben a munkáltató(k) által nyújtott lakáscélú támogatás összegéről szóló nyilatkozat, valamint igazolás.

##### 6.1. Munkáltató(k) által korábban nyújtott támogatás összege

A munkáltató(k) által lakáscélú támogatásra a folyósítást megelőző 4 évben nyújtott összeg.

##### 6.2. Folyósítás éve

A munkáltató(k) által lakáscélú támogatás nyújtásának éve(i).

##### 6.3. Szerződés száma

A munkáltató(k) által nyújtott lakáscélú hitel szerződésének száma, továbbá a szerződés másolatának csatolása szükséges.

##### 6.4. A folyósított összeg

A munkáltató(k) által lakáscélú támogatás címén folyósított összeg.

##### 6.5. A folyósított kölcsön elengedett összege

A kölcsön egyösszegű, a törlesztési idő lejárta előtti visszafizetése esetén a munkáltató által nyújtott engedmény (tőke elengedett része), illetve a folyamatosan eltöltött szolgálati jogviszony alapján a kölcsön összegéből jóváírt kedvezmény összege.

#### Benyújtandó iratok

Az alábbi iratokat lakáscélú munkáltatói kölcsön esetén NEM szükséges benyújtani, tekintettel arra, hogy azok a helyi lakásügyi szerv rendelkezésére állnak:

- a) a hitellel érintett ingatlan adatait tartalmazó tulajdoni lap (30 napnál nem régebbi, nem hiteles, teljes másolat),
  - b) adásvételi szerződés másolata,
  - c) a hitellel érintett lakásban együttlakó személyek esetében a lakást lakóhelyként vagy tartózkodási helyként feltüntető, érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolvány-másolatok,
  - d) hitelszerződések másolatai,
  - e) a méltányolható lakásigény felméréséről korábban készült iratok másolata (ha korábban készült ilyen felmérés)."
-



## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 2/2015. (II. 27.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 3. pontjában foglalt tárgykörben – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel, és a Magyar Nemzeti Levéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben – a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

### **I. Általános rendelkezések**

#### **1. Az utasítás hatálya**

- 1. §**
- (1) Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) érkezett és a Hivatal működése során keletkezett iratok nyilvántartásba vételének, rendszerezésének, megőrzésének, selejtezésének vagy levéltárba adásának (a továbbiakban együtt: kezelésének) rendjét, valamint a Hivatal munkatársainak iratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
  - (2) Minősített adatot tartalmazó irat kezelése során ezt az utasítást a minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatról szóló utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

- 2. §**
- (1) Az ezen utasításban használt fogalmak alatt a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: lkr.), a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben (a továbbiakban: Tpv.), a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasításban (a továbbiakban: Szmsz.), valamint a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasításban (a továbbiakban: belső eljárásrend) meghatározottakat kell érteni.
  - (2) Ezen utasítás alkalmazásában
    - a) *elintézett ügy*: a vonatkozó eljárási szabályok szerint további érdemi intézkedés megtételét nem igénylő ügy, amelyben további irat (a tértivevényt is ideértve) érkezése nem várható, illetve kiküldése nem szükséges;
    - b) *belső irat*: az ágazati vizsgálattal, a panasszal és a bejelentéssel összefüggő, továbbá a versenyfelügyeleti eljárással, illetve a Tpv. 78/A. § (2), illetve (3) bekezdése szerinti bírság mellőzése vagy csökkentése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos, helyben keletkező és Hivatalon belüli címzettekkel közölt belső, jogszabály alapján nem kötelező feljegyzések, jelentéstervezetek és egyéb, így különösen a vizsgálati tervet, koncepciót és az eljárásindítást, az engedékenységi kérelmekkel kapcsolatos döntést megelőző belső egyeztetéssel összefüggő, az ügyindítás előkészítéséhez kapcsolódó további iratok, a helyzetjelentés, kiadmánytervezet és az azokra tett belső észrevételeket tartalmazó iratok, valamint a Tpv. 55/A. § (1) bekezdés e) pontja szerinti egyéb iratok;
    - c) *engedékenységi irat*: a Tpv. 78/A. vagy 78/B. §-a alapján a Hivatalhoz benyújtott kérelem és az azzal összefüggésben keletkezett irat, ideértve a belső eljárásrend 117. § (1) bekezdése szerinti engedékenységi üggyel kapcsolatos információt tartalmazó iratot is;
    - d) *versenypártolási irat*: a Hivatal részére a Tpv. 33. § (3) bekezdése alapján egyeztetésre megküldött tervezett intézkedés, jogszabálytervezet és szabályozási koncepció, valamint azok Hivatal általi véleményezésére vonatkozó irat, továbbá az Szmsz 38. § szerinti versenypártolással összefüggő egyéb irat;
    - e) *személyzeti vagy munkaügyi tárgyú irat*: a Hivatal személyi állományába tartozó személy foglalkoztatására irányuló jogviszonnnyal összefüggő irat;

- f) *ügyintéző szervezeti egység*: az Szmsz. vagy a belső eljárásrend alapján az ügy elintézéséért első helyen felelős szervezeti egység vagy személy.
- (3) Ezen utasítás alkalmazásában szervezeti egységen a Versenytanácsot (a továbbiakban: VT), annak titkárságán a Versenytanácsi Titkárságot, vezetőjén a VT elnökét, ügyintézőn az ügyintéző szervezeti egységen kívüli, az Szmsz. vagy a belső eljárásrend alapján az ügy elintézésében érdemben közreműködő szervezeti egység kijelölt vizsgálóját, egyéb ügyintézőjét és az eljáró versenytanács tagot is érteni kell.

### 3. Irattári terv

- 3. §** Az irattári tervet az 1. melléklet tartalmazza.

### 4. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

- 4. §** (1) Az iratkezelési feladatokat a Hivatal vegyes rendszerben szervezi meg.  
 (2) A Hivatalban az iratkezeléssel összefüggő feladatokat – ha e szabályzat eltérően nem rendelkezik – központilag az Informatikai és Iratirányítási Iroda (a továbbiakban: III) Iratirányítási Csoportja (a továbbiakban: IICS) látja el.  
 (3) Az e szabályzatban meghatározott esetekben és körben az iratkezeléssel összefüggő feladatokat az egyes szervezeti egységek látják el.

- 5. §** (1) Az e szabályzatban meghatározott, a 4. § (3) bekezdése szerint nem központilag az IICS, hanem az adott szervezeti egység által ellátandó feladatokat
- a) maga látja el
- aa) az Antitröszt Iroda,  
 ab) az Elnökhelyettesi Titkárság (a továbbiakban: EHT),  
 ac) a Fogyasztóvédelmi Iroda,  
 ad) a Humánerőforrás Iroda,  
 ae) az Informatikai és Iratirányítási Iroda,  
 af) a Nemzetközi Iroda és  
 ag) a Versenytanácsi Titkárság;
- b) az IICS látja el – a központi iratkezeléssel összefüggő feladatai mellett a –
- ba) a Felderítő iroda,  
 bb) a Költségvetési Iroda és  
 bc) az Ügyfélszolgálati Iroda
- tekintetében;
- c) a Főtitkárság látja el
- ca) a főtitkár és az elnök,  
 cb) a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport, valamint  
 cc) a Vezető Közgazdász Irodája
- tekintetében;
- d) az Elnökhelyettesi Titkárság látja el
- da) az általános elnökhelyettes,  
 db) a Fúziós Iroda és  
 dc) a Jogi Iroda
- tekintetében;
- (2) A Versenytanácsi Titkárság látja el
- a) a Versenytanács elnöke,  
 b) a Versenytanács és  
 c) a Bírósági Képviselői Iroda
- iratkezeléssel összefüggő feladatait.

- 6. §** (1) Az egyes szervezeti egységek iratkezeléssel összefüggő feladatait – az ebben az utasításban foglalt körben – az adott szervezeti egység titkársági asszisztense vagy iratkezelési munkatársa, ennek hiányában a szervezeti egységnek

az iratkezelési feladatok ellátására kijelölt munkatársa, illetve – a belső eljárásrendben meghatározott esetekben a felhatalmazott adatközlő hivatalnok (a továbbiakban FAH) (a továbbiakban együtt: titkársági munkatárs) látja el, az IICS vezetőjének szakmai felügyelete mellett.

- (2) Az iratkezelő programban a szervezeti egységnek címzett iratot a szervezeti egység titkársági munkatársa számára kell továbbítani.
- (3) A titkársági munkatársak állandó vagy eseti jelleggel történő helyettesítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik. A helyettes személyét az IICS vezetője a helyettesítő személy kijelöléséről szóló feljegyzés alapján rögzíti az iratkezelő programban, és a helyettesítés idejére aktiválja a helyettesítési beállításokat.

## 7. §

- (1) Az iratkezelés során valamennyi munkatársnak fokozottan ügyelnie kell a kezelt adatok biztonságára, és köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok betartásához szükségesek.
- (2) A szervezeti egységek vezetői, illetve az elnökhelyettesek és a főtitkár gondoskodnak arról, hogy az iratkezelési folyamatok az iratkezelési szabályzatnak megfeleljenek.
- (3) A Hivatal működése során keletkezett vagy a Hivatalhoz érkezett iktatandó iratot a munkatársak csak a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, kizárólag akkor vihetnek ki a Hivatal épületéből, illetve akkor helyezhetnek a Hivatal informatikai rendszerén kívülre, ha az a hivatali feladatok külső helyszínen való ellátásához, vagy a hivatali feladat határidőben való ellátása érdekében feltétlenül szükséges.
- (4) Munkaszüneti vagy pihenőnapot, valamint a Tpvt. 33/B. §-a szerinti igazgatási szünet első napját megelőző munkanapon iratot a Hivatalon belül átadni vagy továbbítani legkésőbb az általános munkarend szerint az adott napra irányadó munkaidő vége előtt két órával lehet. E szabálytól az érintett szervezeti egységek vezetőinek egyetértésével el lehet térni.
- (5) Az irat hivatalon belüli átadása illetve továbbítása esetén az iratkezelő programban az „Iratok küldése-fogadása” funkció alkalmazásával megfelelően rögzíteni kell az irat belső mozgását és tényleges helyét a Hivatalon belül.

### 5. Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

## 8. §

- (1) Ha e szabályzat eltérően nem rendelkezik, a Hivatalban az iratok kezelésének és megőrzésének módja papíralapú azzal, hogy az iktatott iratnak az iktatólaphoz csatolt elektronikus képe (a továbbiakban: dokumentumkép) az iratkezelő programban – az e szabályzatban foglalt kivételektől eltekintve – elektronikusan is megjelenítendő.
- (2) A Hivatalban az iratkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat – a 37. § (5) bekezdésében meghatározott segédletek, valamint a minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzat hatálya alá tartozó nyilvántartások kivételével – elektronikusan kell vezetni és megőrizni.
- (3) A Hivatalban az elektronikus ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat az integrált iratkezelő és ügyviteli program (a továbbiakban: integrált ügyviteli rendszer) erre a célra szolgáló, érvényes tanúsítvánnyal rendelkező „Ügyiratkezelés” moduljának (a továbbiakban: iratkezelő program) használatával kell végezni. Az integrált ügyviteli rendszer neve: Govsys, 7.0 verzió, a tanúsítvány regisztrációs száma 20-00243/13-00056.
- (4) Az iratkezelő programban az iktatást ügýtípus szerint kell végezni, a következő, évente megnyitott elektronikus iktatókönyvekben:
  - a) panasszal vagy bejelentéssel összefüggő eljárás iktatókönyve (azonosítója: PB),
  - b) versenyfelügyeleti eljárás iktatókönyve (azonosítója: VJ),
  - c) belső iratok iktatókönyve (azonosítója: X),
  - d) a mellőzés iránti engedékenységi kérelemmel kapcsolatos iratok iktatókönyve (azonosítója: ENG),
  - e) az európai versenyhatóságokkal való együttműködés iratainak iktatókönyve (azonosítója: EC),
  - f) versenypártolási iktatókönyv (azonosítója: VP),
  - g) humánpolitikai iktatókönyv (azonosítója: HR),
  - h) elnöki iktatókönyv (azonosítója: ELN),
  - i) általános iktatókönyv (azonosítója: AL).
- (5) Az átmeneti iktatókönyvben (azonosítója: AM) kerülnek nyilvántartásra – ügýtípustól függetlenül – az elektronikus módon történő iktatás 2006. január 1-jei bevezetése előtt alkalmazott iktatási rendszerben iktatott előzménnyel rendelkező ügyiratokhoz tartozó, 2006. január 1-jét követően keletkező vagy érkező iratok.

### *6. Az iratkezelő program használata*

- 9. §**
- (1) A felhasználó köteles a feladatai ellátásához kapcsolódó, feladatkörébe tartozó iratkezelési feladatok elvégzéséhez kapcsolódóan az iratkezelő program rendeltetésszerű alkalmazására, így különösen az iratok küldésének és fogadásának rögzítésére.
  - (2) Az iratkezelő programban ki kell tölteni valamennyi olyan rovatot, amelynek adattartalma rendelkezésre áll.
  - (3) A beérkező irat küldőjét és a kiküldött irat címzettjét azonosítható módon kell rögzíteni. Természetes személy esetén a rendelkezésre álló természetes személyazonosító adatokat is fel kell tüntetni, a cégnevet a hivatalos és nem rövidített formájában, a cégforma rövidített megjelölésével kell nyilvántartani.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti adat rögzítése előtt ellenőrizni kell, hogy az nem szerepel e már az iratkezelő program nyilvántartásában.
  - (5) Az IICS vezetője a Hivatal belső hálózatán az iratkezelő program rendeltetésszerű alkalmazását, így különösen az egyes iratkezelési események esetén a nyilvántartásban a megfelelő adatrögzítést segítő iratkezelési kézikönyvet tesz közzé. Az iratkezelési kézikönyv közzétételéről a munkatársakat külön hirdetmény útján is értesíteni kell. Biztosítani kell, hogy az iratkezelési kézikönyv szövege az intraneten folyamatosan naprakészen hozzáférhető legyen.

### *7. Jogosultságok az iratkezelő programban*

- 10. §**
- (1) Az iratkezelő programot a munkatársak a munkakör, illetve az iratkezeléssel kapcsolatban ellátott feladatok vagy a foglalkoztatási jogviszony jellege alapján meghatározott jogosultságok (a továbbiakban együtt: felhasználói jogosultság) alapján használják. A kialakított felhasználói jogosultságokat a 2. melléklet határozza meg.
  - (2) A felhasználói jogosultságok a 3. mellékletben szervezeti egységenként és munkakörönként meghatározott iktatókönyvekben illetik meg az adott munkatársat (a továbbiakban: a munkatárshoz hozzárendelt iktatókönyv).
  - (3) A Humánerőforrás Iroda tájékoztatja az III-t új munkatárs belépéséről, valamint arról, ha a munkatárs munkaköre vagy szervezeti egysége megváltozik. Az III a tájékoztatásnak megfelelően a beállítja a munkatárs felhasználói jogosultságait és hozzárendeli a megfelelő iktatókönyveket.
  - (4) Az egyes felhasználóknak az iratkezelő programban beállított felhasználói jogosultságokról és hozzárendelt iktatókönyvekről az III nyilvántartást vezet.

- 11. §**
- (1) A rendszergazdai jogosultság magában foglalja:
    - a) felhasználók felvitelét és törlését,
    - b) a szervezeti felépítés kialakítását, szerkesztését és a felhasználók hozzárendelését,
    - c) az egyedi vagy csoportos felhasználói jogosultságok kialakítását és felhasználókhoz rendelését,
    - d) a szótármezők karbantartását,
    - e) az iratmozgási folyamatok archiválását,
    - f) a helyettesítési jogok beállítását.
  - (2) Az érkeztetés és iktatás felhasználói jogosultság – a 14. §-ban meghatározott korlátozással – magában foglalja:
    - a) az érkeztetési adatok rögzítését, módosítását, törlését,
    - b) az iktatókönyvben történő iktatást, módosítást, törlést, a dokumentumkép csatolását,
    - c) az ügyintéző kezelési utasítása alapján a 29. § (2) és (3) bekezdésben meghatározott adatok rögzítését és módosítását,
    - d) az iktatási adatok küldését és fogadását,
    - e) azon szervezeti egység munkatársai iratainak továbbítását, amelynek iratkezelési feladatait a felhasználó ellátja,
    - f) az iratok irattárba küldését, továbbá
    - g) az iktatókönyv olvasása felhasználói jogosultságot.
  - (3) Az iktatókönyv olvasása felhasználói jogosultság – a (6)-ban meghatározott korlátozással – magában foglalja
    - a) a munkatárshoz hozzárendelt iktatókönyvben nyilvántartott iratok adatainak és a csatolt dokumentumképnek, illetve elektronikus iratnak az olvasását,
    - b) a keresést a munkatárshoz hozzárendelt iktatókönyvben,
    - c) a munkatársra szignált irat küldését és fogadását.

- (4) Az ügyintéző jogosult saját ügyében az irat korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó voltára vonatkozó, a 29. § (2) és (3) bekezdése szerinti adatokat, valamint az irat típusára és az irat tárgyára vonatkozó adatot rögzíteni, módosítani.
- (5) Az irattáros felhasználói jogosultság magában foglalja
  - a) az iratok irattárba fogadását és rögzítését,
  - b) az irattárban betárolt iratok kölcsönzési adatainak rögzítését.
- (6) A postakönyv felhasználói jogosultság magában foglalja
  - a) a postai feladásra előkészített küldemények azonosító adatainak (küldeményazonosító, hivatali nyilvántartási szám, címzett adatai, levél típusa, postaköltség) rögzítését,
  - b) a visszajövő tértivevények adatainak rögzítését,
  - c) valamint a nem postai szolgáltatón keresztül futárpostával továbbított küldemények adatainak rögzítését.
- (7) A szignálás felhasználói jogosultság az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnek, illetve munkatársnak az iktatókönyvben való rögzítését, a szervezeti egység iratának átvétele felhasználói jogosultság az adott vezető által irányított, illetve vezetett szervezeti egység és – ha van ilyen – a szervezeti egység alá rendelt szervezeti egység iratainak az iratkezelő programban való átvételét.

- 12. §**
- (1) Az iratkezelő programban az irat tartalmához (a dokumentumképhez, illetve az elektronikus irathoz) a titkársági munkatárs, az ügyintéző, az ügyintéző szervezeti egységének vezetője, az ügyintéző szervezeti egységének tevékenységét irányító vezető és az elnök férhet hozzá.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az Ügyfélszolgálati Iroda ügyintézője jogosult hozzáférni
    - a) a Tpv. 70. §-a szerinti eljárásindító végzések,
    - b) a Tpv. 43/H. § (7) bekezdése szerinti végzések,
    - c) a belső eljárásrend 44. §-a szerinti panaszlezárásra vonatkozó feljegyzések, valamint
    - d) a versenyfelügyeleti eljárást vizsgálói szakaszban megszüntető végzésekkorlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó dokumentumképhez, akkor is, ha korábban nem vett részt az ügy elintézésében.
  - (3) Indokolt esetben az elnök, a feladatkörükben eljáró elnökhelyettesek, a főtitkár, továbbá az ügyintéző szervezeti egység vezetője kezelési feljegyzésében a korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó irat tartalmához más munkatársnak egyedi hozzáférést engedélyezhet.
  - (4) A beérkező irathoz az iratkezelő programban mindaddig a korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáférés szabályai szerint lehet csak hozzáférni, amíg az ügyintéző a 13. § (1) bekezdése szerint – a 29. § (2) bekezdésében meghatározott adatok egyidejű rögzítésével vagy módosításával – eltérően nem rendelkezik.
  - (5) Az iratkezelő programban nyilvántartott korlátozottan megismerhető adatot, így különösen az olyan adatot, amelyből következtetés vonható le annak a személynek a kilétére, akire vonatkozóan a hatóság a természetes személyazonosító adatok és a lakcím, illetve a név, székhely és törvényes képviselője nevének zárt kezelését rendelte el, vagy – az érintett erre irányuló kérelme esetén – amelyből következtetés vonható le arra a tényre, hogy az illető a Gazdasági Versenyhivatalnál bejelentéssel vagy panasszal élt, csak az (1) bekezdés szerinti személyek ismerhetik meg.

#### *8. Korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó irat kezelése*

- 13. §**
- (1) Beérkező irat esetén az ügyintéző az irat korlátozottan megismerhető voltának megvizsgálását és az erről való döntést követő három munkanapon belül rögzíti, illetve megfelelően módosítja az iratkezelő programban a 29. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott adatokat.
  - (2) Ha az irat adattartalmának megismerhetősége tekintetében változás áll be, a 29. § (2) bekezdésében meghatározott adatok megfelelő módosításáról az ügyintéző három munkanapon belül intézkedik.
  - (3) A korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó iratot az előadói ívben – az iktatószámának megfelelő sorszámon – sorfolytonosan, iktatószámoként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.
  - (4) A borítékon és a korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó iraton az erre a célra rendszeresített etikettel, bélyegzővel, vagy ennek hiányában az adatok kézi átvezetésével fel kell tüntetni az irat iktatószámát, azt, hogy nem betekintheső, a korlátozottan megismerhető adat jellegét, valamint ha az iratnak van bárki által betekintheső változata, annak iktatószámát.

## II. Az iratkezelés folyamatára vonatkozó általános rendelkezések

### 9. A Hivatalba érkező küldemények átvétele és felbontása

- 14. §**
- (1) A Hivatal postahivatalban bérelt postafiókjába érkező küldeményeket a postai szolgáltató kézbesítője a postai szolgáltató és a Hivatal közötti szerződés alapján minden munkanapon 7 és 8 óra között a Hivatalba kézbesíti.
  - (2) A Hivatalba érkező küldemények átvételét és felbontását a 4. § (2) bekezdésétől eltérően
    - a) a Humánerőforrás Irodának címzett küldemény esetén a Humánerőforrás Iroda titkársági munkatársa;
    - b) az ECN-en, illetve az ECA-n belüli együttműködés keretében elektronikus úton érkező irat esetében az ügyintéző szervezeti egység, a FAH-nak küldött irat esetén a FAH,
    - c) a közvetlenül az elnöknek címzett küldemény esetén a Főtitkárság végzi.
  - (3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl az irat, küldemény átvételére szintén jogosult
    - a) a 42. § (1) bekezdésben nem szabályozott esetekben a Hivatal képviseletében eljáró személy a Hivatalon kívüli egyeztetésen, meghallgatáson, tárgyaláson, bírósági tárgyaláson vagy egyéb alkalommal e minőségében részére átadott irat, küldemény tekintetében,
    - b) ügyfélfogadási időn túl érkező irat, küldemény esetén a Hivatal bármely közszolgálati tisztviselője.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti esetben az iratot, küldeményt átvevő, ha a felbontásra, érkeztetésre és iktatásra nem jogosult, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az IICS-nek, vagy – az elnöknek címzett küldemény esetén – a Főtitkárságnak átadni.
  - (5) Az III. vezetője a küldemények további csoportjai esetében is meghatározhat az átvételre jogosult további személyt.
  - (6) A küldemények átvételére jogosult személyt az elnök látja el az átvételi jogosultság igazolásához szükséges meghatalmazással.
- 15. §**
- (1) A 4. § (2) bekezdésétől eltérően a névre szóló küldeményt a címzett vagy az általa meghatalmazott személy is átveheti. Ilyen esetben a küldeményt még felbontás előtt haladéktalanul – ügyfélfogadási időn túl érkező küldemény esetében a következő munkanap kezdetén – át kell adni az IICS-nek, vagy az elnöknek címzett küldemény esetén a Főtitkárságnak.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a címzett mellett az „s. k.” jelzés szerepel, vagy ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az magánjellegű.
  - (3) A 4. § (2) bekezdésétől eltérően az „s. k.” felbontásra érkező küldeményt csak a címzett bonthatja fel.
- 16. §**
- (1) Az elektronikus úton érkező olyan küldeményt, amelyet az Ikr. 34. § (5) bekezdése alapján érkeztetni kell, ha nem az érkeztetésre, illetve iktatásra jogosulthoz érkezik, haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő munkanapon érkeztetésre át kell adni az IICS-nek.
  - (2) Elektronikus úton érkező küldemény esetében az irat érkeztetését követően az Ikr. 21. § (2) bekezdése szerint küldendő elektronikus visszaigazolás mintáját a 4. melléklet tartalmazza.
  - (3) Az elektronikus úton érkező küldeménynek az Ikr. 25. §-a szerinti ellenőrzéséről és a küldőnek az Ikr. 25. § (3) és (5) bekezdése szerinti értesítéséről az III. gondoskodik. A feladót nem kell értesíteni, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. A biztonsági kockázat akkor minősül azonos jellegűnek, ha a küldemény ugyanazon tulajdonsága, jellemzője miatt, vagy ugyanazon hatásmechanizmus alapján jelent kockázatot a Hivatal informatikai rendszerére, mint az adott küldőtől származó korábbi küldemény.
- 17. §**
- (1) Papíralapú küldemény esetén a borítékon vagy más csomagoláson átvételkor érkeztető és iktatóbélyegzőt kell elhelyezni.
  - (2) Az érkeztető és iktatóbélyegző a „Gazdasági Versenyhivatal” fejléc alatt
    - a) az intézkedésre kijelölt iroda,
    - b) az érkezés dátuma,
    - c) az iktatószám és
    - d) az érkeztetőszám
 feltüntetésére szolgáló rovatokat tartalmaz. A rovatokat az adatok rendelkezésre állását követően haladéktalanul ki kell tölteni.

- (3) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az iratkezelő programban rögzíteni kell, és a borítékon is fel kell tüntetni. A feladónak a megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről történő – az lkr. 23. §-ában előírt – értesítésére az ügyintéző szervezeti egység köteles.
- (4) A küldemény felbontásakor a jelzett melléletek megléte vagy olvashatósága tekintetében felmerült probléma tényét az iratkezelő programban rögzíteni kell, és az iraton is fel kell tüntetni. A küldőnek – az lkr. 30. §-ában előírt – értesítésére az ügyintéző szervezeti egység köteles.
- (5) A küldemény felbontásakor a borítékot az irathoz kell rögzíteni, és az ügyirat részeként meg kell őrizni.
- (6) Ha a boríték több különböző ügyiratba tartozó iratot tartalmaz, az elsőként érkezett irat ügyiratában az eredeti borítékot, a többi irat ügyiratában pedig a boríték fénymásolatát kell megőrizni.
- (7) Az elektronikus úton, nem közigazgatási hatósági eljárásban érkező iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az Ill az erre a célra rendszeresített számítógépes programmal ellenőrzi.

### 10. Az iratok érkeztetése

- 18. §**
- (1) A beérkező küldeményt nem kell érkeztetni, ha annak iktatására egyidejűleg sor kerül.
  - (2) Az érkezés napján várhatóan nem iktatott küldeményeket, valamint az lkr. 34. § (5) bekezdése alapján érkeztetendő küldeményeket a rendelkezésre álló adatok kitöltésével érkeztetni kell az iratkezelő programban.
  - (3) Ha az iratot külön érkeztetni kell, a 14. § (2) bekezdése szerinti iratok érkeztetését az ott meghatározott szervezeti egység végzi.
  - (4) Ha az iratot külön érkeztetni kell, az érkeztetés során az iratkezelő programban az lkr. 34. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl fel kell tüntetni
    - a) a beérkezés módját,
    - b) a küldemény állapotát,
    - c) a melléletek számát,
    - d) a küldemény belső címzettjét,
    - e) a címzett nevét,
    - f) a küldő által megjelölt hivatkozási számot,
    - g) a lerótt illeték összegét,
    - h) az irat tárgyát (az irat tartalmának rövid összefoglalása).
  - (5) Számla, könyv és üdvözlőlap érkeztetésekor csak az lkr. 34. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat szükséges rögzíteni.
  - (6) A 17. § (7) bekezdés szerinti ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő programban rögzíteni kell.

### 11. Visszaküldött tértivevény és elektronikus visszaigazolás érkeztetése

- 19. §**
- (1) Az iratok átvételére, felbontására és érkeztetésére vonatkozó általános szabályokat a tértivevényre nem kell alkalmazni.
  - (2) A tértivevény átvételekor
    - a) azon el kell helyezni az érkezés dátumát jelző bélyegzőt, továbbá
    - b) az iratkezelő programban rögzíteni kell
      - ba) a beérkezés tényét és
      - bb) a küldeményazonosítót (ragszámot).
  - (3) A tértivevényt a kapcsolódó irathoz kell csatolni, és az ügyirat részeként, az irattal együtt kell megőrizni.
  - (4) Az elektronikus úton közölt hivatalos iratra vonatkozó elektronikus visszaigazolást az ügyintéző szervezeti egység kinyomtatja; azt a közölt irathoz kell csatolni és az irattal együtt megőrizni.

### 12. Szignálás

- 20. §**
- (1) Ha a beérkező irat iktatott előzménnyel nem rendelkezik, és annak elintézése nem az iratot a 14. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja szerint átvevő szervezeti egység feladatkörébe tartozik, akkor az iratot az IICS vezetője az iktatással egyidejűleg ügyintézésre átadja
    - a) a Tpv. 43/H. §-a szerinti űrlap esetén az Ügyfélszolgálati Irodának,

- b) a Tpv. 68. § (2) bekezdése szerinti űrlap esetén a Fúziós Irodának,
  - c) egyéb esetben az ügyintéző szervezeti egységnek.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően, a 14. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben az elnök kijelöli az ügyintéző szervezeti egységet.
- (3) Ha az IICS vezetője az iratról nem tudja megállapítani, hogy annak elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az iratot az iktatást megelőzően az ügyintéző szervezeti egység kijelölése céljából továbbítja az elnöknek.
- (4) Ha az átadott irat alapján a szervezeti egység vezetője megállapítja, hogy az ügyintézés nem az ő feladatkörébe tartozik, az iratot visszaadja, illetve átadja az IICS vezetőjének, megjelölve, hogy álláspontja szerint melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik az ügyintézés. Ebben az esetben az IICS vezetője az iktatási adatokat módosítja, és az iratot a megjelölt szervezeti egységnek átadja, vagy a (3) bekezdés szerint jár el.
- (5) Az általános elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységnek átadott kezdőiratról az Elnökhelyettesi Titkárságot is tájékoztatni kell.

- 21. §**
- (1) Az ügyintéző szervezeti egység vezetője kijelöli az eljáró ügyintézőt, és az irat kezelésével kapcsolatban további utasítást adhat. Ha az adott ügy tekintetében jogszabály, az Szmsz. vagy a belső eljárásrend nem határoz meg ügyintézési határidőt, az ügy elintézésére az ügyintéző szervezeti egység vezetője a szignálaskor határidőt határoz meg.
- (2) Az ügyintéző kijelölését követően a titkársági munkatárs az iratkezelő programban rögzíti az ügyintézőt, és az irat elektronikus adatainak megküldésével egyidejűleg az ügyiratot továbbítja az ügyintézőnek, valamint az iratkezelésre vonatkozó utasításban meghatározott további személyeknek.
- (3) A szignálásra jogosult úgy is rendelkezhet, hogy az iratot valamely személy csak tájékoztatásul kapja. Ebben az esetben az iratkezelő programban a „Kapcsolódó feladatok” között kell rögzíteni a címzett munkatárs nevét.
- (4) Az eljáró versenytanács tagjainak kijelölését az iratkezelő program erre szolgáló külön funkciójának alkalmazásával kell elvégezni.

### *13. Az iktatás közös szabályai*

- 22. §**
- (1) A Hivatalba érkező iratok érkeztetését és iktatását a 4. § (2) bekezdésétől eltérően
- a) a Humán erőforrás Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben a Humán erőforrás Iroda,
  - b) az ECN vagy az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő ügyekben az ügyintéző szervezeti egység, a FAH-nak küldött irat esetén a FAH
- végzi.
- (2) A helyben keletkező és a Hivatalon belüli címzettekkel közölt iratok iktatását a 4. § (2) bekezdésétől eltérően az ügyintéző szervezeti egység végzi.
- (3) A kimenő iratok iktatását a 4. § (2) bekezdésétől eltérően az ügyintéző szervezeti egység végzi
- a) az általános elnökhelyettes, az EHT vezetője és a Jogi Iroda vezetője, illetve vizsgálója által kiadmányozott irat, a hivatalból indított versenyfelügyeleti eljárás ügyindító végzése,
  - b) a versenytanácsi szakban lévő versenyfelügyeleti ügyek kimenő iratai, a versenyfelügyeleti ügyekben hozott döntések bírósági felülvizsgálatával összefüggő kimenő iratok, valamint a Versenytanács elnöke vagy tagja által kiadmányozott irat,
  - c) a Humán erőforrás Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben keletkező kimenő iratok, valamint
  - d) az ECN vagy az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő ügyekben küldendő irat tekintetében.

- 23. §**
- Az iratkezelő programban iktatni kell
- a) a panasszal vagy bejelentéssel kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó iratot,
  - b) a versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódó iratot,
  - c) a versenypártolási iratot, valamint az egyéb versenypártolási ügygel, így különösen a Hivatal által indított szabályozási, illetve deregulációs kezdeményezéssel összefüggő iratot,
  - d) az ágazati vizsgálattal és piacelemzéssel kapcsolatos iratot,
  - e) az ECN és ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő iratot azzal, hogy nem kell iktatni az olyan elektronikus levélben érkező iratot, amely nem igényel semmilyen további intézkedést,
  - f) bíróságtól vagy más hatóságtól, állami vagy önkormányzati szervtől érkező, továbbá részükre küldött iratot,



- g) a szigorú számadású bizonylatot,
- h) a személyzeti vagy munkaügyi tárgyú iratot,
- i) minden egyéb iratot, amely a Hivatal, annak valamely szervezeti egysége vagy más szerv részéről intézkedést igényel, vagy amelynél a 20. § szerinti szignálásra jogosult ezt elrendelte.

- 24. §**
- (1) Az iktatószám tartalmazza az iktatókönyv azonosítóját, a perjellel elválasztott főszámot, a kötőjellel elválasztott alszámot és a főszám perjellel elválasztott iktatási évét.
  - (2) Az iktatókönyvet év végén le kell zárni úgy, hogy abba sem új ügyiratot (főszámot), sem már iktatott ügyben keletkezett újabb iratot (alszámot) felvenni nem lehet.
  - (3) A (2) bekezdéstől eltérve, a PB-, VJ-, X-, ENG-, EC- és HR-iktatókönyv esetén az ügyben keletkezett valamennyi iratot a kezdőirat főszámának soron következő alszámára kell iktatni.

- 25. §**
- (1) Amennyiben a 18. § (4) bekezdése alapján az adatok rögzítésére nem került sor, az iktatás során az iratkezelő programban – az lkr. 39. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl – rögzíteni kell
    - a) az irat típusát,
    - b) a beérkezés módját,
    - c) a kézbesítés prioritását,
    - d) a küldemény állapotát,
    - e) a lerótt illeték összegét.
  - (2) Az iktatás előtt külön érkeztetett irat iktatása során szükség szerint pótolni, illetve pontosítani kell azokat az adatokat, amelyek az érkeztetés során nem vagy nem megfelelően lettek kitöltve.
  - (3) Az iratkezelő programban az elintézés határidejeként – ha a szignálás során eltérő határidőt nem állapítanak meg – az adott ügy tekintetében jogszabályban, az Szmsz.-ben vagy a belső eljárásrendben meghatározott ügyintézési határidőt kell rögzíteni. Az ügyintézési határidő meghosszabbítása esetén az iktatókönyvben a meghosszabbított határidőt kell rögzíteni. Az iratkezelő programban rögzített elintézési határidő az integrált ügyviteli rendszer egyedi ügadatokat tartalmazó ügykövetési moduljába automatikusan átemelésre kerül, a határidőt érintő minden további változást az utóbbi alkalmazásban kell rögzíteni.
  - (4) Az iratkezelő programban az ügyirat tárgya megjelölésének tartalmaznia kell
    - a) az ágazati vizsgálattal összefüggő irat esetén az „Ágazati vizsgálat”,
    - b) a piacelemzéssel összefüggő irat esetén a „Piacelemzés”,
    - c) az ECN keretében folytatott együttműködéssel összefüggő irat esetén az „ECN-irat” megjelölést.
  - (5) Az ügyirat alszámaira iktatott további iratok esetében a szignálás során meghatározott, az elintézésrel kapcsolatos külön utasításokat nem kell feltüntetni, ha azok megegyeznek a főszámon iktatott iratnál nyilvántartott adatokkal.

- 26. §**
- (1) Az iktatás során gyűjtőszám alkalmazása nem megengedett, azonos főszámon csak az ugyanazon ügyben keletkezett iratok tarthatók nyilván. A különböző ügyekhez tartozó iratokat külön főszámon kell nyilvántartani abban az esetben is, ha hasonló jellegű, tárgyú iratokról van szó.
  - (2) Több címzettnek megküldésre kerülő iratok vagy ugyanazon küldőtől származó több irat az iktatókönyvben csak akkor tartható nyilván azonos iktatószámon, ha azok tartalma és az azok kapcsán az iratkezelő programban nyilvántartandó valamennyi adat megegyezik.
  - (3) Ha egy már iktatott irattal tartalmában minden részletében megegyező irat utóbb más formában is beérkezik, azt az iktatókönyvben a korábban beérkezett irat iktatószámán kell nyilvántartani úgy, hogy az utóbb érkezett azonos irat típusát, beérkezésének időpontját és módját az iratkezelő programban fel kell tüntetni, és – ha a közlés joghatásai csak az utóbbi beérkezett irat formájához kapcsolódnak – az elintézési határidőt megfelelően módosítani kell.
  - (4) Az iktatókönyvi bejegyzések módosítását vagy törlését – a téves iktatás esetét is ideértve – az iratkezelő program eseménynaplózással rögzíti a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletnek megfelelően.

- 27. §**
- (1) Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, az iktatás során az iktatókönyvben az irat iktatólapjához csatolni kell az irat dokumentumképét, illetve – elektronikus irat esetén – az elektronikus iratot.
  - (2) Az iratkezelő programban biztosítani kell, hogy a csatolt dokumentumképét, illetve elektronikus iratot utóbb ne lehessen megváltoztatni és azt olyan formátumban kell csatolni, amely annak későbbi szerkesztését nem teszi lehetővé.

- (3) A kiadmányozott irat dokumentumképeként a hiteles kiadmányról készült elektronikus másolatot kell az iktatólaphoz csatolni.
- (4) A személyzeti vagy munkaügyi tárgyú, valamint a költségvetési és gazdasági irat az iktatólaphoz nem csatolható.

- 28. §**
- (1) Az iktatást követően a beérkezett iraton elhelyezett érkeztető és iktatóbélyegzőn vagy az iraton fel kell tüntetni az iktatószámot. Az ügyiratot (a kezdőiratot, majd az ügyirat alszámaira iktatott további iratokat) előadói ívben kell elhelyezni.
  - (2) Az előadói ívben az iratokat az ügyintéző szervezeti egységnek azok beérkezése vagy keletkezése időrendi sorrendjében, – az iktatószámnak megfelelő sorszámom – sorfolytonosan kell elhelyeznie úgy, hogy olvasáskor az időben utoljára keletkezett vagy érkezett irat legyen legelől a sorban.

- 29. §**
- (1) Valamely korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó irat (a továbbiakban: alapirat) korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó (bárki által betekintheső) vagy csak meghatározott személyek számára betekintheső korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó iratváltozatát külön-külön, az alapiratótól eltérő alszámon kell iktatni.
  - (2) Ha az irat korlátozottan megismerhető adatot tartalmaz, ezt a tényt az iratkezelő programban az egyes iratokhoz kapcsolódóan nyilván kell tartani. Az iratkezelő programban rögzíteni kell továbbá az alábbi adatokat is:
    - a) az adat típusa, ezen belül
      - aa) zártan kezelt személyes adat vagy zártan kezelt azonosító,
      - ab) zárolt, az eljárás lefolytatásához nem elengedhetetlenül szükséges személyes adat vagy az eljárás lefolytatásához nem szükséges védett adat [Tpvt. 64/A. § (2) bekezdés],
      - ac) üzleti titok vagy magántitok,
      - ad) egyéb védett adat,
      - ae) engedékenységi nyilatkozat,
      - af) egyezségi nyilatkozat,
      - ag) egyéb,
    - b) az iratban szereplő korlátozottan megismerhető adat jogosultja vagy jogosultjai személye,
    - c) az iratban szereplő korlátozottan megismerhető adatot megismerni jogosult személy, ha eltér a b) pontban megjelölttől,
    - d) az irat korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó, kivonatolt változatának iktatószáma,
    - e) az irat tartalmának rövid korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó összefoglalása.
  - (3) Ha az irat valamely alapirat korlátozottan megismerhető adatot nem vagy csak részben tartalmazó, kivonatolt változata, az adott irat tekintetében az iratkezelő programban nyilván kell tartani az alapiratónak iktatószámát is.
  - (4) A korlátozottan megismerhető adatot tartalmazó belső keletkezésű vagy kimenő irat iktatásakor a titkársági munkatárs az ügyintéző kezelési feljegyzése alapján beállítja az irat dokumentumképéhez, illetve az elektronikus irathoz való hozzáférési jogosultságokat.

#### 14. Kiadmányozás, másolat hitelesítése

- 30. §**
- (1) Az lkr. 53. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kiadmányon az „s. k.” jelzés mellett az aláíró nevét és beosztását nyomtatott betűvel kell rögzíteni. A kiadmány hitelesítésére a kiadmányozó személy által kiadmányozott iratokkal összefüggő iratkezelési feladatot ellátó munkatárs jogosult.
  - (2) Ha a kiadmányozást a helyettesítésre feljogosított személy végzi, akkor az eredeti kiadmányozó neve alatt „h” betűvel köteles ezt a tényt jelölni.
- 31. §**
- (1) A hiteles papír alapú iratról készített másolat akkor hiteles, ha a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző a fénymásolati vagy az eredeti szöveg ismételt betűhű leírásával létrehozott példányt aláírásával, bélyegzőlenyomattal és a másolat készítésének dátumával látja el.
  - (2) Ha a másolat kiadása illeték ellenében történik, a kiadott másolatra az illeték lerovásának tényét is fel kell vezetni.
- 32. §**
- (1) Kiadmányozáshoz, a kiadmány vagy másolat hitelesítéséhez az állami címerrel és sorszámmal ellátott, a kiadmányozó vagy szervezeti egysége használatában lévő bélyegzőt kell használni.
  - (2) A Hivatal bélyegzőinek beszerzését az III. intézi. A beszerzett bélyegzőt – nyilvántartásba vételét követően – az iratkezelés felügyeletét ellátó személy adja ki használatra.

- (3) A bélyegzőket munkaidő után biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni.
- (4) Az elavult vagy elhasználódott bélyegzőt az iratkezelés felügyeletét ellátó személynek kell átadni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről.
- (5) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és azok használatára jogosult szervezeti egységekről vagy személyekről, használatuk megváltozásáról, megszüntetéséről és megsemmisítésükről az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az 5. melléklet szerinti nyilvántartást vezet.

### 15. Expediálás, kézbesítés

- 33. §**
- (1) A kiadmányt a kiadmányozó szervezeti egység, az elnök az elnökhelyettesek vagy a főtitkár által kiadmányozott irat esetén a kiadmánytervezetet előkészítő szervezeti egység expediálja.
  - (2) Az expediálás során az lkr. 55. §-ában előírt ellenőrzés keretében szükség szerint javítani, pótolni vagy pótoltatni kell a kimenő iraton az iktatószám, a hivatkozási szám feltüntetését, a címezést, a szükséges aláírások és mellékletek meglétét, valamint a kiadási utasítások végrehajtását. A küldeményt ezt követően borítékolni vagy csomagolni, majd címezni kell, és – a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény 2. § 18. pontja szerinti hivatalos iratnak minősülő, postai úton közlendő küldemény esetén – a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint ki kell állítani a tértivevényt.
  - (3) A tértivevényen fel kell tüntetni a küldendő irat iktatószámát, az ügyintéző szervezeti egység rövidítését és az ügyintéző nevét.
  - (4) A kiadmány egy példányát el kell helyezni az előadói ívben. Ha az iratban foglalt intézkedéshez külön utasítás szerint a kiadmányozón kívül más személy jóváhagyása is szükséges, a jóváhagyás tényét az előadói ívben maradó kiadmánypéldányon a jóváhagyó dátummal ellátott aláírásával vagy kézjegyével kell jelezni.
  - (5) Az előadói ívben maradó kiadmánypéldányra „exp.:” jelzést követően fel kell jegyezni a címzettnek továbbítás dátumát.
- 34. §**
- (1) A küldemények postázásáról az IICS gondoskodik. A délután 14:30 óráig, pénteken 11:30 óráig az IICS részére leadott küldeményeket még aznap kézbesíteni kell.
  - (2) A postai úton továbbítandó küldeményt az IICS díjhitelezi (ragszámmal látja el, meghatározza a küldemény díját, elhelyezi rajta a díjhiteles és tértivevény feliratú bélyegzőket).
  - (3) A postai úton, személyes kézbesítés útján vagy futárszolgálat útján továbbítandó irat esetén a továbbítással, postai küldéssel kapcsolatos adatokat az IICS rögzíti az iratkezelési rendszerben. A kézbesítő útján továbbítandó küldeményeket a kézbesítőkönyvben is nyilván kell tartani, a futárszolgálat útján továbbítandó levelekről futárjegyzéket kell kiállítani.
  - (4) A faxon, valamint az elektronikus levélben továbbítandó küldeményeket az expediálást végző személy továbbítja.
  - (5) A (4) bekezdéstől eltérően, az ECN-en és az ECA-n belüli együttműködés keretében elektronikus levélben továbbítandó küldemények továbbítását az ügyintéző szervezeti egység, FAH-nak küldendő küldemények esetén a FAH végzi.
  - (6) A hirdetményi úton való közlés tényét, a hirdetmény hirdetőtáblán való kifüggesztésének és onnan való levételének napját az iratkezelő programban rögzíteni kell.
  - (7) Személyes kézbesítésre kivételes esetben, a kiadmányozó indokolt feljegyzése alapján van lehetőség. A személyes kézbesítést az IICS munkatársa hajtja végre.

### 16. Irratározás

- 35. §**
- (1) Az elintézett ügy ügyiratát (a továbbiakban: elintézett ügyirat) irrattári tételszámmal ellátva az ügy elintézésétől számított tizenöt napon belül irrattárba kell adni. Az ügyiratot
    - a) a versenytanácsi döntéssel befejezett versenyfelügyeleti eljárás ügyirata esetében a Központi Irrattár erre kijelölt külön helyiségében,
    - b) a lefoglalási másolatot, köztes munkamásolatot, illetve vizsgálati munkamásolatot a Központi Irrattár erre kijelölt külön helyiségében,
    - c) a személyzeti vagy munkaügyi tárgyú ügyirat esetében az érintett foglalkoztatott személy foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnéséig a Humánerőforrás Iroda átmeneti irrattárában, ezen időpontot követően pedig – tizenöt napon belül – a Központi Irrattárban,

- d) a költségvetési és gazdasági ügyirat esetében az érintett költségvetési évről szóló beszámoló elfogadásáig a Költségvetési Iroda átmeneti irattárában, ezen időpontot követően pedig – tizenöt napon belül – a Központi Irattárban,
- e) az a)–d) pontban nem említett ügyirat esetében a Központi Irattárban kell elhelyezni és megőrizni.

- (2) Átmeneti időre irattárba adható az az ügyirat is, amelynek intézését felfüggesztették.
- (3) A 4. § (2) bekezdésétől eltérően az irattározási feladatokat, az irattári nyilvántartások vezetését is ideértve a Központi Irattárnak a versenytanácsi döntéssel befejezett versenyfelügyeleti eljárások iratainak megőrzésére kijelölt külön helyiségébe kerülő iratok tekintetében a Versenytanácsi Titkárság, a Központi Irattár esetében az IICS látja el. Az átmeneti irattárral összefüggő irattározási feladatokat az adott szervezeti egység látja el.

- 36. §**
- (1) A szervezeti egység minden naptári hónap végén elvégzi az irattári átadások ellenőrzését, s haladéktalanul intézkedik az elintézett, de irattárba még le nem adott ügyiratok irattárba adásáról.
  - (2) Az irattárba helyezés időpontját az iratkezelő programban az IICS kijelölt munkatársa rögzíti.

- 37. §**
- (1) Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az irattárban az ügyiratokat évek, azon belül tételszámok, a tételszámokon belül pedig az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.
  - (2) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattározási feladatot ellátó titkársági munkatárs rendezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, felügyeli az irattári kölcsönzést, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
  - (3) A Hivatal munkatársai – visszahozatali kötelezettség mellett – a Központi Irattárból az irattáros, a Központi Irattárnak a versenytanácsi döntéssel befejezett eljárások iratainak megőrzésére kijelölt külön helyiségéből a VT irattáros engedélyével kölcsönözhetnek ügyiratot hivatalos használatra.
  - (4) Korlátozottan megismerhető irat csak az ügyintéző szervezeti egység vezetőjének engedélyével, annak számára kölcsönözhető, aki az irat korlátozottan megismerhető adattartalmának megismerésére jogosult.
  - (5) Az irattárba helyezett iratokról, illetve azok mozgásáról az alábbi nyilvántartásokat (segédleteket) kell vezetni:
    - a) a 6. melléklet szerinti kölcsönzési napló az iratkölcsönzések nyilvántartására,
    - b) a 7. melléklet szerinti ügyiratpótló lap az irattárból ideiglenesen kiemelt ügyirat helyének jelölésére.

#### *17. Az iratok selejtezése*

- 38. §**
- (1) Az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártát követően az irattári anyag selejtezhető iratait selejtezni kell.
  - (2) Az Ikr. 64. § (1) bekezdése szerinti selejtezési bizottság irányítására olyan munkatársat kell kijelölni, aki az iratok tartalmi jelentőségét és selejtezhetőségét érdemben meg tudja ítélni. A bizottságnak minden esetben tagja az IICS egy munkatársa.
  - (3) Az Ikr. 64. § (2) bekezdése szerinti selejtezési jegyzőkönyv mintáját a 8. melléklet tartalmazza.
  - (4) A selejtezés időpontját fel kell tüntetni az iratkezelő programban.
  - (5) Ha a Magyar Nemzeti Levéltár valamely tétel vagy ügyirat selejtezéséhez nem járul hozzá, a visszatartott iratot a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

#### *18. Az iratok levéltárba adása*

- 39. §**
- (1) A nem selejtezhető iratokat tartalmazó elintézett ügyiratoknak a Magyar Nemzeti Levéltárnak történő átadása időpontját az iratkezelés felügyeletét ellátó személy egyeztetni a Magyar Nemzeti Levéltárral.
  - (2) Az ügyirat levéltárba adásakor az iratkezelő programból törölni kell a 8. § (1) bekezdés alapján csatolt dokumentumképet.

### 19. Iratjegyzék

- 40. §** (1) Az ügyintéző szervezeti egység az ezen utasításban meghatározott esetben és időpontban, továbbá az ügyirat irattárba adásakor az adott ügyirathoz tartozó iratok – iktatókönyvbeli nyilvántartással megegyező – listáját tartalmazó iratjegyzéket (a továbbiakban: iratjegyzék) készít, és azt az előadói ívhez csatolja. Az iratjegyzék a következő adatokat tartalmazza:
- az egyes iratok iktatószámát,
  - az iktatás időpontját,
  - az irat típusát,
  - a küldő, illetve a címzett nevét,
  - az ügyirat tárgyát,
  - ha az irat típusa alapján az nem állapítható meg, az irat tartalmának rövid összefoglalását.
- (2) A (1) bekezdésben foglaltakon kívül az iratjegyzéken az egyes iratokhoz kapcsolódóan fel kell tüntetni a 29. § (2) és (3) bekezdése szerinti adatokat is.
- (3) A 12. § (5) bekezdésével is összhangban az iratjegyzék korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazhat.

### 20. A feladat- vagy munkakörök átadása során irányadó iratkezelési szabályok

- 41. §** (1) Ha valamely szervezeti egység megszűnik vagy feladatkörét más szervezeti egység veszi át, a megszűnő, illetve feladatokat átadó szervezeti egység vezetője gondoskodik az átadott feladatkörbe tartozó folyamatban levő ügyek iratainak a feladatkört átvevő szervezeti egység részére tételes jegyzékkel történő átadásáról. A jegyzék a feladatkör átadás-átvételéről felvett jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- (2) A megszűnő vagy feladatkörét átadó szervezeti egység vezetőjénél és munkatársainál lévő – nem iktatott – iratokat selejtezés előtt meg kell vizsgálni, hogy nem tartalmaznak-e olyan információt, amely maradandó értéket képvisel. A nem selejtezhető iratokat iktatni kell, majd a feladatkört átvevő szervezeti egységénél vagy az irattárban kell elhelyezni.
- (3) Ha egy feladatkör megszűnik, a megszűnő feladatkört ellátó szervezeti egység vezetője gondoskodik az iratok selejtezéséről vagy irattárba helyezéséről.
- (4) A hivatali munkakörök átadása-átvétele során a folyamatban lévő ügyek irataival, valamint a munkakörét átadó munkatársnál lévő egyéb iratokkal el kell számolni a szervezeti egység vezetője, a munkakört átvevő munkatárs, továbbá az irattár felé.

## III. Az egyes iktatókönyvekre vonatkozó különös rendelkezések

### 21. Több iktatókönyvet érintő különös iratkezelési szabályok

- 42. §** (1) A meghallgatás vagy tárgyalás során benyújtott, továbbá a szemle vagy a Tpv. 65/A. §-a szerinti helyszíni kutatás során birtokba vett iratot, a vizsgáló által feltárt és felhasználásra kerülő egyéb bizonyítékot az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvhöz vagy hivatalos feljegyzéshez kell mellékelni, és az iratkezelő programban ennek megfelelően – darabszámmal – kell feltüntetni. Az ügyiratban az ilyen iratot szintén a jegyzőkönyvhöz, feljegyzéshez mellékelt iratként kell kezelni, a mellékelt iratokat szükség szerint sorszámozni kell, és a későbbiekben (pl. vizsgálati jelentésben) ily módon kell rájuk hivatkozni. A mellékelt irat dokumentumképét szintén csatolni kell az irat iktatólapjához.
- (2) A ügyeknek a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 33/B. §-a szerinti egyesítése esetén mindkét ügyirat főszáma tovább él, ugyanakkor az ügyiratokat szerelni kell. Az egyesített ügyekben az egyesítést követően keletkező és érkező iratokat mindkét ügy ügyiratába megfelelően iktatni kell. Az egyesített ügyirat megjelölésében az ügyek főszámát tartalmazó iktatószámok mint ügyszámok felsorolása után az „egyesített ügyek” megjelölést kell használni.
- (3) Az iratoknak és az iratjegyzéknek a bíróság részére történő megküldése előtt azokról az iratokról, amelyeknek dokumentumképe nincsen az iktatólaphoz csatolva az iratkezelő programban, papír alapú másolatot kell készíteni, és a másolatokat az eredeti ügyirat előadói ívében az eredeti ügyiratokra vonatkozó szabályok szerint meg kell őrizni.

- 43. §** (1) Iratnak vagy irat meghatározott részének más ügyiratból történő átemelését az eredeti ügyirathoz tartozótól eltérő másik ügyirat irataként iktatott feljegyzés útján kell megtenni úgy, hogy az átemelt iratot vagy iratrészt másolatban a feljegyzéshez mellékelt iratként kell csatolni. Az eredeti irat az eredeti ügyiratban marad. Ha az átemelt irat korlátozottan megismerhető adatot tartalmaz, ezt a tényt a feljegyzésben rögzíteni kell.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően, ha a Tptv. 79/A. § (1) vagy (2) bekezdése szerinti információszolgáltatás keretében beérkezett irat versenyfelügyeleti eljárás iratai közé történő átemeléskor az eredeti iratot a versenyfelügyeleti eljárás iratai közé kell helyezni, és a másolati példányt kell az eredeti ügyiratban hagyni.
- (3) Az átemelésről szóló információkat, így az átemelés tényét, az eredeti ügyirat főszámát és az átemeléssel érintett iratok iktatószámát, valamint hogy az eredeti vagy a másolati példány átemelésére került e sor, az iratkezelő programban rögzíteni kell.

### *22. A PB-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok*

- 44. §** (1) A PB-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 8. § (5) bekezdésében és az 50. § (1) bekezdésében meghatározott iratok kivételével –
- a) a jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező, a Tptv. 43/H. § (1) bekezdése szerinti bejelentésnek nem minősülő beadvánnyal vagy szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól érkező vagy áttett, jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező beadvánnyal (a továbbiakban együtt: panasz), továbbá
- b) a Tptv. 43/H. §-a szerinti bejelentéssel kapcsolatos eljárás iratait, ideértve a bejelentő jogorvoslati kérelme alapján indult bírósági eljárásban keletkezett iratokat is.
- (2) A PB-iktatókönyvben nyilván kell tartani a panaszos, illetve a bejelentő nevét és címét is, ha az nem azonos a küldő adataival.

- 45. §** (1) Iratjegyzéket kell készíteni
- a) a panasszal kapcsolatos eljárás szakmai irodának történő átadásakor,
- b) a panasszal kapcsolatos eljárás lezárásakor,
- c) a bejelentéssel kapcsolatos eljárásban a Tptv. 43/H. § (7) bekezdése szerinti döntéssel kapcsolatos, külön utasítás szerinti elnökhelyettesi jóváhagyásra való felterjesztéskor és a bejelentéssel kapcsolatos eljárás lezárásakor, valamint
- d) a bejelentéssel kapcsolatos eljárás iratainak a bíróság részére történő megküldésekor.
- (2) Az iratoknak és az iratjegyzéknek a bíróság részére történő megküldése előtt azokról másolatot kell készíteni, és a másolatokat az eredeti ügyirat előadói ívében az eredeti ügyiratokra vonatkozó szabályok szerint meg kell őrizni.

- 46. §** Az elintézett ügyiratot az ügyintéző szervezeti egység adja irattárba.

### *23. A VJ-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok*

- 47. §** (1) AVJ-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 8. § (5) bekezdésében, az 50. § (1) bekezdésében és az 54. § (1) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – a versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódó iratokat, ideértve az eljárásban hozott döntés bírósági felülvizsgálata során keletkező iratokat is.
- (2) A versenyfelügyeleti eljárás szétválasztása esetén gondoskodni kell a releváns iratoknak az új ügyiratba történő átadásáról vagy átemeléséről. A leválasztott eljárásra vonatkozóan a szétválasztást megelőzően keletkezett iratokat az új ügyiratban a szétválasztásra vonatkozó, az új ügyiratba átemelt iratokat felsoroló, az új ügyirat kezdőirataként iktatott feljegyzéshez mellékelt iratként kell elhelyezni. Ha a leválasztott eljárásra vonatkozó iratok az eredeti eljárás tekintetében is relevánsak, az eredeti iratot az eredeti ügyiratban kell megtartani, és az új ügyiratban másolatot kell elhelyezni.
- (3) A megismételt versenyfelügyeleti eljárás és az utóvizsgálat iratait új főszámon kell iktatni. A megismételt eljárás, illetve az utóvizsgálat és az alapeljárás ügyiratát szerelni kell, az iktatókönyvben a megismételt eljárás vagy utóvizsgálat főszámánál előiratként fel kell tüntetni az alapeljárás ügyiratának főszámát.
- (4) A Tptv. 73/A. §-a szerinti egyezségi nyilatkozat az iratkezelő programban elektronikusan nem jeleníthető meg, az iktatólaphoz a dokumentumképe nem csatolható. Az ilyen iratról másolat csak kivételes esetben az ügyintéző

szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával készíthető. Az elkészült másolatokat külön alszámon nyilván kell tartani.

- (5) A lefoglalási másolat, köztes munkamásolat, illetve vizsgálati munkamásolat iktatólaphoz nem csatolható.
- (6) Az iktatókönyvben nyilván kell tartani az ügyfél nevét és címét, ha az nem azonos a küldő adataival.

**48. §** Iratjegyzéket kell készíteni

- a) a vizsgálati jelentésnek és az iratoknak a Versenytanács részére történő felterjesztésekor,
- b) az iratokba való betekintés jogának a Tpvt. 55. § (5) bekezdése szerinti megnyíltakor,
- c) az iratokba való betekintést megelőzően, ha a legutóbbi iratjegyzék óta az ügyiratba új irat került,
- d) a versenyfelügyeleti eljárás lezárásakor, továbbá
- e) a versenyfelügyeleti eljárás iratainak a bíróság részére történő megküldésekor.

**49. §** Az elintézett ügyiratot versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás esetén a VT titkársága, vizsgálói megszüntetéssel befejezett eljárás esetén az ügyintéző szervezeti egység adja irattárba.

*24. Az X-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok*

**50. §** (1) Az X-iktatókönyvben kell nyilvántartani – kapcsolódó eljárásonként, illetve a Tpvt. 78/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kérelmenként külön főszámon – a belső iratokat.

- (2) A kezdőirat iktatása során a „Kapcsolódó iratok” rovatban fel kell tüntetni, hogy az ügyirat melyik panasszal, bejelentéssel kapcsolatos vagy mely versenyfelügyeleti eljáráshoz, engedékenységi kérelemhez vagy ágazati vizsgálathoz kapcsolódik, és az iratkezelő program segítségével a PB-, VJ-, ENG- vagy AL-iktatókönyv és az X-iktatókönyv főszámához tartozó iktatólapokat a „Kapcsolódó iratok” rovat használatával össze kell kapcsolni.

**51. §** (1) Az X-iktatókönyvben nyilvántartott iratok előadói ívén fel kell tüntetni a „Korlátozottan megismerhető belső iratok” megjegyzést.

- (2) Az iratokat a kapcsolódó eljárás, illetve engedékenységi kérelem ügyiratához tartozó előadói íven belül külön előadói ívben kell elhelyezni. Bírósági felülvizsgálat esetén az X-iktatókönyvben iktatott iratokat az előadói ívvel együtt ki kell emelni a kapcsolódó eljárás ügyiratából.
- (3) Iratjegyzéket kell készíteni
  - a) minden olyan esetben, amikor a kapcsolódó PB-, VJ- vagy ENG-iktatókönyvben nyilvántartott ügyirathoz iratjegyzéket kell készíteni,
  - b) a Tpvt. 65/A. § (3) bekezdése szerinti bírói engedély kérelmezésekor, valamint
  - c) az eljáró versenytanácsnak a Tpvt. 78/C. § (2) bekezdése szerinti döntése meghozatalakor.

**52. §** Ha az X-iktatókönyvben nyilvántartott irat vagy annak valamely része az eljárás során bizonyítékként kerül felhasználásra, azt a 21. alcím megfelelő alkalmazásával a P-, B-, ENG, AL- vagy VJ-ügyirat részévé kell tenni.

**53. §** (1) Az ENG ügyirathoz kapcsolódó X-iktatókönyvben iktatott irat, valamint a Tpvt. 73/A. §-a szerinti egyezségi nyilatkozattal összefüggő, X-iktatókönyvben iktatott irat az iratkezelő programban elektronikusan nem jeleníthető meg, az iktatólaphoz a dokumentumkép nem csatolható. Az ilyen iratról másolat csak kivételes esetben az ügyintéző szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával készíthető. Az elkészült másolatokat külön alszámon nyilván kell tartani.

- (2) Az iratok megőrzésének helyére és irattárba adására a kapcsolódó ágazati vizsgálattal, panasszal vagy bejelentéssel összefüggő eljárás, versenyfelügyeleti eljárás, illetve engedékenységi kérelemhez kapcsolódó eljárás ügyirataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Ha nincs ilyen kapcsolódó eljárás, akkor az iratok megőrzésének helye a Központi Irattár, versenytanácsi döntéssel befejezett eljáráshoz kapcsolódó irat esetében a Központi Irattárnak az erre kijelölt külön helyisége, az elintézett ügyiratot pedig a versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás esetén a VT titkársága, egyéb esetben az ügyintéző szervezeti egység adja irattárba.

### 25. Az ENG-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 54. §** (1) Az ENG-iktatókönyvben kell nyilvántartani a Tpvt. 78/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kérelmenként külön főszámon az engedékenységi iratokat.
- (2) A kezdőirat iktatása során – ha az ügyben versenyfelügyeleti eljárás indult – a „Kapcsolódó iratok” rovatban fel kell tüntetni, hogy az ügyirat melyik versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódik, és az iratkezelő program segítségével a VJ-iktatókönyv és az ENG-iktatókönyv főszámaához tartozó iktatólapokat a „Kapcsolódó iratok” rovat használatával össze kell kapcsolni.
- 55. §** (1) Az ENG-iktatókönyvhöz iktatási jogosultsággal az IICS és a Versenytanácsi Titkárság titkársági munkatársa, olvasási jogosultsággal pedig kizárólag az ügyben eljáró vizsgáló és az eljáró versenytanács tagja férhetnek hozzá.
- (2) Az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratok előadói ívén fel kell tüntetni a „Korlátozottan megismerhető irat, a Tpvt. 78/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kérelem” megjegyzést.
- (3) Az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratokat a kapcsolódó eljárás ügyiratához tartozó előadói íven belül külön előadói ívben kell elhelyezni.
- (4) Iratjegyzéket kell készíteni
- a) minden olyan esetben, amikor a kapcsolódó VJ-iktatókönyvben nyilvántartott ügyirathoz iratjegyzéket kell készíteni,
- b) az eljáró versenytanácsnak a Tpvt. 78/C. § (2) bekezdése szerinti döntése meghozatalakor, valamint
- c) az iratoknak a Tpvt. 78/D. § (1) bekezdése szerinti visszaszolgáltatását megelőzően.
- 56. §** (1) Ha az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott irat vagy annak valamely része az eljárás során bizonyítékként kerül felhasználásra, azt az eljáró versenytanácsnak a Tpvt. 78/C. § (2) bekezdése szerinti, a Tpvt. 78/A. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek való megfelelést megállapító döntését követően a 21. alcím megfelelő alkalmazásával a kapcsolódó VJ-ügyirat részévé kell tenni.
- (2) Ha az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratokat a Tpvt. 78/D. § (1) bekezdése szerint vissza kell szolgáltatni a kérelmezőnek, az iratok visszaszolgáltatásáról feljegyzést kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a visszaszolgáltatott iratok iktatószámát.
- 57. §** (1) Az ENG-iktatókönyvben iktatott irat az iratkezelő programban elektronikusan nem jeleníthető meg, az iktatólaphoz a dokumentumkép nem csatolható. Az ilyen iratról másolat csak kivételes esetben az ügyintéző szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával készíthető. Az elkészült másolatokat külön alszámon nyilván kell tartani.
- (2) Az iratok megőrzésének helyére és irattárba adására a kapcsolódó versenyfelügyeleti eljárás ügyirataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Ha nincs ilyen kapcsolódó eljárás, akkor az iratok megőrzésének helye a Központi Irattár, versenytanácsi döntéssel befejezett eljáráshoz kapcsolódó irat esetében a Központi Irattárnak az erre kijelölt külön helyisége, az elintézt ügyiratot pedig versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás esetén a VT titkársága, egyéb esetben az ügyintéző szervezeti egység adja irattárba.

### 26. Az EC-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 58. §** (1) Az EC-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 8. § (5) bekezdésében, valamint a 47. § (1) bekezdésében, az 50. § (1) bekezdésében és az 54. § (1) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – az ECN, illetve az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő iratot.
- (2) Az EC-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja főszabály szerint elektronikus, ennek érdekében az iratkezelő programban valamennyi irat esetén a az elektronikus iratot csatolni kell az iktatólaphoz, és az irat megőrzéséről ily módon kell gondoskodni.
- (3) Az (2) bekezdéstől eltérően, a papíralapon érkezett vagy küldött iratok kezelésének és megőrzésének módja papíralapú.
- (4) A 23. § e) pontjától eltérően az ECN-ET rendszerből, illetve az ECN-ügyregiszterből letöltött, az adott rendszerben csak külön egyedi kóddal hozzáférhető elektronikus iratot vagy ilyen iratból származó adatot tartalmazó iratot abban az esetben is iktatni kell, ha az további intézkedést nem igényel.



### *27. A VP-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok*

- 59. §** (1) A VP-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 8. § (5) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – a versenypártolási iratokat, valamint az egyéb versenypártolási üggyel, így különösen a Hivatal által indított szabályozási, illetve deregulációs kezdeményezéssel összefüggő iratot, ideértve az ügyirat tárgyát képező intézkedés, jogszabálytervezet és szabályozási koncepció utóéletével kapcsolatos iratokat.
- (2) A VP-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének módja főszabály szerint elektronikus. Ennek érdekében az iratkezelő programban valamennyi iratot elektronikus formában csatolni kell az iktatólaphoz.
- (3) A VP-iktatókönyvbe tartozó iratok megőrzésének módja papíralapú, a megőrzés helye a Központi Irattár. Az elintézett ügyiratot az EHT adja irattárba.

### *28. A HR-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok*

- 60. §** A HR-iktatókönyvben kell nyilvántartani a Humánerőforrás Irodánál keletkezett vagy oda beérkező személyzeti vagy munkaügyi tárgyú iratokat.

### *29. Az ELN-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok*

- 61. §** (1) Az ELN-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 8. § (5) bekezdésben meghatározott iratok kivételével – az elnök nevére szóló, személyes intézkedését igénylő, az elnök rendelkezése szerint bizalmasan kezelendő, a 44. § (1) bekezdés, a 47. § (1) bekezdés, az 50. § (1) bekezdés, az 54. § (1) bekezdés, az 58. § (1) bekezdés, az 59. § (1) bekezdés vagy a 60. § alapján a PB-, VJ-, X-, ENG-, EC-, VP- illetve a HR-iktatókönyvekbe nem tartozó iratokat (a továbbiakban: elnöki irat).
- (2) Az elnöki iratot a Főtitkárság iktatja.
- (3) Az ELN-iktatókönyvben iktatott iratok esetén a dokumentumkép, illetve az elektronikus irat – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – az iktatólaphoz nem csatolható.
- (4) Az elintézett ügyiratot a Főtitkárság adja irattárba.

### *30. Az AL-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok*

- 62. §** (1) Az AL-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 8. § (5) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – a 44. § (1) bekezdés, a 47. § (1) bekezdés, az 50. § (1) bekezdés, az 54. § (1) bekezdés, az 58. § (1) bekezdés, az 59. § (1) bekezdés, a 60. § vagy a 61. § (1) bekezdés alapján más iktatókönyvbe nem tartozó iratokat.
- (2) A 12. § (4) bekezdésétől eltérően az AL-iktatókönyvben nyilvántartott iratokhoz – az ágazati vizsgálattal, illetve a piacelemzéssel kapcsolatos irat kivételével – az ügyintéző 13. § (1) bekezdése szerinti eltérő rendelkezéséig a korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó iratokhoz való hozzáférés szabályai szerint lehet hozzáférni. Az ügyintéző az irat beérkezésétől számított három munkanapon belül megvizsgálja az ilyen iratot abból a szempontból, hogy az tartalmaz-e korlátozottan megismerhető adatot, és ennek megfelelően rögzíti, illetve módosítja az iratkezelő programban a 29. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott adatokat.
- (3) Az elintézett ügyiratot az ügyintéző szervezeti egység adja irattárba.

### *31. Az AM-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok*

- 63. §** (1) A 8. § (5) bekezdésében meghatározott, az AM-iktatókönyvben nyilvántartandó, panasszal, illetve bejelentéssel kapcsolatos eljárásra vagy versenyfelügyeleti eljárásra vonatkozó előzmény ügyirat esetében az AM-iktatókönyvben fel kell tüntetni az előzmény ügyiratnak a korábban használt iktatókönyv szerinti főszámát, az előzménynél pedig a korábban használt iktatókönyvben utóiratként fel kell tüntetni az AM-iktatókönyv szerinti új főszámot.
- (2) Az AM-iktatókönyvet addig kell alkalmazni, amíg az elektronikus iktatás 2006. január 1-jei bevezetésének időpontjában folyamatban lévő, iktatott előzménnyel rendelkező ügyek le nem zárulnak.
- (3) Az AM-iktatókönyvben nyilvántartandó iratok iktatására, kezelésére, megőrzésére és irattárba adására – ügytípustól függően – a 44–62. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

#### IV. Záró rendelkezések

##### 32. Hatálybalépés

- 64. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – 2015. március 1-jén lép hatályba.  
(2) A 19. § (2) bekezdés b) pont bb) alpontja 2015. április 1-jén lép hatályba.

##### 33. Átmeneti rendelkezések

- 65. §** (1) Az iratkezelő programban az e szabályzat hatálybalépését megelőzően iktatott iratok esetén a dokumentumképhez, illetve az elektronikus irathoz a hozzáférési jogosultságokat úgy kell beállítani, illetve módosítani, hogy az irat tartalma nem hozzáférhető; a hozzáférést az III vezetője egyedi kérelem alapján biztosítja a 12. § (1) bekezdésében meghatározott személyeknek.  
(2) Az iratkezelő programban 2015. június 30-ig a beérkező irat esetén a 29. § (2) bekezdés szerinti adatokat – a 13. § (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az iratot iktató titkársági munkatárs rögzíti és módosítja, az ügyintéző kezelési utasítása alapján.

##### 34. Hatályon kívül helyezés

- 66. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 13/Eln./2011. évi belső utasítás.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

## 1. melléklet a 2/2015. (II. 27.) GVH utasításhoz

## Iráttári terv

## 1. Általános rész

## A) Igazgatási és hivatal szervezési ügyek

## A.1. Szervezet és működés

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A101	A Tptv. 36. § (2) bek. szerinti, az Országgyűlés részére benyújtott beszámoló	NS	15
A102	Az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy miniszter részére adott szakvélemény, tájékoztatás	NS	15
A103	Elnöki utasítások	NS	15
A104	Az elnök vezetésével tartott hivatali fórumok jegyzőkönyve (az előterjesztésekkel együtt)	NS	15
A105	Belső szakmai anyagok	10	–
A106	Bíróságoktól, társhatóságoktól és egyéb szervezetektől tájékoztatás kérése, vagy tájékoztatás, adatszolgáltatás nyújtása	10	–
A107	Külső megbízások, pályázatok anyagai, vállalkozási szerződések	10	–
A108	Az Állami Számvevőszék, és egyéb külső szervek általi ellenőrzés, átvilágítás	NS	15
A109	Belső ellenőrzési jelentések	10	–
A110	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	–
A111	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
A112	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	–
A113	Szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	5	–
A114	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	–
A115	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	–
A116	A hivatal működésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	–
A117	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
A118	Munka, szakmai értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
A119	Intézkedést igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	–
A120	Havi, rendszeres és összesített jelentések	5	–
A121	Együttműködési megállapodások	NS	15
A122	Versenylügyi eljárássra vonatkozó hatósági bizonyítványok kiállítása, tájékoztatás adása	10	–

## A.2. Költségvetési és gazdasági ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A201	A Hivatal fejezetének éves költségvetése és zárszámadása	NS	15
A202	Költségvetési beszámoló (és az azt alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat), költségvetési koncepció	10	–
A203	Törzsadattár, karbantartás	15	–
A204	A Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatással, és az onnan kapott adatok kezelésével kapcsolatos ügyek	8	–
A205	Hivatali lakásalappal kapcsolatos ügyek	15	–
A206	Adózással kapcsolatos ügyek	6	–
A207	Illetményszámfejtő kartonok	50	–
A208	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos egyéb bizonylatok	10	–
A209	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	–

## A.3. Személyzeti és munkaügyek

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A301	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékkállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50	–
A302	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	–
A303	Fegyelmi ügyek	10	–
A304	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	–
A305	Közigazgatási alap-, szak- és versenyvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	–
A306	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	–
A307	Megbízási szerződések	5	–
A308	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok	5	–
A309	Napidíjak	5	–
A310	Köztisztviselői nyilvántartások	NS	HN
A311	Tanulmányi szerződés	10	–
A312	Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	–
A313	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	–
A314	Vagyonnyilatkozatok (lejárat után) * A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételt követően nyolc napon belül vissza kell adni a kötelezetteknek.	*	*

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A315	Kiküldetési engedélyek	2	–
A316	Éves kiküldetési terv	5	–
A317	Szakmai konferencián, rendezvényen történő részvétel engedélyezése	2	–

#### A.4. Informatikai, iratkezelési és ügyviteli ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A401	A Hivatal információs rendszerének dokumentációi	NS	15
A402	Informatikai üzemeltetési, karbantartási, beszerzési operatív ügyek	5	–
A403	Informatikai tárgyú belső szakmai feljegyzések, észrevételek	5	–
A404	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
A405	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
A406	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztetőkönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	–
A407	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A408	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15
A409	Iratselejtezési, levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN

## 2. Különös rész

### B) A Hivatal Tpvt. vagy egyéb jogszabály alapján folytatott hatósági vagy egyéb eljárásai

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
B101	Panasszal összefüggő eljárás	NS	15
B102	Bejelentéssel összefüggő eljárás	NS	15
B103	Versenyfelügyeleti eljárás (az engedékenységi iratokat is ideértve)	NS	15
B104	Ágazati vizsgálat	NS	15
B105	A Tpvt. 85. §-a alapján közigazgatási határozat módosítására vagy visszavonására tett kezdeményezés	NS	15
B106	A Tpvt. 92. §-a alapján indított per	NS	15
B107	A Tpvt. 88/B. §-a szerinti amicus curiae ügyek	NS	15
B108	Más tételszám alá nem tartozó, a Tpvt. vagy egyéb jogszabály alapján a Hivatal (vezetője) részére meghatározott feladatok teljesítésével összefüggő ügyek (részvétel az Országos Érdekegyeztető Tanács, Közbeszerzési Tanács ülésein, hatósági bizonyítvány kiállítása stb.)	10	–

*C) Versenypártolással, szabályozási kezdeményezésekkel összefüggő ügyek*

C101	Versenypártolási irat	5	–
C102	Szignalizáció	5	–
C103	Szabályozási vagy deregulációs kezdeményezés	5	–
C104	Közgazdasági és versenypolitikai elemzés	NS	15

*D) A versenykultúra fejlesztésével összefüggő ügyek*

D101	Versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatok	NS	15
D102	A Regionális Oktatási Központ ügyei	NS	15

*E) Nemzetközi ügyek*

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
E101	Az 1/2003/EK tanácsi rendelet 12. vagy 22. cikkének alkalmazásával összefüggő, a B101–B108 tételek alá nem tartozó iratok	5	–
E102	Európai uniós együttműködéssel összefüggő, a B101–B108 vagy az E101 tételek alá nem tartozó iratok	5	–
E103	Az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő iratok	5	–
E104	Nemzetközi megállapodások és nemzetközi szervezetek részére adott, nem az ECN vagy az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő tájékoztatás	NS	15
E105	Kétoldalú nemzetközi kapcsolatok	5	–

## Felhasználói jogosultságok

	A) Munkakör, ill. feladatkör	B) Jogosultság						
		a) iktatókönyv olvasása	b) érkeztetés és iktatás	c) irattáros	d) szignálás (írás)	e) szervezeti egység iratának átvétele	f) postakönyv írása/olvasása	g) rendszergazda (írás/olvasás)
1.	III vezetője		X	X	X	X	X	X
2.	IIICS vezetője		X	X	X	X	X	X
3.	irattárosi feladatokra kijelölt iratkezelő munkatárs (IIICS)		X	X	X	X	X	
4.	iratkezelési munkatárs, TÜK iratkezelési munkatárs (IIICS)		X		X	X	X	
5.	titkársági munkatárs (3–4-ben nem említett)		X		X	X		
6.	vezető (1–2-ben nem említett)	X			X	X		
7.	ügyintéző	X				X		
8.	informatikai referens	X				X		X
9.	vendégfelhasználó	X						

## 1. Magyarázat:

1.1. *vezető*: elnök, elnökhelyettesek, főtitkár, önálló szervezeti egység vezetője, helyettes vezetője, csoportvezető;

1.2. *vendégfelhasználó*: a Hivatalban foglalkoztatott, nem közzszolgálati tisztviselő (ösztöndíjas foglalkoztatott, prémiumévek programban részt vevőként, munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott munkatárs).

## Az egyes szervezeti egységekhez, illetve munkakörökhöz hozzárendelt iktatókönyvek

	A) Szervezeti egység és munkakör		B) Hozzárendelt iktatókönyv										
			a) PB	b) VJ	c) X	d) ENG	e) EC	f) VP	g) HR	h) ELN	i) AL	j) AM	
1.	elnök		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.	kabinetfőnök			X	X		X	X		X	X	X	
3.	belső ellenőrzési vezető			X	X		X	X			X	X	
4.	Nemzetközi Iroda:	Nemzetközi Iroda vezetője	X	X	X		X	X			X	X	
5.		nemzetközi irodai vizsgáló	X	X	X		X	X			X	X	
6.		ROK-munkatárs		X	X		X	X			X	X	
7.		titkársági asszisztens	X	X	X		X	X			X	X	
8.		Vezető Közgazdász Irodája:	Vezető Közgazdász Irodájának vezetője (vezető közgazdász)	X	X	X		X	X			X	X
9.			elemző közgazdász vizsgáló	X	X	X		X	X			X	X
10.			titkársági asszisztens	X	X	X		X	X			X	X
11.			Felderítő Iroda:	Felderítő Iroda vezetője	X	X	X	X	X	X			X
12.			Felderítő Iroda helyettes vezetője	X	X	X	X	X	X			X	X
13.			vizsgáló	X	X	X	X	X	X			X	X
14.	általános elnökhelyettes		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
15.	Elnökhelyettesi Titkárság:	Elnökhelyettesi Titkárság vezetője	X	X	X	X	X	X			X	X	
16.		versenypolitikai szakértő	X	X	X		X	X			X	X	
17.		jogi asszisztens	X	X	X		X	X			X	X	
18.		titkársági asszisztens	X	X	X		X	X			X	X	
19.		Fúziós Iroda:	Fúziós Iroda vezetője	X	X	X		X	X			X	X
20.			Fúziós Iroda helyettes vezetője	X	X	X		X	X			X	X
21.			vizsgáló	X	X	X		X	X			X	X
22.		Antitröszt Iroda:	Antitröszt Iroda vezetője	X	X	X	X	X	X			X	X
23.			Antitröszt Iroda általános helyettes vezetője	X	X	X	X	X	X			X	X



	A) Szervezeti egység és munkakör		B) Hozzárendelt iktatókönyv											
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)		
			PB	VJ	X	ENG	EC	VP	HR	ELN	AL	AM		
24.		Kartellvizsgálati Csoport vezetője (irodavezető-helyettes)	X	X	X	X	X	X	X			X	X	
25.		vizsgáló	X	X	X	X	X	X	X			X	X	
26.		titkársági asszisztens	X	X	X		X	X	X			X	X	
27.	Fogyasztóvédelmi Iroda:	Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	X	X	X		X	X	X			X	X	
28.		Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	X	X	X		X	X	X			X	X	
29.		vizsgáló	X	X	X		X	X	X			X	X	
30.		titkársági asszisztens	X	X	X		X	X	X			X	X	
31.		Jogi Iroda:	Jogi Iroda vezetője	X	X	X	X	X	X	X			X	X
32.			jogi irodai vizsgáló	X	X	X		X	X	X			X	X
33.	Versenytanács elnöke (elnökhelyettes)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
34.	Versenytanács Titkárság:	Versenytanács versenytanács tag		X	X	X	X	X	X			X	X	
35.		Versenytanácsi Titkárság vezetője		X	X	X	X	X	X			X	X	
36.		Döntéshozatal Támogató Csoport vezetője (irodavezető-helyettes)		X	X	X	X	X	X			X	X	
37.		Titkársági Csoport vezetője		X	X	X	X	X	X			X	X	
38.		versenytanácsi vizsgáló		X	X	X	X	X	X			X	X	
39.		versenytanács titkára		X	X		X	X	X			X	X	
40.		titkársági asszisztens		X	X	X	X	X	X			X	X	
41.		Bírósági Képviselési Iroda vezetője		X	X	X	X	X	X			X	X	
42.		Bírósági Képviselési Iroda: bírósági képviselési irodai vizsgáló		X	X	X	X	X	X			X	X	
43.		főtitkár		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44.	Főtitkárság:	titkársági asszisztens	X	X	X		X	X	X			X	X	
45.	Költségvetési Iroda:	Költségvetési Iroda vezetője	X	X	X		X	X	X			X	X	
46.		bérszámfejtő	X	X	X		X	X	X			X	X	
47.		költségvetési munkatárs	X	X	X		X	X	X			X	X	
48.		penzügyi munkatárs	X	X	X		X	X	X			X	X	
49.		számviteli munkatárs	X	X	X		X	X	X			X	X	
50.		gépkocsivezető										X		

	A) Szervezeti egység és munkakör		B) Hozzárendelt iktatókönyv										
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	
			PB	VJ	X	ENG	EC	VP	HR	ELN	AL	AM	
51.		Humánerőforrás Iroda: Humánerőforrás Iroda vezetője								X		X	
52.		humánerőforrás munkatárs								X		X	
53.		Informatikai és Iratirányítási Iroda: Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54.		Iratirányítási Csoport vezetője	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55.		informatikai referens	X	X	X		X	X				X	X
56.		informatikus vizsgáló											
57.		rendszergazda vizsgáló											
58.		iratkezelési munkatárs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59.		TÜK iratkezelési munkatárs	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
60.		Ügyfélszolgálati Iroda: Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	X	X	X		X	X		X	X	X	X
61.		ügyfélszolgálati irodai vizsgáló	X	X	X		X	X		X	X	X	X
62.		Versenykultúra- fejlesztési és Kommunikációs Csoport: Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport vezetője	X	X	X		X	X		X	X	X	X
63.		sajtószerkesztő	X	X	X		X	X		X	X	X	X
64.		versenykultúra-fejlesztési munkatárs								X	X	X	X

## 4. melléklet a 2/2015. (II. 27.) GVH utasításhoz

## Elektronikus visszaigazolás minta

[beadványt küldő neve]  
[elektronikus levelezési címe]

Tisztelt [megszólítás]!

Értesítem, hogy elektronikus úton [küldő elektronikus levelezési címe] címről [dátum]-án/én küldött küldeménye a Gazdasági Versenyhivatalhoz [dátum]-[jén]/[én]/[án] megérkezett, és [érkeztetőszám] érkeztetőszámon nyilvántartásba vételre került.

Budapest, [dátum]

[a küldőnek a levelezőrendszerben beállított aláírása]

## 5. melléklet a 2/2015. (II. 27.) GVH utasításhoz

## Bélyegző-nyilvántartási könyv

Főnyilvántartási könyv száma: .....

Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... év ..... hó ..... nap, ..... nyt. számmal.

Lezárva: ..... év ..... hó ..... nap, ..... nyt. számmal.

.....  
aláírás

P. H.

nyt. szám:					[oldalszám]/[összes oldal száma] oldal	
Sor-szám	Bélyegző lenyomata	Kiadás időpontja	Átadó aláírása	Az átvevő hivatali egységének megnevezése átvevő aláírása	Visszavétel ideje, átadó-átvevő aláírása	Megsemmisítés időpontja, a megsemmisítést végző aláírása



## 7. melléklet a 2/2015. (II. 27.) GVH utasításhoz

## Ügyiratpótló lap

Ügyirat

száma: .....

tételszáma: .....

tárgya: .....

Ügyirat kiadva

szervezeti egység megnevezése: .....

kikérő neve: .....

ügyirat szerelve: .....

kölcsonzési határidő: .....

az iratkiadást engedélyező neve:

.....

alíírása

Budapest, 20.....

.....

kiadó irattáros alíírása

.....

átvevő alíírása

Budapest, 20.....

## 8. melléklet a 2/2015. (II. 27.) GVH utasításhoz

## Iratszelejtezési jegyzőkönyv

Készült a Gazdasági Versenyhivatal irattárában: 1054 Budapest, Alkotmány u. 5., [dátum].

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai:

1. [személynév, beosztás]
2. [személynév, beosztás]
3. [személynév, beosztás]

A selejtezés alá vont iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(zák), összesen [jegyzékoldalak száma] oldal terjedelemben.

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: [a terjedelem megadása iratfolyóméterben]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [az év megadása]

A selejtezés [a selejtezés alapjául figyelembe vett jogszabályi rendelkezések és iratkezelési szabályzat(ok)] szerint történik. A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés megfelel az ezekben foglalt rendelkezéseknek.

A bizottság a jelen jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt az 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja szerinti engedély megadása érdekében véget a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

Budapest, 20.....

K. m. f.

.....  
bizottsági tag aláírása

.....  
bizottsági tag aláírása

.....  
bizottsági tag aláírása





## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2015. (II. 27.) SZTNH utasítása az egyes választható cafetéria-juttatásokról**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (3) bekezdése és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdése alapján – a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet, az Erzsébet-utalvány kibocsátásáról szóló 39/2011. (XII. 29.) KIM rendelet, a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló mindenkor hatályos rendelkezésekre is figyelemmel – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalában a választható egyes cafetéria-juttatások rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

### **I. Bevezető rendelkezések**

#### *Az utasítás hatálya*

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal)
- kormánytisztviselőire és ügykezelőire (a továbbiakban: kormánytisztviselő) és
  - munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira [a továbbiakban a) és b) pont együtt: dolgozó] terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal által a dolgozói részére béren kívüli, választható (cafetéria-) juttatásként adható juttatásokra, azok igénybevételének részletes szabályaira, az elszámolás rendjére és a visszatérítés szabályaira terjed ki.
- (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a Hivatal által jogszabály, más utasítás vagy egyedi döntés alapján a dolgozóknak nyújtott egyéb juttatásokra.

#### *Az utasítás célja*

- 2. §** Az utasítás célja a jogszabályi keretek között a dolgozók egyéni szükségleteihez megfelelően igazodó olyan rendszer alkalmazása, amely a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján alanyi jogon járó egyéb juttatások mellett a havi illetményen, munkabéren kívüli cafetéria-juttatásokat biztosít a dolgozók egyéni választásának megfelelően.

### **II. A cafetéria-rendszerre vonatkozó közös szabályok**

#### *A választható juttatások*

- 3. §** (1) A dolgozók egyéni döntése alapján választható juttatások (a továbbiakban: cafetéria-rendszer elemei):
- a munkahelyen biztosított étkeztetésnek minősülő szolgáltatás keretében megvalósuló ételfogyasztáshoz nyújtott támogatás (a továbbiakban: melegétel vásárlására fordítható támogatás),
  - a fogyasztásra kész étel és melegétel vásárlására is felhasználható utalvány (a továbbiakban: Erzsébet-utalvány) [a továbbiakban a) és b) pont együtt: étkezési hozzájárulás],
  - a Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya)
    - szálláshely szolgáltatásra felhasználható alszámlával,
    - melegkonyhás vendéglátóhelyen felhasználható alszámlával,
    - a szabadidő eltöltését, rekreációt, egészségmegőrzést szolgáló alszámlával,
  - az iskolakezdési támogatás,
  - az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás.

- (2) Ha az (1) bekezdésben meghatározott valamely cafetéria-rendszer elem tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.) kedvezményes adózáshoz kapcsolódó mértéket határoz meg, akkor a dolgozók az adott cafetéria-elemet az éves keretösszegeen belül is legfeljebb az Szja.-ban meghatározott kedvezményes mértékig választhatják.

#### *A választható juttatások pénzügyi kerete*

- 4.5**
- (1) A cafetéria-rendszer elemeinek az egy dolgozó által igénybe vehető, közterhekkel együtt meghatározott bruttó éves keretösszege (a továbbiakban: éves keretösszeg) teljes munkaidejű foglalkoztatás esetén minden dolgozó tekintetében – beleértve a vezető megbízású kormánytisztviselőket is – az adott naptári évre (a továbbiakban: tárgyév) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben a cafetéria-keret maximumaként meghatározott összeg.
- (2) Ha a dolgozó jogviszonya év közben kezdődik vagy szűnik meg, továbbá a nem az egész évre szóló határozott idejű foglalkoztatás, illetve részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén az (1) bekezdés szerinti éves keretösszeg időarányos része illeti meg a dolgozót. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. Az arányos keretösszeget ezer forintra kerekítve kell meghatározni.
- (3) Ha a dolgozó – munkáltatói intézkedés alapján – a tárgyéven belül az eredetileg meghatározott (1)–(2) bekezdés szerinti keretösszeg helyett másik keretösszegre válik jogosulttá, az új keretösszegnek a változás időpontjától számított időarányos része illeti meg.
- (4) A dolgozó a tárgyévre meghatározott éves keretösszegnél – év közben kezdődő vagy megszűnő kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony), illetőleg a keretösszeg (3) bekezdés szerinti módosulása esetén pedig az időarányosan megállapított keretösszegnél – magasabb összeget nem használhat fel.
- (5) A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg, illetőleg annak fel nem használt része a tárgyévet követő évre nem vihető át, és pénzben sem váltható meg.
- (6) A cafetéria-rendszer elemeinek bruttó értékét meghatározó átváltási szorzószám tartalmazza a dolgozót terhelő és a Hivatal által megfizetendő összes közterhet.

#### *A jogosultak köre*

- 5.5**
- (1) A cafetéria-rendszer elemeinek igénybevételére a Hivatallal a tárgyév január 1. napján fennálló vagy azt követően a tárgyévben a Hivatallal létesített foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók jogosultak.
- (2) A foglalkoztatási jogviszony tárgyéven belüli megszűnésekor a keretösszeg a jogviszony megszűnésének napjáig időarányosan jár.
- (3) Próbaidő kikötése esetén a dolgozót a próbaidő alatt is megilleti a tárgyévre a cafetéria-juttatás, illetve annak időarányosan járó része.
- (4) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott kormánytisztviselő, továbbá a dolgozó azon időtartam alatt, amikor illetményre, munkabérrre sem jogosult, amennyiben a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a dolgozót a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt rendelkezést a dolgozó bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságának idejére – ideértve a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot is – megfelelően alkalmazni kell.

#### *Az igénybevétel rendje*

- 6.5**
- (1) A cafetéria-rendszer választott elemeinek felmérése, összesítése, a nyilatkozatok átvétele és tárolása, a keretfelhasználás dolgozónkénti nyilvántartása és ellenőrzése, valamint az utalványos szolgáltatások utalványainak beszerzése, biztonságos tárolása, őrzése és szétosztása, valamint a számfeltes kezdeményezése a Humánpolitikai Önálló Osztály (a továbbiakban: HÖO) feladata.

- (2) A SZÉP Kártya választott alszámlájára történő utalás, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás szolgáltatók részére történő átutalása, továbbá a számfeltés – a HÖO által megadott összesített adatok alapján – a Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO) feladata.
- (3) A dolgozók a Hivatal által megadott elektronikus rendszerben (WebCafé program) választják ki a cafetéria-rendszer elemei közül azokat, amelyeket az adott évben igénybe kívánnak venni. A kiválasztást követően kinyomtatott és aláírt nyilatkozatokat a HÖO részére legkésőbb a tárgyév február 28. napjáig kell átadni, ha a Hivatal a tárgyre ennél korábbi határidőt nem határozott meg. Amennyiben a dolgozó által választott juttatások bruttó összege nem éri el a dolgozót megillető keretösszeget, az 1000 forintot el nem érő maradvány összege nem vehető igénybe.
- (4) Év közben létesített foglalkoztatási jogviszony esetén a dolgozó az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül elektronikusan választja ki a cafetéria-rendszer elemei közül azokat, amelyeket igénybe kíván venni. A kinyomtatott és aláírt nyilatkozatot a HÖO részére kell átadni. A tárgyév december 1. napja után kezdődő foglalkoztatási jogviszony esetén a dolgozó kizárólag a 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti elemet jogosult választani.
- (5) A tárgyéven belül a választott elemről másira áttérni – akkor is, ha ezt a jelen utasítás kifejezetten nem zárja ki – csak rendkívül indokolt esetben, a gazdasági főigazgató előzetes engedélye alapján lehet. A dolgozó az alapul szolgáló körülményeket tartalmazó, megindokolt kérelmét a HÖO osztályvezetője részére nyújthatja be. A kérelem elfogadásáról a gazdasági főigazgató – a HÖO osztályvezetőjének javaslatát is figyelembe véve – dönt.
- (6) A dolgozó az általa választott cafetéria-elemeknél megjelöli azt az éves összesített összeget, amit ténylegesen el kíván költeni az adott szolgáltatásra (a továbbiakban: nettó keretösszeg).
- (7) A nettó keretösszeg és a választott cafetéria-elemhez tartozó átváltási szorzószám szorzata határozza meg a választott cafetéria-elemhez tartozó bruttó keretösszeget.
- (8) A választott elemek bruttó keretösszegeinek együttes összege a tárgyévben nem haladhatja meg a dolgozót a 4. § szerint megillető keretösszeget.
- (9) A keretösszeg egyes elemeit a dolgozó az alábbiak szerint kapja meg:
  - a) a 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti választott elem esetén a kizárólag a Hivatal éttermében beváltható utalvány átadásával havonta,
  - b) a 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti választott elem esetén az Erzsébet-utalvány átadásával havonta,
  - c) a 3. § (1) bekezdés c) pont egyes alpontjai szerinti választott elem esetén a dolgozó választása szerinti szolgáltatásra felhasználható juttatásnak a Széchenyi Pihenő Kártya egyes alszámláira történő átutalásával,
  - d) a 3. § (1) bekezdés d) pontja szerinti választott elem esetén az iskolakezdési támogatásra felhasználható utalvány átadásával,
  - e) a 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti választott elem esetén az önkéntes kölcsönös egészségpénztár bankszámlájára történő átutalással havonta.
- (10) A dolgozó a 3. § (1) bekezdése szerinti választott elemek közül:
  - a) a 3. § (1) bekezdés a) pontja szerinti melegeitel vásárlására fordítható támogatást a választott elem értékéig havonta legfeljebb az Szja. szerinti mindenkori kedvezményes adózású mérték szerinti értékben, első alkalommal legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig,
  - b) a 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti Erzsébet-utalványt havonta legfeljebb az Szja. szerinti mindenkori kedvezményes adózású mérték szerinti értékben, első alkalommal legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig,
  - c) a 3. § (1) bekezdés c) pont egyes alpontjai szerinti SZÉP Kártya alszámlák tekintetében legkésőbb a tárgyév április 30. napjáig,
  - d) a 3. § (1) bekezdés d) pontja szerinti iskolakezdési támogatást egy alkalommal, teljes értékben, legfeljebb gyermekenként (tanulónként) az Szja. szerinti mindenkori kedvezményes adózású mérték szerinti értékben, legkésőbb a mindenkori Szja. szerint a tárgyévben az igénybevételre meghatározott kezdő napot megelőző munkanapig,
  - e) a 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatást az adójogszabályok által meghatározott keretek között, az igénylés szerinti ütemezésben kapja meg.
- (11) Az év közben létesített foglalkoztatási jogviszony esetében a 3. § (1) bekezdés a)–c) alpontjai szerinti elemek megrendeléséről a HÖO a 6. § (4) bekezdés szerint leadott nyilatkozat átvételétől számított 30 napon belül gondoskodik, és az azok megérkezését követő 5 napon belül adja át a dolgozónak a 6. § (10) bekezdés szerint addig már esedékessé vált elemeket.
- (12) Az év közben létesített foglalkoztatási jogviszony esetében a 3. § (1) bekezdés d) pontja szerinti elem a tárgyév július 1. napjáig választható.
- (13) Ha a dolgozó a 6. § (3) bekezdés, illetve a 6. § (4) bekezdés szerinti nyilatkozatot a jelen utasításban erre meghatározott határidőben önhibájából nem adja le, vagy a választott elem igénybevételéhez a jelen utasításban meghatározott

dokumentumokat nem nyújtja be, a keretösszege erejéig kizárólag a 3. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja szerinti SZÉP Kártya szálláshely alszámla elemre jogosult, ideértve azt az esetet is, ha a mulasztás csak egy vagy több elemet érint, illetve ha a mulasztás a keretösszeg egészét vagy egy részét érinti.

### *A visszafizetés rendje*

- 7. §**
- (1) A dolgozót, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, visszafizetési kötelezettség terheli, ha az őt megillető keretösszegnél bármely okból többet vett igénybe, így különösen:
    - a) ha év közben megszűnő foglalkoztatási jogviszony esetén az időarányos keretösszegnél többet vett igénybe,
    - b) ha a folyamatosan, 30 napot meghaladó keresőképtelen állomány esetében a kiszámított, időarányosan járó keretösszegnél többet vett igénybe,
    - c) ha rész munkaidőben történő foglalkoztatása vagy annak változása következtében csökkentett keretösszegre vált jogosulttá, és az így kiszámított, őt megillető kisebb összegű keretösszegnél többet vett igénybe,
    - d) ha az év közben kezdődő fizetés nélküli szabadság miatt az időarányos keretösszegnél többet vett igénybe.
  - (2) Ha a dolgozó az őt megillető bruttó keretösszegnél többet vett igénybe, a keretösszeget meghaladó rész nettó összegét legkésőbb a (3) bekezdés szerinti esedékességkor köteles visszafizetni. A visszafizetési kötelezettség mértékét a HÖO írásbeli értesítésben határozza meg, amelynek egy példányát a PSZO részére is továbbítja. A PSZO ennek alapján a központosított illetményszámfejtési rendszerben (KIR) elvégzi a számfejtést.
  - (3) A visszafizetés esedékessé válik:
    - a) a jogviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon, ha a visszafizetés oka a keretösszeg 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti csökkenés vagy túllépés,
    - b) a keresőképesse válást követő első munkanapon, ha annak oka a keretösszeg 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti távollét miatti csökkenés vagy túllépés,
    - c) a változás hatálybalépése utáni első munkanapon, ha annak oka a keretösszeg 7. § (1) bekezdés c) pontja szerinti változás miatti csökkenés vagy túllépés,
    - d) a fizetés nélküli szabadság esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon, ha a visszafizetés oka a keretösszeg 7. § (1) bekezdés d) pontja szerinti csökkenés vagy túllépés.
  - (4) A visszafizetési kötelezettség teljesíthető:
    - a) a keretösszegnek a még igénybe nem vett cafetéria-elem összegével történő csökkentésével,
    - b) bármely elem tekintetében pénzbeli visszafizetéssel, ami történhet készpénzben vagy a Hivatal által működtetett POS terminálon keresztül, illetőleg a dolgozó külön írásban adott felhatalmazása alapján az őt megillető illetmény, munkabér vagy egyéb járandóságok terhére történő beszámítással,
    - c) ha a juttatás természete lehetővé teszi, az elem – a dolgozó választása szerint – visszafizetés helyett természetben is visszaadható.
  - (5) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a dolgozó csak akkor kérheti a tartozás részletekben történő visszafizetését, ha a kérelem benyújtását megelőző négy naptári negyedévben kapott bruttó jövedelmének egy hónapra eső átlaga nem haladja meg a Hivatal által a tárgyévre gazdasági vezetői utasításban meghatározott jövedelemhatárt, rész munkaidős foglalkoztatás esetén ennek az összegnek az arányos részét.
  - (6) Az (5) bekezdés szerinti kérelmet – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető véleményével együtt – legkésőbb a visszafizetés esedékességének napján a Szociális Bizottság elnökéhez kell benyújtani, aki azt – javaslatával együtt – továbbítja a döntésre jogosult gazdasági főigazgatónak.

### III. A cafetéria-rendszerbe tartozó egyes juttatásokra vonatkozó különös szabályok

#### *Étkezési hozzájárulás*

- 8. §**
- (1) Az étkezési hozzájárulás – a dolgozó választása szerint – lehet:
    - a) a Hivatal székházában működő étterem üzemeltetője által kibocsátott utalvány vagy
    - b) a fogyasztásra kész étel és melegétel vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány.
  - (2) A dolgozó az étkezési hozzájárulás általa választott formájáról a 6. § (3) bekezdés, illetőleg a 6. § (4) bekezdés szerinti nyilatkozat kitöltésével nyilatkozik. A választott formáról másakra áttérni a tárgyéven belül nem lehet.

- (3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti étkezési hozzájárulás a munkahelyi étteremben történő étkezéshez igénybe vehető támogatás, amelynek összegét a Hivatal az étterem üzemeltetője által kibocsátott étkezési utalvány formájában nyújtja.
- (4) Az Erzsébet-utalvány a fogyasztásra kész élelmiszerek, élelmiszer alapanyagok, továbbá melegétel vásárlására felhasználható utalvány.
- (5) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti utalvány havi összegének felső határa az Szja. szerinti mindenkori kedvezményes adózású mérték szerinti érték.
- (6) Az Erzsébet-utalvány havi összegének felső határa az Szja. szerinti mindenkori kedvezményes adózású mérték szerinti érték.
- (7) Az étkezési utalványt a dolgozók által leadott nyilatkozat alapján az adott keretösszeg ezen elemére választott érték erejéig havonta biztosítja a Hivatal legfeljebb az (5) és a (6) bekezdés szerinti értékben.
- (8) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti utalvány havi nettó keretösszegének száz forinttal osztható összegnek kell lennie.

### *Széchenyi Pihenő Kártya*

- 9. §**
- (1) A SZÉP kártya olyan névre szóló – plasztikkártya formájában forgalomba kerülő – készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel a dolgozó az elfogadóhelyként a rendszerbe bevont szolgáltatóknál szálláshelyi szolgáltatásokat, vendéglátási szolgáltatásokat és a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó szolgáltatásokat vehet igénybe.
  - (2) A SZÉP Kártya az alábbi alszámlákat tartalmazza:
    - a) külön jogszabályban meghatározott szálláshely szolgáltatásra felhasználható szálláshely alszámla,
    - b) melegkonyhas vendéglátóhelyeken külön jogszabályban meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható vendéglátás alszámla,
    - c) a szabadidő eltöltését, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, külön jogszabályban meghatározott szolgáltatásra felhasználható szabadidő alszámla.
  - (3) A dolgozó a SZÉP Kártya általa választott alszámlájáról a 6. § (3) bekezdés, illetőleg a 6. § (4) bekezdés szerinti nyilatkozat kitöltésével nyilatkozik. A választott alszámláról a 3. § (1) bekezdés szerinti másik cafetéria-elemre áttérni – ideértve a SZÉP Kártya másik alszámláját is – a tárgyévben belül nem lehet.
  - (4) A SZÉP Kártya alszámláira utalható összeg felső határa a mindenkori Szja. szerinti érték.

### *Iskolakezdési támogatás*

- 10. §**
- (1) A Hivatal utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt, amelyet a dolgozó a közoktatásban részt vevő vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő gyermeke számára vehet igénybe, feltéve hogy a cafetéria-juttatásra jogosult személy a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője, gyámja vagy e szülőnek, gyámnak vele közös háztartásban élő házastársa.
  - (2) Az iskolakezdési támogatást kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására lehet felhasználni.
  - (3) Az iskolakezdési támogatás a mindenkori Szja. szerint meghatározott időtartam alatt vehető igénybe.
  - (4) Az iskolakezdési támogatást a dolgozó az elektronikus rendszerben kitöltött, kinyomtatott és aláírt cafetéria-nyilatkozatnak és az annak mellékletét képező nyomtatványnak a HÖO részére történő átadásával igényelheti.
  - (5) Az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként az Szja. szerinti mindenkori kedvezményes adózású mérték szerinti érték.

### *Önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás*

- 11. §**
- (1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás keretében a Hivatal munkáltatótagdíj-hozzájárulást fizet annak a dolgozónak, aki ezt a juttatást választja, és már valamely önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagja, vagy legkésőbb a 6. § (3) bekezdés, illetőleg a 6. § (4) bekezdés szerinti nyilatkozat leadásától számított 15 napon belül valamely önkéntes kölcsönös egészségpénztárnál tagsági jogviszonyt létesít.

- (2) Ha a dolgozó olyan egészségpénztárban tag, vagy olyannal létesít tagsági jogviszonyt, amellyikkel a Hivatal még nem áll szerződéses kapcsolatban, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás fizetéséhez szükséges szerződés előkészítése a HÖO feladata. A szerződés aláírására a Hivatal részéről a gazdasági főigazgató jogosult.
- (3) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagság a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozattal igazolható.
- (4) A tárgyévben létesített tagsági viszony esetében a (3) bekezdés szerinti nyilatkozat másolati példányát a HÖO részére kell átadni. A záradékolt belépési nyilatkozatokat az átvételt követően a HÖO kezeli és tartja nyilván. Ha a dolgozó a tárgyévet megelőzően létesítette a tagsági jogviszonyt, és a (3) bekezdés szerinti nyilatkozat átadásával az egészségpénztári tagságot már igazolta, a tárgyévben ismételt nyilatkozatot leadnia nem kell.
- (5) A dolgozó az önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagsági jogviszonya megszüntetését köteles haladéktalanul a HÖO részére bejelenteni, és ennek tényét az egészségpénztár által kiállított irattal hitelt érdemlően igazolni. A bejelentés elmaradásából származó költségek megfizetése a dolgozót terheli.

- 12. §**
- (1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás havi mértéke legfeljebb az Sza. szerinti mindenkori kedvezményes adózású mérték szerinti érték.
  - (2) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulást a dolgozó az elektronikus rendszerben kitöltött, kinyomtatott és aláírt cafetéria-nyilatkozatnak és az annak mellékletét képező nyomtatványnak a HÖO részére történő átadásával igényelheti.
  - (3) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulást a dolgozók a (2) bekezdés szerint leadott nyilatkozat alapján, az abban megadott ütemezés szerint, az adott keretösszeg ezen elemére választott érték erejéig biztosítja a Hivatal. A hozzájárulás választható legkisebb összege a kiválasztott egészségpénztár alapszabályában rögzített kötelező havi/éves alaptagdíj lehet, a legmagasabb összege pedig nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott kedvezményes adózás felső határát.
  - (4) Az egészségpénztári hozzájárulásra felhasznált összegek átutalása az egészségpénztár és a dolgozók között, az általuk megkötött szerződés (záradékolt belépési nyilatkozat elfogadásával létrejött tagság) alapján történik az egészségpénztárak számára.
  - (5) Az egyes pénztárak által nyújtott szolgáltatásokról részletes információk az egészségpénztáraknál szerezhetők be. Ugyancsak az egyes pénztáraktól szerezhető be pontos információ a számlára utalt összegből történő eltérő mértékű levonásokról.

#### IV. Hatályba léptető és vegyes rendelkezések

- 13. §**
- (1) Ez az utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.
  - (2) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a HÖO osztályvezetője köteles gondoskodni.
  - (3) A felülvizsgálatot évente el kell végezni, és annak eredményétől függően – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

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

---

### III. Személyügyi közlemények

#### A Miniszterelnökség 2014. júliusi személyügyi hírei

##### *Kormánytisztviselő kinevezése*

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Steiner Attilát* a Referatúra Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,  
*Lénárt Zsoltot* a Pénzügyi és Felügyeleti Főosztályra főosztályvezetőnek,  
*Borsik Ákost* az Ellenőrzési Főosztályra osztályvezetőnek,  
*Gazzó Mónikát* a Kiemelt Társadalmi Ügyekért felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra főosztályvezetőnek,  
*dr. Bánhegyi Enikőt* a Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztályra főosztályvezetőnek,  
*Hinterauer László Olivért* az Állami Vezetői Főosztályra főosztályvezető-helyettesnek,  
*dr. Baranyi Krisztinát,*  
*dr. Horváth Dusánt,*  
*dr. Mezei András* a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra,  
*Horváth Nikolettát* a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztályára,  
*Fonál Bélát* az Uniós Fejezeti Főosztályra,  
*Gossler Juditot* a Nemzetközi Főosztályra,  
*Hidvégi Juditot* a Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Hivatal Létrehozásáért Felelős Kormánybiztos Titkárságára,  
*Bakai Brigittát* a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályára,  
*Bednarek Klaudiát,*  
*Lóczy Zsolt Attilát,* a Jogi Szolgáltatási Főosztályra,  
*Terbe Ágnes* a Közigazgatási Államtitkári Titkárságra,  
*dr. Kovács Edinát* a Jogi Ügyekért felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,  
*Dömötör Norbert Pétert* a Nemzetközi Helyettes Államtitkári Titkárságra,  
*Létai András* az Európai Uniós Koordinációs Főosztályra,  
*Kökény Zsuzsannát* a Kiemelt Társadalmi Ügyekért felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

*Bajnai Zsolt Bélát,*  
*Detre Nándor Ákost,*  
*Savanyú Adrián Attilát,*  
*Vajda Ritát,*  
*Bali Gabriellát,*  
*Buza Péter Leventét,*  
*Fölk Tündét,*  
*Nagy Krisztina Tündét,*  
*Takács Mihályt* politikai tanácsadó,  
*dr. Balczó Barnabást,*  
*Csallóközi Zoltán Tamást,*  
*Nagy Jánost,*

*dr. Beyer-Dóczy Pétert* politikai főtanácsadó,  
*Hernádi Ádámot* politikai tanácsadó/kabinetfőnök-helyettes,  
*Hornyák Tibort* politikai főtanácsadó/kabinetfőnök

munkakörbe kinevezte.

#### *Vezetői munkakörbe helyezés*

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Jablonszky György Márkot* a Monitoring és Értékelési Főosztályra osztályvezető,  
*dr. Franczel Richárdot* a Stratégiai Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Rohoska Évát* a Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/főosztályvezető,  
*Varga Tímeát* a Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkári Titkárságra főosztályvezető-helyettes,  
*Udvarhelyi Csabát* a Tájékoztatási Főosztályra főosztályvezető,  
*dr. Bartha Kinga Erzsébetet* a Jogi Szolgáltatási Főosztályra osztályvezető,  
*Kovács Zsuzsannát* a Jogi Szolgáltatási Főosztályra osztályvezető,  
*dr. Sáska Nóra Annát* a Közigazgatási Államtitkári Titkárságra főosztályvezető-helyettes,  
*dr. Kovács Edinát* a Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető,  
*Alakszai Zoltánt* a Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/  
főosztályvezető,  
*dr. Molnár Annát* a Szabályozási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Fekete Zsolt Bélát* a Fejlesztéspolitikai Testületek Titkársági Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Ferencziné Csesznok Katalint* az Intézményfejlesztési és Teljesítménymérési Főosztályra osztályvezető,  
*Horváth Nikolettát* a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Koncz Attilát* az Intézményfejlesztési és Teljesítménymérési Főosztályra osztályvezető,  
*Laposa Tamást* a Fejlesztési Informatikai Főosztályra osztályvezető,  
*Marjánovity Annát* a Monitoring és Értékelési Főosztályra osztályvezető,  
*Pichler Balázst* a Monitoring és Értékelési Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Schmidt Zsófiát* a Szabályozási Főosztályra osztályvezető,  
*Speer Claudiát* az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra főosztályvezető-  
helyettes,  
*Takácsné Polgár Alice-t* az Intézményfejlesztési és Teljesítménymérési Főosztályra osztályvezető,  
*Tímár Katalint* az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/  
főosztályvezető,  
*dr. Tóth Viktória Annát* a Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztályra osztályvezető

munkakörbe helyezte.

#### *Vezetői munkakör változása*

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Ferencz Dórát* a Közigazgatási Programok Irányítási Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Szabó Istvánt* a Fejlesztési Informatikai Főosztályra főosztályvezető,  
*Tóth Tamást* a Szabályozási Főosztályra főosztályvezető,  
*dr. Schmitt Pál Pétert* a Kormánybiztosok Főosztályára főosztályvezető,  
*Fábián Zoltánt* a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Kajuk Boglárkát* az Unió Fejlesztési Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Petrény Gábort* a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra főosztályvezető,  
*Suktáné dr. Kántor Viktóriát* a Belső Ellenőrzési Főosztályra főosztályvezető,  
*dr. Ajkay Adriánt* a Program- és Projektfelügyeleti Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Beleki Tamást* az Intézményfejlesztési és Teljesítménymérési Főosztályra főosztályvezető-helyettes,



*dr. Csengey Vandát* a Központosított Közbeszerzés Felügyeleti és Audit Koordinációs Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*Hajdu Szilviát* a Monitoring és Értékelési Főosztályra főosztályvezető,  
*Hermán Balázst* az Intézményfejlesztési és Teljesítménymérési Főosztályra főosztályvezető,  
*Jakab Levente Bélát* a Nemzetközi Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezető/főosztályvezető,  
*dr. Kasnyik Zsoltot* az Európai Unió Fejlesztéseikért felelős Államtitkári kabinetre kabinetfőnök/főosztályvezető,  
*Kohut Gábort* a Monitoring és Értékelési Főosztályra osztályvezető,  
*Szomszéd Attilát* a Szabályozási Főosztályra osztályvezető,  
*Sódar Gabriella Virágot* a Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztályra osztályvezető,  
*dr. Tamaskó Krisztinát* a Program- és Projektfelügyeleti Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*dr. Tanka Józsefet* a Fejlesztéspolitikai Testületek Titkársági Főosztályra főosztályvezető,  
*Tatai Laurát* a Program- és Projektfelügyeleti Főosztályra főosztályvezető-helyettes,  
*dr. Zoltay Beatrixet* a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra főosztályvezető,  
*dr. Zrínyi Ákost* a Fejlesztéspolitikai Testületek Titkársági Főosztályra osztályvezető munkakörbe kinevezte.

#### *Vezetői munkakör megszüntetése*

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Hernádi Ádám* főosztályvezetői,  
*Detre Nándor Ákos* főosztályvezetői

vezetői munkakörét megszüntette.

#### *Cím adományozása*

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Kozák-Szabó Krisztinának* közigazgatási tanácsadó,  
*Tóth Izabellának* közigazgatási főtanácsadó,  
*dr. Vízoczkó Emesének* és  
*Szalai Ákosnak* szakmai főtanácsadó

címet adományozott.

#### *Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése*

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

*Menyhárt Zsolt*,  
*dr. Kóbor Katalin Gréta*;

határozott idő végével

*Kis-Csitári Teréz*,  
*Kovács Kata*,  
*Szántó Ernő*;

felmentéssel

*dr. Lakatos Jenő Zoltán* főosztályvezető;

közös megegyezéssel  
Grüll Tamás főosztályvezető,  
dr. Hollósi Lilla főosztályvezető,  
Joó Annamária Zsófia főosztályvezető-helyettes,  
Büky Orsolya,  
Gresa Anita,  
Karácsony János Ádám,  
Leiszt Máté;

végleges közigazgatási áthelyezéssel  
dr. Gázsó Balázs László főosztályvezető,  
Pach Judit főosztályvezető,  
Velich Katalin Piroska,  
Bódis Enikő,  
Kalapáti Dóra,  
Kovács Endre  
Puskás Ildikó;

lemondással  
Szabó Gabriella

kormánytisztviselőknek.

*Jogutódlással a Miniszterelnökség állományába került*

Velich Katalin Piroska,  
Szász Éva,  
dr. Váradi Ágnes,  
Baksa Tamás,  
Berzsenyi Dániel,  
Braun Gábor,  
Jankó Balázs,  
Takács Máté,  
dr. Molnár Balázs,  
Dúró József,  
Kertész Péter,  
Hajdu Tamás,  
Udvari Erzsébet Xénia,  
Beöthy Ákos,  
Janik Szabolcs,  
Golovics József,  
Marocsekné Nagy Valéria,  
Pikó Tibor,  
Szalai Ákos,  
Soós Krisztina,  
Takács Olga,  
Domoszlai Katalin,  
Janik Tamara,  
Reich Jenő,  
Döme Zsolt,  
Török Tímea.

---

## IV. Egyéb közlemények

### A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Ivanics Éva Mónika jogtanácsos 12957. számú, valamint dr. Pál Géza jogtanácsos 13090. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

### A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal a 2014. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat (kerekített formában) az alábbiakban teszi közzé:

Bruttó átlagkereset:	237 700 Ft/fő/hó
Nettó átlagkereset:	155 700 Ft/fő/hó
Bruttó kereseti index:	103,0% (2013. év = 100)
Nettó kereseti index:	103,0% (2013. év = 100)

#### Fogyasztói árindex:\*

2014. december	99,1%	(2013. december = 100)
2014. éves átlagos	99,8%	(2013. év = 100)

*Központi Statisztikai Hivatal*

\* Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2014. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. A teljes naptári évre (2014. január–december) vonatkozó árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2013. január–december) viszonyítva.

**A Nemzeti Választási Bizottság közleménye  
országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról**

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. február 22-én kelt, 38/2015. számú határozatával országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon.

Budapest, 2015. február 22.

*Prof. Dr. Patyi András s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság  
elnöke

---

## VI. Hirdetmények

### Az AHK Agglomerációs Hulladékkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság hirdetménye számlatömbök érvénytelenítéséről

Az AHK Agglomerációs Hulladékkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-890500, adószám: 14135758-2-42) közzéteszi, hogy a tulajdonát képező SZ1SA1605601–1605650, WH1SA3201651–3201700, WH1SA3201701–3201750, WH1SA3201751–3201800, WH1SA4142201–4142250, WH1SA4142251–4142300 számú számlatömbjei 2015. február 2-án eltulajdonításra kerültek. A számlatömbök felhasználása a megjelölt dátumtól érvénytelen.

### A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Várkert Bazárban pénzváltó bérbeadására

Nyilvános pályázati felhívás az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján:

Kiíró megnevezése: Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6., cégjegyzékszám: Cg. 01-09-919323, adószám: 18088074-2-41)

Elérhetőség: e-mail: titkarsag@vargondnoksag.hu

Hasznosítási jogcím: 5 éves határozott idejű bérleti szerződés + 5 év hosszabbítási opció

Bérbe adandó állami vagyon:

A Várkert Bazár területén, az északi bazársoron (Budapest I. kerület, Ybl Miklós tér 2–6., 6452/2 hrsz. alatt) található kb. 34 m<sup>2</sup> alapterületű közös használatú helyiségen belül egy kb. 6,5 m<sup>2</sup> alapterületű kizárólagos használatú rész.

Hasznosítás módja:

Bérleti jogviszony keretében pénzváltó üzemeltetése.

Bérlő feladata:

A kizárólagosan használt bérleményi terület teljes (építészeti, technológiai, belsőépítészeti stb.) kialakítása a vonatkozó előírásoknak megfelelően, szükség szerint saját berendezési tárgyak installálása, a működéshez és a kialakításhoz szükséges valamennyi engedély beszerzése, valamint a bérlemény működtetése az épületegyüttes üzemeltetésével összhangban. Cél a turistaforgalom lehető legszélesebb körű és legszínvonalasabb ellátása, kiszolgálása, a műemléki környezetbe illeszkedő pénzváltó üzemeltetése. A bérlemény nyitva tartását a szomszédos kereskedelmi egység mindenkori bérlőjével egyeztetni köteles.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

- a) a bérleti díj éves mértéke – 70-es súlyszámmal;
- b) a tervezett megjelenés és kialakítás minősége – 15-ös súlyszámmal;
- d) a hasznosítási program – 15-ös súlyszámmal.

A kiíró által felkért bíráló bizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázonként összeadja.

A számítás részletes módszerét a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

- A bérlemény a világörökség részét képező, Magyarország kiemelt történelmi, kulturális és turisztikai jelentőséggel bíró műemléki ingatlanegyüttesének része. Minderre tekintettel a bérleményben csak és kizárólag olyan tevékenység végezhető, amely összeegyeztethető az épületegyüttes és közvetlen környezete kiemelt jelentőségével.
- A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdése.
- A bérlő az északi bazársoron található kb. 34 m<sup>2</sup> alapterületű közös használatú helyiségen belül egy kb. 6,5 m<sup>2</sup> alapterületű földszinti kizárólagos használatú helyiség részben pénzváltót köteles üzemeltetni.
- A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak (az éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a kiírónak.
- A kiíró a bérleti díjat és a közös költséget a bérlemény üzemeltetésének megkezdésétől havonta előre számlázza a bérlőnek, amelyet a bérlő 8 napon belül köteles a kiírónak megfizetni.
- A bérlemények belső kialakításához, használatához és működéshez szükséges engedélyek beszerzése a pályázó kötelezettsége.

A pályázat érvényességének feltételei:

A pályázati ajánlat érvényességének feltétele, hogy az ajánlattevő a kiírónál a leadást megelőzően regisztráltassa magát, és kiváltsa a pályázati dokumentációt, mely 20 000 Ft + áfa, a helyszínen fizetendő összegért váltható meg. (Ügyfelfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között. FIGYELEM! A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. székhelyének bejárata az 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. sz. alatt található.) A pályázati dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet használni, annak bármilyen más célú felhasználása, közzététele nem engedélyezett. Az ajánlattevő ajánlatában köteles a pályázati felhívás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.

Az ajánlattevő ajánlati biztosítékot köteles biztosítani 500 000 Ft értékben. Az ajánlati biztosíték célja, hogy csak és kizárólag olyan ajánlattevő nyújtson be ajánlatot, mely képes az ajánlatában szereplő pontok teljesítésére. Az ajánlattevő ajánlati biztosítékként köteles elutalni a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00286466-00000017 számú bankszámlára 500 000 Ft összeget. A közlemény rovatban a „Várkert Bazár pénzváltó ajánlati biztosíték” szöveget kell feltüntetni. A vesztes ajánlattevőnek az ajánlati biztosíték összege a pályázat eredményének kihirdetését követően 10 munkanapon belül visszautalásra kerül. A nyertes ajánlattevő által elutalt ajánlati biztosíték beszámításra kerül a fizetendő kaució összegébe.

A pályázathoz kötelezően benyújtandó nyilatkozatok, dokumentumok többek között:

- nyilatkozat a pályázati feltételek maradéktalan elfogadásáról,
- nyilatkozat arról, hogy az ajánlattevőnek nincsen három hónapnál régebben lejárt köztartozása,
- nyilatkozat együttműködési szándékról, miszerint az ajánlattevő gazdasági tevékenységén túl aktívan részt vesz a kiíró/üzemeltető által szervezett tematikus programokban,
- banki igazolás az ajánlati biztosíték elutalásáról,
- referencialista,
- tervezett beruházás bemutatása,
- tervezett beruházás alaprajza,
- tervezett beruházás látványterve,
- tervezett tevékenység és szolgáltatások bemutatása,
- nyilatkozat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. §-ában meghatározottakról, különös tekintettel arról, hogy az ajánlattevő a törvény szerint átlátható szervezetnek minősül.

A pályázatok benyújtásának helye:

A pályázatokat az 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. IV. szintjén kell leadni a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. titkárságán. (Ügyfelfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között.) A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, és egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázati ajánlatok benyújtásának módja:

- Az ajánlatokat három nyomtatott (egy eredeti és két másolati), valamint egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani. Hiánypótlásra nincs lehetőség.
- Az ajánlatokat a pályázati dokumentációban előírtak szerint kell elkészíteni.

A pályázati ajánlatok benyújtásának határideje: a jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári nap 10 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor az ajánlati határidő az ezt követő első munkanapon 10 órakor jár le.

A bontás nem nyilvános.

A pályázati ajánlatok elbírálási időpontja és az ajánlattevők értesítésének módja:

A kiíró az ajánlatokat a benyújtási határidőtől számított 10. naptári nap 12 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 12 óráig. Az ajánlattevőket a kiíró a regisztráció során megadott e-mail címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről.

A kiíró a saját ajánlati kötöttségét kizárja, és fenntartja annak jogát, hogy a pályázati eljárást annak bármelyik szakaszában eredménytelennek nyilvánítsa. (Ebben az esetben maximum a pályázati dokumentáció árát téríti meg a kiíró.)

A helyszíni bejárás időpontja: a pályázati felhívás megjelenését követő második szerda 12 óra.

A helyszíni bejárason az vehet részt, aki „A pályázat érvényességének feltételei” pontban rögzítetteknek megfelelően regisztrált, és a pályázati dokumentációt megváltotta.

Kiegészítő tájékoztatás kérés esetén:

Kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően ésszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő második csütörtök 14 óráig lehet feltenni a titkarsag@vargondnoksag.hu e-mail-re küldött levélben, amelynek tárgyában a pályázat címére hivatkoznak.

---

## **A Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Várkert Bazár déli bazársoron kialakítandó turisztikai információs helyiség bérbeadására**

Nyilvános pályázati felhívás az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján

Kiíró megnevezése: Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6., cégjegyzékszám: Cg. 01-09-919323; adószám: 18088074-2-41)

Elérhetőség: e-mail: titkarsag@vargondnoksag.hu

Hasznosítási jogcím: 5 éves határozott idejű bérleti szerződés, amely – a felek ilyen irányú megállapodása esetén – további 5 évvel hosszabbítható.

Bérbe adandó állami vagyon: a Várkert Bazár déli bazársorán (Budapest I. kerület, Ybl Miklós tér 2–6., 6452/2 hrsz. alatt) található, kb. 38 m<sup>2</sup> alapterületű, turisztikai információs és idegenforgalmi tevékenység folytatására alkalmas terület. A bérterület pontos nagyságát a felek az átadás-átvételkor felvételre kerülő felmerési jegyzőkönyvben rögzítik.

Hasznosítás módja:

A bérlemény belső kialakítása, valamint turisztikai információs egységként való működtetése úgy, hogy a bérlemény a nagyközönség számára látogatható és megismerhető legyen. Cél a turistaforgalom lehető legszélesebb körű és legszínvonalasabb ellátása, kiszolgálása.

Elsődleges funkció Budapestről és Magyarországról szóló turisztikai információk szakszerű és magas szintű szolgáltatása, idegenforgalmi tevékenység végzése. Kiegészítő funkcióként olyan turizmushoz kapcsolódó kereskedelmi tevékenység folytatható, mely pl. múzeumi belépők, színházi és egyéb kulturális programra vonatkozó

jegyek, turista programok, Budapesttel és a Budai Várral kapcsolatos könyvek, képek, térképek, útikönyvek és ajándéktárgyak árusítására vonatkozik. A bérleményben kötelezően kialakítandó egy központi turisztikai információs pult.

Bérlő feladata:

A bérlemény belsőépítészeti kialakítása, a működéshez szükség szerint saját berendezési tárgyak installálása, a bérlemény működtetése az épületegyüttes üzemeltetésével összhangban. A bérlemény nyitva tartását a külön pályázati eljárásban meghirdetett szomszédos vendéglátó egység mindenkorai bérlőjével egyeztetni köteles. A két bérlemény kölcsönösen egyeztetett nyitvatartási idejét bérbeadó hagyja jóvá.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

- a) a bérleti díj éves mértéke – 40-es súlyszámmal;
- b) a hasznosítási és szakmai program minősége – 40-es súlyszámmal;
- c) a tervezett kialakítás minősége – 20-as súlyszámmal.

A kiíró által felkért bíráló bizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázonként összeadja.

A számítás részletes módszerét a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

- A bérlemény a világörökség részét képező, Magyarország kiemelt történelmi, kulturális és turisztikai jelentőséggel bíró műemléki ingatlanegyüttesének része. Minderre tekintettel a bérleményben csak és kizárólag olyan tevékenység végezhető, valamint olyan rendezvény valósulhat meg, amely összeegyeztethető az épületegyüttes és közvetlen környezete kiemelt jelentőségével.
- A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdése.
- A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak (az éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a kiírónak.
- A kiíró a bérleti díjat és a közös költséget a bérlemény üzemeltetésének megkezdésétől havonta előre számlázza a bérlőnek, amelyet a bérlő 8 napon belül köteles a kiírónak megfizetni.
- A bérlemények belső kialakításához, használatához és működéshez szükséges engedélyek beszerzése pályázó kötelezettsége.

A pályázat érvényességének feltételei:

A pályázati ajánlat érvényességének feltétele, hogy az ajánlattevő a kiírónál a leadást megelőzően regisztráltassa magát, és kiváltsa a pályázati dokumentációt, mely 20 000 Ft + áfa, a helyszínen fizetendő összegért váltható meg. (Ügyfélfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között. FIGYELEM! A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. székhelyének bejárata az 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. sz. alatt található.) A pályázati dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet használni, annak bármilyen más célú felhasználása, közzététele nem engedélyezett. Az ajánlattevő ajánlatában köteles a pályázati felhívás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.

Az ajánlattevő ajánlati biztosítékot köteles biztosítani 500 000 Ft értékben. Az ajánlati biztosíték célja, hogy csak és kizárólag olyan ajánlattevő nyújtson be ajánlatot, mely képes az ajánlatában szereplő pontok teljesítésére. Az ajánlattevő ajánlati biztosítékként köteles elutalni a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00286466-00000017 számú bankszámlára 500 000 Ft összeget. A közlemény rovatban a „Várkert Bazár turisztikai információs helyiség ajánlati biztosíték” szöveget kell feltüntetni. A vesztes ajánlattevőnek az ajánlati biztosíték összege a pályázat eredményének kihirdetését követően 10 munkanapon belül visszautalásra kerül. A nyertes ajánlattevő által elutalt ajánlati biztosíték beszámításra kerül a fizetendő kaució összegébe.

A pályázathoz kötelezően benyújtandó nyilatkozatok, dokumentumok többek között:

- nyilatkozat a pályázati feltételek maradéktalan elfogadásáról,
- nyilatkozat arról, hogy az ajánlattevőnek nincsen három hónapnál régebben lejárt köztartozása,
- nyilatkozat együttműködési szándékról, miszerint az ajánlattevő gazdasági tevékenységén túl aktívan részt vesz a kiíró/üzemeltető által szervezett tematikus programokban,



- banki igazolás az ajánlati biztosíték elutalásáról,
- referencialista,
- tervezett beruházás bemutatása,
- tervezett beruházás alaprajza,
- tervezett beruházás látványterve,
- tervezett tevékenység és szolgáltatások bemutatása,
- nyilatkozat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. §-ában meghatározottakról, különös tekintettel arról, hogy az ajánlattevő a törvény szerint átlátható szervezetnek minősül.

A pályázatok benyújtásának helye:

A pályázatokat az 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. IV. szintjén kell leadni a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. titkárságán. (Ügyfélfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között.) A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, és egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázati ajánlatok benyújtásának módja:

- Az ajánlatokat három nyomtatott (egy eredeti és két másolati), valamint egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani. Hiánypótlásra nincs lehetőség.
- Az ajánlatokat a pályázati dokumentációban előírtak szerint kell elkészíteni.

A pályázati ajánlatok benyújtásának határideje: a jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári nap 10 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor az ajánlati határidő az ezt követő első munkanapon 10 órakor jár le.

A bontás nem nyilvános.

A pályázati ajánlatok elbírálási időpontja és az ajánlattevők értesítésének módja:

A kiíró az ajánlatokat a benyújtási határidőtől számított 10. naptári nap 12 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 12 óráig. Az ajánlattevőket a kiíró a regisztráció során megadott e-mail címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről.

A kiíró a saját ajánlati kötöttségét kizárja, és fenntartja annak jogát, hogy a pályázati eljárást annak bármelyik szakaszában eredménytelennek nyilvánítsa. (Ebben az esetben maximum a pályázati dokumentáció árát téríti meg a kiíró.)

A helyszíni bejárás időpontja: a pályázati felhívás megjelenését követő második szerda 13 óra.

A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki „A pályázat érvényességének feltételei” pontban rögzítetteknek megfelelően regisztrált, és a pályázati dokumentációt megváltotta.

Kiegészítő tájékoztatás kérés esetén:

Kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően ésszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő második csütörtök 14 óráig lehet feltenni a titkarsag@vargondnoksag.hu e-mail-re küldött levélben, amelynek tárgyában a pályázat címére hivatkoznak.

**A Verseg Tüzép Kft. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről**

A Verseg Tüzép Kft. (cégjegyzékszám: 13-09-120766, székhelye: 2174 Verseg, Fő út 60.) közzéteszi, hogy az alábbi sorszámú 2 db számlatömb 2015. februárban eltűnt, használatuk érvénytelen:

HC4SA 1285401–HC4SA 1285450

HC4SA 1285451–HC4SA 1285500



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.