



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. szeptember 15., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

26/2016. (IX. 15.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	4358
23/2016. (IX. 15.) BM–NGM együttes utasítás az Európai Rendőrségi Hivatal által működtetett Európai Biztonságos Hálózat alkalmazásainak felhasználásával megvalósuló együttműködés és információcsere rendjéről	4358
20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról	4363
21/2016. (IX. 15.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4379
22/2016. (IX. 15.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4380
23/2016. (IX. 15.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4381
24/2016. (IX. 15.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4381
15/2016. (IX. 15.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	4382
2/2016. (IX. 15.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás módosításáról	4383
2/2016. (IX. 15.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról	4386
9/2016. (IX. 15.) NVI utasítás egyes külképviseleti választási irodákban a szavazási levélcsoomag átadására és a választóboríték átvételére rendelkezésre álló időszak megállapításáról	4389
21/2016. (IX. 15.) ORFK utasítás a Hívásfogadó Központ munkavállalóinak Ruházati Szabályzatáról szóló 45/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás módosításáról	4390

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	4392
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	4397
Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	4399

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről	4402
Pályázati felhívás Szolnok megyei jogú város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás szerződés keretében történő ellátására	4420
Pályázati felhívás Szombathely megyei jogú város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	4422
Az Együtt – a Korszakváltók Pártja 2014. évi módosított pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	4425

V. Alapító okiratok

A Hajléktalanokért Közalapítvány Alapító Okirata módosításokkal egységes szerkezetben	4427
---	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 26/2016. (IX. 15.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

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. §** *L. Simon Lászlónak* a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 13/2016. (VI. 8.) MvM utasítással adott miniszteri biztosi kinevezését 2016. július 6-ai hatállyal visszavonom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 13/2016. (VI. 8.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A belügyminiszter és a nemzetgazdasági miniszter 23/2016. (IX. 15.) BM–NGM együttes utasítása az Európai Rendőrségi Hivatal által működtetett Európai Biztonságos Hálózat alkalmazásainak felhasználásával megvalósuló együttműködés és információcsere rendjéről

Az Európai Rendőrségi Hivatal által működtetett Európai Biztonságos Hálózat alkalmazásainak egységes és kötelező használata, a jogosultsági szintek meghatározása, a kapcsolódó felelősségi rendszer szabályozása, valamint a rendszer használatával összefüggő nyílt és minősített adatkezelés adatvédelmi jogszabályoknak való megfeleltetése érdekében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 3. és 26. pontjában, valamint a 90. § 14. pontjában meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

I. Általános és értelmező rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed az Európai Rendőrségi Hivatal (a továbbiakban: Europol) keretében folytatott bűnügyi együttműködésben és információcserében részt vevő bűnmegelőző, nyomozó és bűnüldöző szervekre (a továbbiakban: együttműködő szerv). Az együttműködő szervek felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
 - a) *Európai Biztonságos Hálózat (a továbbiakban: ESN):* az Europol által fenntartott, az Europol, a tagállamok, valamint az Europollal együttműködési megállapodást kötött harmadik felek között biztonságos kapcsolattartást és információcserét biztosító titkosított informatikai rendszer, amelynek használatbavételét a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) alapján a Nemzeti Biztonsági Felügyelet engedélyezi;
 - b) *az ESN alkalmazásai:* IxF – Informatikailag indexelt adatállomány a bűnelemzői munkafájlok adatbázisaiban; EIS – Europol Információs Rendszer; SIENA – Biztonságos Információcserét Elősegítő Hálózati Alkalmazás; IP Phone – belső telefonos hálózat; videokonferencia hálózati alkalmazása; EBDS – Európai Bomba-adat

- Rendszer; Check the Web – internetfigyelő; IRIS – Integrált Erőforrás Információs Rendszer; IAM – az Europol adatbázisok és alkalmazásokhoz való hozzáférések jogosultságait beállító rendszer; ELMO – az Europol ülések és előkészítő munkacsoportjai üléseinek dokumentumtára; EPE – Europol Szakértői Felületek;
- c) *végponti felhasználó*: az 1. melléklet szerinti együttműködő szerv vezetője által a vezetése alatt álló szerv személyi állományából kijelölt, az Europollal történő kapcsolattartás céljából létrehozott informatikai rendszer felhasználására jogosult, a kezelt minősített adatok minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel, valamint a szükséges szintű nyelvismerettel rendelkező személy.

II. Az ESN felhasználásának feltételei

- 3. §** Az együttműködő szerv, illetve az együttműködő szerv szervezeti eleme az Europollal történő kapcsolattartás céljából létrehozott informatikai rendszerhez történő csatlakozást biztosító technikai eszközzel és annak felhasználására jogosultsággal rendelkezik. A rendszerhez történő csatlakozás adminisztratív feltételeit a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK) vezetője határozza meg.
- 4. §** Az Europollal történő kapcsolattartás céljából létrehozott informatikai rendszer Magyarországon történő üzemeltetéséért az Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály a felelős.
- 5. §** Az együttműködő szerv fizikai, személyi, elektronikus és adminisztratív biztonsági feltételeinek megteremtéséről – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – az együttműködő szerv vezetője köteles gondoskodni.
- 6. §** Az együttműködő szervek kötelesek az Europol felé információt szolgáltatni a NEBEK-en keresztül az Europol által működtetett informatikai rendszereket érintő feltételezett informatikai támadásokról. A jelentéstétel rendjének és tartalmának meghatározása a NEBEK feladata.

III. A SIENA felhasználásának szabályai

- 7. §** A SIENA felhasználására – a 8–17. §-ok betartásával –
- a) teljes jogosultsággal:
 - aa) a NEBEK,
 - ab) az Europol Magyar Összekötő Iroda (a továbbiakban: EMÖI),
 - ac) a Terrorelhárítási Központ,
 - ad) a Nemzeti Védelmi Szolgálat,
 - ae) a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ Utasadat Információs Főosztálya,
 - af) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal;
 - b) kizárólag olvasási és választervezet-készítési jogosultsággal az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott rendőri szervek – kivéve ha részükre a NEBEK igazgatója teljes jogosultságot engedélyezett – végponti felhasználói rendelkeznek.
- 8. §** Az Europol elemző munkafájlok tagállami töltése érdekében a végponti felhasználónak minden olyan együttműködési mandátumkörbe tartozó esetben másolati címettként fel kell tüntetnie az Europol megfelelő munkafájl szerinti szervezeti elemét vagy Művelési Központját, amelyben az üzenet kizárólag címzett tagállamnak való küldését különös bűnüldözési érdek nem indokolja.
- 9. §** Az Europoltól vagy más tagállam hatáskörrel rendelkező hatóságától érkezett megkeresést a NEBEK saját hatáskörben feldolgozza (érkezteti, iktatja és megválaszolja), vagy az annak feldolgozására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező együttműködő szervhez továbbítja.

- 10. §** A 7. § b) pont szerinti végponti felhasználó intézkedik a választervezet megkeresés nyelvén történő elkészítéséről és a NEBEK részére történő továbbításáról.
- 11. §** A 10. § szerinti esetben a NEBEK továbbítja a választ a megkereső félnek.
- 12. §** Az Europol együttműködés körébe eső megkeresését a 7. § b) pont szerinti végponti felhasználó továbbítja a NEBEK felé, amely azt megküldi a megkeresés címzettjének.
- 13. §** A 12. § szerinti megkeresésre érkezett választ a NEBEK továbbítja a végponti felhasználónak.
- 14. §** A megkeresést és az arra adott választ a NEBEK és az EMÖI a rendszerben megtekintheti, és a megfelelő alaki, tartalmi elemek hiánya esetén az együttműködő szerv figyelmét a szabályos adattovábbításra felhívja.
- 15. §** A továbbított információk felhasználhatóságára vonatkozó Europol kezelési, forrásértékelési és adatértékelési kódokat minden esetben fel kell tüntetni. Az információk felhasználhatóságára vonatkozó Europol kezelési kódokat a 2. melléklet tartalmazza.
- 16. §** Ha az együttműködő szerv törli a saját adatbázisából az Europolnak továbbított személyes adatokat, erről értesíti az Europolt.
- 17. §** Ha az együttműködő szerv az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködésről szóló 2012. évi CLXXX. törvény 167. § (10) bekezdésében foglaltakra tekintettel a megkeresés teljesítését megtagadja, annak tényéről és indokáról tájékoztatja a NEBEK vezetőjét. A NEBEK vezetője dönt a megkeresés teljesíthetőségéről, és arról tájékoztatja az együttműködő szervet.

IV. Az ESN egyéb alkalmazásainak felhasználása

- 18. §** Az együttműködő szervek végponti felhasználóinak ESN alkalmazásonkénti hozzáférési, lekérdezési jogosultságát a 3. melléklet tartalmazza.
- 19. §** Az Europol elemző munkafájlokba és az ESN egyéb alkalmazásaiba az együttműködő szervek az Europol együttműködés mandátumkörébe eső bűncselekménnyel, különösen a terrorista bűncselekményekre vonatkozó információcseréről és együttműködésről szóló, 2005. szeptember 20-i 2005/671/IB számú tanácsi határozat szerinti, terrorista bűncselekménnyel kapcsolatos adatokat kötelesek egyedileg vagy tömegesen legalább havonta feltölteni.

V. Záró rendelkezések

- 20. §** (1) Ez az utasítás az ESN felhasználásának a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által a Mavtv. 20. § (2) bekezdés b) pontja alapján történő engedélyezésével lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a nemzetközi bűnügyi együttműködésben továbbított bűnügyi, valamint bűnüldözési operatív információ jelölésének szabályairól szóló 1/2002. (BK 5.) BM–PM együttes utasítás 5. pont (4) bekezdése, 7. pontja, illetve melléklete.
- (2) Az utasítás (1) bekezdés szerinti hatálybalépésének napját a minősített adatok védelmének szakmai felügyeletéért felelős miniszter – annak ismertté válását követően – a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben haladéktalanul közzétett közleményével állapítja meg.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 23/2016. (IX. 15.) BM–NGM utasításhoz

Együttműködő szervek

Budapesti Rendőr-főkapitányság
Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság
Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság
Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság
Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság
Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság
Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság
Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság
Heves Megyei Rendőr-főkapitányság
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság
Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság
Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság
Pest Megyei Rendőr-főkapitányság
Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság
Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság
Vas Megyei Rendőr-főkapitányság
Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság
Zala Megyei Rendőr-főkapitányság
Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda
Készenléti Rendőrség Tűzserész Szolgálat
Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ
Europol Magyar Összekötő Iroda
Terrorelhárítási Központ
Nemzeti Védelmi Szolgálat
Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ Utasadat Információs Főosztálya
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Ellátó Főosztály
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Koordinációs Főosztály
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóság Központi Nyomozó Főosztály
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Bűnügyi Igazgatóság
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Bűnügyi Igazgatóság
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Bűnügyi Igazgatóság
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Bűnügyi Igazgatóság
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Bűnügyi Igazgatóság
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Bűnügyi Igazgatóság
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Bűnügyi Igazgatóság
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Pénzmosás Elleni Információs Iroda

*2. melléklet a 23/2016. (IX. 15.) BM–NGM utasításhoz***Az információk felhasználhatóságára vonatkozó kezelési kódok**

H0 – Az információ felhasználása csak az Europol létrehozásáról szóló 2009/371/JHA tanácsi határozatban vagy más releváns jogszabályban meghatározott bűncselekmények megelőzése és az ellenük folytatott harc érdekében történhet. (Ezen kezelési kód alapértelmezettként alkalmazásra kerül.)

H1 – Bírósági eljárásban nem felhasználható és nem fedhető fel az információgazda engedélye nélkül. [Az információ megosztható rendőri és egyéb rendvédelmi szervekkel, valamint ügyészségekkel, azonban az információ kizárólag ezek tájékoztatására szolgál. Nem használható bizonyítékként, és semmilyen olyan bírósági eljárásban (döntésben) nem használható fel, melynek eredményeként az információ a védelem vagy a nyilvánosság részére megismerhetővé válik. Ezen kezelési kód akkor alkalmazandó, ha a rendvédelmi, illetve illetékes hatóságokon, azok tagjain túl pl. gyanúsított vagy más érdekelt részére történő tudomásra jutás veszélyeztethet folyamatban lévő nyomozást, informátor, fedett nyomozó, tanú, áldozat stb. életét, egészségét, avagy tulajdonát, veszélyeztethet továbbá különleges rendvédelmi technikákat, taktikákat, illetve módszereket, avagy az állam biztonságát, illetve abban az esetben, ha a nemzeti szabályozás nem teszi lehetővé az információnak bírósági eljárásban történő felhasználását.]

H2 – Nem terjeszthető (adható át harmadik fél részére) az információgazda engedélye nélkül. [Ezen kezelési kód a címzettek részére felhatalmazást ad az információ fogadására, tárolására és elemzésére, azonban nem engedi meg annak továbbadását anélkül, hogy az információ szolgáltatójának ezirányú engedélye beszerzésre került volna. Ezen kezelési kód elsősorban az Europollal megosztott információk tekintetében lehet releváns. Alkalmazása korlátozza az Europol azon egyik legfőbb feladatának végrehajtásában, hogy értesítse a tagállamokat az őket érintő információkkal kapcsolatosan, valamint a bűncselekmények között feltárt kapcsolatokról, korlátozza továbbá a tagállamok nyomozásaihoz nyújtandó segítséget, különösképpen a nemzeti egységek részére küldendő mindennemű releváns információk átadhatóságát (hivatkozás: Europol Tanácsi Határozat 17. cikk. tájékoztatási kötelezettség)].

H3 – További korlátozások és engedélyezések.

*3. melléklet a 23/2016. (IX. 15.) BM–NGM utasításhoz***Az együttműködő szervek hozzáférési jogosultsága az ESN egyes alkalmazásai tekintetében**

IxF – NEBEK, EMÖI, Terrorelhárítási Központ, Nemzeti Védelmi Szolgálat, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott rendőri szervek, kivéve Készenléti Rendőrség Tűzserész Szolgálat;

EIS – NEBEK, EMÖI, Terrorelhárítási Központ, Nemzeti Védelmi Szolgálat, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott rendőri szervek, kivéve Készenléti Rendőrség Tűzserész Szolgálat;

SIENA – NEBEK, EMÖI, Terrorelhárítási Központ, Nemzeti Védelmi Szolgálat, Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ Utasadat Információs Főosztálya, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott rendőri szervek, kivéve Készenléti Rendőrség Tűzserész Szolgálat;

EBDS – Készenléti Rendőrség Tűzserész Szolgálat;

Check the Web – NEBEK, EMÖI, Terrorelhárítási Központ, Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda;

IRIS – Integrált Erőforrás Információs Rendszer – NEBEK, EMÖI;

IAM – NEBEK, EMÖI;

ELMO – NEBEK, EMÖI;

EPE – valamennyi együttműködő szerv.

A külgazdasági és külügyminiszter 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítása a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. §-ának (4) bekezdése c) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1.1. Az utasítás hatálya kiterjed a külképviselet használatában álló, a külképviselet által üzemeltetett – saját tulajdonú, valamint bérelt –

- a) misszióvezetői gépkocsi,
- b) szolgálati gépkocsi,
- c) szolgáltató gépkocsi, valamint
- d) szolgáltató motorkerékpár (a továbbiakban együtt: hivatali gépjármű)

beszerzésére, használatára, üzemeltetésére és értékesítésére, továbbá a külszolgálatra kihelyezett tulajdonában álló személygépjárművek hivatali célból történő használatának rendjére.

1.2. A belföldön üzemeltetett hivatali gépjárművek, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: KKM) kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottak tulajdonában álló személygépjárművek belföldön, hivatali célból történő használatáról külön utasítás rendelkezik.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Jelen utasítás alkalmazásában:

2.1.1. *külképviselet*: a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) szerint meghatározott szervezeti egység;

2.1.2. *külképviselet tagja*: a Külszoltv. szerint meghatározott személy;

2.1.3. *misszióvezetői gépkocsi (személyes használatú gépkocsi)*: a külföldre akkreditált magyar külképviselet-vezetők részére személyes használatú jogcímen biztosított – az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) legfeljebb 8. kategóriájának megfelelő besorolású – személygépjármű;

2.1.4. *szolgálati gépkocsi*: a külképviselet hivatali célú feladatainak ellátását szolgáló – az NFM utasítás legfeljebb 5. kategóriájának megfelelő besorolású –, maximum 5 fő szállítását szolgáló személygépjármű;

2.1.5. *szolgáltató gépjármű*: a külképviselet hivatali célú, elsődlegesen logisztikai, ellátási, delegáció szállításával kapcsolatos feladatainak ellátását szolgáló – az NFM utasítás 5. kategóriájának megfelelő besorolású – személygépjármű, ide értve az egyterű vagy mikrobusz változatot is;

2.1.6. *szolgáltató motorkerékpár*: a külképviselet fogadó államának speciális helyi körülményei miatt, kézbesítési, beszerzési hivatalos feladatok ellátására biztosított, maximum 150 cm³ hengerűrtartalmú motorkerékpár;

2.1.7. *hivatali célú személygépjármű használat*: a külképviseletek tagjainak diplomáciai, külgazdasági, kultúrdiplomáciai, valamint a konzuli tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyintézés, hivatalos tevékenységgel, a külképviselet üzemeltetésével, működtetésével összefüggő feladatainak ellátása érdekében biztosított személygépjármű használat;

2.1.8. *magáncélú személygépjármű használat*: a hivatali célú igénybevételén kívül minden egyéb tevékenység végzéséhez igénybe vett személygépjármű használat, ide értve a munkába járást is;

2.1.9. *kihelyezett*: a Külszoltv. szerint a kihelyező okirat alapján tartós külszolgálatot ellátó kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő, továbbá a KKM által a munka-törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott, külföldre kihelyezett munkatárs;

2.1.10. *közlekedési baleset*: a legalább egy mozgó közúti, vasúti, vízi vagy légi jármű, továbbá – a közúti közlekedés körében – állatot hajtó (vezető) személy részvételével vagy ilyen jármű mozgásából eredően bekövetkezett, általában a közlekedési szabályok szándékos vagy gondatlan megszegésével gondatlanságból, illetőleg vétkesen előidézett

olyan váratlan esemény, amellyel ok-okozati összefüggésben egy vagy több személy meghalt, megsérült, vagy dologi kár keletkezett;

2.1.11. *sajáthibás baleset*: a hivatali gépjármű vezetőjének felróható okból keletkezett baleset.

3. A hivatali gépjárműállomány számának meghatározása

3.1. Külképviselőként egy misszióvezetői, valamint egy szolgálati és egy szolgáltató gépjárművet kell biztosítani.

3.2. Azon külképviselőten, ahol külföldi magyar intézet vagy szervezeten nem önálló egyéb iroda is működik, az ebből eredő többletfeladatok ellátására további egy szolgálati gépkocsit kell biztosítani.

3.3. Amennyiben a külképviselőre kihelyezettek összlétszáma eléri a 10 főt, valamint a feladatellátás indokolja, további egy szolgálati gépkocsi biztosítható.

3.4. A külképviselőre kihelyezettek létszámának meghatározásakor az utasítás 3.3. pontjában meghatározott létszámba a külképviselő vezetőjét nem kell beleszámítani.

3.5. A külképviselő állomáshelyére vonatkozó speciális, egyedi helyi körülményekre tekintettel, a külképviselő vezetőjének indokolt kérelmére, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti szolgáltató motorkerékpár biztosítását.

3.6. Az utasítás 3. alcímében meghatározott mennyiségi előírásoktól szakmai, biztonsági szempontok alapján a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntése alapján el lehet térni.

4. A hivatali gépjármű üzemeltetésére, szervizelésére vonatkozó rendelkezések

4.1. A hivatali gépjármű üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért, valamint a rendeltetésszerű használat biztosításáért – ide értve az üzemanyag tankolásának biztosítását, a garanciális szervizelést, az időszakos karbantartást, a vagyon- és személybiztosítás megkötését és érvényesítését – a külképviselő vezetője, valamint a munkaköri leírásban meghatározottak szerint a gazdasági vezető/felelős felel.

4.2. A gazdasági vezető/felelős és a külképviselő vezetője felel a hivatali gépjármű gyártója által előírt rendszeres, valamint – a használat során időszakosan felmerülő hibák miatt – az eseti szervizelések határidőben történő elvégzéséért. A szervizelések megtörténtét a Forrás WEB II. rendszer Gépjármű moduljában – és amennyiben rendelkezésre áll, a hivatali gépjármű szervizkönyvében – naprakészen vezetni kell.

4.3. A hivatali gépjármű szervizelése a garanciális idő alatt a hivatali gépjármű műszaki előírásainak megfelelő, garanciális javítás elvégzésére jogosult márkaszervizben történhet. A garanciális periódus lejártá után a hivatali gépjárművek javíttatásához márkafüggetlen szakszerviz is igénybe vehetőek azzal a feltétellel, hogy az adott szerviz az általa elvégzett munkára felelősséget vállal.

4.4. A hivatali gépjármű vezetője köteles a használat megkezdése előtt meggyőződni a hivatali gépjármű megfelelő műszaki állapotáról, a biztonsági berendezések működésének, valamint a hivatali gépjármű rendeltetésszerű üzemeltetésének feltételeiről, köteles továbbá ellenőrizni a hivatali gépjármű okmányainak, valamint tartozékainak meglétét.

4.5. A hivatali gépjármű vezetője felelős a hivatali gépjármű rendeltetésszerű, biztonságos használatáért, továbbá a hivatali gépjármű használatával kapcsolatos meghibásodás, közlekedési baleset gazdasági vezetőhöz/felelőshöz történő azonnali bejelentéséért. A hiba bejelentésének elmulasztásából vagy késedelmes bejelentéséből eredő kárért a gépjárművezető kártérítési felelősséggel tartozik.

4.6. A hivatali gépjárművekre az üzembe helyezésükkel egyidejűleg a hatósági előírásoknak megfelelő kötelező felelősségbiztosítást, valamint teljes körű casco vagy annak megfelelő egyéb biztosítást kell kötni. A biztosítási feltételek részleteinek tekintetében, saját hatáskörben a felelős gazdálkodás elve alapján a külképviselő vezetője dönt.

4.7. A hivatali gépjármű üzemeltetésével, szervizelésével, fenntartásával, használatával kapcsolatos költségeket a külképviselő költségvetésében kell tervezni és biztosítani.

5. A hivatali gépjármű használatával kapcsolatos általános rendelkezések

5.1. A hivatali gépjárművet a külképviselő tagja hivatalos feladata ellátásával összefüggésben, munkaidőben és azon kívül térítésmentesen, a külképviselő vezetőjének előzetes engedélyével az alábbi feltételek mellett vezetheti:

- a) amennyiben rendelkezik az adott állomáshelyen, az adott gépjármű-kategóriára érvényes vezetői engedéllyel;
- b) előzetesen írásban nyilatkozott az esetleges károkozás tekintetében a kártérítés, valamint saját hibás baleset kapcsán okozott károkozásnál az önerő megtérítéséről.

5.2. A misszióvezetői gépkocsi vezetésére vonatkozó speciális rendelkezéseket az utasítás 6. alcíme tartalmazza.

5.3. A külképviselő vezetője külképviselő-vezetői utasításban köteles szabályozni a hivatali gépjárművek használatának rendjét, melynek kötelező részei:

- a) a megismerési záradék,
- b) az esetleges károkozás tekintetében a kártérítés, valamint saját hibás baleset kapcsán okozott károkozásnál az önerő megtérítésének vállalásáról szóló nyilatkozat (3. melléklet), továbbá
- c) a munkaköri leírásokban meghatározottak alapján a hivatali gépjárművek üzemeltetéséért felelős munkakör megnevezése.

5.4. A külképviselő tagján kívül a hivatali gépjárművet egyéb természetes személy – így különösen: nem a külképviselőten alkalmazásban álló családtag – nem vezetheti.

5.5. A hivatali gépjármű magáncélú használatát a külképviselőre kihelyezett rendkívül indokolt esetben, eseti jelleggel, térítési költség megfizetése mellett írásban kérelmezheti. A magáncélú használat nem veszélyeztetheti vagy zavarhatja a külképviselő hivatali feladatainak ellátását, nem eredményezheti a hivatali gépjármű rendszeres magáncélú használatát. A kérelem tekintetében a külképviselő vezetője a kockázatok mérlegelésével dönt. A döntést a kérelemre záradékkal felvezetni szükséges.

5.6. A magáncélú használat után fizetendő térítést a költség keletkezése szerinti tárgyhónapban kell megtéríteni.

5.7. A hivatali gépjármű munkába járásra kizárólag az utasítás 5.5. pontja alapján kapott engedély birtokában, rendkívüli esetben, eseti jelleggel használható.

5.8. A hivatali gépjármű kizárólagos használatára a külképviselő vezetője jogosult, kizárólag a misszióvezetői gépkocsi tekintetében. Egyéb esetekben hivatali gépjárművet a külképviselő tagjai számára kizárólagos használatra üzemeltetni nem lehet.

5.9. A KKM-ből a külképviselő állomáshelyére hivatalos célból utazó kormánytisztviselő hivatalos célból történő szállítását elsődlegesen a külképviselő gépjárművezetője útján szükséges biztosítani. Költséghatékonysági és gazdaságossági szempontok indokolhatják helyi tömegközlekedési eszköz, illetőleg taxi igénybevételét.

6. A misszióvezetői gépkocsi használatára vonatkozó különös rendelkezések

6.1. A misszióvezetői gépkocsi vezetésére jogosult a fogadó államban az utasítás 5.1. pont a)–b) pontjában meghatározott feltételek teljesítése mellett:

- a) a külképviselet vezetője;
- b) a külképviselettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, gépjárművezető munkakörrel rendelkező munkatárs;
- c) a b) pontban meghatározott gépjárművezető akadályoztatása esetén a külképviselet azon tagja, akit a külképviselet vezetője a kockázat megfelelő mérlegelésével eseti jelleggel kijelöl.

6.2. A külképviselet vezetőjének távollétében és engedélyével, kizárólag útnyilvántartás-vezetési kötelezettség mellett, hivatalos célú tevékenység ellátásához az ideiglenes ügyvivő használhatja a misszióvezetői gépkocsit.

6.3. Lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy a gépkocsi vezetője rendelkezék hivatásos gépjármű-vezetői képzettséggel.

6.4. A külképviselet vezetője a misszióvezetői gépkocsin kívül – annak hivatalos szerviz által igazolt szervizelése, javítása, meghibásodása kivételével és idejére – további hivatali gépjárművet személyes használatra nem vehet igénybe. A misszióvezetői gépkocsi szervizelésének vagy javításának időtartamára köteles a külképviselet vezetője egy hivatali gépjárművet kijelölni és azt az állomáshelyen használni.

6.5. A misszióvezetői gépkocsit kizárólag a külképviselet vezetője veheti igénybe – a hivatalos célú használat mellett – magáncélú utazásaira.

6.6. A misszióvezetői gépkocsival a fogadó ország határának átlépése – függetlenül az utazás hivatalos vagy magáncélú jellegétől – engedélyköteles. A kérelmet a külképviselet vezetője köteles a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységhez felterjeszteni, amely továbbítja azt jóváhagyás céljából a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárságra.

7. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának rendje

7.1. A hivatalos feladatokat elsősorban a hivatali gépjárművekkel szükséges ellátni.

7.2. A kihelyezéstől számított egy éven belül a KKM a kihelyezett kérelmére kamatmentes munkáltatói kölcsönt nyújthat kizárólag gépkocsivásárlás céljából. Az állomáshelyen a magántulajdonú gépjárművet forgalomba kell helyezni, és berendeléskor a forgalomból ki kell vonni (rendsám visszavonása). A tartós külszolgálatra kihelyezett a munkáltatói kölcsön segítségével vásárolt saját tulajdonát képező gépjárművét – költségeinek megtérítése mellett – szükség esetén külszolgálat alatt hivatali célból is köteles használni.

7.3. A tartós külszolgálatra kihelyezett a saját tulajdonát képező gépjárművét költségtérítés ellenében kizárólag az alábbi esetben használhatja hivatalos feladat ellátására:

- a) a hivatalos feladat ellátásának időpontjában nem áll rendelkezésre szabad hivatali gépjármű, és a feladat jellege nem teszi lehetővé annak más időpontban történő ellátását, valamint
- b) a tulajdonos érvényes felelősségbiztosítással, továbbá casco biztosítással vagy azzal egyenértékű szolgáltatást nyújtó biztosítással is rendelkezik. Casco vagy azzal egyenértékű biztosítás hiánya esetén, amennyiben hivatalos feladatellátás során történik káresemény, a KKM kárfelelősséget nem visel.

7.4. A munkavégzéshez kapcsolódó magántulajdonú személygépjármű használatot előzetesen, írásban engedélyeztetni kell a külképviselet vezetőjével, megjelölve annak indokát és pontos időtartamát. Az engedély célhoz kötött. A hivatalos feladatot a költséghatékonyság biztosításával, a legrövidebb időtartamon belül, a legrövidebb útvonalon kell ellátni.

7.5. A magántulajdonú személygépjárművel történő munkavégzés során az utasítás 2. mellékletében meghatározott útnyilvántartást szükséges kitölteni. Az útnyilvántartás jóváhagyására, felterjesztésére vonatkozó eljárási szabályokra az utasítás 8. alcímébe foglalt rendelkezések értelemszerűen irányadóak.

7.6. A kihelyezett magántulajdonú személygépkocsijának hivatali célú használatáért juttatott költségtérítés meghatározásáról az utasítás 9. alcíme rendelkezik.

8. Az útnyilvántartás vezetésére vonatkozó rendelkezések

8.1. A külképviselet-vezető misszióvezetői gépjármű kivételével a hivatali gépjármű használatakor az utasítás 1. melléklete szerinti útnyilvántartást kell naprakészen, havi bontásban, hivatali gépjárművenként vezetni.

8.2. Az útnyilvántartásban a hivatali gépjárművet vezető köteles elinduláskor és megérkezéskor rögzíteni az utasítás 1. melléklete szerint meghatározott adatokat. Az aktuális havi útnyilvántartást a hivatali gépjárműben vagy olyan hivatali helyiségben kell tárolni, mely alkalmas arra, hogy a gépjárművezető rendszeresen, a gépjármű használat alkalmával rögzíteni tudja a szükséges adatokat.

8.3. A külképviselet-vezető hivatali gépjármű használata során a misszióvezetői gépkocsi tekintetében elegendő a kilométer-számláló havi kezdő és záró állását rögzíteni. Az üzemanyag elszámolhatóságához szükséges bizonylatokat a gazdasági vezető/felelős számára havonta kell továbbítani.

8.4. A hónap végén, valamint hónap közepén legalább egyszer szűrőpróbaszerűen a gazdasági vezető/felelős ellenőrzi az útnyilvántartás vezetését. Amennyiben hiányosságot vagy hibát tapasztal az útnyilvántartásban rögzített tények vagy adatok számszaki összefüggéseiben, a hiba javítására felhívja az érintett munkatársat, aki köteles azonnal javítani a nyilvántartást.

8.5. Az útnyilvántartó ívben foglalt hivatalos és magáncélú használatot a külképviselet vezetője vagy az ideiglenes ügyvivő igazolja.

8.6. A nem engedélyezett használat magáncélú személygépjármű használatnak minősül, és felelősségre vonást eredményez.

8.7. Az útnyilvántartások kilométer-adatait a külképviselet gazdasági vezetője/felelőse a hivatali gépjármű egyéb elszámolási adataival együtt a Forrás WEB II. rendszer Gépjármű moduljába havonta rögzíti és lezárja. Az útnyilvántartásokat köteles a külképviselet a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység vagy a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO) kérésére azonnal felterjeszteni ellenőrzés céljából. Helyszíni ellenőrzés során az útnyilvántartások vezetését is ellenőrizni szükséges.

8.8. Hivatali gépjármű magáncélú használata esetén – ide nem értve a külképviselet vezetőjének rendelkezésére álló személyes jogcímen használt misszióvezetői gépjármű használatát – a gépjárművezető az utasítás 2. mellékletét köteles kitölteni. A kitöltött útnyilvántartást a gépjárműben tárolt egyéb útnyilvántartás mellett kell elhelyezni a gépjármű használatát engedélyező döntés másolati példányával. Az útnyilvántartást az utasítás 16. alcímében meghatározottak szerint szükséges nyilvántartani.

8.9. A hivatali gépjármű útnyilvántartásának folyamatos vezetése érdekében a hivatali személygépjármű magáncélú használatának adatait az 1. mellékleten is rögzíteni kell.

9. Költségek elszámolására és térítésére vonatkozó rendelkezések

9.1. A hivatali gépjármű (kivéve: misszióvezetői gépkocsi személyes jogcímmű használata) magáncélú használata, valamint a nem engedélyezett vagy nem igazolt használat kapcsán keletkező költségeket a hivatali gépjárművet vezető köteles megtéríteni a külképviseletnek.

9.2. A költségeket az útnyilvántartó íven rögzített adatok alapján a KKM belső honlapján közzétett, havonta frissített, a NAV által meghatározott alapnorma-átalány szerinti adatokkal kell kiszámítani. A térítési díjat az érintett hónapban, de legkésőbb a tárgy hónapot követő hónapban kell megtéríteni a külképviselő számára.

9.3. Külszolgálatról történő berendelés vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése esetén a térítési díjakkal történő elszámolásnak legkésőbb a külszolgálaton töltött utolsó munkanapon meg kell történnie.

9.4. A kihelyezett saját tulajdonában álló gépjárműve hivatali célú, igazolt költségeit a 9.2. pont alapján szükséges meghatározni. A költséget a soron következő illetmény folyósításakor, berendelés esetén legkésőbb a berendelés napján szükséges megtéríteni a kihelyezett számára, az általa kitöltött és a külképviselő-vezetője vagy az ideiglenes ügyvivő által jóváhagyott, az utasítás 2. mellékletben meghatározott adatok alapján.

9.5. A kihelyezett saját tulajdonában álló gépjárműve hivatali célú, igazolt költségeinek fedezetére a külképviselő költségvetésében kell tervezni és biztosítani az előirányzatot.

10. Felelősséggel, kártérítéssel kapcsolatos rendelkezések

10.1. A hivatali gépjármű használata során a gépjármű vezetőjének felelőssége a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározottak szerint érvényesíthető.

10.2. A külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló hivatali gépjármű használatával összefüggő felelősségére a munkaszerződésében, valamint a fogadó ország jogszabályaiban meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.

10.3. A hivatali gépjármű használata során a hivatali gépjármű vezetője köteles helyállni a használattal összefüggésben önhibájából keletkező károkért és büntetésekért (a hivatali gépjármű vezetője köteles megtéríteni különösen az önhibájából a hivatali gépjárműben keletkező kár önrészét – melyet a hivatali gépjárműre kötött biztosítás alapján a biztosító nem térít meg –, továbbá a közlekedési, parkolási bírságok összegét).

10.4. A hivatali gépjármű használata során közlekedési baleset bekövetkeztekor a hivatali gépjárművet vezető és a gépjárműben utazók a baleset bekövetkeztének helyszíne szerinti ország közötti közlekedési szabályainak előírásai szerint kötelesek eljárni.

10.5. A külképviselő a hivatali gépjárművel okozott közlekedési baleset vagy a hivatali gépjárművet érintő bármilyen káreset bekövetkeztekor annak megtörténtét, kihatását, a kár nagyságát (összegét) függetlenül annak mértékétől, minden esetben azonnal – de legkésőbb a baleset vagy káreset bekövetkeztét követő 5 munkanapon belül – köteles írásban, hivatalos úton jelenteni a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységnek.

10.6. Baleseti helyszínelő rendőr intézkedését kell kérni valamennyi közlekedési balesetnél, függetlenül attól, hogy személyi sérülés történt-e.

10.7. Amennyiben – nem közlekedési baleset következményeként – feltételezhetően nettó kettőszázezer forintot meg nem haladó anyagi kár keletkezett a hivatali gépjárműben, és személyi sérülés nem történt, a rendőri intézkedés mellőzhető. Ez esetben a felelősséget – lehetőleg tanúk jelenlétében – a biztosító által kiadott bejelentőlapon igazolni, illetve rögzíteni kell. Amennyiben a felelősség egyértelműen a helyszínen nem állapítható meg – vitára adhat okot, a károkozó a felelősségét nem ismeri el –, a gépjármű vezetője rendőri intézkedést köteles kérni.

10.8. Hivatali gépjárművel okozott saját hibás közlekedési baleset esetén az a gépjárművezető, akinek a baleset bekövetkezése felróható, a Kttv. rendelkezései szerint, a külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló gépjárművezető a munkaszerződésében meghatározott kártérítési felelősség szerint köteles megtéríteni azt a kárt, melyet a hivatali gépjárműre kötött biztosítás alapján a biztosító nem térít meg (a továbbiakban: önrész).

10.9. Az önrészt az összegének ismertté válását követő 5 munkanapon belül kell megtéríteni a külképviselet pénztárába történő befizetés vagy a külképviselet bankszámlájára történő átutalás útján.

10.10. A befizetést igazoló dokumentumot, valamint annak másolati példányát a külképviselet köteles a havi pénztárnapló felterjesztésekor a KFO és a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység számára megküldeni.

11. Az állomáshely hivatali célból, hivatali gépjárművel történő elhagyásának rendje

11.1. A fogadó országot hivatali gépjárművel, hivatalos célból elhagyni kizárólag a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyével (a továbbiakban: határátlépési engedély) lehet. Hivatali gépjármű szabadságra utazáshoz térítés ellenében sem vehető igénybe, kivéve a külképviselet vezetőjének misszióvezetői gépkocsi használatát.

11.2. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár határátlépési engedélye eseti vagy éves időtartamú lehet.

11.3. Az eseti engedély iránti kérelmet a tervezett utazás előtt legalább nyolc nappal szükséges felterjeszteni intézkedésre a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység számára, valamint tájékoztatás céljából a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály részére (a továbbiakban: BITÁF).

11.4. A kérelem tartalmazza:

- a) az utazás hivatalos célját,
- b) a fogadó ország elhagyásának és a tervezett visszaérkezésnek az időpontját,
- c) a hivatali gépjárművet vezető személy(ek) nevét,
- d) a hivatali gépjármű azonosító adatait (típus, rendszám).

11.5. Amennyiben a hivatali gépjármű az eseti jellegű, hivatalos utazás alkalmával futárküldeményt is szállít, vagy fennáll a lehetősége az állomáshelyre történő visszatérés során futárküldemény szállításának, a BITÁF mellett a Konzuli Főosztály (a továbbiakban: KONZ), valamint az illetékes felügyelő területi főosztály értesítése is szükséges.

11.6. A diplomáciai futárszolgálat, valamint hivatali feladatellátás gazdaságos, észszerű működtetésének ellátása során a Magyarországgal szomszédos országokban, valamint a futárszolgálati csomópontként működő külképviseleteknek évente egyszer szükséges éves határátlépési engedélyt kérelmezni azon szolgálati vagy szolgáltató gépkocsikra, amelyekkel rendszeresen elhagyják a fogadó állam területét.

11.7. Az éves határátlépési engedély iránti kérelmet a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység részére szükséges felterjeszteni minden év január 31-ig. A hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység az engedély iránti kérelmet javaslatával ellátva döntés céljából felterjeszti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A külképviselet köteles tájékoztatni az engedély iránti kérelem felterjesztésével egyidejűleg az utazást megelőző legalább nyolc nappal a KONZ-t, valamint a BITÁF Futárcsomagoló részlegét.

11.8. Az éves határátlépési engedély iránti kérelem tartalmazza:

- a) az utazás hivatalos célját,
- b) a magyarországi használat gyakoriságát, időtartamát, nem Magyarországra történő utazáskor a célország, valamint város megnevezését,
- c) a hivatali gépjárművet vezető személy(ek) megnevezését,
- d) a hivatali gépjármű azonosító adatait (típus, rendszám),
- e) a határátlépés szükségességének alapos indokolását.

12. Hivatali gépjármű tárolására vonatkozó rendelkezések

12.1. A felelős vagyongazdálkodás érdekében a külképviselet felelős módon, rendeltetésszerűen köteles gazdálkodni az általa üzemeltetett hivatali gépjárműről. A hivatali gépjármű állagának, értékének megóvása, biztonságos üzemeltetése érdekében a használaton kívüli hivatali járművet a külképviselet rendelkezésére álló zárt, fedett garázsban vagy őrzött parkolóban szükséges napközben és éjszaka elhelyezni.

12.2. A biztonsági berendezések üzembe helyezéséről, a hivatali gépjármű lezárásáról parkolás alkalmával a hivatali gépjármű vezetője köteles gondoskodni.

12.3. A külképviseltek rendelkezésére álló fedett, zárt garázs elsődlegesen a hivatali gépjármű tárolására szolgál.

12.4. Amennyiben a hivatali gépjármű mellett a fedett, zárt garázs mérete lehetővé teszi további hivatali gépjármű parkolását, a külképviselet vezetőjének engedélye alapján a külképviselet épületében lévő szolgálati lakásokat életvitelszerűen használó kihelyezett magántulajdonú gépjárművei parkolhatnak a garázsban.

12.5. A kihelyezett magántulajdonú gépjárművének hivatali épületben vagy bérleményben történő tárolásáért a kihelyezett térítési díjat köteles fizetni.

12.6. A külképviselet kihelyezett tagján kívül egyéb személyek gépjárművei a külképviselet fedett, zárt garázsában, valamint a külképviselet kerítéssel körülkerített területén nem tárolhatók.

12.7. Amennyiben a garázshasználatra vonatkozó igény meghaladja a rendelkezésre álló férőhelyek számát, a garázshasználatra való jogosultságról a hivatali célú használat gyakoriságának figyelembevételével – a hivatali érdek szem előtt tartásával – a külképviselet vezetője dönt.

12.8. A külképviselet területéhez tartozó, kerítéssel körülzárt udvaron kialakított parkolóhelyeket – amennyiben a hivatali gépjármű számára fenntartott helyeken felül marad még szabad hely – a külképviselet kihelyezett tagjai használhatják.

12.9. A külképviselet hivatali gépjárművel történő elhagyásakor a hivatali gépjármű parkolása során a biztonsági szempontokra fokozottan kell ügyelni, így különösen éjszakára zárt, fedett garázsban vagy őrzött parkolóban kell elhelyezni a hivatali gépjárművet.

12.10. Az állomáshely hivatali célból, hivatali gépjárművel történő elhagyása esetén, amennyiben az utazás Budapestre történik, a hivatali gépjárművet a KKM garázsában kell tárolni.

12.11. Amennyiben a külképviselet vezetője a misszióvezetői gépkocsival tartózkodik Budapesten, az utasítás 12.10. pontjában foglaltakon túl saját felelősségére a misszióvezetői gépkocsit zárt garázsában is tárolhatja.

13. A hivatali gépjárművek beszerzése, bérlése

13.1. A külképviseltek által üzemeltetett hivatali gépjárművek a KKM vagyongazdálkodásában, illetve tartós bérlet konstrukcióban a külképviselet használatában állnak, vagy kivételesen indokolt esetben alkalmi bérlet útján biztosítottak.

13.2. A hivatali gépjármű beszerzése folyamán kiemelt figyelemmel kell lenni a közbeszerzésekről szóló törvény, valamint a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló Korm. határozat, továbbá a KKM közbeszerzési és beszerzési szabályzataira.

13.3. A hivatali gépjármű beszerzésére vonatkozó kérelmet indokolással kell ellátni és a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységhez felterjeszteni.

13.4. A hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység a javaslatával ellátott kérelmet döntésre felterjeszti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felé.

13.5. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár támogató döntése esetén a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység javaslata alapján meghatározza a hivatali gépjármű beszerzésének helyét és módját.

13.6. A beszerzések tekintetében az eljárásokat a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység koordinálja. A hivatali gépjármű beszerzésére a szükséges fedezet meglétének függvényében, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntésének megfelelően kerülhet sor.

13.7. A tartós bérlet jogcímen történő hivatali gépjármű bérlés esetén gazdasági számítással szükséges alátámasztani a bérlet indokoltságát, gazdaságosságát. A tartós bérletként használatba veendő hivatali gépjármű típusára, cseréjére vonatkozó javaslat tekintetében a gazdaságossági számítások alapján, a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység véleményének figyelembevételével a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

13.8. A tartós bérlet jogcímen használatba kerülő hivatali gépjármű üzemeltetési, fenntartási költségeit a külképviseltek dologi kiadásai között kell tervezni, a kiválasztás során figyelemmel kell lenni a hatályos közbeszerzési, beszerzési szabályokra és az utasítás rendelkezéseire. A tartós bérlet jogcímen használt hivatali gépjármű üzemeltetésére, fenntartására az utasítás rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni szükséges.

13.9. Különösen indokolt esetben – új külképviseltek megnyitásánál – a hivatali gépjármű beszerzésről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység előzetes véleménye alapján, egyedileg dönt.

13.10. A hivatali gépjármű bérlésével, beszerzésével, cseréjével, értékesítésével kapcsolatos előkészítő feladatokat a külképviseltek gazdasági vezetője/felelőse végzi a KFO-val és a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységgel történő egyeztetés alapján.

13.11. A KKM által engedélyezett hivatali gépjárműbeszerzés esetén a beszerzési eljárás szabályszerű lebonyolításáért a külképviseltek vezetője felelősséggel tartozik.

13.12. A hivatali gépjármű beszerzését követően az utasítás 4.6. pontjában előírt biztosítás megkötéséről azonnal gondoskodni kell.

14. A külképviseltek hivatali gépjárművek cseréje

14.1. A hivatali gépjármű amortizációs cseréjére függetlenül a számviteli amortizációra vonatkozó elszámolási rendtől – tekintettel a helyi sajátosságokra, különösen az úthálózat állapotára, valamint gépjárműhasználatra – legkorábban akkor kerülhet sor, ha a hivatali gépjármű legalább 200 000–350 000 km közötti futásteljesítménnyel rendelkezik, vagy a 60–100 hónapos élettartamot meghaladta, és a beszerzés fedezete biztosított.

14.2. Az utasítás 14.1. pontjában meghatározott feltételektől kizárólag az alábbi esetekben lehet eltérni és a hivatali gépjármű amortizációs cseréjét kezdeményezni:

- a) a hivatali gépjárművet eltulajdonították;
- b) a hivatali gépjármű baleset következtében javíthatatlanná vált;
- c) balesetből vagy rendeltetésszerű használatból eredő olyan meghibásodása keletkezett, amely a szakszerviz, illetve a biztosító írásbeli szakvéleménye szerint gazdaságosan már nem javítható;
- d) minimális ráfordítással – költséghatékonysági vizsgálatokkal igazolt – azonos felszereltségű és kategóriájú új hivatali gépjárműre cserélhető.

14.3. Az indokolással ellátott kérelemnek tartalmaznia kell a 14.2. b) és c) pont esetén a szakszerviz hivatalos véleményét, a 14.2. c) és d) pont tekintetében pedig a kérelmet megalapozó gazdaságossági adatokat, számításokat is.

14.4. A külképviselet vezetője a 14.1. és 14.2. pontok alapján cserére javasolt hivatali gépjármű adatait minden év augusztus 31-ig felterjeszti a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységre.

14.5. A tárgyévét követő évben cserére javasolt hivatali gépjármű felsorolását tartalmazó összesített kimutatást a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység szakmai javaslatával együtt – minden év szeptember 30-ig – előzetes döntésre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.

15. A külképviseleti gépjármű selejtezése és értékesítése

15.1. Hivatali gépjármű értékesítésére amortizációs csere vagy a külképviseletre engedélyezett hivatali gépjármű számának csökkentése esetén kerülhet sor.

15.2. Hivatali gépjármű értékesítése előtt selejtezési eljárást kell lefolytatni a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység és a KFO által meghatározott eljárás szerint:

- a) A külképviselet vezetője selejtezés iránti kérelmet terjeszt fel hivatalos úton a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység felé. A selejtezési kérelemnek tartalmaznia kell a selejtezendő hivatali gépjármű főbb azonosító adatait (rendszám, alvázszám, évjárat, külképviseleti vonalkód száma), valamint futásteljesítményét, továbbá a kérelmet megalapozó indokolást.
- b) A selejtezési kérelmet a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység véleményével ellátva jóváhagyásra felterjeszti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz.
- c) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően a KFO vagyonynyilvántartásért felelős szervezeti egysége táviratot küld a külképviseletre a selejtezés végrehajtása érdekében.
- d) A külképviselet a selejtezési jegyzőkönyvet és a továbbhasznosítási javaslatot – legalább három vételi ajánlat mellett – hivatalos úton felterjeszti a KFO és a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység részére.
- e) A továbbhasznosítás tekintetében a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntése alapján intézkedik a külképviselet.

15.3. Az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár alatti, a külképviselet feladatai ellátásához feleslegessé váló járműveket saját hatáskörben, az értékhatár felettieket az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény szerint kell továbbhasznosítani, értékesíteni.

15.4. Az értékesítés, selejtezés tekintetében a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység és a KFO utasítása alapján kell eljárni.

15.5. A beérkezett ajánlatokat rangsorolva a KFO-hoz kell felterjeszteni, amely véleményével és szakmai javaslatával ellátva felterjeszti jóváhagyásra a gazdasági ügyekért felelős államtitkár felé.

15.6. Azokon az állomáshelyeken, ahol az indokolt, szabályos hivatali gépjármű megsemmisítésére – bezúzásra – van csak lehetőség, a külképviselet vezetője köteles a megsemmisítés előtt az eljárást engedélyeztetni a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárrel. A kérelmet a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységhez kell megküldeni, amely szakmai javaslatával együtt döntésre felterjeszti azt a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

15.7. A továbbhasznosítást követően valamennyi dokumentumot köteles a külképviselet a KFO és a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység számára felterjeszteni. Az érintett szervezeti egységek gondoskodnak a hivatali gépjármű státuszának nyilvántartásukban történő átvezetéséről.

15.8. A hivatali gépjármű értékesítéséből, selejtezéséből származó bevételt a KKM Központ javára kell bevételezni.

15.9. Az értékesítéssel, forgalomból történő kivonással, környezetvédelmi előírások szerinti megsemmisítéssel kapcsolatos költségek a külképviselő költségvetését terhelik.

16. Jelentési, nyilvántartási kötelezettség

16.1. A Forrás WEB II. rendszer külképviselői hivatali gépjármű nyilvántartó moduljának használatával a hivatali gépjárműjelentéseket az online változatból kinyomtatva a külképviselő vezető és a gazdasági vezető/felelős aláírásával, a külképviselő bélyegzőlenyomatával ellátva, az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül kell félévente felterjeszteni a hivatali gépjármű üzemeltetéséért felelős szervezeti egység számára.

16.2. Az eredeti hivatali gépjárműjelentéseket a külképviselő gazdasági vezetője/felelőse a hivatali gépjárműről vezetett nyilvántartásban (a továbbiakban: nyilvántartás) legalább 5 évig köteles megőrizni.

16.3. A nyilvántartás az alábbi dokumentumokat tartalmazza:

- a) a hivatali gépjárműjelentések eredeti példányait;
- b) éves vagy eseti határátlépést engedélyező táviratokat;
- c) a hivatali gépjármű adásvételével kapcsolatos iratok (beszerzés engedélyezésére vonatkozó döntés, beszerzési eljárás iratanyaga, beszerzés jóváhagyásáról szóló döntés, adásvételi szerződés, vételár kiegyenlítését igazoló irat, áfa-visszatérítésre vonatkozó iratok);
- d) biztosítási kötvény;
- e) szerviz események/adatok;
- f) útnyilvántartások;
- g) esetleges káreseményekkel kapcsolatos iratok (rendőrségi jegyzőkönyv, a gépjárművek üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységet tájékoztató feljegyzés).

16.4. A külképviselő hivatali gépjárműveinek káreseményeiről – az utasítás 10.5. pontjával összhangban – jelentést kell küldeni a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységnek.

16.5. A hivatali gépjárművet érintő balesettel, káreseménnyel kapcsolatos kiadásokat elsősorban a biztosítás terhére, a biztosító társasággal kell rendezni.

16.6. A nem saját hibás balesetek esetén a károkozó biztosítója által meg nem térített avultatási levonást (fizetendő önrészt) elsősorban a képviselő dologi előirányzatának terhére kell elszámolni. Amennyiben az összeg nagysága ezt nem teszi lehetővé, a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egység felé pótelőirányzatra vonatkozó kérelmet szükséges felterjeszteni.

16.7. A hivatali gépjármű fődarab cseréjéről az esedékesség időpontjában tájékoztatni kell a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységet.

16.8. A külképviselőten üzemeltetett hivatali gépjármű javítási költségeit elsősorban a külképviselő saját költségvetése keretein belül kell tervezni és elszámolni. Az előre nem tervezhető – 3000 EUR feletti – javítási költségek tekintetében a külképviselő vezetője kérelmezheti a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységtől pótelőirányzat biztosítását.

17. Záró rendelkezések

17.1. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

17.2. Hatályát veszti a külképviseletek által üzemeltetett gépkocsik működtetésének és beszerzésének szabályairól szóló 18/2006. KÜM utasítás.

17.3. A külképviselet vezetője köteles az utasítás hatálybalépését követő egy hónapon belül elkészíteni vagy aktualizálni a hivatali gépjárművek használatára vonatkozó külképviselet-vezetői utasítást és azt tájékoztatás céljából a hivatali gépjármű üzemeltetésének felügyeletét ellátó szervezeti egységnek felterjeszteni.

17.4. Az utasítás hatálybalépéséig kiadott éves határátlépési engedélyek 2016. december 31-ig érvényben maradnak.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

2. melléklet a 20/2016. (IX. 15.) KKM utasításhoz

ÚTNYILVÁNTARTÁS
 magántulajdonú gépkocsi hivatali célú, illetve hivatali gépkocsi magáncélú használatához

Külképviselet:					
Hónap:			Dolgozó neve:		
A gépjármű rendszáma:			Lakcíme:		
Típusa:			Szül. ideje, helye:		
			Anyja neve:		
			Adóazonosító jele:		
Az utazás					
sor- száma	időpontja (kezdet és vége)	kezdet (km)	vége (km)	pontos útvonal (honnan hová) és cél	futásteljesítmény (km)
Összesen:		km			

Elszámolt, illetve kifizetendő térítés: _____

Utalványozta: _____ Kelt _____

Igazolta: _____ Kelt _____

A benzinköltség meghatározásakor további költségek, illetve pótlékok nem számolhatók el!

A magángépkocsi hivatali célú használata esetén igazolás nélkül elszámolható költség a munkáltató által a magánszemélynek a saját személygépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendkívényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint az átalányelszámolási szabályok szerint meghatározott személygépkocsi-normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

3. melléklet a 20/2016. (IX. 15.) KKM utasításhoz

Nyilatkozat

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom arról, hogy az ideiglenesen használatomba adott hivatali gépjárművet célhoz kötötten, rendeltetésszerűen, kizárólag a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló KKM utasításban foglalt szabályok szerint használom.

* Tudomásul veszem, hogy a hivatali gépjármű használata során a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által meghatározott kárfelelősséggel tartozom, beleértve a CASCO rendszerű biztosítás önrészének kártérítési felelősség mértékéig történő megtérítését.

* Tudomásul veszem, hogy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalóként a fogadó állam kártérítési szabályai alapján kárfelelősséggel tartozom.

Magántulajdonú gépjármű hivatalos feladat ellátásához történő engedélyezett használata során tudomásul veszem, hogy köteles vagyok CASCO vagy azzal egyenértékű biztosítással és felelősségbiztosítással rendelkezni.

Amennyiben nem rendelkezem a hivatalos feladat ellátása során fent nevezett biztosítással, a keletkező esetleges károk tekintetében a munkáltatóm nem tartozik kártérítési kötelezettséggel.

Nyilatkozom, hogy a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló KKM utasításban foglaltakat megismertem, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

* (A megfelelő rész aláhúzendó.)

**A külgazdasági és külügyminiszter 21/2016. (IX. 15.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *dr. Budai Gyulát* 2016. szeptember 22. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – az Oroszország által elrendelt embargóból fakadó külgazdasági intézkedésekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) az Oroszország által elrendelt embargó miatt szükségessé váló külgazdasági intézkedésekre vonatkozó javaslatlattétel,
 - b) segítségnyújtás az oroszországi embargóval sújtott magyar mezőgazdasági és agrár vállalkozások, továbbá élelmiszer-feldolgozók és vállalkozások számára a piacaik megtartása érdekében,
 - c) az együttműködés elősegítése a magyar-orosz gazdasági vegyes bizottságban,
 - d) kapcsolattartás az embargóval érintett magyar vállalkozásokkal, valamint a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zártkörűen Működő Részvénytársasággal,
 - e) a Keleti Nyitás politikája keretében az oroszországi piacon nem értékesíthető mezőgazdasági termékek más régiókban történő értékesítési lehetőségének vizsgálata, új piacok felkutatása, javaslatlattétel az új értékesítési lehetőségek kihasználására.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** (1) Ez az utasítás 2016. szeptember 22-én lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2016. (III. 23.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 22/2016. (IX. 15.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *Joó Istvánt* 2016. szeptember 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Duna Régió Stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 88. § (2) bekezdés h) pontja alapján koordinálja a Duna Régió Stratégiával (a továbbiakban: Stratégia) kapcsolatos kormányzati feladatokat. Ezen feladatkörében:
- ellátja a Stratégia nemzeti kapcsolattartói feladatait, kijelöli a nemzeti kapcsolattartó helyettesét, koordinálja a magyar álláspont kialakítását Magyarország Stratégiájában való részvételével kapcsolatosan,
 - ellátja a Stratégiával kapcsolatos hazai és külső képviseleti feladatokat,
 - koordinálja a Stratégia 2017. évi budapesti Éves Fórumával kapcsolatos feladatokat,
 - a Duna régió országaiban segíti a vízgazdálkodás területén tevékenykedő magyar vállalkozások szerepvállalását, továbbá
 - koordinációs feladatkörében eljárva tárcaközi munkacsoportot működtet.
- 3. §** A Budapesti Víz Világtalálkozó 2016 (Budapest Water Summit 2016) szakmai koncepciójáról és költségvetéséről szóló 1188/2016. (IV. 12.) Korm. határozatban meghatározott, a külgazdasági és külügyminisztert érintő feladatkörök végrehajtásával kapcsolatban:
- koordinálja a II. Budapesti Víz Világtalálkozó előkészítésével és megrendezésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a tárcaközi bizottság elnöki feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a gazdaságdiplomáciáért felelős államtitkár útján a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság segíti. A Stratégia szakmai megvalósításában a Határmenti Gazdaságfejlesztési Főosztály működik közre.
- 7. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2016. (III. 4.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 23/2016. (IX. 15.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *Kalmár Ferenc András* 2016. október 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – Magyarország szomszédsságpolitikájának fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében:
- a) képviseli Magyarországot, a magyar állampolgárok, valamint a magyar kisebbségek érdekeit a nemzetközi külpolitikai fórumokon,
 - b) részt vesz a szomszédos országokkal közös kisebbségi vegyes bizottságok ülésein,
 - c) programot készít a külhoni magyar kisebbségek helyzetének javítása érdekében szükséges szomszédsságpolitikai intézkedésekről,
 - d) összehangolja a szomszédsságpolitika irányvonalát a Kormány nemzetpolitikai és kisebbségpolitikai programjaival,
 - e) szakmai felügyeletet gyakorol a magyar közösséggel való kapcsolattartásért felelős diplomaták felett ezen munkaköri feladataik vonatkozásában.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** (1) Ez az utasítás 2016. október 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2016. (III. 23.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 24/2016. (IX. 15.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *Magyar Leventét* 2016. szeptember 22. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a frankofón ügyekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki. A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a Frankofónia Nemzetközi Szervezetével történő kapcsolattartásért.

- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- koordinálja a hazai és nemzetközi partnerszervezetekkel, társmisztériumokkal történő együttműködést,
 - összehangolja a közreműködő külgazdasági és külügyminisztériumi szervezeti egységek munkáját, és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
 - figyelemmel kíséri és munkájával támogatja a frankofón országokkal fennálló kulturális és oktatási kapcsolatokat,
 - előmozdítja a frankofón országokkal fennálló politikai és gazdasági kapcsolatok elmélyítését,
 - figyelemmel kíséri és munkájával támogatja a francia nyelv népszerűsítését és oktatását,
 - elősegíti a frankofón kultúra magyarországi megismertetését, valamint
 - kapcsolatot tart a francia nyelv helyzetének erősítésével megbízott hazai és nemzetközi szervezetekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 373 900 Ft összegű díjazás illeti meg. A miniszteri biztos feladatkörének ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.
- 5. §** (1) Ez az utasítás 2016. szeptember 22-én lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2016. (III. 23.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A nemzetgazdasági miniszter 15/2016. (IX. 15.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) és (5) bekezdéseiben foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2016. (V. 13.) NGM utasításban foglalt megbízást 2016. szeptember 9-ével visszavonom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2016. (V. 13.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2016. (IX. 15.) NFM KÁT utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontjában és a 75. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (III. 29.) NFM KÁT utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 4. §-a a következő (6b) bekezdéssel egészül ki:
„(6b) A személyügyekért felelős főosztály vezetője – az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – gyakorolja a munkáltatói jogokat
a) rendkívüli munkaidő elrendelése és ellentételezésének megállapítása;
b) egyedi esetekben az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
c) indokolt esetben a díjazással járó munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés; esetenként legfeljebb egy munkanapra, de évente összesen legfeljebb 4 munkanapra;
d) helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés, átirányítás elrendelése tekintetében.”
- 2. §** (1) A Szabályzat 30. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Tartósan távol lévő kormánytisztviselő teljes körű helyettesítése esetén a helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesített kormánytisztviselő illetményének 25–50%-a között állapítható meg. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója másképp nem rendelkezik, a helyettesítési díj mértéke a helyettesített kormánytisztviselő illetményének
a) 25–35%-a, ha alacsonyabb vagy azonos besorolású munkakört helyettesít,
b) 35–40%-a, ha magasabb besorolású munkakört vagy tanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselőt helyettesít, illetve
c) 40–50%-a, ha vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt helyettesít.”
- (2) A Szabályzat 30. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Betöltetlen munkakör teljes körű, részben vagy egészben többletfeladatként történő helyettesítése esetén a helyettesítési díj időarányosan a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-a között állapítható meg.”
- (3) A Szabályzat 30. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Ha a helyettesítést két kormánytisztviselő együttesen látja el, a helyettesítési díj mértéke tartósan távol lévő helyettesítése esetén a helyettesített, betöltetlen munkakör helyettesítése esetén a helyettesítő illetményének 25%-a lehet.”
- (4) A Szabályzat 30. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Amennyiben a kormánytisztviselő helyettesítése nem a teljes munkakör ellátására, hanem csak a helyettesítéssel érintett munkakörbe tartozó egyes feladatokra vonatkozik, úgy a helyettesítési díjat a munkáltatói jogkör gyakorlója kizárólag 25%-os mértékben állapítja meg (részleges helyettesítés).”
- 3. §** A Szabályzat 65. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„65. § Jelen fejezet alkalmazásában:
a) kötelező továbbképzés: a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közzolgálati tisztviselőkről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján szervezett, a továbbképzési programjegyzékben szereplő továbbképzés;
b) képzési informatikai rendszer: a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által üzemeltetett, a közigazgatási alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga, valamint a közzolgálati tisztviselők továbbképzéseinek tervezésére szolgáló központi internetes informatikai felület.”

- 4. §** A Szabályzat 67. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A jogi szakvizsga vizsgaköltségeinek megtérítését a Minisztérium 100%-ban vállalja, ha a jogász végzettségű kormánytisztviselő úgy dönt, hogy a közigazgatási szakvizsga helyett jogi szakvizsgát kíván tenni. Az esetlegesen megismételt vizsgá(k)hoz kapcsolódó költségek megtérítése a kormánytisztviselőt terheli.”
- 5. §** A Szabályzat 68. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„68. § (1) A közigazgatási alap- és szakvizsgára és az ügykezelői alapvizsgára határidőben történő jelentkezés a kormánytisztviselő kötelezettsége. A kormánytisztviselő által a közigazgatási szakvizsgához kapcsolódóan a személyügyekért felelős főosztályra leadott jelentkezési lappal és a költségtérítéssel kapcsolatos további ügyintézés a személyügyekért felelős főosztály látja el.
(2) A személyügyekért felelős főosztály a vizsgakötelezettség teljesítésére megállapított határidő lejártát megelőzően legalább három hónappal a vizsgára kötelezett kormánytisztviselőket írásban (elektronikus úton) figyelmezteti a kötelezettségük teljesítésére és az elmulasztásából fakadó jogkövetkezményekre. A figyelmeztetés elmaradása nem mentesíti a kormánytisztviselőt a vizsgakötelezettségének határidőben történő teljesítése alól.
(3) Az a kormánytisztviselő, aki a vizsgáról legkésőbb a vizsga napját megelőző öt munkanappal korábban tett előzetes írásbeli bejelentés vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli egyetértése nélkül távol marad, az ezzel okozott kárt köteles a Minisztériumnak megtéríteni.”
- 6. §** A Szabályzat 69. § (2) és (3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kormányrendelet alapján az egyéni továbbképzési terv összeállítása a kormánytisztviselő és a közvetlen felettes feladata. A személyügyekért felelős főosztály felelős a kormánytisztviselő közvetlen felettese által jóváhagyott egyéni továbbképzési tervnek a képzési informatikai rendszerben, határidőben történő rögzítéséért.
(3) A Minisztérium kizárólag a kormányrendelet által előírt képzési kötelezettség időarányos teljesítéséhez szükséges képzéseken való részvételt köteles biztosítani a kormánytisztviselő számára.”
- 7. §** (1) A Szabályzat 70. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„70. § A kormánytisztviselő, illetve a szervezeti egységek vezetői kizárólag olyan, a Minisztérium saját vagy más közigazgatási szerv által megvalósítandó belső továbbképzésén való részvételt kezdeményezhetnek, amely a kormánytisztviselő munkaköréhez kapcsolódik, és a Minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül, valamint növeli a kormánytisztviselő által végzett munka hatékonyságát.”
- (2) A Szabályzat 71. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„71. § (1) A szervezeti egységek tevékenységi köréhez szorosan kapcsolódó, minősített programjegyzékben nem szereplő továbbképzések, szakmai konferenciák, képzési programok (a továbbiakban együtt: szakmai jellegű továbbképzés) költségének 100%-át a Minisztérium a rendelkezésre álló keretösszeg kimerüléseiig biztosíthatja, azzal a feltétellel, hogy azonos szakmai jellegű továbbképzésen ugyanazon főosztályról kettőnél több kormánytisztviselő csak alapos indokkal, a közvetlen felettes vezető és a személyügyekért felelős főosztály vezetőjének engedélyével vehet részt. Amennyiben részvételi igény merül fel, a szakmai jellegű továbbképzésen részt venni kívánt kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője kezdeményezésére a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályának vezetője és a személyügyekért felelős főosztály vezetője együttesen dönt a részvétel lehetőségéről és a támogatás mértékéről.
(2) Nem vonatkozik az (1) bekezdésben említett létszámkorlát azon szakmai jellegű továbbképzésekre, amelyek esetében a munkakör fenntartásához jogszabály írja elő a továbbképzésen való részvételt vagy bizonyos vizsga letételét.
(3) Amennyiben a szakmai jellegű továbbképzésen való részvételre irányuló kérelem a szakmai jellegű továbbképzést szervező intézmény, cég által megjelölt jelentkezési határidőt követően kerül megküldésre a személyügyekért felelős főosztályra, abban az esetben a szakmai jellegű továbbképzésen való részvétel a Minisztérium által nem támogatható.
(4) Szakmai jellegű továbbképzés esetében a Minisztérium a támogatást a kormánytisztviselő vagy a szervezeti egység vezetőjének a kezdeményezésére nyújthatja. A kormánytisztviselő által történő kezdeményezés esetében szükséges a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása a szakmai jellegű továbbképzésen való részvételhez és a költségek Minisztérium általi finanszírozásához.
(5) A kérelmet legkésőbb a szakmai jellegű továbbképzés jelentkezési határidejének lejártá előtt tíz munkanappal kell a személyügyekért felelős főosztályra eljuttatni, amely azt elbírálás után megküldi a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályának pénzügyi ellenjegyzés végett. A pénzügyi ellenjegyzést követően a személyügyekért felelős főosztály írásban (elsősorban e-mail útján) értesíti a kormánytisztviselőt, aki a szakmai jellegű továbbképzésre való

jelentkezést (a szervező intézmény által meghatározott módon) egyedileg intézi. Amennyiben a kérelem határidőn túl érkezik a személyügyekért felelős főosztályra, a szakmai jellegű továbbképzésen való részvétel és annak támogatása nem biztosított.

(6) A szakmai jellegű továbbképzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, egyéb igazolást vagy a szakmai jellegű továbbképzésen rendelkezésre bocsátott tananyagot a szakmai jellegű továbbképzésen részt vevő kormánytisztviselő köteles a szakmai jellegű továbbképzést követő nyolc napon belül a személyügyekért felelős főosztályon bemutatni. Amíg a kormánytisztviselő ezen kötelezettségét nem teljesíti, addig nem vehet részt a Minisztérium által szervezett vagy támogatott további szakmai jellegű továbbképzésen. Amennyiben a kormánytisztviselő a részvételt követő harminc napon belül sem mutatja be a részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, egyéb igazolást vagy tananyagot, akkor köteles visszafizetni a minisztérium részéről a szakmai jellegű továbbképzéssel kapcsolatban felmerült költségeket.

(7) A Minisztérium által finanszírozott és jóváhagyott szakmai jellegű továbbképzésen való részvétel kötelező. Az előre nem látható okok miatt a szakmai jellegű továbbképzésen való részvételről történő lemondást – az ok megjelölésével és a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a kormánytisztviselő köteles legkésőbb az adott szakmai jellegű továbbképzésre érvényes fizetési és lemondási határidő szabályai szerint a szakmai jellegű továbbképzés kezdete előtt öt munkanappal a személyügyekért felelős főosztályon írásban (elektronikusan vagy papír alapon) bejelenteni. Amennyiben a kormánytisztviselő ezt elmulasztja – kivéve amennyiben a részvétel vagy a bejelentés elmulasztása neki nem felróható – köteles a Minisztérium által teljesített képzési díjat és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni. A mulasztás a keresőképtelenség igazolására kiállított dokumentummal igazolható.”

- 8. §** (1) A Szabályzat 72. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) A tandíj megfizetése kizárólag a Minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében történik, az eredeti vagy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően elektronikus formában is hitelesnek tekintendő számlának a személyügyekért felelős főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlán fel kell tüntetni, vagy egyéb módon igazolni kell, hogy az adott tanulmányi félév tandíja teljes mértékben kifizetésre került. A számlát a Minisztérium gazdálkodásáért felelős főosztályának a személyügyekért felelős főosztály küldi meg teljesítésigazolással együtt.”
- (2) A Szabályzat 72. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
 „(9) Abban az esetben, ha a tanulmányi szerződés időtartama alatt a kormánytisztviselő szülei szabadságon vagy fizetés nélküli szabadságon van, kérelmére – a támogatás igénybevételének időtartamára – mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása alól.”
- 9. §** (1) A Szabályzat 73. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Az a kormánytisztviselő, akinek a Minisztériummal kötött tanulmányi szerződéséből eredő, még nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles a Minisztérium által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított harminc napon belül a Minisztérium részére visszatéríteni. Ha a jogviszony-megszűntetéssel érintett kormánytisztviselő új munkáltatója a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalja, az új munkáltató erről szóló kötelezettségvállalási nyilatkozatát az utolsó munkában töltött napon köteles bemutatni.”
- (2) A Szabályzat 73. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(9) A tanulmányi szabadság napjaira a kormánytisztviselő illetményre jogosult. Egy félévben igénybe vehető fizetett tanulmányi szabadságok mértéke nem haladhatja meg a 20 munkanapot.”
- 10. §** A Szabályzat 79. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a kormánytisztviselő a kötelező központi képzéseken, valamint a munkáltató által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken, valamint a közigazgatási alapvizsgán, az ügykezelői alapvizsgán és közigazgatási szakvizsgán maradéktalanul részt vehessen. A kormánytisztviselő távollétének idejére a szervezeti egység vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.”
- 11. §** A Szabályzat
- a) 66. § (1) bekezdésében az „ügykezelői vizsgát” szövegrész helyébe az „ügykezelői alapvizsgát” szöveg,
 b) 66. § (3) bekezdésében a „(tanfolyam díja, vizsgadíj, tankönyvek)” szövegrész helyébe a „(vizsgafelkészítő díja, vizsgadíj)” szöveg,

- c) 67. § (2) bekezdésében az „aki a közigazgatási szakvizsgával – annak egyetlen részvizsgájával – sem rendelkezik” szövegrész helyébe az „aki a közigazgatási szakvizsgával, vagy annak egyetlen részvizsgájával sem rendelkezik” szöveg lép.

12. § Hatályát veszti a Szabályzat 4. § (4) bekezdésének a)–c) és e) pontja.

13. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Czepek Gábor s. k.,
közigazgatási államtitkár

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 2/2016. (IX. 15.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pontja, továbbá az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja rendelkezéseire figyelemmel, a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök szabályozásának módosítása tekintetében a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter egyetértésével – egyes szervezeti változásokkal, valamint belső ügyintézési szabályok megállapításával összefüggésben az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) a 23. §-át követően a következő 23/A. §-sal egészül ki:
- „23/A. § (1) A jogértelmezési munkacsoport feladata a több szervezeti egységet érintő eljárási kérdések megvitatása, a jogalkalmazási gyakorlat továbbfejlesztése, az egységes hivatali jogalkalmazási gyakorlat előmozdítása, nem érintve a Versenytanács elnökének és tagjainak döntéshozataluk tekintetében a Tptv. 37. § (1) bekezdésében előírt függetlenségét. E feladatkörében
- a) figyelemmel kíséri a Hivatal jogalkalmazási gyakorlatát,
 - b) a munkacsoporti egyeztetést igénylő kérdéseket megtárgyalja, és – szükség szerint – állásfoglalást, összegző jelentést készít,
 - c) javaslatot tesz – annak szakmai tartalma meghatározásával – a Hivatal eljárásait érintő jogszabályok, illetve normatív utasítások módosítására, útmutatók kiadására vagy módosítására.
- (2) A jogértelmezési munkacsoport állásfoglalását, összegző jelentését az intraneten közzéteszi.
- (3) A jogértelmezési munkacsoport vezetője a Jogi Iroda vezetője, állandó tagjai
- a) az Antitröszt Iroda vezetője,
 - b) a Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője,
 - c) a Fúziós Iroda vezetője,
 - d) az Elnökhelyettesi Titkárság vezetője,
 - e) az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője,
 - f) a Versenytanács Titkárság Döntéshozatal Támogató Csoport vezetője,
 - g) a Bírósági Képviselési Iroda vezetője, valamint
 - h) a Nemzetközi Iroda vezetője.
- (4) A jogértelmezési munkacsoportra nem kell alkalmazni a 20. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezést.”

- 2. §** Az Szmsz. 32. §-a a következő (5b) bekezdéssel egészül ki:
„(5b) A Jogi Iroda vezetője kiadmányozza a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 171. § (2) bekezdése alapján a hatóság tagját terhelő feljelentési kötelezettségnek a Hivatal részéről eleget tevő feljelentést, továbbá az ilyen feljelentés alapján indult nyomozás megszüntetéséről hozott döntéssel szemben előterjeszhető panaszt.”
- 3. §** Az Szmsz.
- a) 20. § (1) bekezdésében az „előkészítésére a 22. §-ban és a 23. §-ban meghatározott” szövegrész helyébe az „előkészítésére, illetve a Hivatal jogalkalmazási gyakorlatának egységesítése és továbbfejlesztése céljából a 22–23/A. §-ban meghatározott” szöveg,
 - b) 20. § (2) bekezdésében az „a főtitkár előterjesztése alapján az elnök” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
 - c) 20. § (4) bekezdés a) pontjában a „22. §-ban, illetve a 23. §-ban” szövegrész helyébe a „22–23/A. §-ban” szöveg,
 - d) 21. § (4) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „a főtitkár, a 23/A. § szerinti munkacsoport esetében a Jogi Iroda” szöveg,
 - e) 52. § (2) bekezdésében a „vizsgáló irodákkal, az Elnökhelyettesi Titkársággal és a Versenytanácsi Titkársággal” szövegrész helyébe az „a jogértelmezési munkacsoporttal” szöveg lép.
- 4. §** (1) Az Szmsz. 5. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az Szmsz. 6. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
(3) Az Szmsz. 7. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- 5. §** Hatályát veszti
- a) az Szmsz. 80. § 28. pontja, valamint
 - b) a Gazdasági Versenyhivatal helyiségeinek és berendezéseinek használatáról szóló 22/Eln/2010. évi belső utasítás.
- 6. §** Ez az utasítás 2016. október 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2016. (IX. 15.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat a következő 4a. sorral egészül ki:

[	A) munkaköri rend	B) vizsgálói munkakör (x)	C) létszám]
4a.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	x	1

2. Az Szmsz. 5. mellékletében foglalt táblázat 5a. sora helyébe a következő sor lép:

[	A) munkaköri rend	B) vizsgálói munkakör (x)	C) létszám]
5a.	ROK-munkatárs		1

2. melléklet a 2/2016. (IX. 15.) GVH utasításhoz

Az Szmsz. 6. mellékletében foglalt táblázat a következő 21a. sorral egészül ki:

[	A) Munkakör	B) Iskolai végzettség szintje	C) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	D) Idegennyelv-ismeret nyelv	E) szint	F) Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
21a.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	–

3. melléklet a 2/2016. (IX. 15.) GVH utasításhoz

Az Szmsz. 7. mellékletében foglalt táblázat a következő 11b. sorral egészül ki:

<i>I</i>	<i>A)</i>	<i>B)</i>	<i>C)</i>	<i>D)</i>
	<i>munkakör megnevezése</i>	<i>vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)</i>	<i>jogalap*</i>	<i>nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony (x)]</i>
11b.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)	x

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 9/2016. (IX. 15.) NVI utasítása egyes külképviseleti választási irodákban a szavazási levélcsoomag átadására és a választóboríték átvételére rendelkezésre álló időszak megállapításáról

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 279. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 71. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a 2. §-ban meghatározott külképviseleti választási irodákra terjed ki.
- 2. §** A 2016. október 2. napjára kitűzött országos népszavazáson a szavazási levélcsoomag átadására, valamint – a külképviseleti szavazás napját megelőzően – a választóboríték átvételére rendelkezésre álló időszak a következő:
- a Csíkszeredai Külképviseleti Választási Irodában szeptember 19. és szeptember 29. között munkanapokon 6 órától 22 óráig, szeptember 30-án 6 órától 24 óráig,
 - a Kolozsvári Külképviseleti Választási Irodában 2016. szeptember 19. és szeptember 30. között munkanapokon 9 órától 19 óráig,
 - a Szabadkai Külképviseleti Választási Irodában 2016. szeptember 19. és szeptember 30. között munkanapokon 7 óra 30 perctől 18 óráig,
 - a Beregszászi Külképviseleti Választási Irodában 2016. szeptember 19. és szeptember 30. között munkanapokon 7 órától 17 óra 30 percig,
 - az Ungvári Külképviseleti Választási Irodában 2016. szeptember 19. és szeptember 30. között munkanapokon 7 órától 17 óra 30 percig.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2016. október 1-jén hatályát veszti.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

**Az országos rendőrfőkapitány 21/2016. (IX. 15.) ORFK utasítása
a Hívásfogadó Központ munkavállalóinak Ruházati Szabályzatáról szóló 45/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Hívásfogadó Központ munkavállalóinak Ruházati Szabályzatáról szóló 45/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Hívásfogadó Központ munkavállalóinak Ruházati Szabályzatáról szóló 45/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. pont c) alpontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás hatálya kiterjed)
„c) a Készenléti Rendőrség Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóságra (a továbbiakban: KR MÜIG).”
2. Az Utasítás a következő 6/A. ponttal egészül ki:
„6/A. A kiadott új formaruházat értékét 100%-ban, míg a viselési idő utolsó napján és azt követően 20%-ban kell megállapítani.”
3. Az Utasítás 10. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A jogosulttal szemben kárigény érvényesíthető, ha a jogosult)
„a) a jogosultsága megszűnésekor a formaruházattal – a klumpa kivételével – nem tud elszámolni;”
4. Az Utasítás 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. A kárigény mértéke – a termék, tárgyévi árjegyzékben meghatározott értékét alapulvéve – a formaruházati cikk beszerzési ára 80%-ának a fennmaradó viselési időre számított arányos része, valamint a 20% maradványérték összege. Amennyiben a viselési idő már lejárt, a kár mértéke a termékek tárgyévi árjegyzékben feltüntetett árának 20%-a.”
5. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. Mellőzni kell a kárigény érvényesítését, ha a formaruházat viselési idő lejártát megelőző cseréjére méltányolandó okból van szükség.”
6. Az Utasítás 14. pont d)–e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A formaruházattal kapcsolatban a jogosult munkaszerződésében meg kell határozni):
„d) azt, hogy a lejárt viselési idejű formaruházatot – a klumpa kivételével – a jogosultság megszűnésekor, illetve csere esetén le kell adni, ennek elmulasztása esetén a jogosulttal szemben kárigény érvényesíthető;
e) azt, hogy a le nem járt viselési idejű formaruházatot – a klumpa kivételével – a jogosultság megszűnésekor le kell adni, és ennek elmulasztása esetén, valamint ha a csere iránti igénye – a jogosultnak felróható okból – a viselési idő lejárta előtt merül fel, a munkáltató kártérítésre kötelezheti.”
7. Az Utasítás 2–3. és 6–9. pontjában a „KR GI GEK” szövegrész helyébe a „KR MÜIG” szöveg lép.
8. Az Utasítás Mellékletében a „2. Női formaruházat” című táblázat „Megnevezés” elnevezésű oszlopának 1. sorában szereplő mezőben a „Női rövid ujjú blúz, kék” szövegrész helyébe a „Teniszing, királykék*” szöveg lép.
9. Az Utasítás Melléklete a következő szöveggel egészül ki:
„*Megjegyzés: Az új felszerelőknek alapellátásként, a már állományban lévőknek – az eszmei kihordási idő lejárta után – utánpótlásként adható ki.”

10. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
11. Hatályát veszti az Utasítás 13. pontja.
12. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium 2016. augusztus havi elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül, állami ünnepünk, augusztus 20-a alkalmából

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Csöglei Ákos urat, kisdorogi lakost,

Demeter József urat, lőkösházai lakost,

Juhász Dániel tű. főhadnagy urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, XIX. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokát,

Kotroczó Istvánné asszonyt, lőkösházai lakost,

Körömi Tamás Péter c. r. törzssászlós urat, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Lőkösháza Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály főhatárrendészt,

Márta Gábor Zoltán c. tű. főtörzsőrmester urat, a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét,

Németh Dániel c. r. törzsőrmester urat, a Kaposvári Rendőrkapitányság járőrét,

Papp Csaba r. törzssászlós urat, a Sárvári Rendőrkapitányság szolgálatirányító parancsnokát,

Rákóczi Balázs c. r. törzssászlós urat, a Kaposvári Rendőrkapitányság körzeti megbízottját,

Szabó Lajos c. tű. zászlós urat, a Debreceni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjét;

kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül, állami ünnepünk, augusztus 20-a alkalmából

– előléptette soron kívül rendőr ezredessé

Rácz Róbert r. alezredes urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Kelebia Határrendészeti Kirendeltség vezetőjét;

– előléptette soron kívül tűzoltó ezredessé

dr. Kanyó Ferenc tű. alezredes urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Fővárosi Főfelügyelőség tűzoltósági főfelügyelőjét;

– előléptette soron kívül nyugállományú rendőr ezredessé

Bíró Sándor ny. hőr. alezredes urat, a Magyar Tartalékosok Szövetsége Pest megyei szervezetének elnökét, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola Humán Osztályának nyugalmazott vezetőjét;

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

Ferencsik Raymond r. ezredes úrnak, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesének,

dr. Hudák Zsolt György r. ezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesének,

Steiger László r. alezredes úrnak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Tevékenység-irányítási Központ ügyeletes vezetőjének,

Szabó Jenő r. alezredes úrnak, a Soproni Rendőrkapitányság vezetőjének;

– tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott

dr. Góra Zoltán t. vezérőrnagy úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgató-helyettesének;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Barna Tibor c. r. főtörzsszázlós úrnak, a Tamási Rendőrkapitányság körzeti megbízottjának,
Becskeházi Ferenc c. r. főtörzsszázlós úrnak, a Sárospataki Rendőrkapitányság körzeti megbízottjának,
Bene Zsolt r. alezredes úrnak, a Marcali Rendőrkapitányság vezetőjének,
Fürj János r. alezredes úrnak, a Szolnoki Rendőrkapitányság kapitányságvezető-helyettesének,
Kindla Zsolt r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat megbízott főosztályvezetőjének,
Schubert István c. r. főtörzsszázlós úrnak, a Püspökladányi Rendőrkapitányság vizsgálójának,
Szabó Judit c. r. alezredes asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet kiemelt főelőadójának,
dr. Székely Kornél c. r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala, Jogi Főosztály, Normalkotási Osztály kiemelt főreferensének,
Teplicki Zoltán r. törzsszázlós úrnak, a Készenléti Rendőrség szolgálatparancsnokának,
Tóth Sándorné c. r. főtörzsszázlós asszonynak, a Mohácsi Rendőrkapitányság szolgálatparancsnokának;

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott

Szunyog Zoltán t. ezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesének;

– Szent György Érdemjelet adományozott

Büki László r. alezredes úrnak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság osztályvezetőjének,
Csizner Zoltán r. ezredes úrnak, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ igazgatóhelyettesének,
Galuska-Tomsits László r. ezredes úrnak, a Budaörsi Rendőrkapitányság vezetőjének,
dr. Kis Péter r. ezredes úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettesének,
Kovács István r. vezérőrnagy úrnak, gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek,
Togyika József r. alezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség kiemelt biztonsági főtisztjének,
Vers János r. főtörzsszázlós úrnak, az Ajkai Rendőrkapitányság, Devecseri Rendőrőrs csoportparancsnokának;

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

Furmanné Nagy Ilona c. bv. főtörzsszázlós asszonynak, a Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet szociális segédelőadójának;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, állami ünnepünk, augusztus 20-a alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

prof. dr. Fórizs Sándor ny. r. dandártábornok úrnak, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Rendészettudományi Kar, Rendészetelméleti és Történeti Tanszék egyetemi tanárának,
Gratzer-Sövényházy Edit r. alezredes asszonynak, a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága osztályvezetőjének, titkárságvezetőnek,
dr. Kiss Klára asszonynak, a BM Önkormányzati Módszertani Főosztály, Ágazati Koordinációs Osztály önkormányzati szakreferensének,
Kovács Piroska Rózsa asszonynak, a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzőjének,
Magasi János úrnak, Tótvázsony község volt polgármesterének,
dr. Németh Zsolt ny. r. ezredes úrnak, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Rendészettudományi Kar egyetemi docensének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Handula Mária asszonynak, a BM Műszaki Főosztály, Vagyon-gazdálkodási és Beruházási Osztály szakreferensének,
Román Izabella asszonynak, a BM Személyügyi Főosztály, Elismerési és Protokoll Osztály ügyintézőjének,
Zentainé Geider Gabriella asszonynak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Finanszírozási Osztály ügyintézőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

Braun Zsolt Zoltán c. r. alezredes úrnak, a BM Szabályozási Főosztály, Szabályozási és Koordinációs Osztály kiemelt főreferensének,
Heresznyi Zoltánné asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság TÜK ügykezelőjének,
dr. Vörös-Gyöngy Anna asszonynak, a BM Európai Együttműködési Főosztály, Határigazgatási és Nemzetközi Szerződés-előkészítő Osztály szakreferensének;

– aranylanc aranymedállal emléktárgyat adományozott

dr. Fekete Réka Judit r. őrnagy asszonynak, a BM Rendészeti Koordinációs Főosztály, Igazgatási Osztály ügyintézőjének,
Szűrös Julianna r. alezredes asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének;

– díztőr emléktárgyat adományozott

Majoros Csaba c. r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ kiemelt főreferensének,
Vizvári Attila János c. r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ kiemelt főreferensének;

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Anti Csaba László r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság osztályvezetőjének,
Fazekas Csaba úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály vezetőjének,
Galambos Béla úrnak, az Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság, Egri Szakasz mérnökség műszaki referensének,
dr. Gayer Krisztina asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság, I. számú Kirendeltség osztályvezetőjének,
Kardos Miklós c. r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Fegyelmi Osztály kiemelt főreferensének,
Kocsis Zsolt bv. százados úrnak, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja kiemelt főtanárának,
Kormányos Zoltánné bv. ezredes asszonynak, a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatóhelyettesének,
Magyarné Gyarmati Erzsébet r. alezredes asszonynak, az Egri Rendőrkapitányság Hivatala vezetőjének,
dr. Sabjanics István úrnak, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Tudomány-szervezési Osztály vezetőjének,
Sipaki Ferenc bv. alezredes úrnak, a Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, Biztonsági Osztály vezetőjének;

– Herendi váza emléktárgyat adományozott

dr. Hegedüs Judit asszonynak, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Rendészettudományi Kar, Dékáni Hivatal hivatalvezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Bálint Péter c. r. törzsszázlós úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Határrendészeti Kirendeltség kutyavezetőjének,
Bertók Márta asszonynak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ, Gazdasági és Nemzetközi Ellátó Osztály titkárnőjének,
Bodorkós Tamás r. törzsszázlós úrnak, a Szombathelyi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály szolgálatirányító parancsnokának,
Faggyas Zoltán r. őrnagy úrnak, a BM Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály kiemelt főreferensének, rendszerbiztonsági felügyelőnek,

Fenyvesi Arnold r. őrnagy úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Közrendvédelmi Főosztály, Csapatszolgálati Osztály kiemelt főreferensének,
Ivanics Dénes t. alezredes úrnak, a BM Ellenőrzési Főosztály kiemelt főreferensének,
Karsai Andrásné asszonynak, a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ előadójának,
Kolozsváry Szilárd c. t. főtörzsőrmester úrnak, a Komáromi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának,
Lehardt Imre László úrnak, a BM Informatikai Főosztály, Infrastruktúra és Alkalmazás-menedzsment Osztály ügyintézőjének,
Peringer Krisztina c. r. alezredes asszonynak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola, Tanulmányi Osztály vezetőjének,
Polgárfi Renáta asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály igazgatási ügyintézőjének,
Sárdi Gábor bv. őrnagy úrnak, a Kalocsai Fegyház és Börtön, Biztonsági Osztály osztályvezető-helyettesének,
dr. Storcz Gábor úrnak, a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály, Gazdálkodás-szabályozási és Tulajdonosi Felügyeleti Osztály főosztályvezető-helyettesének,
Tamási Zoltánné asszonynak, a Tatabányai Rendőrkapitányság Hivatala ügykezelőjének,
Török Gábor úrnak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság gátőrének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Kiss Katalin asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság előadójának,
Kreisz Andrásné t. főtörzsszázlós asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség referensének,
dr. Péter Katalin asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály vezetőjének;

– Zsolnay mini teaszett emléktárgyat adományozott

Godó Katalin asszonynak, a BM Nemzetközi Főosztály titkársági ügyintézőjének,
Grúz Ferencné asszonynak, a Körmenyi Rendészeti Szakközépiskola titkárnőjének,
Oláhné Dér Melinda asszonynak, a BM Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkár Titkársága ügyintézőjének,
Simonné Zsuzsanna asszonynak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala előadójának;

– Zsolnay-váza emléktárgyat adományozott

Halász Gyöngyi asszonynak, a BM Vízgazdálkodási Főosztály titkárnőjének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Balázs Árpád úrnak, a BM Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Minősített Adatkezelési Hatósági Osztály minősített adatvédelmi főreferensének,
Baranyó Krisztina asszonynak, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Rendészeti Alap- és Szakvizsga Központ előadójának,
Barlangi Tímea asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala osztályvezetőjének,
Dán Mihály úrnak, a BM E-közigazgatási Főosztály, Elektronikus Ügyintézési és Felügyeleti Osztály ügyintézőjének,
Elek József úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály vezetőjének,
Fábián István úrnak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság, Igazgatási és Jogi Osztály, Humánpolitikai és Ügyfélszolgálati Csoport vezetőjének,
Gyukity Péter Gábor úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. senior rendszerszervezőjének,
Hegedüs Tamás r. őrnagy úrnak, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Ügyeleti Osztály ügyeletvezetőjének,
Jakab József úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. csoportkoordinátorának,
Kassainé Nagy Rita asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Szombathelyi Kirendeltség idegenrendészeti ügyintézőjének,
Kenéz Róbert József úrnak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola, Üzemeltetési Osztály részlegvezetőjének,
Monos Zsolt úrnak, a Pest Megyei Kormányhivatal, Foglalkoztatási Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
dr. Nagy Barbara Zsuzsa asszonynak, a BM E-közigazgatási Főosztály ügyintézőjének,
Nagy Kálmán Csabáné asszonynak, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, Foglalkoztatási Főosztály, Közfoglalkoztatási Osztály vezetőjének,

Remes Anita Katalin r. százados asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének,
Szabó Zsófia asszonynak, a BM Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Telephely Engedélyezési Osztály iparbiztonsági főreferensének,
Szemők Edit asszonynak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. főkönyvelőjének,
Tátrai Péter Roland úrnak, a BM Önkormányzati Koordinációs Iroda szakértőjének,
Thurzó Gáborné asszonynak, a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet ügykezelőjének,
Zalán Hermina Katalin asszonynak, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ pszichológusának;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Dobai Sándor úrnak, a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület elnökének;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

dr. Bencze Terézia asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság osztályvezetőjének;

– dísztör emléktárgyat adományozott

Tóth Tibor tű. dandártábornok úrnak, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatójának;

– festmény emléktárgyat adományozott

Bárdos Sándor úrnak, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság gépszerelőjének,
prof. dr. Bleszity János ny. tű. altábornagy úrnak, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Katasztrófavédelmi Intézet igazgatójának,
Nyíri Mihály tű. ezredes úrnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Kádár Mihály úrnak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság műszaki igazgatóhelyettesének,
Koncsekné Németh Tímea tű. alezredes asszonynak, a Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Humán Szolgálat szolgálatvezetőjének,
Molnár István Tibor c. r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kirendeltségvezetőjének,
Mosonyi Zoltán úrnak, a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály osztályvezető-helyettesének, árvízvédelmi referensnek,
Patkó István úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Kiskörei Szakasz mérnökség gépészeti vezetőjének,
Szabó Károly úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság térinformatikusának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

dr. Hoffmann Imre úrnak, a Belügyminisztérium közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkárának.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2016. augusztus hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Csőregi Csengét a Parlamenti Államtitkári Titkárságra,
Imrei Attilát az Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztályra,
Jakubisz Rékát az EU Fejlesztések Koordinációjáért és Stratégiáikért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Kimmel Zsófiát a Népegészségügyi Főosztályra,
Kiss Cecíliát a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztályra,
dr. Kovács Dórát a Jogi Főosztályra,
Marsi Mónika Esztert a Közigazgatási Államtitkári Titkárságra,
Matyasovszky Margitot a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztályra,
dr. Mészáros Karinát az Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztályra,
Nagy Zoltánt az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárságra,
dr. Pataki Lillát a Sportszakmai Főosztályra,
Rujákné Zimonyi Krisztinát a Szociális és Társadalmi Felzárkózási Stratégiai Főosztályra,
dr. Schneringer Ákos Zsoltot a Parlamenti Főosztályra,
dr. Szabó Eszter Margitot a Támogatási és Kontrolling Főosztályra,
dr. Szabó Rékát a Család- és Népesedéspolitikai Főosztályra,
Szőke Tímeát az Ifjúságügyi Főosztályra,
Szűcs Gabriellát az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárságra,
Tóthné László Mariannát a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztályra,
Vass-Budai Gabriellát a Felsőoktatási Képzési Főosztályra

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinet kabinetfőnöke

Koloszár Renátát a Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Kabinetbe

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Vezetői munkakörbe történő kinevezés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Dióssi Katalint a TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Foglalkoztatási és Képzési Főosztály főosztály-vezetői,
Palotai Dalmát a Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya, Dokumentumkezelési Osztály osztályvezetői

munkakörébe nevezte ki.

Vezetői munkakör visszavonása

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Bathó Éva Projektfejlesztési Főosztály, Kiemelt Fontosságú Programok Osztálya főosztályvezető-helyettesi,
Dióssi Katalin TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Foglalkoztatási és Képzési Főosztály, Képzési Pályázatok Osztálya osztályvezetői,
dr. Kadocsa Ildikó Egészségpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság főosztály-vezetői,
Károlyi Helga E-közigazgatás-fejlesztési Főosztály, Stratégiai Osztály főosztályvezető-helyettesi,

dr. Kecskés Péter Család- és Népesedéspolitikai Főosztály főosztály-vezetői,
dr. Kormosné Debreceni Zsuzsanna Család- és Népesedéspolitikai Főosztály, Nőpolitikai Osztály főosztályvezető-helyettesi,
Kovácsné Bárány Ildikó Család- és Népesedéspolitikai Főosztály, Családtámogatási és Gyermekjóléti Osztály osztályvezetői,
Rozmán Zsuzsa Fejlesztés-módszertani és Eljárásrendi Főosztály főosztály-vezetői,
Salomvári György Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztály főosztály-vezetői,
dr. Takács Piroska Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet, Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság titkárságvezetői, osztályvezetői,
Tóth László E-közszolgáltatás-fejlesztési Főosztály főosztály-vezetői,
Vörös Andrea Mária Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály főosztály-vezetői

munkakörét visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Tóthné László Marianna;

közös megegyezéssel

Appelt Orsolya Magdolna,

Arday Géza,

Badacsonyi Ferenc István,

dr. Basa Ildikó Zsuzsanna,

Biró Aliz Mária,

Bécsy Lászlóné,

Belák-Traurig Zita,

Beregnyei Beáta,

Bíró Ádám Béla,

Farkas-Furmen Bernadett,

Kiss-Halász Nóra,

Kovács Dávid Róbert,

dr. Müller Gábor,

dr. Putz Anita,

Tóth Violetta;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

Boldizsár Ágnes,

Chernel Hilda Madléna,

Dinya Judit Ágnes,

dr. Hafiek Andrea,

Horváth Tamás,

dr. Kárpáti Janka Judit,

dr. Páskuly Lilian,

Richter Ildikó,

Szabó Anna Barbara,

dr. Werner Petra;

lemondással
Benkóné Pongó Dóra,
Magyar Zoltán,
Végh Tiborné;

határozott idő lejártával
Fogarasy Attila Jánosné,
Kádár Kristóf,
Topár Gábor

kormánytisztviselőknek.

Címadományozás

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Marsi Mónika Eszter,
Mohácsi Mónika
részére közigazgatási főtanácsadó címet;

dr. Szeifert György
részére közigazgatási tanácsadó címet;

Rozmán Zsuzsa
részére szakmai tanácsadó címet

adományozott.

Az Igazságügyi Minisztérium 2016. augusztus havi személyügyi hírei

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

dr. Csókási Líviát,
dr. Török Rita Emesét,
Bolvári Zoltánnét,
Semjén Zsófia Katalint,
dr. Szalay Zsuzsát,
dr. Szacsvey Gyula Zoltánt,
dr. Juhász Lászlót,
Baross Norbertné,
Bot László Sándornét,
dr. Tuza Lillát,

*Guttman Imolát,
Juhász Mártát és
dr. Szilveszter Zsuzsannát*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

*dr. Szemenyei Balázsnak,
dr. Matits Kornélnak,
Quirin Mária Benignának,
Juhász Mártának,
dr. Török Rékának,
Pandula Ádámnak,
Jakab Nórának,
dr. Szatmári Ádámnak és
Nyíregyházi Györgyi Katalinnak
közös megegyezéssel;*

*Kajetán Ildikónak
felmentéssel;*

*Brieber Tamásnak és
dr. Szacsvey Gyula Zoltánnak
próbaidó alatt;*

*dr. Gróf Évának,
dr. Palencsár Veronikának és
Kolipka István Györgynek
a törvény erejénél fogva;*

*dr. Baranyi Ildikónak,
dr. Szima Gergőnek,
dr. Bóra Mihálynak,
Szentgyörgyi Annának,
Virág-Kiss Eszter Zsuzsannának és
dr. Nagy Balázs Ágostonnak
végleges közigazgatási áthelyezéssel;*

*Szendrei Tibor Csabának,
dr. Oravecz Dávidnak,
Berkecz Jánosnének és
Lubóczki Katalinnak
határozott idejű közigazgatási áthelyezéssel.*

Vezetői munkakörbe kinevezés

A közigazgatási államtitkár

*dr. Ribaritsné dr. Győri Enikőt,
Szabó-Princz Viktóriát és
dr. Chladek Ritát
osztályvezetővé;*

*Móni Istvánné dr. Nagy Mónikát és
Szabóné Farkas Erika Erzsébetet
főosztályvezető-helyettessé;*

*Mátrai Mihályt és
dr. Bánki Andrea Erzsébetet
főosztályvezetővé kinevezte.*

Vezetői munkakör visszavonása

A közigazgatási államtitkár

*dr. Holényi Marianntól és
dr. Kinter Rékától
az osztályvezetői munkakört visszavonta.*

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

*dr. Tátrai Melinda Mariannának,
Martonovics Bernadettnek
közigazgatási tanácsadói és*

*dr. Horváth Bence Dánielnek
szakmai tanácsadói címet*

adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) és (2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján jóváhagyta a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak vizsgakövetelményeit (a továbbiakban: követelményrendszer) az alábbiak szerint:

Általános követelmények a közigazgatási szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

A közigazgatási szakvizsga a kötelező vizsgatárgy (Általános közigazgatási ismeretek) és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli részének teljesítéséből áll. A vizsgázó egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát egy szakvizsgatárgyból.

A kötelező és a választható tárgyak jegyzékét az R. 3. számú melléklete tartalmazza.

A közigazgatási szakvizsgához vizsgatárgyanként külön-külön írásbeli és szóbeli számonkérés tartozik. A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott jegyzetektől áll. A számonkérés alapját képezik továbbá az egyes jegyzetek lezárását követően bekövetkezett és az ismeretanyagot érintő jelentős jogszabályi változások. Ezekre a változásokra a felkészítő tanfolyamok alkalmával az oktatók kifejezetten felhívják a vizsgázók figyelmét. A tananyagok letölthetők a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honlapjáról: <http://www.uni-nke.hu>.

Írásbeli vizsga

A vizsgázó az írásbeli vizsga teljesítése során számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy tananyagát a követelményrendszernek megfelelő, magas színvonalon ismeri, és képes azokat alkalmazni a gyakorlatban. A vizsgázó arról ad tanúbizonyságot, hogy a kötelező és a választott tárgyon belül mennyire képes egy közigazgatási probléma komplex gyakorlati elemzésére, megoldásokhoz szükséges intézkedések, eljárások kiválasztására, a végrehajtás menetének megtervezésére. Emellett a vizsgatárgyakhoz kapcsolódó konkrét feladatok megoldása is része a tantárgy írásbeli vizsgarészének.

Mind a kötelező, mind a választott tárgyi írásbeli vizsga a vizsgatárgyhoz kapcsolódó feladatsor kitöltéséből áll, melyre maximálisan 100 pont adható. A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát – vizsgatárgyanként külön-külön – az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5) 91–100 pont,
- b) jó (4) 81–90 pont,
- c) közepes (3) 71–80 pont,
- d) elégséges (2) 61–70 pont,
- e) elégtelen (1) 0–60 pont.

A vizsgázónak mind a kötelező, mind a választott szakvizsgatárgyból legalább elégséges érdemjegyű vizsgát kell tennie, hogy az eredményes legyen. Amennyiben a vizsgázó valamely tárgyból elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsgát tesz, azt meg kell ismételnie. A vizsgázó elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsga esetén is tehet szóbeli vizsgát. A sikeres írásbeli vizsga feltétele, hogy a vizsgázó közérthetően, gördülékenyen és nyelvtanilag is helyesen fogalmazzon, áttekinthető, elfogadható válaszokat adjon a kérdésekre. Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 120 perc.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga keretében a vizsgázó bizonyítja szakmai, közigazgatási tájékozottságát, felkészültségét. A vizsgázó a kötelező tárgyi szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a) és b) kérdésrészből áll. Az egyes kérdésrészek különböző tananyagrészekhez kapcsolódnak.

A választott tárgyi szóbeli vizsgán a vizsgázó egy tételt húz. A szóbeli vizsgákra történő felkészülésre, kihúzott tételek kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, de a vizsgatárgyon belüli további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A vizsgabizottság a szóbeli vizsgát az alábbi érdemjegyekkel értékeli:

- a) jeles (5),
- b) jó (4),
- c) közepes (3),
- d) elégséges (2),
- e) elégtelen (1).

A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy konkrét kérdésköreit magas színvonalon ismeri, azokról jó beszéd-, fogalmazási készséget mutat. A vizsgázó egy-egy vizsgatárgyból olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

Közigazgatási szakvizsga követelményrendszere vizsgatárgyanként

ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ISMERETEK KÖTELEZŐ VIZSGATÁRGYBÓL

I. modul: A KÖZPONTI ÁLLAMI SZERVEK RENDSZERE

A tantárgy célja, hogy az Alaptörvény keretei között átfogóan ismertesse az alkotmányosság elveit, az alapvető jogokat és kötelezéseket, az állami szervek rendszerét, továbbá bevezetést adjon a közigazgatás funkcióinak, illetve feladatainak a megértéséhez. A tantárgy célja az is, hogy áttekintést nyújtson a közigazgatás szervezetrendszeréről.

Követelmények

1. Magyarország alkotmányos berendezkedése

A vizsgázó legyen képes értelmezni az alkotmány fogalmát, ismerje annak típusait, szabályozási tárgyköreit és vázlatosan a magyar alkotmányfejlődés legfontosabb állomásait.

A vizsgázó ismerje a Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogokat és kötelezettségeket, tudja azokat csoportosítani, legyen képes azok tartalmát a tananyagban kifejtettek szerint értelmezni, valamint ismerje meg az alapjogok érvényre juttatására, korlátaira és védelmére vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott főbb rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az államszervezet felépítésének legfontosabb alkotmányos elveit.

2. Az állami szervek rendszere

A vizsgázó e tananyagrészt elsajátításával ismerje meg az Alaptörvényben szabályozott állami szervek típusait, azok fő feladatait és eljárásait (egymással összefüggő kapcsolatrendszerét). A vizsgázónak ismernie kell az Alaptörvény szintjén szabályozott állami szervek egymáshoz való viszonyának sajátosságait is. A vizsgázó e tárgykör keretében ismerje meg a helyi önkormányzatokra vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott alapvető szabályokat. A vizsgázónak ismernie kell a pénzügyi alkotmányosság körébe tartozó szervek felépülését és működését, valamint a különleges jogrend idején funkcionáló állami szerveket és jogköreiket.

3. A közigazgatás az állami funkciók rendszerében

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fogalmát és helyét a hatalmi ágak rendszerében, legyen képes meghatározni a közigazgatás főbb funkcióit és feladatait.

4. A közigazgatás szervezetrendszere

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatást mint szervezetrendszert alkotó alrendszereket, és képes legyen meghatározni ezek főbb jellemzőit, valamint ismerje meg az egyes alrendszerekre vonatkozó joganyag elemeit. A vizsgázó képes

legyen megnevezni az államigazgatás és a helyi önkormányzati rendszer alkotóelemeit, továbbá a kvázi államigazgatási szerveket, és ismerje ezeknek a szerveknek a lényeges jellemzőit.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – I. modul. A központi állami szervek rendszere” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az alkotmány fogalmát és az alkotmányosság elveit!
2. Ismertesse a magyar alkotmányfejlődést napjainkig, mutassa be az Alaptörvény szerkezetét és módosításait! Ennek során térjen ki külön a Nemzeti Hitvallás tartalmára, jellemzőire és jelentőségére, valamint az Alapvetés tartalmára is!
3. Határozza meg az alapvető jogok fogalmát, mutassa be azok alanyait, címzettjeit, ismertesse az alapvető jogok korlátozására vonatkozó fontosabb alaptörvényi rendelkezéseket és teszteket, valamint az állam alapvető jogok védelmével kapcsolatos feladatait!
4. Mutassa be a szabadságjogokat, és részletezze a vizsgabizottság által meghatározott két szabadságjog tartalmát!
5. Jellemezze a gazdasági, szociális és kulturális alapjogokat, és ismertesse az alapvető kötelezéseket az Alaptörvény alapján!
6. Ismertesse az Országgyűlés jogállását, feladat- és hatásköreit, a szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat!
7. Határozza meg a köztársasági elnök helyét az államszervezetben, ismertesse főbb feladat- és hatáskörét!
8. Ismertesse a Kormány fontosabb feladat- és hatáskörét, szervezetét, megbízását és működésének főbb szabályait!
9. Ismertesse az Alkotmánybíróság jogállását, főbb feladat- és hatáskörét, mutassa be a működését!
10. Mutassa be a bíróság és az ügyészség jogállását, e szervezetek főbb feladat- és hatásköreit, szervezeti rendszerét!
11. Mutassa be az alapvető jogok biztosának jogállását, fontosabb feladat- és hatásköreit!
12. Ismertesse az Alaptörvény „A közpénzek” fejezete alapján a közpénzek felhasználásának követelményeit!
13. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Számvevőszék, valamint a Költségvetési Tanács feladat- és hatáskörét!
14. Ismertesse a Magyar Honvédség, a rendőrség és a nemzetbiztonsági szolgálatok működésére vonatkozó alapvető alkotmányos előírásokat!
15. Ismertesse a különleges jogrend típusait, tartalmát és intézményi rendjét!
16. Határozza meg a közigazgatás fogalmát és helyét az államszervezetben, valamint a közigazgatási szervezetrendszer alkotó alrendszereket!
17. Mutassa be az államigazgatás szervezetrendszerét!
18. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét, valamint feladat- és hatáskörét!
19. Ismertesse a helyi önkormányzatok és az állami szervek kapcsolatát!

II. modul: JOGALKOTÁSI ÉS JOGALKALMAZÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megalapozott ismereteket szerezzen a közigazgatás két alapvető közhatalmi tevékenységéről, és képes legyen eligazodni a jogalkotás, illetve a jogalkalmazás követelményeiben. A tananyag alapozó ismereteket ad a jogalkotásról, és megismerteti a vizsgázót a jogalkalmazási tevékenység elemeivel, összefüggéseivel, elmélyíti a vizsgázó hatósági jogalkalmazással kapcsolatos ismereteit.

Követelmények

1. A jogalkotás tartalmi kérdései – Magyarország jogforrási rendszere

A vizsgázó ismerje meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, felépítését és tartalmát, legyen képes különbséget tenni ezen normák között. A vizsgázó ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a jogállam szervezeti és működési rendjének kialakításában és megerősítésében. A vizsgázó ismerje meg Magyarország jogforrási rendszerét, legyen képes elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat; hasonlóképpen szerezzen jártasságot

a jogforrási rendszer belső koherenciáját biztosító követelmények megismerésében és alkalmazásában. A vizsgázó ismerje meg a szabályozási szintek és szabályozási tárgyak összhangjának követelményeit, szerezen ismereteket a jogalkotás tartalmi követelményeiről az Alkotmánybíróságról szóló törvény és a jogalkotásról szóló törvény alapján.

2. A jogalkotási eljárás és jogszabály-szerkesztési ismeretek

A vizsgázó sajátítsa el a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás folyamatát, a jogszabályok véleményezésének, továbbá társadalmi egyeztetésének szabályait, illetve a jogszabály (tervezet) szerkezeti elemeit. A vizsgázó ismerje meg a jogszabály (tervezet) szövegezésével kapcsolatos főbb elvárásokat és követelményeket, továbbá szerezen ismereteket a jogszabályok deregulációja és hatályosulásának vizsgálata tárgyában.

3. Általános jogalkalmazási ismeretek

A vizsgázó átfogóan ismerje meg a jogalkalmazás folyamatát, a jogalkalmazást végző szerveket, azok sajátosságait; a jogértelmezés fajtáit. A vizsgázó sajátítsa el a hatósági jogalkalmazó tevékenység tartalmát, jellemzőit, képes legyen bemutatni a közigazgatási hatósági jogalkalmazás sajátosságait, és ismerje a közigazgatási eljárásjog főbb forrásait.

4. Közigazgatási hatósági eljárás

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási hatósági eljárás fogalmát, az általános és különös eljárási szabályok egymáshoz való viszonyát. A vizsgázó ismerje meg a hatósági alapelvek jelentőségét, továbbá rendelkezzen alapos ismeretekkel a joghatóság, a hatáskör és az illetékesség fogalmáról, valamint az azokhoz kapcsolódó legfontosabb eljárási cselekményekről, továbbá ismerje a közigazgatási jogviszony alanyait, tárgyát.

A vizsgázó emellett szerezen átfogó ismereteket a közigazgatási hatósági eljárás elsőfokú eljárási szakaszáról, az arra épülő jogorvoslati, majd végrehajtási szakaszok legfontosabb jogintézményeiről. A vizsgázó ismerje a jogerő és a semmisség feltételrendszerét, ismerje meg az elektronikus ügyintézés rendjét.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – II. modul: Jogalkotási és jogalkalmazási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Határozza meg a társadalmi, az erkölcsi és a jogi normák fogalmát, egymáshoz való viszonyukat!
2. Mutassa be és jellemezze a jogforrási rendszer elemeit és a közjogi szervezetszabályozás eszközeit!
3. Ismertesse a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás főbb elemeit!
4. Ismertesse a jogszabálytervezet szerkesztésére és szövegezésére vonatkozó főbb szabályokat!
5. Ismertesse a jogszabályok érvényességére és hatályára, valamint kihirdetésére vonatkozó szabályokat!
6. Értelmezze a dereguláció fogalmát, és ismertesse a dereguláció tartalmát, formáit!
7. Ismertesse a közigazgatási hatósági jogalkalmazás fogalmát, a hatósági jogalkalmazó tevékenység fajtáit, a hatósági jogalkalmazás szerveit és folyamatát!
8. Ismertesse a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) eljárási alapelveit és alapvető rendelkezéseit!
9. Határozza meg a közigazgatási hatósági ügy, a közigazgatási hatóság és az ügyfél fogalmát, valamint mutassa be a joghatóság, a hatáskör és az illetékesség szabályait a közigazgatási hatósági eljárásban!
10. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás szakaszait és az elsőfokú eljárás megindítására (kérelemre induló eljárások, hivatalból induló eljárások), a kizárásra és a képviselőre vonatkozó szabályokat!
11. Ismertesse a határidők számítására, az eljárás felfüggesztésére és megszüntetésére, valamint a szakhatóság közreműködésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
12. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárás során a lefoglalásra, az ügyfél nyilatkozatára, az iratra és a szemlére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
13. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárás során a tanúra, idézésre, értesítésre, illetve szakértőre vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
14. Mutassa be a hatóság döntésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
15. Ismertesse a közigazgatási döntésekkel összefüggő jogorvoslatokra (a kérelem alapján lefolytatandó eljárás és a hivatalból lefolytatandó döntés-felülvizsgálati eljárás) vonatkozó szabályokat a közigazgatási eljárásban!
16. Mutassa be röviden a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) végrehajtásra vonatkozó főbb rendelkezéseit (fogalma, helye az eljárás menetében, feltételrendszere, megindítása és foganatosítása, speciális szabályok, jogorvoslati lehetőségek)!

17. Ismertesse a jogorvoslati lehetőségeket a végrehajtási eljárásban!
18. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) eljárási költségekre, közigazgatási bírságra, helyszíni bírságra, elkobzásra, illetve az elektronikus ügyintézésre vonatkozó legfontosabb szabályait!

III. modul: ÁLTALÁNOS ÁLLAMHÁZTARTÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó alapos, a gyakorlatban jól hasznosítható ismereteket szerezzen Magyarország államháztartási központi és lokális rendszeréről, annak felépítéséről, jogi és gazdasági környezetéről, ellenőrzési rendszeréről, továbbá a költségvetési szervek jogállásáról, gazdálkodásáról.

Követelmények

1. Az államháztartás gazdasági szerepe

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás nemzetgazdaságban, állampénzügyek területén betöltött helyét, szerepét, az államműködés magyar gazdasági modelljét, nemzetközi összefüggéseit, a fiskális és monetáris mechanizmusait, hatótényezőit, az államháztartási alrendszerek körében végbement újjászervezési és centralizációs folyamatok indokoltságát, azok lényegét.

A vizsgázó ismerje meg a gazdaságpolitika különböző modelljeit, különösen az állam aktív gazdaságbefolyásoló, szabályozó és ellenőrző szerepét megjelenítő magyar gyakorlat módszertanát és szükségességét, a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó főbb makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatát.

2. Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai

A vizsgázó sajátítsa el az államháztartás rendszerét, felépítését, fogalomkészletét, kapcsolatát más állami rendszerekkel, magyar és EU intézményekkel, az államháztartási gazdálkodás új trendjeit, törvényi hátterét, a változások dinamikáját. A vizsgázó ismerje az államháztartással, államháztartási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos alapfogalmakat, valamint az államháztartás körében érvényre jutó fontosabb alapelveket és azok tartalmát. Legyen tisztában Magyarország gazdasági stabilitását szolgáló törvényi szabályozás főbb elemeivel, különös tekintettel a Költségvetési Tanács jogállására, feladataira.

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a közbevételek rendszeréről, az eredményszemléletű államszámvitel hatékonyságot és átláthatóságot biztosító módszertanáról. A vizsgázó ismerje az állami feladatellátást biztosító nemzeti vagyon fogalmát, rendeltetését, a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás új alapelveit, regnáló trendjeit, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás speciális jogi szabályait. Ismerje az államadósság-kezelés főbb szabályait, mozgásterét, a kincstári rendszer lényegét és az ahhoz kapcsolódó szervezeti kört, különös tekintettel a Magyar Államkincstárra és az államadósság kezelését ellátó Államadósság Kezelő Központra.

3. Az államháztartás központi szintje

A vizsgázó rendelkezzen az államháztartás központi alrendszerére és ennek mechanizmusaira vonatkozó alapvető ismeretekkel. Ismerje a központi költségvetés szerkezetét és az alrendszerhez tartozó szervezettípusok költségvetési döntéshozatali mechanizmusának általános szabályait.

A vizsgázó átfogóan ismerje a központi költségvetés előkészítését és a költségvetés elfogadásának rendjét, legyen tisztában a zárszámadásra vonatkozó alapvető szabályokkal. Legyen képes bemutatni a költségvetési ciklus fázisait. Ismerje a központi alrendszerhez kapcsolódó pénzalapok (társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, elkülönített állami pénzalapok) sajátosságait.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a végbement költségvetési trendfordulóhoz vezető folyamatokról, a pénzügyi stabilitás nemzetgazdasági jelentőségéről és a nemzetgazdasági-költségvetési tervezés kiemelt fontosságáról.

4. Az államháztartás önkormányzati rendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alkotmányos alapjait, és tudja értelmezni a helyi önkormányzatok gazdasági önállóságának tartalmát, a helyi költségvetés, illetve az önkormányzati tulajdon ebben betöltött szerepét. A vizsgázó ismerje a lokális államháztartási alrendszer területén végbement változásokat, legyen tisztában az átszervezés főbb állomásaival, indokoltságával és várható eredményeivel. A vizsgázó legyen képes bemutatni a helyi önkormányzatok költségvetésének főbb bevételeit és kiadásait, valamint gazdálkodásuk legfontosabb szabályait, továbbá legyen átfogó képe a helyi önkormányzati vagyonról, annak szerkezetéről és az azzal való gazdálkodás szabályairól. A vizsgázó ismerje az önkormányzati költségvetési tervezés folyamatát, az operatív

önkormányzati pénzügyi management összefüggéseit, a lokális alrendszer megújult szerepét a közfeladatok ellátásában.

5. A költségvetési szervek

A vizsgázó ismerje a költségvetési szerv meghatározó fogalmi ismérveit, legyen tisztában az irányításukra, felügyeletükre vonatkozó legfontosabb szabályokkal.

A vizsgázó ismerje meg a költségvetési szervek jogállásával kapcsolatos szakismereteket. Ismerje a költségvetési szervek alapításával, működésével, illetve átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos legfontosabb jogi rendelkezéseket.

A vizsgázó legyen képes arra, hogy bemutassa a költségvetési szervek gazdálkodásának, tervezési és végrehajtási folyamatának szabályozási keretét, legfontosabb szabályait. A vizsgázó ismerje az elemi költségvetést és annak tartalmát, legyen tisztában az elkészítésére, elfogadására, végrehajtására, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó alapvető szabályokkal, és sajátítsa el annak bizonylati-számviteli hátterét.

6. Az államháztartás ellenőrzése

A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollok rendszerét, céljait, rendeltetését, jelentőségét és főbb jellemzőit, a külső ellenőrzés, a kormányzati szintű ellenőrzés és a belső kontrollrendszer főbb sajátosságait. A vizsgázó ismerje meg az államháztartás területén felértékelődő, új típusú ellenőrzés gazdasági indokoltságát, szükségességét és az ellenőrzés megvalósítását lehetővé tevő jogi hátteret, legyen képes ezeket értelmezni és munkájában hasznosítani, különösen az Állami Számvevőszék feladatkörére, módszertanára.

Rendelkezzen rendszertani ismeretekkel a költségvetés és végrehajtásának (zárszámadás), ellenőrzésének folyamatáról, főbb követelményeiről.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – III. modul: Általános államháztartási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Definiálja az államháztartás fogalmát, állampénzügyi rendszerben elfoglalt helyét, szerepét!
2. Mutassa be az aktív, erősödő állam gazdaságpolitikai szerepeit, a felértékelődő államháztartás jelentőségét!
3. Fejtse ki a strukturális reformok szükségességét, lényegét! Összefüggéseiben vázolja a hagyományos és új típusú válságkezelés sajátosságait! Mutassa be a magyar gazdaságpolitika 2010 óta elért eredményeit!
4. Ismertesse a nemzetgazdaság helyzetét meghatározó makrogazdasági tényezők és az államháztartás kapcsolatrendszerét!
5. Fejtse ki az államháztartás helyzetét jellemző mutatókat, ismertesse azok összefüggésrendszerét!
6. Melyek az államháztartás gazdálkodásának új trendjei és törvényi háttere? Tartalmában is fejtse ki a jogszabályi háttér lényegét!
7. Vázolja az államháztartási bevételek és kiadások rendszerét, csoportosítását, főbb jogcímeit!
8. Melyek az államháztartási gazdálkodás főbb alapelvei? Térjen ki különösen a tervezés, az elszámolás és a gazdálkodás szabályai közül a legfontosabbakra!
9. Mi az eredményszemléletű államháztartási számvitel lényege? Melyek az alkalmazásának eredményei?
10. Mutassa be Magyarország gazdasági stabilitásának sarokkö jogszabályait és azok tartalmát! Fejtse ki a Költségvetési Tanács feladatkörét, működésének főbb jellemzőit!
11. Definiálja a nemzeti vagyont, határozza meg rendeltetését és a nemzeti vagyongazdálkodás új típusú alapelveit, a 2010 óta végbement változások lényegét!
12. Határozza meg a kincstári rendszer lényegét, a Kincstár és az Államadósság Kezelő Központ feladatkörét, a magyar államadósság-kezelés sajátosságait, 2010 óta elért eredményeit!
13. Mutassa be a központi költségvetés elfogadásának folyamatát, foglalja össze a költségvetési ciklus egyes szakaszainak főbb jellemzőit, szabályait!
14. Mutassa be az államháztartás központi alrendszerét, bevételeit, kiadásait és a költségvetési tartalék jelentőségét! Mutassa be a központi költségvetési tervezés, továbbá a zárszámadás főbb szempontjait!
15. Mutassa be a központi alrendszer társadalombiztosítási részét, valamint az elkülönített pénzalapokat, működésük sajátosságait!

16. Mutassa be a helyi önkormányzatok államháztartási rendszerben betöltött szerepét, jogi, szabályozási környezetét, gazdálkodási sajátosságait, pénzügyi konszolidációjuk folyamatát és ezt követő megújult szerepét!
17. Vázolja az önkormányzati költségvetési tervezés, végrehajtás, a költségvetési beszámoló és a gazdálkodás bizonylati háttérének főbb szabályait, követelményeit, sajátosságait!
18. Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát és jogállását (költségvetési szerv alapítása, irányítása, felügyelete, átalakítása, megszüntetése), valamint a költségvetési rend szerinti gazdálkodás lényegét!
19. Mutassa be az államháztartási kontrollok rendszerét! Utaljon az Állami Számvevőszék legfontosabb feladataira!
20. Melyek a kormányzati szintű ellenőrzés jogkörei és a belső ellenőrzés szabályozásának főbb követelményei? Utaljon a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal feladataira!

IV. modul: KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZÉSI ÉS VEZETÉSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerkedjen a vezetés alapjaival, a vezetés- és szervezéstudomány főbb irányzataival, fogalmaival és eszközeivel. A tananyag elsajátításával a vizsgázó megismeri a korszerű vezetési és szervezési módszereket, valamint képessé válik azok alkalmazására.

Követelmények

1. A vezetés eredete, alapfogalmai, tanulhatósága

A vizsgázó ismerje meg a vezetés mint emberi tevékenység, illetve mint tudomány kialakulásának háttérét, legyen tisztában a három alapfogalommal (vezetés, szervezet, szervezés), tudja, hogy a vezetés mely összetevői fejleszthetők és milyen módon.

2. A vezetés- és szervezéstudomány fejlődésének rövid összefoglalása

A vizsgázó ismerje meg a vezetéssel és szervezéssel kapcsolatos irányzatok fejlődéstörténetét, értse meg kialakulásának okait, logikáját. Legyen képes az egyes modellek állításait a közigazgatási szervezetekre vonatkoztatni.

3. A vezetés perspektívái

A vizsgázó legyen képes a vezetés mint komplex fogalmat értelmezni annak különböző perspektíváin (felfogásain) keresztül. Ennek részeként ismerje, hogy milyen vezetési szintek léteznek egy szervezetben, illetve melyek a kritikus vezetői kompetenciák. A „menedzsment” és a „leadership” szerepfelfogásokat, valamint a konkrétabb vezetői szerepeket képes legyen beazonosítani. A vizsgázó ismerje a különböző vezetési stílusokat, és vezetőként képes legyen közülük célszerűen választani a valós szervezeti szituáció jellemzőinek megfelelően. Legyen tisztában azzal, hogy miként születnek a szervezeti döntések, és ennek kapcsán a vezetőnek milyen lehetőségei vannak a döntések megalapozottságának növelésére. A vizsgázó sajátítsa el, hogy az ún. vezetési rendszerek alkalmazásának milyen előnyei és korlátai vannak, legyen képe a vezető által alkalmazható koordinációs eszközökről.

4. Struktúradimenziók, szervezeti formák és alakításuk feltételrendszere

A vizsgázó ismerje meg a szervezetek leírásának standard eszköztárát, illetve kialakításuk külső és belső befolyásoló tényezőit. A vizsgázó sajátítsa el a szervezeti alapmodelleket, legyen képes azokat a struktúradimenziók mentén jellemezni, előnyeiket és hátrányaikat bemutatni és azokat a közigazgatási szektor szervezeteire vonatkoztatni.

5. Szervezeti kultúra és változásvezetés

A vizsgázó ismerje a szervezeti kultúra fogalmát, jellemző típusait, és legyen tisztában annak jelentőségével a szervezet működése szempontjából. A vizsgázó szerezen alapvető jártasságot a szervezeti változások mibenlétéről, illetve a változások kezelésének módszereiről.

6. Új tendenciák és vezetési megoldások a közigazgatási szervezetek működésében

A vizsgázó ismerje az Új Közmenedzsment (NPM) eszköztárát, az azzal versengő egyéb elméleteket, valamint az NPM legújabb továbbfejlesztéseit, és legyen képes az irányzattal szemben megfogalmazott kritikai észrevételeket értelmezni. A vizsgázó legyen tisztában a stratégiai tervezés fogalmával és lépéseivel. A vizsgázó ismerje meg az e-kormányzat fogalmát, részterületeit, szintjeit; ismerje fel a folyamatszervezés jelentőségét az új technológiák közigazgatási alkalmazása során. A vizsgázó ismerje a projekt fázisait, valamint a fázisokhoz kapcsolódó vezetői feladatokat. A vizsgázó szerezen tájékozottságot a közigazgatási minőségmenedzsment tekintetében, ezen belül ismerje az EFQM és CAF modellek lényegét. A vizsgázó ismerje meg a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési

Stratégiát (2014–2020). A vizsgázó legyen tisztában a tudásmenedzsment fogalmával, folyamatával és a szervezetek működésében betöltött szerepével.

7. Sokoldalúan bevethető módszerek és technikák a közigazgatási szervezetek vezetéséhez és fejlesztéséhez

A vizsgázó rendelkezzen áttekintéssel a közigazgatás működését (is) támogató helyzetfelmérési, ötletgenerálási, benchmarking stb. technikákról, ismerje fel alkalmazásuk lehetőségét, és legyen képes a támogató technikák használatára.

8. Közszolgálati menedzsment és emberi erőforrás gazdálkodás

A vizsgázó ismerje meg a humán erőforrás és közszolgálati menedzsment fogalmát, fejlődéstörténetét, valamint rendszermodelljének elemeit. Legyen tisztában az integrált rendszeralkalmazás helyével és szerepével az emberi erőforrás gazdálkodásban. Sajátítsa el a humán folyamatok legfontosabb humán funkcióival kapcsolatos ismereteket. Értse a szervezeti és a humánstratégia kapcsolatát, valamint ismerje, hogyan történik a munkakörelemzés, munkaköri rendszer megtervezése, és mi a jelentősége a kompetenciamentzsmentnek a közszolgálatban. Lásza át a létszámtervezés és létszámgazdálkodás folyamatát. A vizsgázó képes legyen összekapcsolni az egyes humán folyamatokat és humán funkciókat a megfelelő jogintézményekkel, és ismerje azok legfontosabb szabályait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – IV. modul: Közigazgatás-szervezési és vezetési ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Mi a vezetés, a szervezet és a szervezés rövid meghatározása, illetve hogyan viszonyul a három fogalom egymáshoz? Mióta foglalkoznak e kérdésekkel tudományosan? Tanulható-e a vezetés, és ha igen, hogyan?
2. Hasonlítsa össze a klasszikus iskola és az emberközpontú irányzatok A) céljait, B) emberképét, C) módszereit. Milyen különbségeket és azonosságokat tud megállapítani?
3. Milyen integrációs törekvések voltak a vezetés- és szervezéstudományban a szervezetek formális és humán megközelítéseinek összehangolására? Melyek a legújabb fejlődési irányok?
4. Milyen vezetői munkakörök léteznek egy szervezetben, és melyek a legkritikusabb vezetői kompetenciák? Mik azok a vezetési rendszerek (vezetési koncepciók), illetve melyek az erősségeik és a gyenge pontjaik?
5. Miben különbözik egymástól a „menedzsment” és „leadership” szerepfelfogás? Milyen további konkrétabb szerepeket tölthetnek be a vezetők egy szervezetben?
6. Milyen külső és belső tényezők befolyásolják a szervezetek kialakítását, illetve milyen főbb struktúradimenziókkal írhatók le a szervezetek?
7. Hasonlítsa össze a lineáris, a törzskari és a lineáris-funkcionális szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén A) struktúradimenziók, B) a vezetés túlterheltsége és a szakmai irányítás erőssége (a szakértelem szintje), C) alkalmazkodóképesség!
8. Hasonlítsa össze a lineáris-funkcionális, a divizionális és a mátrix szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén A) struktúradimenziók, B) részérdek érvényesülésének lehetősége (egoizmus), C) alkalmazkodóképesség!
9. Hogyan jellemezhető a szervezeti kultúra, és melyek a tipikus kultúrátípusok? Mit jelent a szervezeti változás és a változásvezetés, kik a változások szereplői, melyek a szervezeti változások kívánatos szakaszai?
10. Mi az Új Közmenedzsment lényege, és melyek a továbbfejlesztés irányai, illetve a vele szemben álló más közigazgatási reform elméletek? Mi a tudásmenedzsment, és milyen folyamaton keresztül valósul meg a tudáskörforgás egy szervezetben?
11. Mit jelent a stratégiai tervezés, illetve milyen tipikus stratégiákat ismer? Melyek a stratégiai tervezés lépései? Mi a projekt, melyek a szakaszai, és az egyes szakaszokban milyen projektvezetési feladatok adódnak?
12. Mit takar az elektronikus közigazgatás fogalma, milyen előnyei és veszélyei vannak? Ismertesse a folyamatelemzés (ügymenetvizsgálat) célját és lényegét!
13. Hogyan fejlődött a minőségmenedzsment, és mi az EFQM és CAF modellek lényege? Hogyan tudja javítani a benchmarking a közigazgatási szolgáltatások minőségét?
14. Mutassa be a helyzetfelmérés eszközeit, és fejtse ki, hogy adott szituációban mi alapján választana közülük!
15. Ismertesse és értelmezze a közszolgálati menedzsment fogalmát, mutassa be a napjainkban meghatározó jelentőséggel bíró közmenedzsment irányzatokat, valamint a közmenedzsment és az emberi erőforrás gazdálkodás kapcsolatát!

16. Ismertesse és mutassa be azokat a tényezőket, amelyek alapján a közfeladatokat ellátó embert a közigazgatás vezetése a szervezetek számára rendelkezésre álló legfontosabb erőforrásnak tekintheti!
17. Ismertesse a stratégiai alapú, integrált emberi erőforrás gazdálkodás közszolgálati rendszermodelljét, kiemelten annak alapfeladatát, humánfolyamatait, eredményét, és mutassa be ezek egymásra gyakorolt hatását!
18. Milyen fő folyamatszabályozási elemekből épül fel a teljesítménymenedzsment humánfolyamata szervezeti teljesítménymérési, illetve egyéni teljesítményértékelési szempontból?
19. Mutassa be a létszámgazdálkodás és a kiválasztás jogi eszközeit, különös tekintettel a belső humánerőforrások átcsoportosítására, valamint egy másik közigazgatási szervtől történő kirendelésre és áthelyezésre!
20. Ismertesse az emberi erőforrás áramlás és fejlesztés humánfolyamatához tartozó közigazgatásból történő kiáramlás jogi eszközei közül a közigazgatási szerv szervezetével, feladataival, valamint a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggő jogviszony-megszűnési, -megszüntetési eseteit, okait!

V. modul: AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS JOGRENDSZERE

A tantárgy célja, hogy megismertesse a vizsgázóval az európai integrációs folyamat lényegét, az integráció fejlődésének legfontosabb mérföldköveit, és bemutassa a tagállamok és az Európai Unió (EU) komplex kapcsolatrendszerét. A vizsgázó ismereteket szerezzen az EU intézményrendszeréről, az intézmények működéséről, beleértve a döntéshozatali eljárásokat is. A vizsgázó megismeri az EU jogrendszerét, szakpolitikáit, valamint a tagságból fakadó következményeket a magyar közigazgatásra vonatkozóan.

Követelmények

1. Az európai integráció mérföldkövei

A vizsgázó rendelkezzen alapvető ismeretekkel az európai integrációs folyamat legfontosabb állomásairól, az integrációtörténet egyes korszakairól, a bővítési körökről, a tagállamok integrációs szerepvállalásáról. A vizsgázónak ismernie kell a nyugat-európai integráció indulásának körülményeit, a gazdasági integráció fokozatait, és tudnia kell korszakolni (történeti, fejlődési szakaszokra osztani) az integrációtörténeti eseményeket. Követelmény, hogy a vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az EK/EU alapító és módosító szerződéseiről; ismerje az Európai Szén- és Acélközösséget létrehozó párizsi, az Európai Gazdasági Közösséget, valamint az Euratomot létrehozó Római Szerződéseket, az Egyesítő Szerződést, az Egységes Európai Okmányt, valamint a Maastrichti, Amszterdami, Nizzai és Lisszaboni Szerződések legfontosabb intézményi és szakpolitikai újításait.

2. Az Európai Unió jogi keretei, jellemzői

A vizsgázó ismerje az uniós jog szerepét, céljait; az uniós jog forrásait (elsődleges és másodlagos jogforrások), az uniós jog jellemzőit (elsőbbség, közvetlen és közvetett hatály, közvetlen alkalmazhatóság), a felülvizsgálati eljárásokat és a jogharmonizáció fogalmát, szerepét, eszközeit; az Európai Unió Bíróságának szerepét az uniós jog fejlődésében és értelmezésében.

3. Az uniós polgárság és az alapvető jogok

A vizsgázó rendelkezzen átfogó tudással az uniós polgárság tartalmát illetően, ismerje az EU demokratikus jellegéből fakadó alapelveit, illetve legyen képes bemutatni az Alapjogi Charta tartalmi elemeit és viszonyát az elsődleges jogforrásokhoz.

4. Az Európai Unió felépítése és működése

A vizsgázó ismerje az EU intézményeinek – különös tekintettel az Európai Bizottságra, a Tanácsra, az Európai Parlamentre és az Európai Tanácsra – és szerveinek felépítését, hatáskörét és működését, illetve a legfontosabb tisztségviselők hatáskörét; az EU döntéshozatali eljárásait és dokumentumait, az EU ügynökségeinek típusait, feladat- és hatásköreit, kapcsolódásukat a tagállami közigazgatási rendszerekhez. A vizsgázónak ismernie kell a többszintű kormányzás fogalmát, és alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie a nemzeti és uniós intézmények kapcsolódásáról.

5. Közpénzügyek az Európai Unióban

A vizsgázó ismerje az EU költségvetésének alapelveit, a költségvetés forrásait és főbb kiadásait; a költségvetés elfogadásával, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat; a többéves pénzügyi keretre, illetve az éves költségvetésre vonatkozó rendelkezéseket. Ismerje a közbeszerzésre vonatkozó uniós szabályozókat.

6. Az Európai Unió hatáskörei és politikái

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel az EU és a tagállamok közötti hatáskörmegosztásról, különös tekintettel a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseire az arányosság és a szubszidiaritás fogalmát illetően; ismerje az EU belső és külső politikáit és azok legfontosabb jellemzőit. A vizsgázónak ismernie kell továbbá a kormányköziség és szupranacionalizmus fogalmát, és képesnek kell lennie az EU politikáit e két fogalom alapján értelmezni.

7. Magyarország az Európai Unióban

A vizsgázónak alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az uniós tagság milyen változásokat eredményez egy nemzetállam politikai, jog- és közigazgatási rendszerében. A vizsgázó ismerje az európai és a nemzeti közigazgatás szerepét és kapcsolatát, az Európai Közigazgatási Térség fogalmát, Magyarország és az EU kapcsolatának történetét, az uniós szabályok hazai alkalmazását, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szerepét és működését és a jogharmonizációs feladatokat.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – V. modul: Az Európai Unió szervezete, működése és jogrendszere” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a kezdetektől a Maastrichti Szerződésig!
2. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a Maastrichti Szerződéstől napjainkig!
3. Határozza meg az uniós jog jellemzőit, illetve viszonyát a nemzetközi joghoz és a tagállami jogrendszerekhez! Ismertesse az elsődleges és másodlagos jogforrásokat!
4. Mutassa be az uniós polgárság fogalmát, jellemzőit és tartalmi elemeit!
5. Ismertesse az EU demokratikus működésének alapelveit és az EU alapjogvédelmi rendszerét!
6. Ismertesse az EU intézményrendszerének általános struktúráját!
7. Ismertesse az Európai Tanács és a Tanács szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
8. Ismertesse az Európai Bizottság szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
9. Ismertesse az Európai Parlament szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét, intézményi döntéshozatali rendjét!
10. Ismertesse az Európai Unió Bíróságának szervezeti felépítését, hatáskörét és eljárásait!
11. Ismertesse az Európai Számvevőszék, illetve a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Központi Bank (EKB) szervezeti felépítését, feladat- és hatáskörét!
12. Ismertesse az EU ügynökségeinek rendszerét!
13. Ismertesse az uniós döntéshozatal általános jellemzőit és a Szerződések felülvizsgálati eljárásait!
14. Ismertesse az uniós jogalkotási eljárásokat!
15. Ismertesse az EU költségvetési rendszerét, a költségvetési és pénzügyi alapelveket, a többéves pénzügyi keret és az éves költségvetés tervezésének, elfogadásának és végrehajtásának folyamatát! Vázzon fel a közpénzügyi ellenőrzés uniós rendszerét és az uniós közbeszerzési szabályrendszert!
16. Mutassa be a hatáskör-átruházás elvét és az uniós hatáskörök rendszerét!
17. Ismertesse az egységes belső piac megvalósítását célzó szabályozást és intézkedéseket! Ismertesse az EU egy további szabadon választott belső politikáját!
18. Ismertesse az EU külső politikáinak rendszerét és intézményi szereplőit!
19. Mutassa be Magyarország és az EU kapcsolatának alakulását napjainkig!
20. Ismertesse a magyar kormányzati és közigazgatási szervek, illetve az EU kapcsolódásának intézményi és eljárási rendszerét! Mutassa be az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságnak a magyar közigazgatásban betöltött jelentőségét és működését!

VÁLASZTHATÓ VIZSGATÁRGYAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

ÁLLAMIGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára biztosítsa a rendszerszemlélet elsajátítását és a konkrét, a napi munkához szükséges ismeretanyagot közvetítse. A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás fogalmát, helyét és szerepét az állami szervek, valamint a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fejlődését, szervezetének és működésének alapvető vonásait.

Követelmények

1. Az államigazgatás helye az állami szervek és a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fogalmi elemei

A vizsgázó ismerje meg a modern polgári állam követelményeinek megfelelő államigazgatás fejlődéstörténetét, különös tekintettel a magyar sajátosságokra, az államigazgatás viszonyát az alapvető államhatalmi ágakhoz a hatályos jogi szabályozás alapján és ennek elméleti alapjait, valamint az államigazgatást mint a közigazgatás egyik alrendszerét.

2. Az államigazgatás szervezete

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, az államigazgatási szervek különböző típusait és az államigazgatási szervek egymáshoz való lehetséges viszonyát, valamint annak jogi szabályozását. A vizsgázó legyen tisztában a magyar államigazgatás szervezeti felépítésével, a szervezetrendszer alkotó egyes államigazgatási szervekkel, így a központi és a helyi államigazgatási, valamint az autonóm államigazgatási szervekkel és egymáshoz való viszonyukkal.

3. Az államigazgatás funkciói és működése

A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás funkcióit és feladatait, különös tekintettel a Kormány Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájára (2014–2020). Ismerje meg az államigazgatás működését, tudjon különbséget tenni az egyes tevékenységfajták között. A vizsgázónak ismernie kell az államigazgatás külső és belső működését, valamint a működéssel kapcsolatos alapfogalmakat. A vizsgázó legyen tisztában az államigazgatás jogalkotó, jogalkalmazó, szervező és szolgáltató tevékenységével, valamint az államigazgatás által működtetett szolgáltatások szervezeti kereteivel.

4. Az államigazgatás személyzete

A vizsgázó ismerje meg a személyzeti politika nagy modelljeit és a közigazgatási személyzeti politika magyarországi történetét. Ismerje meg a személyzeti politika főbb elemeinek elméleti alapjait és ezek gyakorlati megvalósítását a hatályos jogi szabályozás szerint. A vizsgázó sajátítsa el a közzolgálati etikai szabályozás alapjait.

5. Közigazgatás-fejlesztés az Európai Unióban és hazánkban

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fejlesztésének fogalmát, tartalmát, elméleti és gyakorlati vonatkozásainak főbb vonalait, a modernizációs törekvések és a reformok szükségességét és jelentőségét. Átfogó jelleggel ismerje meg azokat a fő közigazgatási reformirányzatokat – New Public Management, Good Governance, Neo-weberi állam és közigazgatás – és lényegi elemeiket, amelyek az utóbbi évtizedekben az Európai Unió tagállamaiban, így hazánkban is meghatározták a közigazgatás korszerűsítésének irányait. A vizsgázó legyen képes meghatározni az adminisztratív konvergencia mibenlétét és a nemzetközi szervezeteknek – kiemelten az Európai Uniónak és az EUPAN-nak – a közigazgatás-fejlesztés nemzetközi irányaira gyakorolt hatását. A vizsgázó ismerje meg az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó elképzeléseket, alapelveket, valamint az EU-tagállamokban az ezredforduló óta jelen lévő közigazgatás-fejlesztési tendenciákat; ezek célkitűzéseit, módszereit és eszközrendszerét. A vizsgázó alkosson képet az elmúlt évtizedek hazai közigazgatás-fejlesztési törekvéseinek főbb területeiről. Ismerje a Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési programok beavatkozási területeit (szervezet, feladat, eljárás, személyzet). Képes legyen beazonosítani a Magyary Programok mentén történt közigazgatási átalakulások legfontosabb lépéseit. A vizsgázó képes legyen ismertetni a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások felosztásban).

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Államigazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szöbeli kérdések

1. Ismertesse a hatalommegosztás elvét és alkalmazhatóságának problémáit!
2. Mutassa be az államigazgatás helyét az államszervezetben és a közigazgatás szervezetrendszerén belül!
3. Mutassa be az államigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatát!
4. Mutassa be az államigazgatási szervezet felépítésének elveit, és csoportosítsa az államigazgatási szerveket!
5. Mutassa be az államigazgatási szervek egymáshoz való viszonyát, jellemezze annak lehetséges formáit!
6. Mutassa be a Kormányt és a Kormány munkáját segítő szervek (segédszervek) működését!
7. Mutassa be a Kormány munkáját segítő szerveket (minisztériumok, kormányhivatalok és központi hivatalok)!
8. Mutassa be a dekoncentrált igazgatás jellemzőit és jelenlegi rendszerét Magyarországon!
9. Ismertesse a fővárosi és megyei kormányhivatal jogállását, szervezetét, feladat- és hatáskörét!
10. Ismertesse az államigazgatásban működő autonóm szerveket!
11. Határozza meg az államigazgatás funkcióit, feladatait és tevékenységfajtaát!
12. Ismertesse az államigazgatás működésének alapelveit!
13. Mutassa be az államigazgatás szervező és szolgáltató tevékenységét!
14. Mutassa be a belső igazgatási tevékenységet!
15. Ismertesse a személyzeti politika fogalmát és nagy rendszereit!
16. Mutassa be a közigazgatási személyzeti politikát Magyarországon!
17. Ismertesse az államigazgatási dolgozók felelősségének rendszerét!
18. Mutassa be a közigazgatás fejlesztésének szükségességét és jelentőségét és a főbb közigazgatási reformirányokat!
19. Ismertesse a nemzetközi szervezetek közigazgatás-fejlesztési törekvéseit, a legújabb közigazgatás-fejlesztési tendenciákat, az Európai Közigazgatási Térre vonatkozó nézetek lényegét!
20. Ismertesse a Kormány 2014–2020-as Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiájának lényegi elemeit (intézkedések, alintézkedések, beavatkozások bontásban)!

GAZDASÁGI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára általános ismereteket nyújtson a gazdasági igazgatás legfőbb területeiről, eszközeiről, intézményrendszeréről, valamint a globalizációval és az EU-tagsággal kapcsolatos feladatokról. A tantárgy azokat az általánosan alkalmazandó irányítási és igazgatási eszközöket állítja a középpontba, amelyek érvényesítése független az egyes ágazatoktól, továbbá alkalmazásukra többnyire nincsenek hatással a kormányzati struktúra változásai. A tantárgy kitér az önkormányzatok sajátos gazdaságirányítási feladataira, a gazdasági érdekegyeztetés rendjére és az ebben jelentős szerepet játszó gazdasági kamarák jellemzőire.

*Követelmények**1. A gazdasági igazgatás átalakulása, jövőbeni feladatai*

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági igazgatás fogalmát, történeti folyamatában szerezzon ismereteket arról, hogy a tervutasításos gazdaságirányítási rendszerből a piacgazdaságba történő átmenet milyen módon valósult meg. A vizsgázó szerezzon ismereteket az állam gazdasági szerepének és a gazdasági közigazgatás feladatainak a globalizációval összefüggő változásairól. A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg, hogy Magyarország EU-tagsága milyen új irányítási eszközök, módszerek bevezetését tette szükségessé a gazdasági igazgatásban. A vizsgázónak ismernie kell, hogy a 2008-ban bekövetkezett gazdasági válság napjainkra milyen új gazdaságirányítási eszközök, módszerek alkalmazását tette szükségessé.

2. A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati és nem kormányzati szervek által ellátandó feladatok

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági közigazgatás alkotmányos kereteit. Ez magában foglalja a piaci folyamatokba történő állami beavatkozás alkotmányos korlátait, a közpénzügyek és a támogatáspolitikai alkotmányos kereteit, valamint a tulajdonnal való rendelkezés alkotmányos korlátozását. Az alkotmányos keretekhez kapcsolódóan a vizsgázó rendelkezzen alapos ismeretekkel az állami szervek (Országgyűlés, Kormány, központi államigazgatási szervek) és önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos legfontosabb feladatairól.

A gazdasági, társadalmi élet szereplőivel való kapcsolatra vonatkozó ismeretanyag elsajátításával a vizsgázónak ismernie kell a gazdasági érdekegyeztetés új rendjére vonatkozó szabályokat, továbbá a gazdasági kamarák részvételét az érdekegyeztetési mechanizmusban.

3. Az állam gazdaságszervező és szabályozó tevékenysége, annak eszközei

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó szerezzon átfogó ismereteket a gazdaságirányítás legfontosabb, általánosan alkalmazott eszközeiről, ide értve a gazdaságpolitikai célképzést és tervezést, a fiskális és monetáris eszközök alkalmazását, valamint az állami támogatáspolitikai főbb eszközeit. A tananyagrészt elsajátítása ki kell, hogy terjedjen az alábbi területekre is: fogyasztóvédelem, gazdasági verseny szabályozása és felügyelete, koncesszió, közbeszerzés.

4. A gazdasági igazgatás egyes szakmai területei és szervezetrendszer

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó ismerje meg fő vonásaiban a gazdasági igazgatás egyes szakmai területeinek legfontosabb szabályait. Rendelkezzen áttekintéssel a gazdasági igazgatás központi államigazgatási szervezetrendszeréről, valamint legyen képes bemutatni az ezekhez kapcsolódó gazdaságigazgatási feladatokat ellátó területi, illetve helyi szerveket, azok főbb feladatait és irányítási viszonyait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Gazdasági igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a gazdasági közigazgatás fogalmát, feladatait!
2. Ismertesse a gazdasági közigazgatás átalakulását! (Magyarország az államszocializmustól a globalizációig, Magyarország válasza a globális kihívásokra.)
3. Mutassa be a gazdasági igazgatás alkotmányos kereteit!
4. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat lát el az Országgyűlés, valamint a Kormány?
5. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat látnak el az egyes központi államigazgatási szervek?
6. Ismertesse az önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos feladatait és intézményrendszerét!
7. Mutassa be a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés rendszerét!
8. Mutassa be a fiskális és monetáris politikát, és ismertesse azok eszközeit!
9. Mit értünk az állami támogatáspolitikai alatt? Ismertesse a támogatáspolitikai fő eszközeit, közösségi jogi korlátait!
10. Melyek az agrártermékek sajátos piacszabályozási rendjének és intézményeinek főbb jellemzői?
11. Melyek a munkaerőpiac igazgatásának legfontosabb szabályai?
12. Ismertesse a fogyasztóvédelem intézmény- és eszközrendszerét!
13. Mutassa be a gazdasági verseny szabályozási és felügyeleti rendjét!
14. Ismertesse a koncesszió legfontosabb jellemzőit!
15. Mutassa be a közbeszerzési eljárás fontosabb szabályait és intézményrendszerét, valamint ellenőrzési rendszerét!
16. Mutassa be a gazdasági érdekegyeztetés rendjét és a nem kormányzati szervek részvételét az érdekegyeztetésben!
17. Ismertesse a külgazdasági kapcsolatok igazgatásának tartalmát és mutassa be szervezetét!
18. Mutassa be az ipar, a kereskedelem és a szolgáltatások igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
19. Mutassa be az energetika és a bányászat igazgatásának tartalmát és szervezetrendszerét!
20. Mutassa be az agrárágazat igazgatásának főbb jellemzőit és szervezetrendszerét!

KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI ÁGAZAT

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó általános ismereteket szerezzon a külügyi- és biztonságpolitikai ágazat tartalmáról, ennek jogszabályi háttéréről, az ide vonatkozó állami feladatok fő elemeiről, megismerje a feladatellátás szervezetrendszerét és irányítási viszonyait, eszköztárát, valamint átfogó ismereteket szerezzon az EU, a NATO, illetve más nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő közigazgatási követelményekről.

Követelmények

1. A nemzetközi rendszer kül- és biztonságpolitikai szempontból

A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi kapcsolatok (az állam, államközi kapcsolatok, nemzetközi jog, nemzetközi rendszer, integráció a nemzetközi rendszerben) alapfogalmait és rendezőelvéit. Alkosson átfogó képet az államok kül-, biztonság- és védelempolitikai eszközeiről a nemzetközi rendszerben, valamint ezek viszonyrendszeréről,

összefüggéseiről, kiemelve a külső szuverenitás és a külügyi hatalom jellemzőit. A vizsgázó legyen tisztában a nemzetközi jog alapelveivel és ezek magyar Alaptörvényben való megjelenésével, a nemzetközi szerződések fajtáival, a megkötésükkel kapcsolatos eljárással és a hatályosulásuk szabályaival. A vizsgázó ismerje továbbá a nemzetközi szerződések, illetve az uniós jog helyét a magyar jogrendszerben.

2. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika

A vizsgázó ismerje meg a magyar kül-, biztonság- és védelempolitika nemzetközi keretrendszerét – ezen belül az Európai Unió és a NATO szerepét és a két szervezet közötti feladatmegosztást –, valamint a kül-, biztonság- és védelempolitika területére vonatkozó szövetségi és nemzeti stratégiai dokumentumokat. Legyen tisztában az EU kül- és biztonságpolitikájának fejlődésével és az abban megvalósuló magyar szerepvállalással, valamint a NATO biztonság- és védelempolitikájának alapjaival, illetve a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás, valamint a NATO Válságreagálási Rendszer lényegi elemeivel. A vizsgázó legyen képes azonosítani a magyar kül-, biztonság- és védelempolitika célkitűzéseit a nemzetközi rendszerben, illetve azok megvalósításának eszközeit a vonatkozó nemzeti stratégiai dokumentumok alapján. A vizsgázó legyen képes számot adni Magyarország biztonság- és védelempolitikájáról, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában, a külügyi stratégiai dokumentumokban vázolt biztonsági környezetről, az alapvető értékekről és érdekekről, valamint a Nemzeti Biztonsági Stratégia megvalósításának eszközeiről.

3. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika intézmény- és szabályrendszere Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg a magyar külpolitika kialakításában és működtetésében szerepet vállaló állami intézményeket (Országgyűlés, annak Külügyi Bizottsága, illetve Európa ügyek Bizottsága, Kormány, Külgazdasági és Külügyminisztérium, egyéb külügyi feladatokat ellátó szervek) és az azokra vonatkozó szabályokat, a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő – az Alaptörvényben és más, törvényben meghatározott – állami szervek feladatait és eszközrendszerét. Legyen képes azonosítani a biztonsági szektor szereplőit, valamint a biztonság- és védelempolitika kialakításában és működtetésében részt vevő intézmények feladatait és eszközrendszerét. A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatainak feladatairól, működésük szabályairól, ismerje a szolgálatok irányításának, törvényességi felügyeletének, illetve ellenőrzésének rendjét.

4. A magyar kül-, biztonság- és védelempolitika gyakorlati aspektusai

A vizsgázó legyen birtokában a magyar külügyi igazgatásban részt vevő szervek működésére vonatkozó tudásnak, így rendelkezzen megfelelő ismeretekkel a külképviseletek által végzett politikai, külgazdasági, nemzetpolitikai, valamint kulturális diplomáciai tevékenységről, a konzuli feladatokról, továbbá a nemzetközi kapcsolatokban részt vevő szervezetek és személyek kiváltságairól és mentességeiről. A vizsgázó legyen képes a magyar állampolgárt alanyi jogon megillető konzuli védelem, illetve a diszkrecionális jogkör alapján adható diplomáciai védelem feltételeinek bemutatására, valamint ezek egymástól való elhatárolására. A vizsgázó ismerje a protokoll fogalmát és szerepét a külügyi kapcsolatok nélkülözhetetlen részének tekinthető külügyi érintkezésekben, továbbá ismerje az ehhez kapcsolódó hazai szabályozást a külpolitikai látogatások lebonyolításáról.

A vizsgázó ismerje meg az országvédelem fogalmát, rendszerét és főbb elemeit. Legyen képes bemutatni az országvédelem központi, területi és helyi szerveit, főbb feladatait, a védelemben közreműködő polgári, katonai és rendvédelmi szerveket. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az országvédelem irányítási rendszeréről, legyen tisztában a közigazgatás főbb védelmi feladataival és az e feladatok ellátását szolgáló szervezetrendszerrel. Ismerje meg a nemzetgazdaság védelmi felkészítésének főbb elveit és feladatait, legyen képes bemutatni a védelemmel kapcsolatos gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségeket. Legyen tisztában a létfontosságú rendszerek és létesítmények (kritikus infrastruktúrák) védelmének rendszerével, főbb feladataival. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a honvédelmi kötelezettségek rendszeréről, legyen képes felismerni az egyes kötelezettségek tartalmát, jellegzetességeit, összefüggéseit.

A vizsgázó ismerje meg a rendkívüli jogrend fogalmát, legyen tisztában a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a veszélyhelyzet, a megelőző védelmi helyzet, a váratlan támadás, valamint a terrorveszély-helyzet bevezetésének tartalmi követelményeivel és eljárási kérdéseivel.

A vizsgázó ismerje a magyar nemzetbiztonsági szolgálatok működésének elveit és gyakorlati kérdéseit; a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének, titkos információgyűjtésének szabályait, valamint a minősített információk védelmének szabályait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerződési Egyetem által kiadott „Kül- és biztonságpolitikai ágazat” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a nemzetközi kapcsolatok alapfogalmait, jellemzőit, rendezőelveit! Mutassa be az állam szerepét a nemzetközi rendszerben, eszközeit a kül-, biztonság- és védelempolitika kialakítása és működtetése terén! Határozza meg a kül-, biztonság- és védelempolitika viszonyrendszerét, a külső szuverenitást és a külügyi hatalom fogalmát és jellemzőit!
2. Mutassa be az állam keletkezésének módjait és jogalanyiségának jellemzőit! Ismertesse az államelismerés és a kormányelismerés fogalmát, jellemzőit, elhatárolását!
3. Mutassa be a kormányközi nemzetközi szervezeteket mint a nemzetközi jog alanyait (fogalom, jellemzők, jogállás, tagság fokozatai, határozathozatal módja)!
4. Mit értünk külpolitika, diplomácia és nemzetközi jog alatt? Ismertesse a nemzetközi jog alapelveit! Határozza meg a nemzetközi jog Statútumban szereplő és azon kívüli forrásait! Mutassa be a jogforrási hierarchiát a nemzetközi jogban! Ismertesse a nemzetközi szerződések és az uniós jog helyét a magyar jogrendben!
5. Határozza meg a nemzetközi szerződést mint a nemzetközi jog forrását (fogalom, elhelyezés a jogforrási hierarchiában, osztályozás)! Sorolja fel a nemzetközi szerződések tipikus elnevezéseit (legalább ötöt említsen)! Mi a fenntartás intézménye és joghatása? Ismertesse a nemzetközi szerződések időbeli, területi és személyi hatályát, érvénytelenségét, megszűnését! Csoportosítsa és jellemezze röviden a nemzetközi szerződések megszűnésének egyes okait!
6. Mutassa be Magyarország nemzetközi környezetét!
7. Ismertesse a magyar kül-, biztonság- és védelempolitika meghatározó tényezőit, dimenzióit (Magyarország helye, szerepe, mozgástere; stratégiai főirányok; Magyarország cselekvésének területei)!
8. Mutassa be az Európai Unió kül- és biztonságpolitikáját a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően (alapelvek és célkitűzések, eljárási szabályok, a tagállamok és egyes uniós intézmények hatáskörei)!
9. Ismertesse a NATO biztonság- és védelempolitikáját; a Befogadó Nemzeti Támogatás feladatait szövetségi keretben; a NATO Válságreagáló Rendszer felépítését, működését, kapcsolódását a magyar Nemzeti Intézkedési Rendszerhez!
10. Mutassa be a magyar nemzeti stratégiai dokumentumokat a kül-, biztonság- és védelempolitika területén!
11. Mutassa be a külpolitika működését és a külügyi igazgatás szerveit! Határozza meg a külügyi közigazgatás fogalmát és sajátosságait! Ismertesse az Országgyűlésnek és illetékes bizottságainak, a köztársasági elnöknek, a Kormánynek és tagjainak legfontosabb feladat- és hatáskörét a külügyek terén!
12. Mutassa be a külpolitika működését és a külügyi igazgatás szerveit! Határozza meg a külügyi közigazgatás fogalmát és sajátosságait! Ismertesse az Európai Unió döntéshozatalával kapcsolatos magyar kormányzati koordinációt (szervek és hatáskör)! Jellemezze az Európai Külügyi Szolgálatot! Ismertesse az Alkotmánybíróságnak a nemzetközi szerződések és az uniós jog vizsgálatával kapcsolatos hatásköreit!
13. Ismertesse a külpolitika működését és a külügyi igazgatás szerveit! Határozza meg a külügyi közigazgatás fogalmát és sajátosságait! Mutassa be a Külgazdasági és Külügyminisztérium működését és szerepét a magyar külpolitikában!
14. Mutassa be a magyar biztonsági és védelmi szektor szereplőit és a biztonságpolitika, illetve védelempolitika működését!
15. Mutassa be Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatait! Ismertesse a nemzetbiztonsági szolgálatok jogállását, működésük alapelveit és az általuk alkalmazható intézkedéseket! Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzését!
16. Ismertesse a külügyi igazgatási szervek feladatát és működését! Mit kell érteni a magyar jogban „külképviselet” alatt? Mutassa be a diplomáciai képviselők feladatait a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés értelmében! Határozza meg a konzuli igazgatás fogalmkörét! Ismertesse a konzulok rendészeti és idegenrendészeti igazgatás körében ellátandó feladatait (útlevél, vízum fogalma, típusai, az ún. „schengeni rendszer” lényege és jellemzői)! Mutassa be a közigazgatási feladatok ellátását, a közjegyzői minőségben való eljárást!
17. Ismertesse a diplomáciai képviselők jogállását (kiváltságok és mentességek)! Mennyiben tér el ettől a konzuli tisztviselők jogállása? Határozza meg a diplomáciai protokoll jellemzőit, a legfontosabb protokollfeladatokat! Mutassa be a külpolitikai látogatások hazai szabályozását!
18. Mutassa be az országvédelem központi, területi és helyi igazgatását, szerveit és azok feladatait! Hogyan történik a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása? Ismertesse a honvédelmi kötelezettségek rendszerét! Határozza meg a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelmével kapcsolatos főbb feladatokat!

19. Ismertesse a különleges jogrendi eseteket, a kihirdetés szabályait és az arra okot adó tényállást!
20. Jellemezze a nemzetbiztonsági szolgálatok által alkalmazható intézkedéseket! Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének, titkos információgyűjtésének szabályait! Ismertesse a minősített információk védelmét!

ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerje az önkormányzati rendszernek az államszervezetben elfoglalt helyét, a rendszer egyes elemeinek összefüggéseit, és legyen tisztában a helyi önkormányzatok feladataival, szervezetével, gazdálkodásának főbb elemeivel.

Követelmények

1. A helyi önkormányzati rendszer

A vizsgázó szerezzen ismereteket az önkormányzati rendszer történetéről, az európai mintákról és a helyi önkormányzatok Európai Chartája szerinti elvárásokról. Legyen képes értelmezni az Alaptörvényben biztosított önkormányzati feladat- és hatásköröket, valamint ismerje az önkormányzás gyakorlásának formáit (közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás).

A vizsgázó ismerje meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) és a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program legfőbb hatásait az önkormányzati szektorra, valamint a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014–2020 vonatkozó célkitűzéseit.

2. A helyi önkormányzatok típusai, a helyi önkormányzatok és szerveik által ellátott feladatok rendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok típusait, alapvető rendeltetésüket, amely egyik oldalról meghatározza a helyi önkormányzatok által ellátott feladatok rendszerét is. Ezen túl ismerje meg az önkormányzati és az államigazgatási feladatok jellemzőit, a feladatok telepítésének szempontjait, a differenciálás követelményeit. A vizsgázó sajátítsa el a helyi önkormányzati feladatok ellátásának törvényben meghatározott szabadságát, illetve annak korlátait érintő szabályozási elemeket. Ismerje az egyes önkormányzati típusok szerepét és főbb feladatait, továbbá mutassa be az új finanszírozási rendszerrel való összefüggéseket is.

3. A helyi önkormányzatok szervei és működésük

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzati képviselő jogállását, a képviselői jogokat és kötelezettségeket, valamint az összeférhetetlenség legfontosabb eseteire vonatkozó szabályozást. Ismerje meg a képviselő-testület működését, beleértve a bizottságokat és részönkormányzatokat is. Ismerje meg a polgármester, alpolgármester, a jegyző, aljegyző jogállására vonatkozó szabályokat, ezen túlmenően a polgármesteri hivatalra/közös önkormányzati hivatalra, valamint a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó szabályrendszert, különös tekintettel az Möt. hatálybalépésével bekövetkezett változásokat.

4. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az állam központi szervei és a helyi önkormányzatok kapcsolatát meghatározó alapelvről, hazai történeti előzményeiről és a hasonló nemzetközi jogi megoldásokról. Átfogóan ismerje az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterek helyi önkormányzatokkal kapcsolatának feladatait. A vizsgázó ismerje a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének célját, folyamatát és a rendelkezésre álló eszközöket.

5. A helyi önkormányzatok működésének és gazdálkodásának jogi alapjai

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok működésére, gazdálkodására vonatkozó alapvető jogszabályokat. Ismerje a feladatfinanszírozás rendszerét, annak alapelveit. Rendelkezzen ismeretekkel a költségvetés tervezésének folyamatáról, felépítéséről, szerkezetéről, a bevételek és a kiadások fajtáiról. A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontrollok célját az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításának feltételeit.

6. Az Európai Unióhoz történő csatlakozás önkormányzati vonatkozásai Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg – a helyi önkormányzatok működését befolyásoló – az európai uniós tagságból fakadó legfontosabb elvárásokat, hatásokat. Legyenek ismeretei a helyi jogalkotással kapcsolatos kérdésekről, a nemzetközi

szervezési kötelezettségből eredő országos kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó önkormányzati feladatokról és az integrációs folyamatokból következő tervezési, működési, irányítási kérdésekről.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Önkormányzati igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szöbveli kérdések

1. Ismertesse a helyi önkormányzás alaptörvényi alapjait, és mutassa be a helyi önkormányzás gyakorlásának közvetlen módjait!
2. Ismertesse a helyi önkormányzatok Európai Chartája „minimumkövetelményeit”, és mutassa be, hogyan érvényesülnek ezek az elvek jogrendszerünkben!
3. Ismertesse a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program legfőbb hatásait, valamint a Közigazgatás- és Közzolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014–2020 vonatkozó célkitűzéseit az önkormányzati szférára vonatkozóan!
4. Mutassa be a helyi önkormányzatok feladatrendszerét!
5. Ismertesse a helyi önkormányzatok által ellátott feladat- és hatáskörök telepítésére, a feladat- és hatáskörök vállalására, valamint a hatáskörök átruházására vonatkozó főbb szabályokat (önkormányzatok közötti és önkormányzaton belüli feladatátadás)!
6. Sorolja fel a helyi önkormányzatok típusait, és ismertesse azok jogállását, alapvető rendeltetését (jellemző feladatok és hatáskörök, egymáshoz való viszonyuk)!
7. Sorolja fel a képviselő-testület szerveit, és ismertesse a képviselő-testület működésére, valamint a helyi önkormányzati képviselőkre vonatkozó legfontosabb szabályokat!
8. Mutassa be a polgármester és a jegyző szerepét és egymáshoz való viszonyukat!
9. Ismertesse az önkormányzati társulásokra, valamint a polgármesteri hivatalra (közös önkormányzati hivatalra) vonatkozó szabályokat!
10. Ismertesse az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait!
11. Ismertesse a minisztereknek a helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait, különös tekintettel a helyi önkormányzatokért felelős miniszter feladataira!
12. Mutassa be a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezetét és feladatait, valamint a helyi önkormányzatok feletti törvényességi felügyeletet és annak eszközrendszerét!
13. Ismertesse a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alapjait, jellemzőit (bevételek, kiadások, vagyon)!
14. Ismertesse a gazdasági program, fejlesztési terv szerepét a helyi önkormányzatok gazdálkodásában!
15. Ismertesse a helyi önkormányzat éves költségvetése elkészítésének folyamatát, a költségvetés tartalmi elemeit!
16. Mutassa be a feladatfinanszírozás jellemzőit!
17. Ismertesse a helyi önkormányzatok ellenőrzésének rendszerét, a belső kontrollrendszer alkotóelemeit, mondjon példát azok tartalmára!
18. Mit jelent az, hogy hazánk jogharmonizációs feladatainak teljesítése során nem hivatkozhat hatalommegosztásra?
19. Mutassa be az önkormányzatokat érintő európai integrációs folyamatokat és törekvéseket!
20. Mutassa be az önkormányzatokat érintő, a fenntartható működést támogató folyamatokat és módszereket!

PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÁS

A tantárgy oktatásának célja, hogy a vizsgázónak átfogó ismerete legyen a magyar pénzügyi és költségvetési igazgatás történeti és nemzetközi háttéréről, az adórendszer szabályozási, intézményi feltételeiről, a központi költségvetés tervezési és zárszámadási folyamatairól, a közpénzekkel történő gazdálkodás alapelveiről és gyakorlatáról, illetve a fiskális stabilitás eszközrendszeréről.

A vizsgázónak jártasnak kell lennie a monetáris kormányzás területén, a mikro- és makroprudenciális felügyelés módszertanában, egyidejűleg ismernie kell a magyar banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményeit, nemzetközi és hazai szabályozási környezetét, továbbá az ügyfélvédelmet garantáló intézményeket, jogi szabályokat. A tantárgy ismeretköre kiterjed az operatív állampénzügyi menedzsmentre, az államadósság- és közpénzkezelés főbb követelményeire, a Magyar Államkincstár, az Államadósság Kezelő Központ államadósság- és közpénzgazdálkodás

területén végzett munkájára, illetve a Magyar Nemzeti Bank államháztartási pénzforgalmi kapcsolataira, továbbá az önkormányzati rendszer finanszírozási-pénzforgalmi rendjére.

A vizsgázónak meg kell ismernie az európai közös pénz létéből, valamint általában az európai uniós tagságból fakadó pénzügyi és pénzpolitikai követelményeket, illetve következményeket, amelyek Magyarország és az Európai Unió, illetve a nemzetközi pénzügyi rendszer intézményei között 2010 óta kialakultak.

Követelmények

1. A magyar pénzügyi és költségvetési politika fejlődése napjainkig

A vizsgázó ismerje a jelenlegi pénzügyi rendszerünk létrejöttéhez vezető út főbb állomásait a rendszerváltozás során, az európai uniós tagság elnyerésének folyamatában, és különösen a 2010 óta követett aktív állammodell létéből fakadóan a pénzügyi intézményekben és az állampénzügyekben bekövetkező szabályozási és szervezeti változásokat, azok tudományos hátterét. Legyen tisztában a magyar pénzügyi igazgatás előtt álló feladatokkal.

2. Fiskális kormányzás

A vizsgázó ismerje meg a pénzügyi és költségvetési igazgatás általános elveit; továbbá a mai magyar gyakorlatot. Ennek keretében a vizsgázó ismerje meg az adóigazgatás alapelveit, követelményeit és szervezeteit. Nyerjen betekintést az adózás rendjének törvényi szabályozásába, a társadalombiztosítás fenntarthatóságának jogi és gazdasági feltételeibe és az egyes kiemelt jelentőségű társadalombiztosítási ellátások és fedezetük jogi szabályozásába. A központi költségvetés igazgatási ismereteinek tárgykörében a vizsgázó ismerje a költségvetés fogalomkészletét, gazdálkodási követelményrendszerét, a költségvetés bevételi és kiadási tételeit, illetve a központi költségvetés elkészítésének és végrehajtásának tárgykörében a Kormány, a Magyar Államkincstár, illetve a fejezeteket irányító szervek feladatait, továbbá a fiskális stabilitás garanciális szabályozását és ellenőrzési rendszerét.

3. Monetáris kormányzás

A monetáris kormányzás tárgykörében a vizsgázó ismerje meg a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, intézményi kereteit és 2010 utáni újjászervezett, újraszabályozott állapotát. Ismerje továbbá a monetáris eszköztárat, mikro- és makroprudenciális felügyelést megvalósító Magyar Nemzeti Bank feladatkörét, a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében vitt politikáját. A vizsgázó szerezzen ismereteket a pénzügyi fogyasztóvédelmet biztosító jogi rendszerről, ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapok jogállásáról és működéséről.

4. Operatív állampénzügyi menedzsment

A vizsgázó szerezzen ismereteket az államadósság-kezelés főbb követelményeiről és gyakorlatáról, a Magyar Államkincstár operatív likviditás managementjéről; a kincstári körbe tartozó gazdálkodókat érintő főbb szabályokról, követelményekről; az önkormányzati rendszer finanszírozási és pénzforgalmi rendjéről, a támogatások ellenőrzéséről. A vizsgázó ismerje meg a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait, így különösen a jegybank szerepét a költségvetési törvény alakításában, államháztartási kapcsolat rendszerét, állami pénzforgalmat érintő feladatait, kincstári egységes számlavezetési kötelezettségét és ennek részleteit.

5. Állampénzügyi rendszerünk nemzetközi kapcsolódásai

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a magyar gazdaság külső pénzügyi kapcsolatait tekintve legfontosabb magánpiaci (pénz- és tőkepiaci) szereplők, valamint a hivatalos intézményi szereplők (az EU pénzügyi alapjai, az IMF és Világbank, az EBRD, EIB, OECD) motivációiról, működési elveiről. A vizsgázónak ismernie kell a globalizáció jelenségét, a nemzetközi pénz- és tőkemozgások nagy trendjeit. A vizsgázónak ismernie kell a költségvetési vonatkozások között az Európai Unió és Magyarország költségvetése közötti kapcsolat főbb jellemzőit is.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Pénzügyi és költségvetési igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Fejtse ki a modern pénzgazdálkodás történelmi előzményeit! Mutassa be a pénz funkcióit és e funkciók érvényesülését a tervgazdaságban, majd a piacgazdasági körülmények között!
2. Értelmezze a pénzügyi és költségvetési igazgatás fogalmát, mutassa be rendszertani elhelyezését!
3. Vázolja a magyar állampénzügyek rendszerét, főbb jogszabályi hátterét!
4. Sorolja fel és jellemezze az adóigazgatás főbb alapelveit, és ismertesse azok érvényesülésének követelményeit!

5. Mutassa be az adózás rendjének törvényi szabályozási hátterét, különösen a törvény jogelveit és az adókötelezettség elemeit, tartalmát!
6. Melyek a nyugdíjrendszer fenntartásának főbb szempontjai? Milyen társadalombiztosítási ellátásokat és hozzájuk kapcsolódó – jogszabályokra épülő – fedezeteket ismer?
7. Vázolja a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének (ideértve a költségvetési alapelveket és a költségvetés főbb tervezési eljárásait, technikáit) és parlamenti elfogadásának menetét!
8. Foglalja össze a központi költségvetés bevételeit és kiadásait, valamint a költségvetési gazdálkodás főbb követelményeit!
9. Értelmezze a banki-pénzügyi rendszer alaprendeltetését, vázolja fel a magyar pénzügyi-banki intézményrendszer szerkezetét, szabályozási hátterét!
10. Mutassa be a kereskedelmi pénzügyi intézmények típusait, alapításuknak és működésüknek főbb szabályait!
11. Vázolja a pénzügyi szektor felügyeletének követelményeit, módját, mutassa be a Magyar Nemzeti Bank e területre vonatkozó jogállását és eljárását!
12. Ismertesse az ügyfélvédelmet szolgáló pénzalapokat, azok működésének lényegét!
13. Mutassa be a magyar pénzügyi fogyasztóvédelem jogi hátterét, működésének lényegét!
14. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank jogállását, elsődleges célját, alapvető feladatait, monetáris politikai eszköztárát!
15. Fejtse ki a kincstári rendszer lényegét, a Magyar Államkincstár feladatkörét, pénzforgalmi szolgáltatásait!
16. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank államháztartást és pénzforgalmat érintő feladatait! Utaljon a kincstári egységes számla lényegére!
17. Melyek a kincstári körbe tartozó gazdálkodók működésének főbb szabályozási elemei, követelményei?
18. Mutassa be a nemzetközi pénz- és tőkepiacok fejlődési folyamatait és azok magyar gazdaságra gyakorolt hatását!
19. Ismertesse a Magyarország szempontjából lényeges nemzetközi pénzügyi szervezeteket (IMF, Világbank, OECD, EIB, EBRD) és Magyarország 2010 óta érvényesülő kapcsolatrendszerét!
20. Mutassa be Magyarországot és az Európai Unió pénzügyi és költségvetési kapcsolatait!

Pályázati felhívás Szolnok megyei jogú város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás szerződés keretében történő ellátására

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró) Szolnok megyei jogú város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatás szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:
Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
5000 Szolnok, Kossuth tér 9.
Kapcsolattartó: Veréb Sándor osztályvezető, Városüzemeltetési Osztály
Tel.: 06-56/503-496
E-mail: muszakiigazgatosag@ph.szolnok.hu
2. Az eljárás tárgya:
Szolnok megyei jogú város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás teljes körű ellátása a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény, valamint a vonatkozó végrehajtási rendeletek és közösségi rendeletek szerint, szolgáltatási koncesszió útján.
A szolgáltatási koncesszió keretében az ajánlatkérő szolgáltatás nyújtását rendeli meg, ennek ellenszolgáltatása kizárólag a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése, amely együtt jár a szolgáltatás

hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével. Ennek alapján Kiíró a szolgáltatás ellátásához – a pályázaton nyertes részére a hasznosítási jog átengedéséből származó bevételen túli – további többletforrást nem biztosít.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A pályázaton való részvétel feltételei:

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű gazdálkodó szervezetek, egyéni vállalkozók vagy mindezek konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek, a szükséges hatósági engedélyekkel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

4. A pályázati kiírás (dokumentáció) beszerzésének feltételei:

A pályázati kiírás beszerzése a kapcsolattartó címén 2016. szeptember 5-től a 6. pontban megadott időszak végéig lehetséges.

A pályázati kiírás ára: 200 000 forint + áfa.

A kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11745004-15408930 számú költségvetési bankszámlájára. (Az utalási közleményben kérjük, szíveskedjenek a „Személyszállítási közszolgáltatás pályázati kiírás ellenértéke” szöveget feltüntetni.)

A pályázati kiírás az ellenérték megfizetése és ennek igazolása mellett, az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben, illetve a kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető a megadott kapcsolattartóval egyeztetett postacímre.

A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvásárlása előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

5. A szerződés időtartama, kezdés határnapja: 2017. január 1. 0 óra–2026. december 31. 24 óra.

6. A pályázat benyújtásának határideje, helye:

A pályázat 2016. szeptember 14.–2016. november 14. között nyújtható be a megadott kapcsolattartási pontokon, személyesen, megbízott útján, illetve postai úton.

(A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot bármely szakaszában visszavonja, továbbá a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.)

7. Az elbírálás módja és szempontja:

A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

8. Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja:

Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlésének 2016. november 24-i ülése.

9. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja:

2016. december 31.

Pályázati felhívás Szombathely megyei jogú város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Szombathely megyei jogú város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására.

A pályázati kiírás konkrét célja egységes, integrált városi szintű közösségi közlekedés megteremtése.

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró) Közgyűlése a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltaknak megfelelően Szombathely megyei jogú város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1–3.

Tel.: 94/520-193; fax: 94/520-264

Kapcsolattartó: Lakézi Gábor, a Polgármesteri Hivatal, Városüzemeltetési Osztály vezetője

Az eljárás tárgya: autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében. A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

A szerződés időtartama: a Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 10 évre köti.

A szolgáltatás megkezdésének napja: 2017. január 1.

A teljesítés helye: Szombathely megyei jogú város közigazgatási területe.

A pályázat benyújtásának határideje: a közzététel napjától számított 60 nap.

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: a pályázat benyújtási határidejét követő 30 nap.

A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2016. december 31.

Az elbírálás módja és szempontja: a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

A pályázat bírálati szempontjai az alábbiak:

	Bírálati szempont	Elérhető maximális pontszám	Súlyszám
1.	Az önkormányzat részéről vállalandó, a szolgáltató 2017. évi esetleges veszteségeinek ellentételezésére vonatkozó kötelezettség pályázó által a pályázatban megjelölt mértéke	10	50
2.	Járműállomány átlagéletkora a szolgáltatás kezdésének időpontjától számított harmadik év utolsó napján maximum 5 év (hónapokban)	10	10
3.	Alacsonypadlós, valamint térdeplő üzemmódra alkalmas járművek aránya, %-ban (a szolgáltatás kezdésének időpontjától legalább 50%-ot el kell érnie, a harmadik év után 100%-ot el kell érnie)	10	10

	Bírálati szempont	Elérhető maximális pontszám	Súlyszám
4.	Egységes gyártmányú járműállomány aránya az összes járműállományból, %-ban	10	10
5.	Alternatív energiaellátású (elektromos vagy hibrid) autóbuszok aránya 50%-ban (a szolgáltatás kezdetétől számított 1 éven belül), 3 év múlva pedig 100%-ban alternatív energia ellátásúnak kell lenniük	10	30
6.	Alternatív energia ellátású (elektromos vagy hibrid) autóbuszok aránya 100%-ban (a szolgáltatás kezdetétől számított 1 éven belül)	10	50
7.	Igényvezérelt közlekedés kialakítása	10	10
8.	Kis kapacitású autóbuszok közlekedtetése holtidőben	10	10

A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A pályázati kiírás ára: 100 000 forint + áfa.

A pályázati kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró UniCredit Bank Hungary Zrt. 10918001-00000003-25300036 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át hétfőtől csütörtökig 8–16 óra között, illetve pénteken 8–12 óra között a következő címen: Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztály titkársága (9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1–3. V. emelet 507. iroda).

A pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

PÁLYÁZÓK KÖRE

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

Kizáró okok

- A) Az eljárásban nem lehet pályázó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki:
- végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van,
 - tevékenységét ő maga vagy más arra jogosult szerv felfüggesztette,
 - nem felel meg a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-ában foglalt követelménynek, amely alapján közszolgáltatási szerződés csak a nemzeti vagyronról szóló törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető,
 - gazdasági, illetőleg szakmai tevékenysége során elkövetett bűncselekménnyel kapcsolatban hozott jogerős bírósági ítélet hatálya alatt áll, vagy az ítélet folytán bekövetkezett büntetett előélethez fűződő hátrányok alól nem mentesült, illetőleg a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény alapján hozott jogerős bírósági ítélet hatálya alatt áll.
- B) Az eljárásban nem lehet pályázó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a Kiíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve ha a megfizetésére halasztást kapott.

Pénzügyi és gazdasági alkalmasság

A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha 2015. december 31-én a saját tőkéje nem érte el az 500 millió forintot.

Műszaki és szakmai alkalmasság

- A) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbuszos személyszállításra irányuló engedéllyel [a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet szerint].
- B) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik legalább egy legalább 50 000 fő népességű városban a teljes vonalhálózat ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.
- C) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal végzett személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó minőségirányítási rendszerrel.
- D) A pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utasbiztosítással.
-

Az Együtt – a Korszakváltók Pártja 2014. évi módosított pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

1065 Budapest, Nagymező utca 4.

Beszámoló a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklete alapján

Módosítva az Állami Számvevőszék ellenőrzési megállapításai alapján.

Bevételek

1.	Tagdíjak				1 084 500 Ft
2.	Központi költségvetésből származó támogatás				278 503 700 Ft
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás				0 Ft
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítve)				8 205 695 Ft
	4.1	Jogi személyektől			0 Ft
		4.1.1a	Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	0 Ft	
		4.1.1b	Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	0 Ft	
		4.1.2a	Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)	0 Ft	
		4.1.2b	Külföldiektől (100 ezer Ft felett)	0 Ft	
	4.2	Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól			0 Ft
		4.2.1a	Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	0 Ft	
		4.2.1b	Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	0 Ft	
		4.2.2a	Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)	0 Ft	
		4.2.2b	Külföldiektől (100 ezer Ft felett)	0 Ft	
	4.3	Magánszemélyektől			8 205 695 Ft
		4.3.1a	Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	4 905 695 Ft	
		4.3.1b	Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	3 300 000 Ft	
		4.3.1ba	Bajnai Gordon György	1 300 000 Ft	
		4.3.1bb	Bojár Gábor	1 000 000 Ft	
		4.3.1bc	Walter Katalin	1 000 000 Ft	
		4.3.2a	Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)	0 Ft	
		4.3.2b	Külföldiektől (100 ezer Ft felett)	0 Ft	
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel				0 Ft
6.	Egyéb bevétel				71 377 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben					287 865 272 Ft

Kiadások

1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára				0 Ft
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek				0 Ft
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek				0 Ft
4.	Működési kiadások				46 828 659 Ft
5.	Eszközbeszerzés				0 Ft
6.	Politikai tevékenység kiadása				322 486 807 Ft
7.	Egyéb kiadások				4 608 111 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben					373 923 577 Ft

Budapest, 2016. június 27.

Szigetvári Viktor s. k.,
elnök

V. Alapító okiratok

A Hajléktalanokért Közalapítvány Alapító Okirata módosításokkal egységes szerkezetben (a módosítások vastag, dőlt betűvel kiemelve)

A Magyar Köztársaság Kormánya és az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény – alapításkor hatályos – 74/G. S-ának (3) bekezdése alapján közfeladat ellátásának folyamatos biztosítása céljából határozatlan időtartamra közalapítványt hoz létre.

I. A Közalapítvány neve

Hajléktalanokért Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány).

II. A Közalapítvány székhelye

1067 Budapest, Szobi u. 3.

III. Alapítók

A Magyar Köztársaság Kormánya, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
valamint
az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), 1051 Budapest, Arany János u. 6–8.

Az Alapítókat megillető jogosultságokat **az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter)** gyakorolja.

IV. A Közalapítvány célja

A hajlékkal, lakhatási megoldással nem rendelkező, Magyarországon jogszerűen tartózkodó személyek szociális problémáinak enyhítése, illetőleg életvitelük segítését, szociális gondozását végző szervezetek támogatása.

A támogatás adható:

- a hajléktalanokat ellátó, szállást biztosító intézmények (éjjeli menedékhely, átmeneti szállás stb.) létesítésére és fenntartására;
- a hajléktalanok társadalmi beilleszkedését célzó szakmai programok, modellkísérletek, az egyedi segítségnyújtás megvalósítására;
- a hajlék nélküliek élethelyzetének javítását elősegítő szolgálatok (Szociális Információs Szolgálat, népkonyha, utcai gondozóhálózat, egyéb létesítmény) megszervezéséhez és intézmények működtetéséhez.

V. A Közalapítvány tevékenysége

A közérdekű célokkal összefüggően, azok széles körű megvalósulása érdekében a Közalapítvány az alábbiakban meghatározott közfeladatokat látja el, illetve végez ezen közfeladatokhoz kapcsolódó közhasznú tevékenységeket:

- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások (házi orvosi rendelő működtetése), a 13. § (1) bekezdés 8a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása, a 13. § (1) bekezdés 10. pontja szerint a hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása, a 23. § (4) bekezdés 4. pontja szerinti szociális ellátások biztosítása, a 23. § (4) bekezdés 18. pontja szerinti hajléktalan ellátás, a 23. § (5) bekezdés 9. pontja szerinti egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások (házi orvosi rendelő működtetése), a 23. § (5) bekezdés 11a. pontja szerinti szociális szolgáltatások és ellátások biztosítása, valamint a 23. § (5) bekezdés 12. pontja szerint a hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása hajléktalan személyeket ellátó intézmények működtetésével;*
- *A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott bizonyos alapszolgáltatások és szakosított ellátások biztosítása;*
- *Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 1. § (2) bekezdésében meghatározott jogvédelmi feladatok ellátása;*
- *A családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény 2. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátása;*
- *A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 1. §-ában és a 13/A–14. §-ában meghatározott feladatok ellátása;*
- *A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény 1. § (2) bekezdésében foglalt feladatok ellátása;*
- *A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 2. §-ában meghatározott feladatok ellátása;*
- *Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 14. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében;*
- *A fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló miniszteri rendelet alapján lebonyolítói feladatok ellátása.*

A Közalapítvány az előbbieken körvonalazott célok megvalósításához az alábbi komplex tevékenységeket végzi:

- hajléktalan emberek szociális és egészségügyi ellátását végző intézmények és szolgáltatások működtetése, hajléktalan személyek különböző gondozási formákban történő ellátása, területi ellátási kötelezettség nélküli házi orvosi rendelő működtetése;
- rehabilitációs intézmény működtetése, az intézményes ellátásban nem részesülők foglalkoztatásának szervezése;
- hazai és külföldi szakmai tanácskozások, tapasztalatcserék támogatása és szervezése, szakmai kiadványok készítése és kiadása, képzés, továbbképzés szervezése a szociális területen intézményi ellátásban dolgozók részére;
- új típusú modellek, programok szervezése, indítása és működtetése a hajléktalanok társadalmi integrációja érdekében, különös tekintettel a lakhatást biztosító megoldásokra;
- a hajléktalanellátás fejlesztését célzó pályázatok, szakmai programok előkészítésében, bonyolításában, monitorozásában való részvétel;
- foglalkoztatási, **illetve közfoglalkoztatási** programok szervezése és bonyolítása a hátrányos helyzetű személyek, különösen a hajléktalanok részére;
- az európai uniós források feltárása, hazai és nemzetközi pályázatok készítése és koordinációja, azok lebonyolítása, illetve a felhasználás ellenőrzése, monitorozása;
- a hajléktalan személyek ellátása országos módszertani feladatainak elvégzése, segítségnyújtás a regionális hatáskörű módszertani intézmények kialakításában és szakmai feladataik ellátásában, ezek módszertani tevékenységének koordinálása, a hajléktalan személyek ellátásához, a hajléktalanság helyzetéhez kapcsolódó országos felmérések és társadalomtudományi kutatások készítése;
- jog- és érdekvédelmi feladatok ellátása;
- **költségvetési támogatásokkal kapcsolatos egyes lebonyolítói feladatok ellátása.**

VI. A Közalapítvány jellege

1. A Közalapítvány jogi személy.
2. **A Közalapítvány az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény 1. § (3) bekezdése, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 32. § (1) bekezdés alapján közhasznú szervezet.**
3. A Közalapítvány nyílt, ahhoz bármely belföldi és külföldi természetes és jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyonrendeléssel csatlakozhat, ha a Közalapítvány célját elfogadja, és annak megvalósítását kívánja előmozdítani. **A csatlakozók nem szereznek a Közalapítvánnyal kapcsolatos alapítói vagy bármilyen egyéb jogokat.**
4. A csatlakozás elfogadásáról 1 millió Ft értékhatárig a Kuratórium elnöke, azt meghaladóan a Kuratórium dönt.

VII. A Közalapítvány ügyvezető szerve és képvisellete

1. A Közalapítvány **ügyvezető szerve** a Kuratórium, **amely a Közalapítvány** vagyonának kezelője és legfőbb döntéshozó szerve. A Kuratórium hat főből áll. A kuratóriumi tagok megbízatása három év határozott időtartamra szól. A Kuratórium tagjait a miniszter kéri fel írásban.
A Közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója, élettársa nem lehet a Kuratórium tagja. Nem lehet a Kuratórium tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet a Kuratórium tagja továbbá az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet a Kuratórium tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,
 - amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.**A Kuratórium tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.**
2. A Kuratórium elnökét a **miniszter** kéri fel e tisztség ellátására a Kuratórium tagjai közül.
3. A Kuratórium tagjai:
 - Lőrincz Norbert
 - Ghyczy Gellért
 - Hajdu Krisztián
 - Morva Emília
 - Gurály Zoltán
 - Gróf AndrásA Kuratórium elnöke: Lőrincz Norbert.

- 4.1. A kuratóriumi tagság megszűnik:
- a tag halálával,
 - a tag lemondásával
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:398. § (2) bekezdése alapján a miniszter általi visszahívással, amennyiben a kuratóriumi tag az alapítványi cél megvalósítását közvetlenül veszélyezteti,**
 - a Közalapítvány megszűnésével,
 - a VII/1. pontban foglalt időtartam lejártával,
 - a tag megbízatásának a VIII/8. pontban foglaltak szerinti visszavonásával, tekintettel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 9–10. §-ában foglaltakra,
 - a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,**
 - kuratóriumi taggal szemben jogszabályban meghatározott kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkezésével.**
- 4.2. A Kuratórium visszahívására **a miniszter** jogosult.
- 5.1. A Közalapítvány képviselőre az elnök **általánosan és önálló képviselői joggal jogosult**, akadályoztatása esetén az általa általános helyettesítési jogkörrel megbízott kuratóriumi tag jogosult. A képviselőre szóló megbízás csak írásos formában adható.
- 5.2. A Kuratórium – a képviselő módjának és terjedelmének egyidejű, írásban történő meghatározásával – jogosult a Közalapítvány alkalmazottját felhatalmazni a Közalapítvány képviselőre.
- 5.3. A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezési jogot az elnök, akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott kuratóriumi tag és – a Közalapítvány Kuratóriuma által adott felhatalmazás alapján – a Kuratórium tagja vagy a Közalapítvány alkalmazottja együttesen gyakorolja.
6. A Kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
- Kuratórium elnöke és a Közalapítvány Titkárságának vezetője: bruttó 100.000 forint havonta,
 - Kuratórium tagjai: bruttó 50.000 forint havonta.
- A Kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A Kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.
- A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

VIII. A Kuratórium működése és jogköre

1. A Kuratórium működésének szabályai:
- 1.1. A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal – félév végén és év végén – ülészik, a Kuratórium ülései nyilvánosak.
 - 1.2. A Kuratórium üléseit az elnök hívja össze.
 - 1.3. A Kuratórium üléseinek időpontját, helyét és napirendjét a Kuratórium elnöke határozza meg, erről a Kuratórium tagjait a kijelölt időpont előtt legalább 15 nappal **írásban, postai vagy elektronikus úton** értesíti.
 - 1.4. Rendkívüli kuratóriumi ülést kell összehívni, ha bármelyik kuratóriumi tag azt írásban a **cél és az ok**, illetve a napirend megjelölésével kezdeményezi. A Kuratórium elnöke köteles a Kuratórium rendkívüli ülésének összehívásáról **a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül intézkedni. Amennyiben ezen kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülést a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.**
 - 1.5. A Kuratórium határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. A Kuratórium döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

- 1.6. Minősített többség – többségi és még egy szavazat – szükséges
- a Közalapítvány éves pénzügyi tervének, Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ),
 - a Kuratórium feladat- és munkatervének,
 - az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági **melléklet** elfogadásához.

Az SZMSZ egyéb kérdések eldöntéséhez is előírhatja a minősített többséget.

- Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az általános helyettesítési jogkörrel megbízott kuratóriumi tag vezeti.
 - A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a levezető elnök és egy felkért kuratóriumi tag aláírásával hitelesít.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Kuratórium döntéseit és legfontosabb megállapításait.
3. Határozatok és nyilvánosság:
- A Kuratórium gondoskodik döntéseinek a határozatok tárában történő nyilvántartásáról. Ebben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a támogatók és ellenzők számarányát, nyílt szavazás esetén személyét.
 - A Kuratórium elnöke gondoskodik a Kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közléséről írásban, igazolható módon **(postán ajánlott, tértivevényes küldeményben, visszaigazolt elektronikus levélben vagy visszaigazolt telefax üzenet útján)**. A Kuratórium döntéseit a Közalapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán hozza nyilvánosságra. A Közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinthez, a Közalapítvány székhelyén előre egyeztetett időpontban.
 - A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevételeinek módjáról, valamint beszámoló közléséről időszaki kiadványaiban és internetes honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot.
4. A Kuratórium minden év február 28-áig köteles a **miniszternek** írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, június 30-áig pedig vagyoni helyzetéről és gazdálkodásának legfontosabb adatairól, mellékelve a közhasznúsági **mellékletet** is.
5. A határozathozatalban nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója **[Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont], élettársa** a határozat alapján:
- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
6. A Kuratórium kizárólagos hatás- és jogköre:
- döntéshozatal a Közalapítványhoz csatlakozók pénzbeli és egyéb adományainak elfogadásáról, 1 millió Ft-os összeghatár felett;
 - döntéshozatal a Közalapítvány éves tevékenységi és pénzügyi tervéről **a Közalapítvány saját vagyona tekintetében;**
 - döntéshozatal az éves tevékenységről és gazdálkodásról készült beszámolókról;
 - döntéshozatal vállalkozás alapításáról, vagy abban való tagi részvételről;
 - a Közalapítvány SZMSZ-ének, valamint Vagyonkezelési és Befektetési Szabályzatának elfogadása;
 - az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági **melléklet** elfogadása, **amelyben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat. A közhasznúsági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.**

A Kuratórium hatáskörébe nem tartozik a Közalapítvány saját vagyonának nem minősülő költségvetési támogatásokkal kapcsolatos bármilyen döntés meghozatala, tekintettel arra, hogy azok vonatkozásában a Közalapítvány kizárólag a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos egyes feladatokat ellátó lebonyolító szervnek minősül.

7. A Kuratórium elnökének hatás- és jogköre:
- döntést hoz a Közalapítványhoz csatlakozók pénzbeli és egyéb adományainak elfogadásáról, 1 millió Ft-os összeghatárig,
 - gondoskodik a Kuratórium határozatainak végrehajtásáról, irányítja és vezeti a Közalapítvány tevékenységét a Kuratórium ülései között,
 - előkészíti, összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit,
 - egyszemélyben képviseli a Kuratóriumot harmadik személyek előtt.
8. A Közalapítvány **ügyvezető szervének tagjai, illetve egyéb tisztségviselői** az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ötévente vagyonnyilatkozatot tesznek, melynek elmulasztása esetén megbízatásuk a 2007. évi CLII. törvény 9–10. §-a alapján visszavonásra kerül.

IX. A Közalapítvány vagyona

1. A Közalapítvány induló vagyona az alapításhoz felajánlott Hajléktalanokért Alapítvány teljes vagyona, melynek részletezését és értékét az Alapító Okirat melléklete tartalmazza. Az induló vagyonból a Közalapítvány törzsvagyonát képezi az Alapító Okirat mellékletében megjelölt ingatlan. A törzsvagyon nem idegeníthető el és nem terhelhető meg.
2. A Közalapítvány bevételei:
- központi költségvetési támogatás,
 - természetes vagy jogi személyek önkéntes befizetései,
 - a személyi jövedelemadóból a Közalapítvány részére a törvényben meghatározottak szerint felajánlott rész,
 - a Közalapítvány vállalkozási tevékenységéből befolyt összeg,
 - a közalapítványi vagyon hozadéka,
 - pályázati bevételek,
 - az Egészségbiztosítási Alapból átvett pénzeszközök,
 - egyéb bevételek.
3. A vagyonfelhasználás módja:
- 3.1. A Közalapítvány céljával és közhasznú tevékenységével összefüggésben vagyonát különösen az alábbi módokon használhatja fel:
- hajléktalan személyek egészségügyi és szociális ellátását végző intézményeket működtet, ezekben kérelemre, illetőleg személyes megkeresés alapján szolgáltatást nyújt;
 - különös méltánylást érdemlő, a megváltozott életkörülményekből fakadóan azonnali intézkedést követelő esetekben kérelemre és a működtetett intézmény vezetőjének döntése alapján természetbeni vagy pénzbeli támogatást nyújthat;
 - pályázat útján támogatja a hajléktalan személyek ellátásának fejlesztésére irányuló programokat, kutatásokat, fejlesztéseket, illetőleg e körben maga is szervez, indít és működtet új típusú modelleket, programokat;
 - a hajléktalan személyek részére térítésmentes jog- és érdekvédelmi tevékenységet végez, illetve viseli az ebből fakadó költségeket.
- 3.2. A vagyonfelhasználás részletes szabályait a Kuratórium által elfogadott Vagyonkezelési Szabályzat tartalmazza.

X. A Közalapítvány gazdálkodása

1. A közalapítványi célokra az induló vagyon – a törzsvagyon kivételével – továbbá a közalapítványi vagyon hozadéka, valamint a csatlakozók vagyoni hozzájárulásai és azok hozadékai használhatók fel.
2. A Közalapítvány éves pénzügyi terv alapján gazdálkodik, amely a Közalapítvány bevételeit és kiadásait tartalmazza azonos főösszeggel. A Közalapítvány **ügyvezető** szervének és felügyelő szervének költsége, valamint az egyéb közvetett költségek nem haladhatják meg az éves tervezett összkiadás 8%-át.

3. A Közalapítvány a hatályos számviteli szabályok alapján beszámolót készít, amelyet az okleveles könyvvizsgáló hitelesít és a Felügyelő Bizottság véleményez.
- 4.1. A Közalapítvány éves gazdálkodásának és tevékenységének legfontosabb adatait két országos terjesztésű napilap – a Népszabadság és a Magyar Nemzet – útján, valamint internetes honlapján hozza nyilvánosságra.
- 4.2. A Közalapítvány éves közhasznúsági **mellékleteibe** bárki betekinthes, illetőleg abból, saját költségére másolatot készíthet.
5. A Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet közhasznú céljainak megvalósítás érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, hanem visszaforgatja az Alapító Okiratban írt céljai megvalósítására. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységre éves bevételének legfeljebb 10%-át fordíthatja, és a vállalkozási tevékenységből származó eredményt a Közalapítvány céljaira kell fordítania.
6. A Közalapítvány befektetési tevékenységet csak az állami garanciavállalással kibocsátott értékpapírok vonatkozásában folytathat. A befektetési tevékenység részletes szabályait a Kuratórium által elfogadott Befektetési Szabályzat tartalmazza.
7. A mindenkor költésvetési törvényben a Minisztérium fejezeti költségvetésében a Közalapítvány céljaira fordítható összeg felhasználásának részletes feltételeit a Minisztérium és a Közalapítvány között megkötendő és évente felülvizsgálandó szerződés tartalmazza.
8. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az Alapító Okiratban foglalt célokra. Nem tartoznak e kötelezettség körébe a nyugellátás jellegű ellátások és a természetes személyek részére nem ösztöndíj jelleggel nyújtott olyan természetbeni ellátások, amelyek értéke nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tízszeresét.
9. A Közalapítvány a pályázati támogatásban részesülővel szerződést köt, mely tartalmazza
 - a támogatás célját,
 - az elszámolás tartalmát, határidejét,
 - az elszámoláshoz szükséges bizonylatokat,
 - a pályázati támogatás felhasználásával kapcsolatos ellenőrzés módját,
 - a szerződés megszegésének jogkövetelményeit.
10. A Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A Közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhethet. **A Közalapítvány alapítványt nem hozhat létre, ahhoz nem csatlakozhat, azzal nem egyesíthető, a Közalapítvány alapítvány alapító jogainak gyakorlására nem jelölhető ki.**

XI. A Közalapítvány Titkársága és igazgatója

Titkárság, titkárságvezető:

1. A Kuratórium munkájának előkészítésére, szervezésére és döntései végrehajtásának adminisztratív és operatív segítségére titkárságvezető irányítása alatt működő Titkárságot létesíthet. Létesítése esetén a Titkárság működési költségeit a Közalapítvány fedezi.
2. Létesítés esetén a Titkárság és a titkárságvezető feladatait az SZMSZ tartalmazza.
3. Létesítés esetén a titkárságvezetőt a Kuratórium döntése alapján a Kuratórium elnöke nevezi ki. A titkárságvezető felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja. **Amennyiben titkárságvezető alkalmazására nem kerül sor, feladatait a Közalapítvány igazgatója, vagy az általa kijelölt alkalmazott látja el.**

Az igazgató:

1. **Az igazgatót a Kuratórium döntése alapján a Kuratórium elnöke nevezi ki határozatlan időre. Az igazgató munkaviszony keretében foglalkoztatható.**
2. **A Kuratórium felhatalmazást ad az igazgató részére a Közalapítvány általános képviseletére, önálló képviseleti joggal.**
3. **Az igazgató felelőssége:**
 - 3.1. **Az igazgató felelős a szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások jogszabályokban meghatározott színvonalú ellátásáért a Közalapítvány által fenntartott intézményekben.**
 - 3.2. **Az igazgató felelős az intézmények, szervezeti egységek gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség betartásáért, a számviteli rendért.**
4. **Az igazgató feladatai:**
 - **a Közalapítvány alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat,**
 - **jogosult a feladatok elvégzésére, munkaszerződések, eseti megbízási és/vagy vállalkozási szerződések megkötésére,**
 - **lehetősége van a munkáltatói jogok kivételével a hatáskörök átruházására, amelyet minden esetben írásban kell rögzíteni,**
 - **az intézmények és szervezeti egységek közötti kapcsolatot koordinálja,**
 - **kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtó képviselőivel, az önkormányzatokkal, más hatóságokkal, hasonló feladatot ellátó szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, stb.**
5. **Az igazgató hatás- és jogköre:**
 - **a Kuratórium határozataiban megfogalmazott, nevesített feladatok ellátására vonatkozó szerződések megkötése,**
 - **alapítói célokkal, feladatokkal egyező, a Közalapítvány által nyújtott – a Kuratórium által jóváhagyott – támogatási szerződések megkötése, aláírása, módosítása, valamint az ezekről szóló beszámolók elfogadása,**
 - **a Közalapítvány fenntartásában lévő intézményekkel kapcsolatos hivatalos eljárások bonyolítása, az ezzel kapcsolatos dokumentumok, levelek aláírása. Az igazgató fenntartói minőségű nyilatkozatok tételére nem jogosult.**
 - **a Közalapítvány fenntartásában lévő intézményekben foglalkoztatottakkal munka-, megbízási-, vállalkozási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése,**
 - **egyedi kötelezettségek vállalása nettó 10.000.000 Ft értékhatárig, az ennél magasabb egyedi kötelezettségvállalás esetén a Kuratórium jóváhagyása szükséges. Amennyiben a kötelezettségvállalás értéke egyértelműen nem határozható meg, úgy azt a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény becsült érték számításra vonatkozó szabályai szerint kell megállapítani. Amennyiben a kötelezettségvállalás értéke így sem állapítható meg, az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően a Kuratórium Elnöke, illetve a Kuratórium dönt. Az igazgató havonta tájékoztatja a Kuratóriumot a kötelezettségvállalások adott időszakra vonatkozó összesített adatairól.**

XII. A Felügyelő Bizottság

1. **A Közalapítvány működésének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából háromtagú Felügyelő Bizottság működik, tagjait a miniszter kéri fel.**
2. Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja az a személy aki,
 - a) a Kuratórium elnöke vagy tagja,
 - b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
 - c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat,
 - d) az a)–c) pontban meghatározott személyek **közeli hozzátartozója, élettársa,**
 - e) **akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben korlátozták,**
 - f) **akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok fennáll.**

3. A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása 3 év határozott időtartamra szól.
4. A Felügyelő Bizottság tagjának megbízatása megszűnik:
 - a tag halálával,
 - a felkérésének visszavonásával,
 - lemondással,
 - a Közalapítvány megszűnésével,
 - **a megbízatás időtartamának lejártával,**
 - **a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,**
 - **a taggal szemben jogszabályban meghatározott kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkezésével.**
5. A Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
 - Felügyelő Bizottság elnöke: bruttó 75.000 forint havonta,
 - Felügyelő Bizottság tagja: bruttó 37.500 forint havonta.A Felügyelő Bizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A Felügyelő Bizottság tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat. A felügyelő bizottsági tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerülő szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében, külön szabályzat alapján megtéríti.
6. A Felügyelő Bizottság ügyrendjének, működésének szabályait maga határozza meg azzal, hogy a Felügyelő Bizottság működésére a Kuratórium működési szabályait kell megfelelően alkalmaznia.
7. A Felügyelő Bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.
 - 7.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését, gazdálkodását. Vizsgálatait szükség szerint tartja, amelynek keretében a Kuratórium elnökétől, illetve a Közalapítvány bármely alkalmazottjától felvilágosítást, jelentést kérhet, a Közalapítvány könyveit, iratait, pénzügyeit, értékpapír-állományát, befektetéseit, vállalkozásait bármikor megvizsgálhatja, illetőleg indokolt esetben a Közalapítvány költségén szakértővel megvizsgáltathatja. Tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a Kuratórium ülésein.
 - 7.2. A Felügyelő Bizottság – az okleveles könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével – megvizsgálja a Közalapítvány pénzügyi tervét, beszámolóját, mérlegét és vagyonkimutatását. A Felügyelő Bizottság köteles vizsgálatairól a Kuratóriumot és **a minisztert** írásban tájékoztatni, indokolt esetben kezdeményezheti a Kuratórium ülésének soron kívüli összehívását.
 - 7.3. A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult Kuratórium döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
 - 7.4. Amennyiben a Kuratórium ülésének összehívása a 7.3. pont alatti kezdeményezés ellenére elmarad, úgy a Felügyelő Bizottság jogosult annak összehívására. A Kuratórium összehívására 30 napon belül kell sort keríteni.
 - 7.5. Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a Közalapítvány törvényességi felügyeletét ellátó szervet (ügyészség).
8. A Felügyelő Bizottság tagjai:
 - **dr. Borovszki Beáta**
 - Szemerédy Zsolt
 - **Horváth-Takács Bernadett**

XIII. Egyéb rendelkezések

1. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, pártoktól támogatást nem kap, országgyűlési vagy önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.
2. A Közalapítvány Alapító Okiratát hivatalos lapban közzé kell tenni.
3. A Közalapítvány megszűnése esetén az Alapító köteles a megszűnt közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.
4. Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXVI. törvény rendelkezései az irányadóak.**

Budapest, 2016. március 10.

A Kormány felhatalmazása alapján:

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Igazolom, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2016. március 10.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere
a Kormány nevében

A Hajléktalanokért Közalapítvány Alapító okiratának melléklete

A Hajléktalanokért Közalapítvány induló vagyona (a Hajléktalanokért Alapítvány 2003. december 31-i állapot szerint felajánlott – a vagyoneleltárban feltüntetett vagyona)

		Érték
Ingatlanok	1106 Budapest Jászberényi út 47/E.	48 546 766
	Lakás: 1083 Budapest, Illés u. 23. fsz. 4.	2 395 990
	Lakás: 1102 Budapest, Körösi Csoma u. 23. III. 5.	7 006 630
Gépjárművek	Toyota Hiace	665 600
	Renault Thalia	1 279 272
	Skoda Fabia	2 804 528
Tárgyi eszközök		2 487 280
Pénzkészlet		12 810 845
	Összesen:	77 996 911

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 oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.